

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР В Г. СЕРГАЧ»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУДО «ДЮОЦ в г. Сергач»
от *27.08.2020* протокол № *11*

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДО «ДЮОЦ в г. Сергач»
от *27.08.2020* № *78*

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ МБУДО «ДЮОЦ в г. Сергач»

1. Общие положения

1.1. Журнал учета групповых занятий (далее – журнал) МБУДО «ДЮОЦ в г. Сергач» (далее – ДЮОЦ) – основной документ учета рабочего времени тренера-преподавателя. В должностных инструкциях тренеров-преподавателей предусматривается обязательное ведение журнала и его ежемесячное представление должностному лицу, уполномоченному проверять журналы, не реже одного раза в месяц. Невыполнение данного условия является основанием для применения к тренеру-преподавателю мер дисциплинарного взыскания.

1.2. Журнал выдается тренеру-преподавателю по специальной ведомости, на каждую учебную группу отдельно. Выдачу журналов осуществляет ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения.

1.3. Журнал оформляется в строгом соответствии с указаниями по его ведению.

2. Указания по ведению журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного цвета (синего).

2.2. Запрещается производить исправления в журнале, подтирать, обводить, применять штрих - корректор. Достоверными являются исправления, заверенные администрацией Учреждения.

2.3. На обложке журнала тренер-преподаватель записывает:

- Полное наименование Учреждения, название учебной группы, этап подготовки и год обучения (в соответствии с планом комплектования учреждения);
- Фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;
- Дата начала (окончания) ведения журналов).

2.4. На первой странице журнала ежемесячно записываются расписание учебных занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР.

2.5. На второй странице «Общие сведения» указывается полный состав учебной группы (список группы в алфавитном порядке):

- ✓ Фамилия, имя обучающегося полностью, без сокращений
- ✓ Дата рождения (ЧЧ.ММ.ГГ)
- ✓ Год поступления в ДЮСШ, № приказа
- ✓ № школы, класс
- ✓ Спортивный разряд на 1 сентября и на конец учебного года, если нет – Б/Р
- ✓ Медосмотр отмечается на основании справки из медицинского учреждения (указывается дата справки)
- ✓ Домашний адрес и номер телефона обучающегося
- ✓ ФИО родителей, номер телефона

2.6. На каждой странице журнала указывается списочный состав учебной группы в алфавитном порядке:

- ✓ Фамилия, имя обучающегося полностью, без сокращений
- ✓ Дата проведения учебного занятия, количество отработанных часов в соответствии с учебным планом и расписанием.

В случае изменения состава учебной группы, выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в списочный состав с указанием даты зачисления и отчисления, номера приказа по Учреждению. Внесение в журнал фамилий, не включенных в контингент учащихся приказом по Учреждению, не допускается.

2.7. Журналы ведутся в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая включительно в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения расписанием занятий.

2.8. Заполнение журналов в летний период (01 июня – 31 августа) осуществляется следующим образом: при проведении учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент занимающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 01 сентября более, чем на 25 %), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в отпуске;

2.9. Даты проведения учебно-тренировочных занятий вносятся в журнал в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения расписанием. На каждой странице журнала указывается месяц и год в специально отведенных для этого графах.

2.10. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командировкой на УТС или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала:

- ✓ Если УТЗ проводятся другим тренером – преподавателем (в соответствии с приказом руководителя Учреждения о замещении отсутствующего работника дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время) – в журнале заполняются все графы;
- ✓ При отмене УТЗ, выезде в командировку (на основании приказа руководителя Учреждения) в соответствующих графах вносится номер приказа, причины и сроки отсутствия («к»)

2.11. В конце УТЗ в специальной графе отмечается количество присутствующих и ставится роспись тренера-преподавателя. Информация об отсутствии обучающегося на занятии указывается символом «н», отсутствие по болезни «нб» подтверждается медицинской справкой.

2.12. Количество учебных часов (графа «Продолжительность») указывается в целых академических часах.

2.13. Информация о проведении инструктажа по технике безопасности заполняется тренером-преподавателем в соответствии с указаниями по ведению журнала не реже двух

раз в год (сентябрь - вводный, январь - повторный). В случае необходимости – целевой. В раздел «Записи о травматических повреждениях» вносятся случаи травматизма, если они были зафиксированы.

2.14. Ежемесячно (с 23 по 25 число) журналы сдаются на проверку заместителю директора по УВР.

2.15. Замечания по заполнению журнала записываются проверяющим в раздел журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.16. В журнал заносятся результаты промежуточной аттестации обучающихся, лучший результат по итогам спортивного сезона, показанный каждым обучающимся, сведения о выполнении требований учебно-тренировочной программы в разделе «Итоги работы за год» и заверяется росписью тренера-преподавателя.

2.17. Заполненный за учебный год журнал сдается не позднее 30 июня текущего учебного года. В случае прекращения трудового договора журнал сдается педагогом до получения трудовой книжки на руки.

2.18. В конце учебного года журнал в обязательном порядке сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и передается им в архив учреждения, где хранится в течение трех лет в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.