

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования спортивная школа №
10 муниципального образования
город-курорт Анапа
протокол № 4 от 29.06.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа № 10
муниципального образования город-
курорт Анапа
29 июня 2023 г.

Н.Н. Филофеева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета рабочего времени
(журнала групповых занятий) тренеров-преподавателей
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования спортивная школа № 10
муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРИКАЗ №186 от 30.06.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Журнал учета рабочего времени (далее - журнал) тренера-преподавателя (далее - тренера) является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 10 муниципального образования город-курорт Анапа (далее – учреждение).

1.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники (тренеры), проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.4. Директор или заместитель директора по учебно-спортивной работе ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.

1.5. Журнал сдается на проверку ежемесячно.

1.6. Журнал, в период тренировочного года, находится у тренера-преподавателя.

1.7. Журнал учета рабочего времени выдается тренеру в начале учебного года и сдается по окончании учебного года, о чем делаются отметки в «Книге учета журналов».

2. Правила заполнения журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В случае исправления, в нижней части страницы делается запись «Исправленному верить», заверив их личной подписью тренера с ее расшифровкой.

2.2. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

2.3. Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия.

2.5. Журнал заполняется согласно расписанию занятий.

2.6. В журнале заполняются все графы в каждом разделе.

2.7. В расписании тренировок указывается время их проведения.

2.8. В праздничные дни журнал учета рабочего времени заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий записывается дата и номер приказа.

3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. На первое октября учебного года в журнале должны быть заполнены все страницы (графы):

- титульный лист (обложка);
- год обучения, группа, вид спорта, фамилия, имя, отчество тренера, расписание занятий.

- общие сведения об обучающихся;

- инструктаж по технике безопасности;

- сведения о составе и состоянии семьи обучающихся.

3.2. В течение года тренер должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажей по технике безопасности (инструктаж по технике безопасности проводится два раза в год; в разделе «инструктаж по

техники безопасности» в графе «Подпись учащегося» подписывается учащийся, достигший возраста 14 лет, в случае не достижения 14 лет, подписывается родитель или законный представитель);

- о результатах участия в соревнованиях;
- о выполнении нормативов;
- о проведении воспитательной и культурно-массовой работы.

3.3. На конец учебного года в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Итоги работы за учебный год»:

- в графе «Выполнение нормативов» указывается уровень физической подготовленности спортсмена согласно протоколу тестирования;
- графа «Переведен, передан, отчислен» заполняется заместителем директора по УСР (напротив фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается «перевед. на сл. у/г», «отчислен с 00.00.00, «передан с 00.00.00».

3.4. Тренер обязан на каждом занятии отмечать посещаемость (условные обозначения: «н» - отсутствие спортсмена на занятиях, «б» - болезнь, «с» - соревнование).

3.5. На странице записи учета посещаемости тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.

3.6. Вновь прибывшие заносятся в «Общие сведения» с указанием даты зачисления.

3.7. Все изменения в списочном составе спортсменов в журнале (зачисление/ отчисление) вносит тренер, после получения им необходимого документа: приказ о зачислении/отчислении (напротив фамилии учащегося зачисленного/отчисленного заполняется «отчислен/зачислен 00.00.00 приказ от 00.00.00. № 00).

4. Ответственность

4.1. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала заместителем директора по учебно-спортивной работе составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления представляется директору учреждения.

4.2. По результатам проведения проверок директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журнала.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

5.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе сдаются в архив учреждения.