

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА г.п. ЧЕГЕМ» ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Рассмотрено на заседании УС
МКУ ДО «СШ г.п. Чегем»
Чегемского муниципального
района
Протокол № 2 от 28.08 2023г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО «СШ г.п. Чегем»
Чегемского муниципального района
Х.Х. Одижев



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета рабочего времени

(журнала групповых занятий)

тренеров- преподавателей

г.п. Чегем, 2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета рабочего времени (далее - журнал) тренера-преподавателя является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в МКУ ДО «СШ г.п. Чегем» Чегемского муниципального района» (далее - учреждение).
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 1.4. Инструкторы-методисты ежемесячно контролируют правильность ведения журнала.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку правильности ведения журналов 4 раза в год.
- 1.5. Журнал сдается на проверку ежемесячно (с 25 по 28 число).
- 1.6. Журнал, в период учебно-тренировочного года, находится у тренера-преподавателя.
- 1.7. Журнал учета рабочего времени выдается тренеру-преподавателю 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-преподавателя с ее расшифровкой.
- 2.2. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 2.3. Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора о комплектовании на учебный год.
- 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 учебно-тренировочных занятий указывается время их проведения.

2.8. 3 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 по заполнению журнала

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- преподавателя, расписание занятий;
- общие сведения о спортсменах и обучающихся;
- инструктаж по технике безопасности;
- сведения об одном из родителей (законных представителей) спортсменов и обучающихся.

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

- о проведении инструктажей по технике безопасности (инструктаж по технике безопасности проводится два раза в год; в разделе «инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись» подписывается обучающийся, достигший 14 лет, в случае не достижения 14 лет, подписывается родитель (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 обучающегося согласно протоколу контрольно-переводного тестирования;

графа «Переведен, передан, отчислен» заполняется заместителем директора по НМР (напротив фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается «перевед, на следующий учебный год», «отчислен с 00.00.00, «передан с 00.00.00»),

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

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

4. Ответственность

4.1. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения тренером-преподавателем правил ведения журнала, заместителем директора по научно-методической 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 научно-методической работе обязаны обеспечить хранение журналов.

5.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 1 год.