

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 21.08.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Сочи**

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал учета работы - нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя и для каждого этапа и года обучения и является документом по учету работы с учащимися и самого тренера-преподавателя
- 1.2. Журнал учета работы посещаемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.
- 1.4. В школе используются групповые классные журналы.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

- 2.1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, ручкой синего цвета. Исправлений и ведение записей карандашом в журнале не допускается. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью заместителя директора, заверяется печатью.
- 2.2. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.
- 2.3. Наименование школы на обложке журнала пишется в соответствии с Уставом.
- 2.4. На обложке журнала записывается этап обучения, учебный год, вид спорта, фамилия, имя и отчество тренера-преподавателя, дата начала окончания заполнения журнала.
- 2.5. В расписании занятий указывается время их проведения. (1 час проведения тренировочного занятия равен 1 академическому часу - 45 мин.)
- 2.6. Фамилии учащихся пишутся в алфавитном порядке, имя учащегося пишется полностью.
- 2.7. Дата прохождения медосмотра заверяется подписью и печатью врача.
- 2.8. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» расписываются все тренеры, работающие с учащимися (основной, по смежному виду спорта) за каждое проведенное занятие.
- 2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «подпись учащегося» подписывается учащийся-спортсмен, достигший возраста 14 лет. За спортсменов-учащихся, не достигших данного возраста, расписывается родитель или законный представитель ребенка. (Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год).
- 2.10. К разделу «Итоги работы за учебный год»:
 - в графе «Выполнение нормативов» указывается уровень физической подготовленности учащегося согласно протоколу переводных контрольных нормативов;
 - графа «Переведён, передан, отчислен» заполняется заместителем директора по учебной работе.

2.11. В разделе «Учет воспитательной и педагогической работы» отмечаются мероприятия, проведенные в каждом месяце, в часах, которые рассчитываются следующим образом: кол-во учебных часов в месяц, предусмотренных планом-графиком умножить на 15 мин. и разделить на 60 мин.

2.12. Условные обозначения: отсутствие учащегося на занятиях отмечается – «н», болезнь – «б».

2.13. В случае болезни тренера-преподавателя, замена тренировочных занятий должна осуществляться, как правило, тренером-преподавателем того же вида спорта.

2.14. Все журналы имеют свои номера.

2.15. В конце учебного года журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения (не менее 1 раза в квартал.)

3.2. Заместитель директора по учебно - спортивной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК внося соответствующие записи на страницу «Отметка о проверке ведения журнала», отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену тренировочных занятий в случае отсутствия тренера-преподавателя;
- заполняет таблицу.

3.3. Страница «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется заместителем директора по учебно - спортивной работе или директором учреждения.

3.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет после учебного года, после чего подлежат уничтожению.

3.5. Для снятия оплаты за обучение необходимо, чтобы учащийся или его родители своевременно предоставили медицинскую справку и написали Заявление на имя Директора о снятии оплаты за обучение (если учащийся отсутствовал полный месяц); заявление и медицинская справка предоставляется заместителю директора по учебной работе для оформления соответствующего Приказа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. Тренер-преподаватель несет ответственность за содержание и своевременность оформления журнала:

- отмечает дату, ставит подпись;
- регулярно отражает в журнале количество часов ежедневно и ежемесячно;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем занятии.

4.2. Заполнение журналов заранее не допускается.

4.3. Запрещается выдавать журнал на руки обучающимся.

4.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.5. Журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- правильности и своевременности заполнения журнала;
- выполнения нагрузки тренером-преподавателем;
- выполнения программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- выполнения указаний к ведению журнала;
- правильности оформления замены тренировочных занятий и особенностей проведения сдвоенных занятий;
- отслеживании посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления журналов до 10 числа каждого месяца.