

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 29 августа 2024 № 1

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»

Д.А. Конов
Приказ от 29 августа 2024 г. № 64



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Горизонт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета групповых занятий тренерами-преподавателями в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Горизонт» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и повышения ответственности педагогических работников при работе с журналами учета.

1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя (далее - журнал) является государственным нормативно финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по каждой учебной группе Учреждения.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе.

1.7. Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года.

1.8. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя.

1.9. Журнал сдается на проверку не позднее 25 числа каждого месяца и заместитель директора по УВР контролирует правильность ведения журнала.

2. Общие требования к оформлению и ведению журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части, либо аккуратно зачеркнуть и исправить, заверив исправление личной подписью тренера-преподавателя с его расшифровкой. Использование корректирующих средств для

исправления записей не допускается.

2.2. Все страницы и графы журнала в каждом разделе обязательны для заполнения.

2.3. Запись состава учебной группы осуществляется согласно приказу директора о зачислении обучающихся в Учреждение.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебного занятия, выставление в журнале точек и отметок не допускается. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

2.5. Журнал заполняется согласно расписанию занятий, где указывается время их проведения. Изменения в расписании занятий производятся по согласованию с администрацией Учреждения.

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

2.7. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение журналов в течение 5 лет, осуществлять систематический контроль за правильностью ведения журналов, в начале учебного года проводить инструктаж с тренерами -преподавателями по ведению журнала учета работы, отражая его в журнале инструктажа под подпись. При приеме на работу тренера-преподавателя знакомить с данным Положением.

3. Правила заполнения журнала

3.1. На титульном листе журнала полностью без сокращений указываются: название учреждения, вид спорта, номер группы и год обучения, учебный год, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, старосты группы.

3.2. На странице «Общие сведения об учащихся» заполняются все графы в соответствии с требованиями. Дата рождения, дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число месяц и год (в формате 00.00.0000). В графе «Медосмотр» записывается дата прохождения. В случае изменения состава группы, вновь зачисленные вносятся в список обучающихся с указанием даты зачисления. Место учебы, домашний адрес и телефон родителей указывается напротив каждого ребенка. В случае отчисления обучающихся, указываются дата отчисления и номер соответствующего приказа. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) тренер-преподаватель записывает в журнале только после получения им соответствующего приказа по приему, отчислению или переводу обучающихся.

3.3. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница учета посещаемости обучающихся, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), расписание занятий, дата и количество проведенных учебных часов в соответствии с расписанием и учебным планом. Количество проведенных учебных часов на занятии заверяется личной подписью тренера- преподавателя.

3.4. На каждом занятии с помощью условных обозначений тренер-преподаватель обязан отмечать отсутствие обучающихся – «Н», отсутствие по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) – «УП».

3.5. В разделе «Учет проведенных инструктажей» тренер-преподаватель прописывает дату проведения инструктажа, наименование, количество участников и фамилию ответственного за проведение инструктажа. Инструктажи по технике безопасности, правилам противопожарной, антитеррористической безопасности, охране труда обучающихся проводится 2 раза в год. Внеплановые инструктажи прописываются согласно приказов директора Учреждения

3.6. Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия.

3.7. Раздел «Запись о травматических повреждениях» заполняется в случае получения травмы обучающимся в соответствии с графами таблицы.

3.8. Раздел «Проверка или инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором в соответствии с планом контроля.

3.9. В конце учебного года в журнале должен быть заполнен раздел «Итоги работы за учебный год», отражающий выполнение учебного плана, согласно дополнительным общеобразовательным программам.

4. Ответственность тренера-преподавателя

4.1. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала и его сохранность.

4.2. Не позднее 25 числа каждого месяца предоставляет заполненный журнал на проверку в администрацию Учреждения.

4.3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала заместителем директора по УВР составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления представляется директору Учреждения. По результатам проведения проверок журналов директор принимает административно-управленческое решение о моральном и (или) материальном поощрении тренера-преподавателя за качественное выполнение работ по ведению учебной документации.

4.4. За нарушение Положения о ведении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

4.5. В случае порчи журнала тренер-преподаватель приобретает новый журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями ведения журналов.

5. Контроль и хранение

5.1. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования в Учреждении осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Предметом контроля могут быть:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- учет посещаемости занятий.

5.2. Ответственность за осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация Учреждения.

5.3. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора по УВР, о чем в журнале ставится подпись проверяющего. Если имеются замечания, они перечисляются и устанавливается срок их устранения с указанием замечаний и предложений.

5.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. После устранения замечаний заместитель директора делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнения предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации Учреждения. По завершении проверки журнал передается в архив Учреждения и хранится в течение 5 лет.

5.6. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение журналов.