

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско – юношеская спортивная школа
р.п. Кузоватово**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 09.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО ДЮСШ
р.п. Кузоватово
А.И. Кисаров
Приказ № 54 от 10.09.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведения журнала учета работы в МБУ ДО ДЮСШ
р.п. Кузоватово**

- 1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренер – преподавателя в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско – юношеская спортивная школа р.п. Кузоватово (далее – ДЮСШ) и разработана в соответствии с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Уставом ДЮСШ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и повышения ответственности педагогических работников при работе с журналами.
- 1.3. Журнал учета работы тренер – преподавателя (далее - журнал) является государственным нормативно – финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в ДЮСШ,
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе ДЮСШ.
- 1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренер – 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, о чем делаются отметки в «Книге учета журналов».
- 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 администрация ДЮСШ контролирует правильность ведения журнала.

1.10. Информация о Положении размещена на официальном сайте ДЮСШ:
<https://kuzdusss.ucoz.ru>

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 страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с её 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 ДЮСШ.

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

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

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 ДЮСШ 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 знакомить с данными Положением.

3. правила заполнения журнала

3.1. На первой странице журнала тренер – преподаватель записывает название объединения, расписание занятий, свои Ф.И.О. (полностью). Изменения расписания производятся в порядке, установленном в образовательной организации, и также с указанием числа (с какого произошло изменение) и названия документа (на основании которого изменение произошло).

3.2. Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается Ф.И. обучающихся, дата проведения

занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной программой и утверждённым расписанием занятий, ставиться подпись тренера – преподавателя.

3.3. Тренер – преподаватель в дни занятий проверяет явку членов объединения и отмечает в журнале неявившихся буквой «Н» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.4. Тренер – преподаватель в конце месяца занятий составляет «Список обучающихся объединения», заполняет соответствующие графы. В случаях изменения состава объединения отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления в объединение.

3.5. Тренер – преподаватель заполняет статистические данные о составе объединения на 01 октября, 01 января, 01 июня учебного года.

3.6. Тренер – преподаватель ведет учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале.

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 ДЮСШ.

4.3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала методистом составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления предоставляется директору ДЮСШ.

4.4. 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.

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

4.6. 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 ДЮСШ осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Предметом контроля могут быть:

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

5.2. ответственность за осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация ДЮСШ.

5.3. Журнал ежемесячно проверяется методистом или директором, о чем в журнале ставится дата и подпись проверяющего. Если имеются замечания, то 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.

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

5.6. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить хранение журналов.