

Приказ от «01» сентября 2021 год № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учета учебной работы в группах
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа
Крапивинского муниципального округа»**

**пгт. Крапивинский
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера, тренера-преподавателя (далее – журнал) в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Крапивинского муниципального округа (далее – МБУ «СШ КМО») и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ «СШ КМО».

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 рассчитан на один учебный год.

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

1.6. Журнал выдается тренеру, тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года, о чем делаются отметки в «Книге учета журналов».

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

1.8. Журнал хранится в делах школы в течение 5 лет.

1.9. Журнал сдается на проверку не позднее 10 числа каждого месяца, администрация МБУ «СШ КМО» 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 страницы, заверив их личной подписью тренера, тренера-преподавателя с ее расшифровкой. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

2.2. Запись состава учебной группы осуществляется согласно приказу директора о зачислении обучающихся в МБУ «СШ КМО».

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

2.4. Журнал заполняется согласно расписанию занятий, где указывается время их проведения. Изменения в расписании занятий производятся по согласованию с администрацией МБУ «СШ КМО».

2.5. На странице «Общие сведения об учащих» заполняются все графы в соответствии с требованиями. Дата рождения, дата зачисления и отчисления записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.2016). В случае изменения состава группы, вновь зачисленные вносятся в

список обучающихся с указанием даты зачисления. Место учебы, домашний адрес, ФИО и место работы родителей, а так же 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, тренер-преподаватель записывает в журнале только после получения им соответствующего приказа по приему, отчислению или переводу обучающихся.

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

2.7. На каждом занятии с помощью условных обозначений тренер, тренер-преподаватель обязан отмечать присутствие обучающихся точкой, отсутствие – «Н», отсутствие по причине болезней – «Б», участие в соревнованиях – «С».

2.8. В разделе «Учет проведенных инструктажей» тренер, тренер-преподаватель прописывает дату проведения инструктажа, наименование, количество участников и фамилию ответственного за проведение инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год. Плановые и внеплановые инструктажи прописываются согласно приказа директора МБУ «СШ КМО». Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия.

3. Обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренеров, тренеров-преподавателей журналами.

3.2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами, тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

3.4. Директор и заместитель директора по учебно-спортивной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Замечания по ведению классного журнала».

3.5. Заместитель директора по учебно-спортивной работе обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

3.6. Заместитель директора по учебно-спортивной работе обязан потребовать объяснительную с тренера, тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору МБУ «СШ КМО».

4. Обязанности тренера, тренера-преподавателя

4.1. Тренер, тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Замечания по ведению классного журнала»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его.

4.2. Тренер, тренер-преподаватель обязан своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.