

«ПРИНЯТО»
решением педагогического
совета
протокол № 5
от «01» августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДЮСШ
«Триумф» С.Н.Плис
Приказ № 27/24-ОД
от 01.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета посещения занятий МБУ ДО ДЮСШ «Триумф»

1. Общие положения

- Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета работы учебной группы и оказания методической помощи тренерам-преподавателям.
 - Журнал учета работы учебной группы (далее- Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение учебной программы, успеваемость и посещаемость учащихся МБУ ДО ДЮСШ «Триумф» (далее – ДЮСШ), учет работы тренера-преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является **обязательным для каждого тренера-преподавателя.**
 - Журнал рассчитан на один учебный год.
 - В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя.
 - По окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив ДЮСШ.
 - Журнал хранится в делах ДЮСШ в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
 - Записи в Журнале ведут: тренеры-преподаватели, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструктор-методист.
 - Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой синего цвета. Заполнение всех граф в каждом разделе **обязательно.**
 - За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении Журнал, лицо, допустившее перечисленное, **несет дисциплинарную ответственность.**
- 1.9 Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 1.10. Директор ДЮСШ и его заместитель по учебно- воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.
- 1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами

преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит роспись в журнале инструктажа.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы.
- 2.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 2.3. Определение условий хранения журналов.

2. Система заполнения журнал учета посещаемости ДЮСШ «Триумф»

В разделе «расписание занятий»

1.1 Указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца).

1.2. Расписание в журнале должно совпадать с расписанием в заявлении, поданным тренером-преподавателем директору, и на стенде расписаний, утвержденном директором.

1.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

1.4. При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора по УВР.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора , расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

В разделе «общие сведения» все графы заполняются обязательно.

в графе «дата прохождения медосмотра» записывается два раза в год (по факту прохождения учащимися медосмотра).

В разделе «учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» условные обозначения:

Б—болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости учащиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом.

Н—отсутствие на занятиях

-в графе «**присутствовало человек**» итоговая цифра посещаемости учащихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

-в графе «**итого**» напротив каждого учащегося количество часов по факту посещения занятий данного учащегося (заполняется по окончании месяца).

В разделе «итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

-в графе «**количество соревнований в год**» в часах объем работы в соревновательной зоне.

-в графе «**выполнение переводных контрольных нормативов**» указывается + — выполнено, — — не выполнено.

-в графе «**спортивный разряд**» указывается спортивный разряд

-в графе «**лучший результат участия в соревнованиях**» указывается наименование соревнований, согласно учебного плана, сроки, место проведения, показанный результат.

-в графе «**переведен, передан, отчислен**» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен учащийся, дата и номер приказа.

В разделе «регистрация травм и заболеваний учащихся»

-по факту заболеваний или травм учащиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения.

-заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

-По факту травматизма учащихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале в разделе «**инструктаж группы по технике безопасности**».

-По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися МБУ ДО ДЮСШ «Триумф». Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с учащимся вызвать скорую помощь, сопроводить учащегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и

заместителю директора по учебно-воспитательной работе, инструктору-методисту о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

В разделе «отметка о проверке ведения журнала»

В графе «замечания, предложения»

вносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УВР, инструктором-методистом, согласно планов-графиков, утвержденных директором, либо приказов по школе. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

В разделе: «учет воспитательной и педагогической работы»

-ежемесячно проставляется количество часов отведенное на данное мероприятие.

Раздел: «контрольные нормативы» (отдельный бланк)

-на основании учебно-годового, месячных планов и планов-конспектов занятий тренера-преподавателя по факту приема контрольно-переводных, контрольно-приемных нормативов, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется балл, согласно Положению о приеме учащихся;

-анализ приемных контрольных нормативов проводится на педсоветах согласно планов методической работы, утвержденной директором;

-анализ переводных контрольных нормативов проводится на педсоветах, издается приказ по школе о переводе учащихся на следующий этап обучения, либо на повторный год, либо перевод в группу спортивно-оздоровительной направленности, либо зачислении в тренировочные группы, с учетом условного перевода по ходатайству педагогического совета школы.

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно 23 – 25 числа по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заместителем директора по УВР на

основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости учащимися занятий, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости учащимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями спортивной школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ТРИУМФ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

ПРИКАЗ № 27/24 - ОД

от 01 августа 2015 г.

г. Новороссийск

«О ведении журнала учета
посещения занятий
МБУ ДО ДЮСШ «Триумф»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о ведении журнала учета посещений занятий МБУ ДО ДЮСШ «Триумф».
2. Разметить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения .
3. Настоящий приказ применять к правоотношениям, возникшим с 01.09.2015г..
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
ДЮСШ «Триумф»



С.Н.Плис