

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Первичной Профсоюзной Организации  
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»



И.А. Нифонтова  
2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»



И.П. Белолобский  
2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение  
о ведении журнала учета работы групповых занятий  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 1» ГО «город Якутск»**

г. Якутск, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера-преподавателя в МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа №1» ГО «город Якутск» (далее ДЮСШ) и разработано составлено в соответствии со 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 учета;

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

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе ДЮСШ;

1.5. Введение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя;

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

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

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

1.9. Журнал сдается на проверку не позднее 25 декабря, 25 февраля и 25 мая учебного года, администрация ДЮСШ 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-преподавателя с ее 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 осуществляются согласно приказу директора о зачислении обучающихся в ДЮСШ;

2.4. Журнал заполняется согласно расписанию занятий, где указывается время их проведения. Изменения в расписании занятий производится по согласованию с администрацией ДЮСШ;

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

2.6. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить хранение журналов в течении 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 данным Положением.

## **3. Правила заполнения журнала**

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

3.2. На странице «Общие сведения об учащихя» 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 графе «Мед. допуска» записывается дата выдачи медицинской справки. В случае изменения состава группа 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 присутствие обучающихся точкой, отсутствие – «Н», отсутствие по причине болезни – «Б», участие в соревнованиях – «С»;

3.5. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение учебного года в соответствии с графами таблицы.

3.6. Раздел «Контрольные нормативы» заполняется тренером-преподавателем в начале учебного года, а также по итогам промежуточной или итоговой аттестации обучающихся;

3.7. В течение учебного года тренер-преподаватель заполняет в журнале раздел «Воспитательные и культурно-массовые мероприятия», указывая название мероприятия, количество участников и ответственных за проведение;

3.8. В разделе «Инструктаж по ТБ и ПБ, правил дорожного движения» тренер-преподаватель прописывает дату проведения инструктажа, наименование, количество участников и фамилию ответственного за проведение инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год. Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия;

#### **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 месяцев проверки тренер-преподаватель предоставляет заполненный журнал на проверку в администрацию ДЮСШ;

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 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 замечание, 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 в 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 занятий;

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

5.3. Журнал проверяется по графику инструкторами-методистами, методистами, заместителем директора по УВР или директором. Если замечания имеются, они перечисляются и устанавливается срок их устранения с указанием замечаний и предложений. В отдельных случаях осуществляется внеплановая проверка ведения журналов;

5.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить в срок до 5 рабочих дней со дня 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 ДЮСШ. По завершении проверки журнал передается в архив ДЮСШ и храниться в течение 5 лет;

5.6. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить хранение журналов.