

Принято:
На тренерском совете
Протокол № 5
От «06» 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя, проводящего занятия по дополнительному образованию.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только тренеры-преподаватели, работающие в конкретной группе, а проверку осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель учебно-спортивного отдела (УСО), методисты учебно-спортивного отдела, курирующие работу тренеров-преподавателей.
- 1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя рассчитан на учебный год.
- 1.4. Заместитель директора по воспитательной работе, учебно-спортивный отдел в соответствии с планом, систематически проверяют правильность ведения журнала.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.
- 1.6. Тренеры-преподаватели, несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде журнала в течение учебного года.
- 1.7. По окончании учебного года тренеры-преподаватели обязаны сдать журналы начальнику учебно-спортивного отдела.
- 1.8. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению, согласно утвержденным методическим рекомендациям, в соответствии с образовательными программами.
- 1.9. Во избежание ошибок в ведении документации, в начале учебного года заместитель директора по УВР (или начальник учебно-спортивного отдела), проводит инструктаж по ведению журнала.

2. Требования к ведению журнала работы тренера-преподавателя

- 2.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета (фиолетового, черного). В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) тренера-преподавателя, сделавшего исправление, печатью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные.
- 2.2. В журнал записываются обучающиеся (в алфавитном порядке), зачисленные в ФОК.
- 2.3. В журнал разрешается вносить фамилии тех обучающихся, которые прошли комплектование. Если обучающийся прекратил посещение занятий (по определенным причинам), это следует отразить в журнале. Если обучающийся начал посещать занятия в группе не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка с указанием даты начала занятий.
- 2.4. Тренер-преподаватель обязан записывать виды деятельности (прохождение учебного материала) в журнал с указанием количества часов в занятии, в соответствии с годовым учебным планом и рабочим планом на месяц.
- 2.5. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами, например: 12.10 или 02.03.
- 2.6. Записи тренера-преподавателя о проведенных занятиях, с указанием количества часов, заверяются его росписью.
- 2.7. На странице (внизу) отмечается общее количество проведенных часов (сумма) за месяц

- 2.8. Журнал заполняется по каждой учебной группе обучающихся.
2.9. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

3. Обязанности тренера-преподавателя по ведению журнала

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию расписание занятий и его изменения (на основании расписания, утвержденного директором ФОКа, свою фамилию, имя и отчество);
- сведения об обучающихся с обязательным указанием года рождения, дате поступления в ФОК, школы/класса (Д/С, группы), спортивного разряда (при его наличии), даты прохождения осмотра.
- сведения о родителях (законных представителях). При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных»;
- учебный план-график распределения учебных часов на учебный год.
- рабочий план на месяц
- списки учащихся (на каждый месяц);

3.2. Постоянно ведет поурочную запись занятий и отмечает посещаемость обучающимися (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «п» для пропустивших занятие без уважительной причины).

3.3 Информацию о проведенной воспитательной и культурно-массовой работе.

3.4 Записи о травматических повреждениях.

3.5 Информацию о проведения вводного инструктажа с учащимися по правилам безопасного поведения и техники безопасности (со всеми обучающимися и вновь прибывшими в течение учебного года).

3.6. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по правилам безопасного поведения и техники безопасности *обязательно* записывает в графе "Содержание занятия".

3.7. Учет спортивных результатов, заполняет сведения о достижениях обучающихся — их награждении, победах, участия в соревнованиях и получении ими квалификационных разрядов и титулов.

3.8. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет итоги работы и (цифровой отчет) о работе группы.

4. Организация проверки журнала

4.1. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по УВР, старший инструктор методист учебно-спортивного отдела, методисты учреждения.

4.2. В учреждении издается приказ о проверке журналов, с которым знакомят всех тренеров-преподавателей не позднее, чем за четыре дня до проверки. Текущая проверка журналов осуществляется ежемесячно.

4.3. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по УВР, старшим инструктором-методистом и методистами учебно-спортивного отдела учреждения.

4.4. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

4.5. Тренеры-преподаватели обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

4.6. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к тренерам-преподавателям может быть применено дисциплинарное взыскание.

5. Хранение журнала

5.1. В течение учебного года журнал хранится в учебно - спортивном отделе (кабинет УСО). После проведения занятий журнал возвращается в УСО.

5.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив ФОКа.

5.3. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.

ПРИНЯТО
на заседании Тренерского совета
протокол № 5
от 19 февраля 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ФОК «Победа»

С.В.Пушкарёв

19 февраля 2020 года



ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы тренера-преподавателя, утвержденное директором МБУ ФОК «Победа» 06 мая 2016г.

1. Внести в Положение о ведении журнала учета работы тренера-преподавателя, утвержденное директором МБУ ФОК «Победа» 06 мая 2016 г. (далее – Положение) следующие изменения:

1) в пункте 3.2. после слов «без уважительной причины» дополнить словами «, «зр» - заявление родителей»;

2) раздел 3 дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9. Осуществляет текущий контроль за освоением обучающимися общеобразовательных программ не менее двух раз с обязательной отметкой в журнале буквой «з»- зачет.

2. Настоящие Изменения вступают в силу с даты утверждения.
