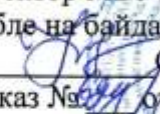


РАССМОТРЕНО на Совете МБУ ДО СДЮСШОР № 11 по гребле на байдарках и каноэ г. Челябинска Протокол № <u>3</u> от <u>02.09.2016</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО СДЮСШОР № 11 по гребле на байдарках и каноэ г. Челябинска  О.А. Кузнецова приказ № <u>19</u> от <u>02.09.2016</u>
---	---

**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета работы тренера-преподавателя**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы тренера-преподавателя.

1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

2 Обязанности тренеров-преподавателей по ведению журнала.

2.1. Журнал учёта работы тренера-преподавателя является государственным учётным документом, его обязан вести каждый тренер-преподаватель.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и группа в строгом соответствии с учебным планом ОУ и заявленной образовательной программой, а также ФИО тренера-преподавателя (полностью, без сокращений).

2.3. Заполнение страниц журнала

- в разделе «Расписание» указывается фактический день работы тренера-преподавателя с данной группой. Часы работы расписываются по 45, 90 или 125 минут одно занятие (с обязательным перерывом в спортивно-оздоровительных группах для учащихся дошкольного возраста).

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании по месяцам вносится в журнал после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания тренера-преподавателя...»;

2.4. На страницах «учёта посещаемости тренировочных занятий» тренер-преподаватель должен указывать количество часов в неделю и день и обязан в дни и часы занятий группы отмечать посещаемость учащихся.

2.5. Тренер-преподаватель в конце августа составляет список учащихся группы, который утверждается приказом по учреждению, и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком.

2.6. Фамилия, имя учащихся вносятся тренером-преподавателем в журнал в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке);
- присутствовало ___ человек
- предметные области (разделы спортивной подготовки) – минуты
- объем тренировочной работы (общее количество минут должно совпадать с расписанием)
- подпись тренера

2.8. Тренера-преподавателя отмечает отсутствующих на занятии буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятия).

2.9. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, другие пометки, кроме точек, обозначающих присутствие;
- записи карандашом.

2.10. В случае изменения состава группы «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Общие сведения» и отмечаются тренером-преподавателем на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.11. В течение учебного года тренер-преподаватель систематически заполняет графы «Учет спортивных результатов», «План воспитательной работы».

2.12. В графе «Общие сведения» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя учащегося», значит, заполняется только требуемое: фамилия и имя учащегося без отчества). Число, месяц и год рождения, дата поступления в СДЮСШОР, № школы, класс записываются цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999). Класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка.

2.13. В графе «медосмотр» запись о допуске к занятиям допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся у тренера-преподавателя и предоставляются по требованию или на основании мед. осмотра, проведенного ГВФД.

2.14. Тренер-преподаватель систематически проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности. Инструктажи по технике безопасности заполняются в разделе «Инструктаж учащихся по охране труда». В графах «Дата ознакомления, роспись учащихся» должны стоять подписи всех, прослушавших инструктаж.

2.15. «Отчет о работе за год» заполняется тренером-преподавателем 3 раза в год: на 30 августа.

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор СДЮСШОР и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Проверка ведения журнала» заполняется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и инструкторами-методистами.

3.3. Журнал ежемесячно в соответствии со сроками плана ВШК проверяется инструкторами-методистами, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.