

Принято на педагогическом совете
МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района
Протокол № 1 от «01» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Мечта»
Ейского района

_____ А.В. Филиппьев

Приказ № 03/28-1 от 01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке введения, заполнения и хранения
типовых журналов учета учебно-тренировочной работы
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "МЕЧТА"

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказа Минтруда России от 24.12.2020 № 952н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя согласно установленным правилам. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные

нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках и способы фиксации его в журнале.

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.

Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заместитель директора по методической работе проводит инструктаж по заполнению журналов.

В конце учебного года тренер-преподаватель сдаёт журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 1 год. После 1-го года хранения журналы уничтожаются.

2. Общие требования к ведению журнал

2.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Отметка о проверке ведения журнала»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

2.2. Журнал ведется тренером-преподавателем для каждого этапа и года обучения и является документом по учету работы с учащимися и самого тренера-преподавателя. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений и разборчиво без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора.

2.3. Запись учащихся на этап подготовки и год обучения осуществляется согласно приказа директора о зачислении в учреждение.

2.4. Фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя записываются полностью - Иванова Наталья Петровна.

2.5. Журнал в период учебного года находится у тренера-преподавателя. В конце каждого месяца журнал предоставляется в учебную часть для проверки.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.6. В расписании занятий указывается время их проведения (один час проведения учебно-тренировочного занятия равен одному астрономическому часу –60 минут).

2.7. Дата прохождения медосмотра ставится с медицинской справки учащегося.

2.8. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» расписываются все тренеры, работающие с учащимися (основной, по смежным видам спорта, хореограф), за каждое проведенное занятие.

2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись учащегося» подписывается учащийся-спортсмен, достигший возраста 14 лет. За спортсменов- учащихся, не достигших данного возраста, расписывается родитель или законный представитель ребенка. (Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год.)

2.10. К разделу «Итоги работы за учебный год»:

- в графе «Выполнение нормативов» указывается уровень физической подготовленности учащегося согласно протоколу переводных нормативов;

- графа «Переведен, передан, отчислен» заполняется заместителем директора по методической работе, согласно решения педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в группу, приказ от _____ № _____;

- оставлен на повторный этап обучения, приказ от _____ № _____;

- выбыл в другое образовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;

- окончил курс обучения, приказ от _____ № _____.

2.11. В разделе «Учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок в графе «Итого» указывается – всего количество астрономических часов в месяц.

2.12. В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняются все графы, фиксируются результаты достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания. Графы «переведен», «передан», «отчислен» заполняют с заместителем директора по учебной работе.

2.13. Тренер-преподаватель обязан систематически отмечать отсутствующих обучающихся.

2.14. Условные обозначения: отсутствие учащегося на занятиях отмечается - «н», болезнь - «б».

2.15. Запрещается выставлять отсутствие задним числом.

2.16. В начале учебного года тренер - преподаватель на странице «Общие сведения»заполняет все графы и сведения касающиеся обучающегося.

3. Порядок проверки журналов администрацией.

3.1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения Журнала учета работы этапа обучения спортивной

школы, что находит отражение в «Справке об итогах проверки журнала учета работы __этапа __года обучения спортивной школы».

3.2. Административного контроля проверяет правильность ведения журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц: «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок», «Инструктаж группы по технике безопасности», «Итоги работы за учебный год», «Учёт воспитательной и педагогической работы» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей.

3.3. Возможные направления и периодичность проверки журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями не менее 6 раз в год;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц.

На совещаниях при директоре периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление журналов;
- анализ ведения школьной документации;
- состояние журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие.

3.4. По результатам проверок журналов администрация школы заполняет страницу «Отметка о проверке ведения журнала». В соответствующих строках необходимо записать замечания и предложения проверяющих. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Общие сведения». Подпись заместителя директора. Тренер- преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём заместителем директора делается соответствующая запись на странице «Отметка по ведению журнала» замечания ликвидированы. Подпись.

В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторной проверки, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись.

Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на педагогическом совете, в личном порядке Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания тренера- преподавателя. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению.

4. Контроль и хранение журнала

4.1. Руководитель учреждения и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

4.2. В конце года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

4.3. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. После 1-года хранения журналы уничтожаются.

5. Ответственность.

5.1. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация Учреждения имеет право приостановить выплату заработной платы до устранения нарушений.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.