

**Положение**

**о заполнении, ведении, проверке журнала и**

 **учета работы тренера-преподавателя в**

**Государственном автономном учреждении Нижегородской области**

 **«Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом  от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".    Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы тренера-преподавателя в учебных группах и оказания методической помощи тренерам-преподавателям.

 1.2 Журнал учета работы тренера-преподавателя (далее – Журнал) является государственным учётным  документом строгой отчётности, отражающим выполнение учебной программы, успеваемость и посещаемость обучающимися ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской области» (далее - Учреждение), его обязан вести каждый тренер-преподаватель.

 1.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

 1.4. Журнал хранится в Учреждении в специально отведённом для этого месте и выдаётся под роспись тренера-преподавателя и дежурного администратора.

 1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-спортивной работе.

 1.6. По окончании учебного года Журнал сдаётся в архив Учреждения.

 1.7. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

 1.8 Записи в Журнале ведут тренеры-преподаватели, заместитель директора по УСР, инструктор-методист.

 1.9 Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво только шариковой ручкой синего цвета. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;

- вносить  исправления или стирание;

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;

- делать записи карандашом.

**2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

 2.1. Титульный лист (прил., рис. 1) оформляет тренер-преподаватель. На нём отмечается этап спортивной подготовки, наименование отделения, учебный год, вид спорта, тренер, староста группы, начало и окончание ведения Журнала.

 2.2 Записи в форме 1 «Расписание занятий» ведёт тренер-преподаватель в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения. Все изменения расписания в течение учебного года проводятся по согласованию с заместителем директора по УСР и отмечаются на первой странице Журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания. Расписание занятий визируется заместителем директора по УСР (дата, подпись, расшифровка подписи).

 2.3. Записи в форме 2 «Общие сведения» (прил., рис. 1, 2) ведёт тренер-преподаватель в соответствии с приказом о зачислении обучающихся. Фамилии, имена, отчества обучающихся прописываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля, год поступления в Учреждение — дата, № приказа о зачислении, спортивный разряд (приказ о присвоении), даты прохождения медосмотров, место учёбы и класс в соответствии с наименованием ОУ.

 2.4 В разделе «Учёт посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия, с маленькой буквы, даты проведения занятий, ведётся учёт посещаемости по каждому обучающемуся, в целом по группе по каждому занятию и целом по итогам месяца. В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развёрнутой страницы журнала. Учёт посещаемости ведётся отдельно по каждому занятию. Фамилия, имя и отчество указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы.

Допускаются следующие условные обозначения:

* н/б — отсутствует по болезни, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом

н — отсутствие на занятиях без уважительной причины

 2.5 В разделе 5 «Поурочная запись занятий» ставятся дата проведения занятий, номер занятия, краткое содержание занятия, количество часов, подпись тренера-преподавателя. По итогам месяца указывается количество проведённых занятий и количество выданных учебных часов.

 2.6 Результаты выполнения контрольных нормативов записываются на основании учебно-годового плана по факту приёма контрольных нормативов, экзаменов, тестирования.

 2.7 В форме «Итоги работы за учебный год» все графы обязательны к заполнению. Разряд записывается с указанием № приказа о присвоении.

 2.8 В форме «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту плановых текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УСР, инструктором-методистом.

**3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 3.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

 3.2. Заместитель директора по УСР обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

 3.3. Директор, заместитель директора по УСР, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

 3.4. Заместитель директора по УСР, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных ими замечаний по заполнению журнала.

 3.5. Заместитель директора по УСР, инструктор-методист обязаны потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

 3.6. Ежемесячно с 23 по 25 число заместитель директора по УСР производит проверку журнала и на основании записей заполняет табель оплаты труда тренеров-преподавателей с учётом месячной нагрузки и фактическим выполнением учебного плана, утверждается директором и сдаётся в бухгалтерию.

 3.7. В случае внесения исправлений в журнале, напротив исправления пишется «исправленному верить», ставится подпись заместителя директора по УСР и печать для документов.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

 4.1Тренер-преподаватель обязан:

 - изучить указания к ведению журнала;

- иметь журнал во время проведения занятий;

 - заполнять журнал после каждого занятия;

- соблюдать правила хранения журнала, использования журнала регистрации работы с журналами групповой работы тренеров-преподавателей;

 - представлять журнал ежемесячно и по первому требованию администрации

Учреждения для проверки;

 - своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих;

 - в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;

 - своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

 4.2. Журнал сдаётся тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по УСР ежемесячно с 23 по 25 число.

 4.3. Отсутствие своевременных записей в журнале тренера-преподавателя рассматривается как прогул, незаполненные даты к оплате не подлежат.

Приложение

Рисунок 1 Титульный лист.

 Министерство спорта

 Нижегородской области

 ЖУРНАЛ

 учёта групповых занятий

 ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино

 Нижегородской области»

 СОГ 1 года обучения

 по хоккею\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида спорта)

 Тренер-преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

 Староста группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петров П.П./.

 Начат «01» сентября 2016 г.

 Окончен « ..» 2017г.

Рисунок 2 Общие сведения (левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Дата поступления в ГАУ НО | Место учёбы, класс | Спортивный разряд | дата |
| медосмотр |
|  |  |  |  |  | на 01.09 | на 01.12 |  1 | 2 |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 2008 | 2016 | МБОУ СОШ №3, 3 «а» | - | III юн. | 11.09.16 | 15.01.17 |

Рисунок 3 (правая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Домашний адрес, № телефона  | Фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, телефон |
| ул. Ленина, 1 — 13, т. 5-32-32 | Иванов Иван Сидорович, ООО «МТК», тракторист, т. 9221111111, Иванова Наталья Петровна, ИП «Иванов», продавец, т. 922222222 |
| ул. Российская, 12 — 3, т. 5-40-90 | Петров Пётр Иванович, ОАО «Борец», электромонтёр, т. 980888888Петрова Ирина Степановна, домохозяйка, т. 930333333 |

Рисунок 4 Запись занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Количество присутствующих | Количество часов | Краткое содержание занятий | Роспись тренера  |
| 15.09.16 | 20 | 1 | ТБ и правила поведения на УТЗ. ФиС в России. История развития спорта. Основы знаний о гигиене. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |