

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
муниципального образования «Город Архангельск»
«Исакогорский детско-юношеский центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ИДЮЦ
Н.В. Никифоров
« 28 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учёта работы учебной группы
(журнала занятий)
тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учёта работы учебной группы тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.
- 1.3. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования с её расшифровкой.
- 1.4. Заместитель директора по УВР ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.

1.8. Журнал учёта работы учебной группы выдаётся тренеру-преподавателю, педагогу дополнительного образования в начале учебного года под роспись, о чём делается отметка в «Книге учёта журналов», сдаётся по окончании учебного года также под роспись.

2. Правила заполнения журнала учёта рабочего времени тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования

2.1. Журнал учёта работы учебной группы заполняется согласно расписанию занятий.

2.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

2.3. В праздничные дни журнал учёта работы учебной группы заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по утверждению.

2.4. Количество часов (минут) занятия должно соответствовать расписанию.

2.5. Время, отведённое на занятии под изучение той или иной темы, записывается в минутах.

3. Обязанности тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования

3.1. На первое октября в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):

- титульный лист (обложка);
- год обучения, группа, вид спорта, название кружка, фамилия, имя отчество тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования, расписание занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- инструктаж по технике безопасности;
- сведения о составе семьи обучающихся.

- Сведения о составе семьи обучающихся

3.2. В течение года тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования должен вносить данные:

- О проведении инструктажа по технике безопасности
- О результатах участия в соревнованиях
- О выполнении нормативов
- О проведении воспитательной и культурно-массовой работы в объединении

3.3. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Итоги работы за год».

3.4. По окончании учебного года обучающиеся должны быть: переведены на следующий учебный год (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведён, передан, отчислен» указывается «переведён на следующий учебный год, учебную группу), отчислен (соответственно, «отчислен с 00.00.00»), передан («передан с 00.00.00»).

3.5. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать посещаемость обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии буквой «Н».

3.6. На странице записи учёта посещаемости тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.

3.7. В конце каждого месяца тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования подсчитывает количество часов занятий, посещённых каждым обучающимся. По окончании учебного года подсчитывается общий объём выполнения тематического плана обучающимися и заносится в графу «Объём выполненной тренировочной работы (час)».

3.8. Вновь прибывшие заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления.

3.9 Ежемесячно, до 30 (31) числа, следующего за отчётным периодом, педагог сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

Журнал учёта работы объединений проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц.

4. Особенности заполнения журнала в случае командировок тренеров-преподавателей

4.1. В случае командировки для участия в соревнованиях в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников соревнований, сборов и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

4.2. В случае командировки, не связанной с участием обучающихся в соревнованиях, в журнале делается запись о названии мероприятия, дата и место проведения, дата и номер приказа. Количество отработанных часов в этот день не ставится.

5. Хранение журнала

5.1. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя (педагога дополнительного образования).

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

5.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

6. Ответственность

6.1. Если есть письменные замечания и предложения тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования обязаны исправить до следующей очередной проверки. Невыполнение предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.