****

**Положение о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение является локальным актом Муниципального бюджетного в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» г. Кировград (далее МАУ ДО «СШ») и разработано на основании:
* Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013);
* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ»;
* 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 07.04.2014 № 193н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении
* Профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;
* Приказа Минтруда России от 04.08.2014 № 528н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении
1. **Цели и задачи**
	1. Установление единых требований по заполнению и ведению Журналов учета групповых занятий (далее Журнала) в Учреждении.
	2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
	3. Определение условий хранения журналов.
2. **Обязаности тренера-преподавателя по ведению журнала**
	1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
* расписание тренировочных занятий;
* общие сведения;
* учебный план-график;
* рабочий план-график;
* списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя);
* страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
* инструктаж по охране труда занимающихся;
* отчет о работе за год.
	1. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
	2. В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).
	3. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя занимающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе занимающихся.
	4. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.
	5. Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб)\*. \*(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).
	6. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Отчет о работе за год».
	7. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся. Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления занимающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени занимающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении. Запись вносит заместитель директора или должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. В дни отсутствия тренера-преподавателя (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Подпись в эти дни ставит тренер-преподаватель, который замещал по приказу руководителя учреждения. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).
	8. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль, назначенный приказом руководителя учреждения.
	9. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в одну колонку через дробь. В графе «№ занятий» каждый новый месяц начинается с первого занятия. В графе «Краткое содержание» вносятся записи двух занятий, с одинаковой датой.
	10. Графа «Количество часов» заполняется в астрономических часах. В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.
	11. Внизу страницы «Поурочная запись занятий» заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.
	12. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа занимающиеся к занятиям не допускаются. Занимающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если занимающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.
	13. 4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» вносится запись о наименовании соревнования, а напротив фамилии занимающегося – результат (занятое место) на основании протокола соревнования.
	14. 4.8. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.
1. **Ответственность тренера-преподавателя**
	1. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.
	2. Не позднее 25 числа каждого месяца предоставляет заполненный журнал на проверку инструктору-методисту.
	3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без причины, нарушения правил ведения журнала составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления представляется директору МАУ ДО «СШ».
	4. По результатам проведения проверок журналов директор принимает административно-управленческое решение о моральном и (или) материальном поощрении тренера-преподавателя за качественное выполнение работ по ведению учебной документации.
	5. За нарушение Положения о ведении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.
	6. В случае порчи журнала, тренер-преподаватель приобретает новый журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями ведения журналов.
2. **Контроль за ведением и хранением журнала**
	1. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования в МАУ ДО «СШ» осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Предметом контроля могут быть:
* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
* выполнение учебных программ;
* учет посещаемости занятий.
	1. Ответственность за осуществление систематического контроля соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация МАУ ДО «СШ».
	2. Журнал учета групповых занятий хранится в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа».
	3. Журнал ежемесячно проверяется инструктором-методистом или директором, о чем в журнале в разделе «Контроль за ведением журнала учета работы»» делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет», ставится дата и подпись проверяющего. Если замечания имеются, они перечисляются и устанавливается срок их устранения с указанием замечаний и предложений. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. В отдельных случаях осуществляется внеплановая проверка ведения журналов.
	4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. После устранения замечаний заместитель директора делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнения предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
	5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации ДЮСШ. По завершении проверки журнал передается в архив МАУ ДО «СШ» и храниться в течение 5 лет.