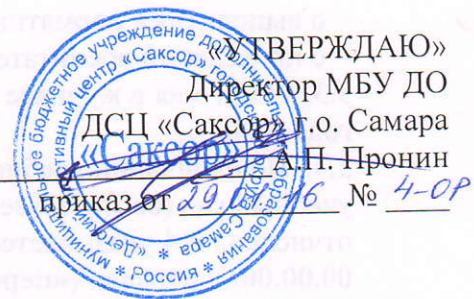


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО ДСЦ «Саксор» г.о. Самара
Протокол № 1 от 28.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета рабочего времени
(журнала групповых занятий) тренеров-преподавателей

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета рабочего времени тренера-преподавателя является государственным нормативно-финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя., педагога дополнительного образования.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретном объединении.
- 1.4. Все записи в журнале должны вестись четко 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 с ее расшифровкой.
- 1.5. Заместитель директора по УВР ежемесячно контролирует правильность ведения журнала.
- 1.6. Срок сдачи журнала на проверку - 25-27 число каждого месяца.
- 1.7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.
- 1.8. Журнал учета рабочего времени выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года под роспись, о чем делается отметка в «Книге учета журналов», сдается по окончании учебного года также под роспись.

2. Правила заполнения журнала учета рабочего времени тренера-преподавателя.

- 2.1. Журнал учета рабочего времени заполняется согласно расписанию занятий.
- 2.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию
- 2.3. В праздничные дни журнал учета рабочего времени заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по учреждению.
- 2.4. Количество часов (минут) занятия в день должно соответствовать расписанию.
- 2.5. Время, отведенное на занятии под изучение той или иной темы, записывается в минутах.

3. Обязанности тренера-преподавателя.

- 3.1. На первое октября в журнале должны быть заполнены следующие страницы (графы):
 - титульный лист (обложка);
 - год обучения, группа, вид спорта, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, расписание занятий.
 - общие сведения об обучающихся;
 - инструктаж по технике безопасности;
 - сведения о составе и состоянии семьи обучающихся (третья страница обложки).
- 3.2. В течение года тренер-преподаватель должен вносить в журнал данные:
 - о проведении инструктажа по технике безопасности;
 - о результатах участия в соревнованиях;

- о выполнении нормативов (п.4);
 - о проведении воспитательной и культурно-массовой работы в объединении (п.5).
- 3.3. На 31 мая в журнале должна быть полностью заполнена таблица «Итоги работы за год» (п.4,7).
- 3.4. По окончании учебного года обучающиеся должны быть: переведены на следующий учебный год (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» п.4 указывается «**перевед. на сл. у/г**»), отчислен (соответственно, «**отчислен с 00.00.00**»), передан («**передан с 00.00.00**»).
- 3.5. Тренер-преподаватель обязан на каждом занятии отмечать посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих на занятии **буквой «Н»**.
- 3.6. На странице записи учета посещаемости тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.
- 3.7. В конце каждого месяца тренер-преподаватель подсчитывает количество часов занятий, посещенных каждым обучающимся. По окончании учебного года подсчитывается общий объем выполнения тематического плана обучающимся и заносится в графу «Объем выполненной тренировочной работы (час)».
- 3.8. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00», а в графу «Объем выполненной тренировочной работы (час)» вносятся данные об объеме выполнения тренировочной работы выбывшим обучающимся.
- 3.9. Вновь прибывшие заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления (п. 2 «Общие сведения»).

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. Ответственность

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