

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина
Протокол № 3
от 08 июня 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина
Ю.А. Селедков
№ 56/од от 08 июня 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4 МО Г-К АНАПА ИМЕНИ ВАСИЛИЯ
АНДРЕЕВИЧА ИЛЬИНА**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися школы, эффективного контроля за выполнением дополнительных общеобразовательных программ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тренер-преподаватель обязан вести и заполнять следующую документацию:

- 2.1. Журнал учета групповых занятий;
- 2.2. Учебный план (рабочий план-график);
- 2.3. Учебные контрольные программы:
 - протоколы приема контрольных нормативов
- 2.4. Личные дела обучающихся МБУ ДО СШ №4 имени В.А. Ильина:
 - медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;
 - заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
 - фото 3х4;
 - копия СНИЛС обучающегося (или номер).
- 2.5. План – учет воспитательной работы с обучающимися (в журнале учета работы);

2.6. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися 2 раза в год (в журнале учета работы);

3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Тренер-преподаватель ведёт журнал учета посещаемости МБУ ДО СШ №4 им. В.А. Ильина. Данный журнал является финансовым документом. Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя. Присутствие обучающихся, в журнале заполняется непосредственно в начале занятия. По окончании учебного года журнал сдается в администрацию школы, заместителю директора по УСР, затем в архив. Записи заносятся аккуратно и разборчиво. Журнал заполняется одной синей или черной пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе «Расписание занятий (тренировок)» указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца). Расписание занятий в журнале должно совпадать с расписанием, поданным тренером-преподавателем заместителю по УСР и утверждённым директором. При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер-преподаватель извещает директора и совместно с заместителем директора по УСР вносит изменения в расписании, которое утверждается директором. Отсутствие утвержденного директором расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежит.

В разделе «Общие сведения» указываются: ФИО обучающегося полностью и разборчиво (в алфавитном порядке); число, месяц, и год рождения.

В графе «Дата прохождения медосмотра» записывается по факту прохождения обучающимися медосмотра.

В графе «Домашний адрес и № телефона» указывается полностью, данные о родителях (законных представителях) заполняются разборчиво в соответствии с графами в журнале.

В разделе «Учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок» в графе «Фамилия, имя» - фамилия и имена обучающихся по списку группы в алфавитном порядке.

В графе «Присутствовало человек» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии заполняется по факту проведения занятия.

Раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

В графе «Выполнение переводных контрольных нормативов» указывается: зачтено, не зачтено.

В разделе «Отметка о проверке ведения журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок заместителем директора по УСР.

Журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по УСР ежемесячно до 18 числа текущего месяца. По факту проверки журнала заместителем директора по УСР на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в централизованную бухгалтерию. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа - журнала учета посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями.

Тренер-преподаватель не табелируется в случае отсутствия или несвоевременной сдачи журнала учета работы.

К тренерам, нарушившим требования данного положения, применяются меры административного воздействия, согласно Трудовому кодексу РФ.