

УТВЕРЖДЕНО



Директор
СШ по шашкам МР ИР РБ

Д.Х. Сакаев

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета работы тренеров в Муниципальном бюджетном учреждении Спортивная школа по шашкам муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета работы тренировочной группы и оказания методической помощи тренерам.

1.2. Журнал учета работы тренировочной группы (далее — Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение тренировочной программы, успеваемость и посещаемость занимающихся в Муниципальном бюджетном учреждении Спортивная школа по шашкам муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее — Учреждение), учет работы тренера.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого тренера. Отсутствие журнала с фактическим выполнением тренировочного плана по факту в месяце, наличия посещаемости занимающимися записей, не дает права тренеру на оплату труда.

1.3. Журнал рассчитан на один тренировочный год.

1.4. В течение тренировочного года журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года журнал сдается на хранение в архив Учреждения.

1.5. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.6. Записи в Журнале ведут: тренеры, директор, заместитель директора, инструктор-методист.

1.7. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, лицо, допустившее перечисленное, несет дисциплинарную ответственность.

2. Правила ведения журнала

2.1. Титульный лист оформляет тренер. На титульном листе отмечается этап спортивной подготовки, учебный год, тренер, староста группы, начало и окончание ведения журнала.

2.2. Записи в форме [«Расписание занятий»] ведет тренер в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора и отмечаются на первой странице

журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания. Расписание занятий визируется заместителем директора.

2.3. Записи в форме 2 «Общие сведения» ведет тренер в соответствии с приказом о зачислении, переводе, отчислении занимающихся. фамилии и имена занимающихся прописываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля, дата рождения записывается полностью (д.мм/гг). Год поступления в «шкolu, спортивный разряд, даты прохождения медосмотров, место учебы и класс в соответствии с наименованием образовательного учреждения.

В графе «Фамилия, имя, отчество родителей» записывается фамилия родителей, если она отлична от фамилии ребёнка, если фамилия совпадает, то указываются только имя и отчество. В графе «домашний адрес, телефон» указывается домашний адрес занимающихся и телефон для связи с родителями.

2.4. Форма «Тренировочный план-график» заполняется в соответствии с календарно-тематическим планом, утверждается директором, все графы формы обязательны для заполнения. Исправления в форме не допускаются.

2.5. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия с маленькой буквы, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому занимающемуся, в целом по группе по каждому занятию и в 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 развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Фамилия, имя указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы. В графе «продолжительность занятий» указывается количество часов и ставится подпись тренера, в конце ставится общее количество часов, проведенных в том месяце.

Допускаются следующие условные обозначения:

— «б» — болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения.

— «с» — участие в соревнованиях

— «н» — отсутствие на занятиях, ставится, если обучающийся отсутствовал на учебном занятии более чем половины, времени, отведенного на его проведение.

— «з» — зачёт, ставится при сдаче занимающимся зачёта.

2.6. В разделе «Темы занятий» ставится дата (число, месяц, например: 09.10) проведения занятий, краткое содержание занятия. Дата проведения занятий указывается тренером по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись.

2.7. В разделе «Итоги работы за тренировочный год» все графы обязательны к заполнению. Фамилия, имя занимающегося указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы.

2.8. В разделе «Журнал инструктажа» все графы обязательны к заполнению. Фамилия, имя занимающегося указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы. Занимающиеся ставят свою подпись, внизу ставит свою подпись тренер.

2.9. В разделе «Замечания по ведению журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, методистом-инструктором, и другими уполномоченными лицами. Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

3. Обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров журналами.

3.2. Заместитель директора обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончании тренировочного года.

3.3. Директор и заместители директора, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Замечания по ведению журнала».

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

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

3.6. Ежемесячно с 25 по 30 число заместитель директора (или лицо, назначенное директором) производит проверку журнала и на основании записей заполняет таблицу оплаты труда тренеров, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением тренировочного месячного плана, утверждается директором и сдается в бухгалтерию.

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

4. Обязанности тренера

4.1. Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- заполнять журнал после каждого занятия;
- представлять журнал ежемесячно и по первому требованию администрации Учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

4.2. Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора (или лицу, назначенному директором) ежемесячно с 25 по 30 число.

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