Птицына Ирина Михайловна

Подписан: Птицына Ирина Михайловна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Приморско-Ахтарск, T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА, СНИЛС=00355208100, ИНН=234702330403, E=prim-dusha@mail.ru, G=Ирина Михайловна, SN=Птицына, CN=Птицына Ирина Михайловна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-21 10:28:13
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО СШ
Протокол № 1
«28» августа 2026 года.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора МАУ ДО СШ
С.В.Агапитова
«28» августа 2026 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учета рабочего времени

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета рабочего времени МАУ ДО СШ (далее – спортивная школа).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

2.1. Ведение журналов учета групповых занятий спортивной школы регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

2.2. Журнал учета рабочего времени спортивной школы ведется тренером-преподавателем каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя.

2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Проверку осуществляет заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.6. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера-преподавателя

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;

- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и подпись с печатью директора спортивной школы.

3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.

3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, Теорию).

3.6. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.7. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.8. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор спортивной школы обязан обеспечить хранение журналов.

4.2. Заместитель директора по УВР должен систематически (не реже 4 раз в год) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами, выявленные нарушения отражаются на странице «Отметка о проверки ведения журнала».

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4.6. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив.