«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
_____ С.И.Бадыкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов групповых занятий муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1.Цели и задачи.

1.1.Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий в МБОУ ДО «ДЮСШ» (далее Учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2.Общие положения.

2.1. Журнал учета групповых занятий Учреждения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов осуществляет инструктор-методист или директор Учреждения на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Инструктор-методист обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы». По окончанию инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит роспись в журнале инструктажа.

3. Указания к ведению журнала.

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью инструктора-методиста или директора.

3.2. Для каждой группы заполняется отдельный журнал учета групповых занятий.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

3.3.1. Обложку.

3.3.2. Страницу 1 – расписание тренировок (штатные работники – с сентября по июнь включительно, совместители – с сентября по май включительно). В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.

3.3.3. Страницы 2-3 – сведения общего характера об обучающихся (заполняются все графы полностью).

3.3.4. Страницы 4-5 – учебный план-график (указываются названия занятий и количество часов этих занятий в каждом месяце и за год, а также названия соревнований, в которых участвовали обучающиеся в течение года).

3.3.5. Страницы 6-29 – рабочий план на месяц (названия упражнений и количество минут этого упражнения в каждом занятии).

3.3.6. Страницы 30-53 – учёт посещаемости и поурочная запись занятий (все графы заполняются полностью). При заполнении страницы «Учёт посещаемости за месяц» тренер – преподаватель обязан на каждом занятии отмечать присутствие на занятиях точкой, отсутствие - «н», болен – «б». Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.3.7. Страницы 54-55 - учёт спортивных результатов обучающихся.

3.3.8. Страницы 56-57 - результаты выполнения контрольных нормативов (3 раза в год: в начале, в середине, в конце учебного года).

3.3.9. Страница 58 – план воспитательной работы.

3.3.10. Страница 59 – запись о травматических повреждениях.

3.3.11. Страница 60 – инструктаж обучающихся по охране труда (техника безопасности на УТЗ и во время спортивно-массовых мероприятий).

3.3.12. Страница 61 – отчёт о работе за год.

3.3.13. Страницы 62-63 - итоги работы за учебный год (графы заполняются полностью по окончании учебного года и ставится подпись тренера - преподавателя).

3.4. Инструктор-методист или директор Учреждения проверяет журнал по итогам каждого месяца и заполняет в журнале:

3.4.1. Страницы 4-5 - утверждает учебный план-график.

3.4.2. Страницы 30-53 – ставит дату проверки журнала и расписывается о проверке в каждом месяце.

3.4.3. Страница 64 – проверка и инспектирование работы.

3.5. Медицинский работник ДЮБ заполняет в журнале:

3.5.1. Страница 2 – медосмотр, который проходит согласно плану – графику тренера-преподавателя на год (ставит дату в печать).

3.5.2. Страница 59 – запись о травматических повреждениях (все графы заполняются полностью, если были травматические повреждения на занятиях).

3.6. Журнал учета групповых занятий заполняется тренером – преподавателем в день проведения занятия.

3.7. В случае болезни тренера – преподавателя тренер – преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале тренером – преподавателем, который замещает).

3.8. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и инструктором-методистом.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор и инструктор-методист Учреждения обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Результаты проверки журналов инструктором-методистом отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о поощрении или материальном поощрении за качественное выполнение работы [illegible] систематические нарушения ведения журналов может объявить выговор и [illegible]

4.4. Проверка журнала и журнала учета групповых занятий не позднее 25 числа.

4.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный директором или инструктором-методистом, сдаётся в архив Учреждения. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.