

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - общие сведения об учащихся;
 - годовой план-график учебно-спортивной работы;
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - инструктаж по технике безопасности;
 - итоги работы за учебный год;
 - записи о травмах.
- 3.3. В таблице «Расписание занятий» указывается время и место их проведения.
- 3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
- 3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н», выезда на соревнования ставится буква «с», по болезни ставится буква «б». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).
- 3.6. В начале учебного года тренер-преподаватель проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в журнале.
- 3.7. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.
- 3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.
- 3.9. Дни, в которые не проводились занятия, (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.
- 3.10. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-спортивной работе.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

- 4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-спортивной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в специально отведённом для этого месте в образовательном учреждении (кабинет заместителя директора).
- 4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе или директором школы.

- 4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам проверки, указанным в справке, 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. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 23 числа.
- 4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе, сдаются в архив школы.

Принято на Педагогическом совете,
протокол № 1.от 31.08.2016 г.