

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮСШ «Виктория»

Ю.И. Пономарёв
«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий ДЮСШ «Виктория».
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Журнал учета групповых занятий ДЮСШ «Виктория» 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;
 - выносить журнал учета групповых занятий из кабинета заместителя директора спортивной школы.
- 2.4. Проверку на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет заместитель директора по учебно-спортивной работе.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов.
- 2.7. Заместитель директора по учебно-спортивной работе обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами преподавателями по теме: «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании 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 заместителя директора по учебно-спортивной работе.
- 3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - обложку;
 - расписание занятий, место проведения;

- 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 31.08.2020 г.