

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Трубчевская детско-юношеская спортивная школа»

242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Урицкого, 65, тел 2(48352) 2-11-55, e-mail: stad32@bk.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»
Протокол № 5
от «23» 06 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»

Г.А. Дедушенкова
приказ № 31 от «23» 06 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов групповых занятий
МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»

1. Цели и задачи

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

2. Общие положения.

- 2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы 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 журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет инструктор-методист 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.

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
- 3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - расписание тренировок;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - общие сведения об учащихя;
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - итоги работы за учебный год;
 - записи о травмах.

- 3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время 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». Все графы и строки заполняются полностью.
- 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.
- 3.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и инструктором-методистом.

4. Контроль и хранение.

- 4.1. Директор образовательного учреждения и инструктор-методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности инструктора-методиста входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет инструктора-методиста).
- 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 инструктором-методистом или директором школы.
- 4.4. Результаты проверки журналов инструктором-методистом отражаются записью в журнале или 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. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, с 27 по 30 число.
- 4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или инструктором-методистом, сдаются в архив школы.

4.7. После 3-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив МАУДО «Трубчевская ДЮСШ».