



«Утверждено»
приказом МУ ДО «БДЮСШ»
от 31 августа 2018 года

Н. А. Харискина
Заведующая МУ ДО «БДЮСШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
муниципального учреждения дополнительного образования
«Благодарненская детско-юношеская спортивная школа»**

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учета групповых занятий (далее-журнал).
- 1.2. Фиксирование выполнения учебных программ, объемов запланированных нагрузок, результатов спортивной деятельности.

2. Общие положения.

- 2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники муниципального учреждения дополнительного образования «Благодарненская детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ).
- 2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которые проводились по факту в соответствии с учебным планом, режимом работы ДЮСШ, программой и подлежит оплате.
- 2.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений, используя шариковую ручку синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.6. Не допустимо тренером-преподавателем проведение тренировок, оформление записи проведения тренировок в журнале в момент нетрудоспособности самого тренера-преподавателя группы, нахождения его в отпуске, в командировке, в праздничные дни.

3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- расписание тренировок, утвержденное директором ДЮСШ;
- в разделе «Общие сведения»: список обучающихся (фамилия, имя – полностью); дата рождения учащихся (день, месяц, год), дата поступления в ДЮСШ (в соответствии с приказом о зачислении в ДЮСШ); № школы, класс (номер общеобразовательного учреждения, класс в общеобразовательном учреждении на момент заполнения журнала); спортивный разряд; домашний адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира) и № телефона (№ домашнего телефона); фамилия, имя, отчество родителей (полностью), место работы и занимаемая должность родителей, № телефона (№ рабочего телефона, № мобильного /сотового телефона)
- Графа «Медосмотр» в разделе «Общие сведения» заполняется медицинским работником (ставится дата прохождения медицинского осмотра, печать мед.работника и отметка о состоянии здоровья каждого учащегося).
- в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»: месяц (прописью) и год проведения занятий; список обучающихся (фамилия, имя); сведения о количестве пропущенных тренировок учащимися на каждой проводимой тренировке; продолжительность тренировочных занятий (в академических часах); (ОФП, СФП-виды упражнений, ТТМ, тема теоретического занятия);
- итоги работы за учебный год;
- записи о травматических повреждениях

3.2. Раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» журнала заполняется тренером-преподавателем в день проведения тренировочного занятия только за проведенное занятие по факту. Не допускается заполнение журнала на будущие запланированные занятия и пропуски незаполненных строчек и столбцов обязательных для заполнения.

3.4. Группа, год обучения и отделение (вид спорта) указываются на обложке журнала.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может фиксировать только тренер-преподаватель после приказа по ДЮСШ. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице раздела «Итоги работы за учебный год» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося в графе «Переведен, передан, отчислен» («переведен, отчислен, передан с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.5. В случаях пребывания обучающегося в течение учебного года в санатории (больнице) тренер-преподаватель вкладывает в журнал справку о пребывании в санатории (больнице).

3.6. Тренер-преподаватель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.7. Количество часов проведенных тренировок, а так же проведенных упражнений по ОФП, СФП, ТТМ, приемных и переводных испытаний, инструкторской и судейской практике, соревнований, теоретической подготовке должно соответствовать утвержденному годовому плану распределения учебного материала в каждой группе в соответствии с учебной программой.

4.0. В случае ошибочной записи необходимо запись исправить, зачеркнув и поставив рядом правильную и сделать запись на полях этой страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

4.1. Все записи в журнале должны вестись на русском языке с использованием арабских цифр (1,2,3... и т.д.)

4.2. При выставлении отметки об отсутствии или присутствии учащегося тренеру-преподавателю разрешается записать только один символ «н» (в случае фактического отсутствия ученика на данной тренировке). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

4.3. Недопустимо формальное заполнение страниц журнала в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

4.4. В случае болезни тренера-преподавателя, замещающий коллегу по приказу, заполняет журнал обычным порядком.

Замена тренировок записывается по факту проведения.

При замещении тренировок тренером, не работающим в данной группе, запись замещения следует сделать на странице замещаемой группы. При записи замещений обязательно указать дату, количество присутствующих и отсутствующих детей, объем тренировочной работы по ОФП, СФП, ТТМ, количество часов проведенных тренировок, поставить подпись и написать «замещение».

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор ДЮСШ и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в ДЮСШ специальном месте (кабинет заместителя директора или тренерской).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременных записей объема нагрузки на тренировочных занятиях, отметки об отсутствии учащихся, персональных данных учащихся, количества проведенной тренировочной работы за месяц и её соответствие годовому плану, недопустимости занятий в периоды, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения.

5.3. В конце года тренер-преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР ДЮСШ только после заполнения итогов работы за год. По результатам проверки журнала заместитель директора в конце журнала делает следующие записи: "Исправлено записей на страницах

____(указать) ____ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».

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

5.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора или директором ДЮСШ.

5.6. Результаты проверки журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

5.8. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, тренеру-преподавателю, а также заместителю директора объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

5.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными годовых результатов и перевода учащихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.