

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом
Совете
МБУ ДО Тарасовская
СШ «Спарта»
Протокол № 3 от 13.04.23



« Утверждаю»

Директор МБУ ДО
Тарасовская СШ «Спарта»
И.О. Арефьев
Приказ № 46 от 13.04.23

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения журнала учёта работы учебной группы МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта»

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 с журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет директор на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение журналов.

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 директора.
- 3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - обложку, где обозначается учебный год, СШ, группа и год обучения, вид спорта, Ф.И.О. тренера-преподавателя, староста группы;
 - расписание тренировок;
 - списки учащихся на всех страницах;
 - общие сведения об учащихся;
 - 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. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, в случае выбытия обучающегося заполняется, дата и причина выбытия;
- 3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью. Присутствие обозначается точкой. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н», в случае болезни - буква «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
- 3.6. Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ). Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать нагрузке и утвержденному расписанию занятий с данной группой.
- 3.7. В разделе «Продолжительность занятия» указывается время непосредственной работы с детьми в академических часах (акд. час равен 45').

- 3.8. В разделе «Объем тренировочной работы» указывается работа тренера в астрономических часах (астр. час равен 60').
- 3.9. В разделе «Другое» указывается количество времени, предусмотренного для других разделов образовательной программы и плана -графика распределения часов.
- 3.10. Страница «Воспитательная работа» заполняет тренер-преподаватель не реже 1 раза в месяц.
- 3.11. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.
- 3.12. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.
- 3.13. Дни, в которые проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения. Хранение журнала только в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (тренерской).
- 4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.3. Страница «Отметка о проверке учебно-тренировочной работы» заполняется директором школы.
- 4.4. Результаты проверки журналов отражаются 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 наложить взыскание.
- 4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно.
- 4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив школы.