

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

Принято решением педагогического
коллектива МБУДО «ДЮСШ ЗМР»
« 09 2022 г.



« ПТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО « ДЮСШ
ЗМР»

Л.А.Анурова
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении, ведении и проверке журналов учета
групповых занятий спортивной школы

2022 год

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 заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера-преподавателя

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - обложку;
 - расписание тренировок;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью)
 - общие сведения об учащихся;
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - итоги работы за учебный год;
 - записи о травмах;
- 3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой четко и аккуратно, без исправлений.
- 3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.
- 3.4. В строку «общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни единого столбца.
- 3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью. При отсутствии учащегося в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, Теорию).

3.6. 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.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (не реже 4 раз в год) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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-воспитательной работе или директором школы.

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