

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г. ПРОЛЕТАРСКА
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
28.08.2015 год



В.В. Липодаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учёта групповых
занятий в МБУ ДО ДЮСШ г. Пролетарска**

1.Цели и задачи:

- установление единых требований по заполнению и ведению журнала учёта групповых занятий школы;
- регламентирование количества проверок в год;
- определение условий хранения журналов.

2.Общие положения

2.1. Журнал учёта групповых занятий МБУ ДО ДЮСШ г. Пролетарска 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 учебно-спортивной работе на соответствии требованиями к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежемесячно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.Обязанности тренера-преподавателя

3.1.Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- учебный план-график согласно учебного плана;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя-полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объёма нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- учебно-воспитательная работа;
- записи о травмах;
- контрольно-переводные нормативы.

3.2. 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 тренера-преподавателя.

3.3. В таблице «Расписание тренировок» указывается время их проведения.

3.4. На странице «Учебный план-график распределения учебных часов на учебный год» информация заполняется согласно учебному плану.

3.5. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.6. На страницах «Учета посещаемости» фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. Присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б) **, на соревновании – (с) (по приказу).

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, теорию - в минутах). (см. приложение № 1 Методические рекомендации о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий).

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.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор МБУ ДО ДЮСШ г. Пролетарска и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (ежемесячно) 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 «Отметка о работе учебно-тренировочного занятия» заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы 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 применить дисциплинарное наказание.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе, сдаются в архив школы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ **о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета** **групповых занятий в МБОУ ДО ДЮСШ г. Пролетарска**

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ ДО ДЮСШ г. Пролетарска (далее – спортивная школа).
- 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 (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствии с требованиями к ведению журналов заместителем директора по учебно-спортивной работе или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
- 2.4. На титульном листе ставится номер журнала и штамп спортивной школы (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения).

3. Обязанности тренера-преподавателя.

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - расписание тренировочных занятий;
 - общие сведения об обучающихся;
 - годовой план-график распределения учебных часов;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - воспитательная работа;
 - регистрация травм и заболеваний;
 - итоги работы за учебный год;
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
- 3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)^{**}, на соревновании – (с) (по приказу).

^{*}Для групп НП-1, НП-2 по возможности.

^{**}При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).

3.4. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

4. Указания к ведению журналов.

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета (синего), без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по учебно-спортивной работе.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на учебно-тренировочные сборы или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время) в журнале заполняются все графы;

- при отмене учебно-тренировочных занятий заместителем директора по учебно-спортивной работе, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебно-спортивной работе и утверждаются руководителем спортивно школы.

4.2. О прохождении медосмотра делается запись два раза в год, ставится дата, подпись и печать врача или штамп медицинского кабинета.

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке. При количестве занятий более 30 в месяц целесообразно заказывать журнал с увеличенным количеством страниц «Учет посещаемости».

В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

4.4. Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются; прохождение инструктажа отмечается в журнале инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят подпись и дату; тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 14 лет.

Тренер-преподаватель должен проводить и краткий инструктаж по охране труда. Краткий инструктаж (2-5 минут) проводится перед каждым тренировочным занятием, проставляется в минутах. Время его проведения не включается в программу занятия и в колонке «Итого» не суммируется.

4.5. Объем выполненной тренировочной работы за учебный год записывается в часах для каждого обучающегося - это сумма часов посещаемости каждого обучающегося берется из раздела 3 журнала.

4.6. В раздел 6 журнала вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала.

5. Учет работы в летний период.

Заполнение журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующими способами:

- при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1 сентября более, чем на 25 %), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- в период проведения тренировочных сборов (в том числе летних) записывается отдельный журнал, если состав группы изменен.

6. Контроль и хранение журналов.

6.1. Руководитель спортивной школы и его заместитель по учебно-спортивной работе должны обеспечить хранение журналов.

6.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-спортивной работе, находятся в спортивной школе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

6.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587494

Владелец Липодаев Валерий Васильевич

Действителен с 07.10.2022 по 07.10.2023