



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ ДО
«ДЮСШ №2» Северодвинска
П.И.Голубев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журнала учета групповых занятий в МБОУ ДО «ДЮСШ №2» Северодвинска

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава ДЮСШ № 2 в соответствии с указаниями к ведению журнала учета групповых занятий спортивной школы
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета групповых занятий спортивной школы
- 1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя является государственным документом, финансовым документом и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя
- 1.4. Журнал учета работы тренера-преподавателя рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

II. Обязанности тренера-преподавателя

- 2.1. тренер-преподаватель обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость обучающихся.
- 2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:
 - дата проведения;
 - отмечать в журнале: «невявшихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», в графе соответствующей дате занятий.
 - количество часов работы спортивной секции в соответствии с расписанием занятий;
 - продолжительность ОФП
 - продолжительность СФП
 - продолжительность ТТМ
 - продолжительность теоретической подготовки;
 - в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м., км., кг., тонны, часы, число повторений, количество элементов и другие).
- 2.5. Не допускается в журнале:
 - исправление или стирание.
 - ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;
 - записи карандашом.
- 2.6. Тренер-преподаватель аккуратно записывает на титульном листе наименование вида спорта, фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя полностью, фамилию и имя старосты группы. На первой странице записывается расписание тренировок. Все изменения расписания проводятся в соответствии с расписанием тренера-преподавателя и отмечаются на первой странице журнала только после согласования с директором учреждения и издания соответствующего приказа.

- 2.7. Фамилия, имя обучающегося вносится тренером-преподавателем в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.
- 2.8. Тренер-преподаватель в конце первого месяца работы спортивной секции составляет «Список обучающихся», заполняет: год рождения, дату поступления в ДЮСШ, ОУ, класс, спортивный разряд, дата прохождения медицинского осмотра, домашний адрес, ФИО и место работы родителей.
- 2.9. В случае изменения состава группы, выбывшие и прибывшие вносятся в «Список обучающихся» и отмечаются тренером-преподавателем на всех страницах, с указанием даты прибытия, выбытия и причин.
- 2.10. В течение учебного года тренер-преподаватель систематически заполняет графы «Итоги работы за учебный год», «Результаты выполнения контрольных нормативов», «Учет спортивных результатов», «Записи о травматических повреждениях».
- 2.11. тренер-преподаватель систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности.
- 2.12. По окончании 2-го полугодия, учебного года тренер-преподаватель составляет годовой письменный и цифровой отчет.
- 2.13. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только синим цветом).
- 2.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Журналы учета учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель подает заместителю директора по УВР или методисту-инструктору на проверку ежемесячно в установленные сроки.

Журналы учета занятий хранятся в архиве школы в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

III. Контроль и хранение

- 3.1. Директор МБОУ ДО «ДЮСШ №2», заместитель директора по УВР, инструктор-методист, тренер-преподаватель обязаны обеспечить хранение журналов.
- 3.2. Заместитель директора по УВР, инструктор-методист систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 3.3. «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по УВР и инструктором - методистом
- 3.4. Заместитель директора по УВР, инструктор-методист дают указания тренерам-преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы спортивной секции на год в соответствии с количеством часов работы спортивной секции, в соответствии с расписанием тренировок и учебным планам.

IV. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ДЮСШ и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.