

Принято
на педагогическом Совете
протокол № 1
от «09» 01 2020 г.



Положение о ведении журналов учета групповых занятий

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 является нормативным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.2. Проверку осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и документовед образовательного учреждения на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.3. Проверка журналов осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 1 раза в квартал. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера-преподавателя

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - расписание тренировок (раздел 1.) указывается время их проведения;
 - общие сведения об обучающихся (раздел 2.);
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок (раздел 3);
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - итоги работы за учебный год (раздел 4);
 - записи о травматических повреждениях (раздел 5.) заполняется в случае получения травмы обучающимся;

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления допускаются в исключительных случаях.

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

3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом учащемся.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, Теорию).

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

3.7. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Страница «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6.) заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или диспетчером ОУ.

4.3. Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор в праве принять административно-управленческое решение о моральном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить замечание, выговор.

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