

«СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом Совете
«09» января 2024г.
Протокол № 1



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.
- 2.2. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.3. Проверку осуществляет заместитель директора и методист образовательного учреждения на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.4. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного 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 обеспечивают хранение журналов и систематический контроль за правильностью их ведения.
- 4.2. Страница «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6.) заполняется заместителем директора или методистом.
- 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.