

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета протокол от
29.11.18 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.11.18 № _____



Положение

О заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-
юношеская спортивная школа «Олимп» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета групповых занятий спортшколы является государственным
нормативно – финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для
каждого тренера – преподавателя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие
учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 1.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
- 1.4. проверку осуществляет заместитель директора по УП на соответствие требованиям
к ведению журналов.
- 1.5. Проверка журналов осуществляется с 23 по 25 число ежемесячно.

2. Обязанности тренера – преподавателя

Тренер – преподаватель заполняет в журнале:

- Обложку
- Титульный лист
- Указание к ведению журнала
- Расписание тренировок
- Общие сведения
- Основные задачи на год
- Годовой график распределения часов
- Рабочий план на месяц
- Учет посещаемости
- План воспитательной работы
- Результаты выполнения контрольных нормативов

3. Указание к ведению журнала

Журнал является государственным и основным документом по учету работы
учебной группы и ведение его обязательно для каждого тренера – преподавателя.

Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя. Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора учреждения.

Тренер-преподаватель, ведущий занятие в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативного требования своей группы. На страницах учета посещаемости фамилия и имя воспитанника прописывается полностью, в алфавитном порядке.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

Директор учреждения и его заместитель по учебному процессу обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала. Журнал в период работы хранится в учреждении.

Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.

Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.

Журнал в период работы хранится в спортивной школе по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УП, затем в архив.

Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе 1. «расписание тренировок»

-указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца).

-расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора по УП, и на стенде расписаний, утвержденным директором.

-расписание занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором.

Отсутствие, утвержденного директором расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

В разделе 2. «общие сведения»

- пишутся все данные о ребенке (Ф.И.О.; год, день рождения; школа, где он учится; класс; год поступления в ДЮСШ;), в графе - медосмотр пишется число пройденного медосмотра (один раз в год); в графе домашний

адрес пишется адрес и телефонный адрес полностью; в графе Ф.И.О., место работы пишется полные данные о родителях.

В разделе 3. «основные задачи года»

-пишутся поставленные тренером-преподавателем перед собой задачи на год;

В разделе 4.«годовой график распределения» входит содержание теоретических, практических занятий с контрольными испытаниями.

В разделе 5. «рабочий план на месяц»

-в графе «наименование подготовки» пишется теория, физическая, специальная подготовка, задачи на месяц;

-в графе «перечень основных упражнений» пишутся основные упражнения урока;

-в графе «числа» пишется дата проведения занятия и под ним дозировка упражнений;

В разделе 6. «учет посещаемости»

Б—болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом.

НБ—отсутствие на занятиях.

-в графе «присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

-в графе «дата» показывается дата проведенного занятия;

-в графе «№ занятий» пишется № урока;

-в графе «краткое содержание программного материала » тема занятия;

-в графе «протокол контрольных испытаний » вносятся результаты итоговых нормативов и процент качества и успеваемости

-в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся дата и номер приказа.

В разделе 9. «план воспитательной работы»

- пишутся перечень мероприятий и место и дата; план мероприятий согласуется старшим тренером и утверждается заместителем директора;

- ежегодно на 31 августа тренером-преподавателем составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения;

Кроме того, отдельно тренер должен вести и заполнять «инструктаж по технике безопасности с воспитанниками» (инструктаж два раза в год)

-фиксируются плановые инструктажи по ТБ в отдельных журналах или в тетрадях:

1.требования безопасности перед началом тренировки

2.техника безопасности во время учебно-тренировочных занятий на льду;

3. требования безопасности в аварийных ситуациях;
4. правила техники безопасности в раздевалке;
5. по технике безопасности для учащихся при поездках;
6. правила техники безопасности при занятиях в тренажерном зале;
7. правила техники безопасности при проведении занятий в хореографическом зале.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по УП обязаны обеспечить хранение журналов и систематически 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 УП 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 объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УП сдаются в метод кабинет.