

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов учебно- тренировочных занятий
МБУ ДО ДЮСШ «Водник» г. Находка

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 спортивной школы 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 УСР на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

3. Указания к ведению журнала.

3.1. 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 зам. директора по УСР

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- общие сведения об учащихся;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

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

3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

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).

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. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.8. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УСР.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-спортивной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

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 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 объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 23 числа.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УСР, сдаются в архив школы.