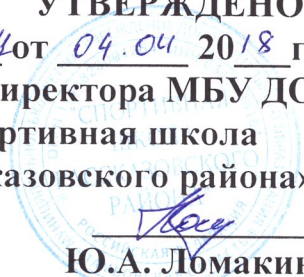


УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 19/1 от 04.04.2018 г.
Директора МБУ ДО
«Спортивная школа
Рассказовского района»

Ю.А. Лобмакин

Положение о ведении журнала учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Рассказовского района»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» и определяет порядок ведения журнала учёта учебно-тренировочных занятий в группе
- 1.2. Журнал учёта занятий группы является государственным учетным финансовым документом, который обязаны вести все тренеры-преподаватели.
- 1.3. Журнал учёта занятий рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.
- 1.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебным планом и календарно-тематическим планированием.
- 1.5. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 1.6. Журналы учета групповых занятий тренер-преподаватель подает заместителю директора на проверку ежемесячно в установленные сроки.
- 1.7. Тренер-преподаватель имеет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.
- 1.8. Журналы учёта занятий хранятся в архиве школы в течении 5 лет, срока определённого в номенклатуре дел.

2. Структура журнала учета занятий.

- 2.1. Журнал учёта занятий имеет разделы:
 - наименование учреждения, год обучения;
 - расписание занятий и место проведения;
 - общие сведения об обучающихся и их родителей;
 - учебный план-график распределения учебных часов на учебный год;
 - учет посещаемости занятий группы;
 - учет спортивных результатов;
 - воспитательная и спортивно-массовая работа;

- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- цифровой годовой отчет.

3. Требования к заполнению разделов журнала

3.1. На первой странице журнала записывается название группы, наименование вида спорта и год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), учебный год.

3.2. На второй странице журнала записывается расписание занятий и место проведения, на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом.

3.3. В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам до 15 сентября.

3.4. Для «Учета посещаемости занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается номер и дата занятия, количество часов работы группы в соответствии с расписанием и учебным планом. Записи делать только в отведенной для этого графе.

Систематически, и в дни занятий объединений отмечать в журнале: «неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», в графе соответствующей дате занятий.

Запись количества часов может производиться в академических часах (академический час – 45 минут)

После каждого месяца работы объединения, тренер-преподаватель отдает журнал учета занятий на проверку заместителю директора по УВР в установленные сроки.

На период отпуска тренера-преподавателя и каникулярное летнее время составляются индивидуальные планы работы с обучающимися, занимающимися в объединениях ГНП -2-3, ТГ -1-5.

3.5. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется проверяющим по соответствующим разделам.

3.6. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняются по факту травмы в соответствующие графы. Графа «Дата возобновления занятий» заполняется после сверки сроков возобновления занятий в связи с заболеванием или травмой.

3.7. Раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется тренером-преподавателем за год.

3.8. Раздел «Цифровой годовой отчет» заполняется тренером – преподавателем по соответствующим графам по окончанию учебного года.

4. Организация контроля за ведением журнала учета тренировочных занятий в группах.

4.1. Директор и заместитель директора осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий.

4.2. Заместитель директора проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.