



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБУДО ДЮСШ №6
г. Волгоград**

Е.И Луныкина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгоград

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгоград.
- 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. 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 учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по графику инспектирования и контроля учебно - тренировочного процесса в МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгоград. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера-преподавателя

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - расписание занятий (указывается время проведения);
 - общие сведения об учащихся;
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

- итоги работы за учебный год;
 - записи о травматических повреждениях (заполняется в случае получения травмы обучающимся);
- 3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.
- 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.
- 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. Запрещается заполнять журнал заранее.
- 3.8. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), ставится дата, но других записей быть не должно.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильность их ведения.
- 4.2. Страница «проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.
- 4.3. Результаты проверки журналов заместителем директора школы 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 выговор.
- 4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.