

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 2008.2018 № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ДО СДЮСШОР №1
города Тюмени
Д.А. Фабричников
«01» сентября 2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
специализированной детско – юношеской спортивной школе олимпийского резерва № 1
города Тюмени

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, Уставом МАУ ДО СДЮСШОР № 1 города Тюмени (далее СДЮСШОР).
- 1.2. Положение разработано в целях установления единых требований к ведению журналов учета групповых занятий (далее Журнал) и оказания методической помощи тренерам – преподавателям.
- 1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ (документ строгой отчетности). Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя СДЮСШОР.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив СДЮСШОР.
- 1.5. Для каждой группы заполняется отдельный Журнал. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно – тренировочные занятия в конкретной группе. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Порядок заполнения

- 2.1. Заместитель директора ежегодно с 20 августа по 1 сентября проводит инструктаж с тренерами – преподавателями по заполнению журналов «Указания к ведению журналов».
- 2.2. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера – преподавателя.
- 2.3. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:
 - обложку(сокращенное наименование учреждения (как в Уставе), вид спорта, группа, Ф.И.О тренера- преподавателя, староста группы (Ф.И. полностью), дата начала заполнения журнала(в начале учебного года), дата окончания заполнения журнала (в конце учебного года);

- расписание учебно –тренировочных занятий (ежемесячно с сентября по август включительно);
- общие сведения (заполняются все графы):
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, предпочтительно в алфавитном порядке на начало учебного года);
- годовой учебный план (заполняется в соответствии с годовым учебным планом);
- учет посещаемости (в день проведения занятий- отмечает не явившихся буквой «н», отсутствующих по болезни-буквой «Б») и объемы нагрузок за месяц (содержание выполненного материала в соответствии с календарным планированием)
- инструктаж по технике безопасности (по мере проведения (вводный, первичный, повторный), во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.)
- личные результаты 9 по мере участия в соревнованиях на основании протоколов);
- воспитательная и спортивно- массовая работа (по мере проведения мероприятий)
- результаты выполнения контрольных нормативов вносятся в Журнал (для общеразвивающих групп 1 раз в конце учебного года (май-июнь), для групп занимающихся по предпрофессиональным программам 2 раза в год декабрь – промежуточные, май-июнь – переводные).

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется администрацией СДЮСШОР:

- директор – по мере необходимости;
- заместитель директора – не реже одного раза в месяц;

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе Журнала.

3.3. Журнал сдается тренером- преподавателем на проверку до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

3.4. Проверка журналов осуществляется ежемесячно до 30 числа отчетного месяца. Кроме обязательных проверок Журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. В некоторых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.5. Результаты проверки Журналов заместителем директора СДЮСШОР отражаются в аналитической справке.

3.6. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются на хранение в учебную часть СДЮСШОР

3.7. Срок хранения Журналов согласно Инструкции по делопроизводству составляет один год, после чего они утилизируются.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании локальных актов СДЮСШОР.