

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МКУ ДО «Нововикринская ДЮСШ»
Протокол № _____ от « _____ » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «Нововикринская ДЮСШ»
А.М.Багомедов
Приказ № _____ от « _____ » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий МКУ ДО «Нововикринская ДЮСШ»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МКУ ДО «Нововикринская ДЮСШ» (далее – ДЮСШ).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

- 2.1. Ведение журналов учета групповых занятий ДЮСШ регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
- 2.2. Журнал учета групповых занятий ДЮСШ ведется тренером-преподавателем каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.5. Проверку осуществляет заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.6. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера-преподавателя

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

3.2. 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 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, 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» отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с), на учебно – тренировочных сборах- (у). 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.), не должны быть записаны в журнале.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 4 раз в год) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной 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-воспитательной 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. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4.6. После 5-летнего хранения журналы утилизируются.