

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУ ДО «ДЮСШ» п. Архара
протокол № 3
от «25» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ» п.
Архара
Г.В.Таскаев
«25» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебно – тренировочных занятий
в МБУ ДО «ДЮСШ» п. Архара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в РФ», Устава школы и определяет порядок ведения журнала учета учебно – тренировочных занятий в объединениях.
- 1.2. Журнал учета занятий объединений является государственным учетным финансовым документом, который обязаны вести все тренеры-преподаватели.
- 1.3. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
- 1.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебным планом и календарно- тематическим планированием.
- 1.5. Все страницы журнала полностью заполняются тренером-преподавателем.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 1.7. Журналы учета учебно – тренировочных занятий тренер-преподаватель подает заместителю директора по УВР на проверку ежемесячно в установленные сроки (до 15 числа месяца, следующего за отчетным).
- 1.8. Тренер-преподаватель несет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.
- 1.9. Журналы учета занятий хранятся в архиве школы в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

1.10. Журналы учета занятий хранятся в архиве школы в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

2. Структура журнала учета занятий.

2.1. Журнал учета занятий имеет разделы:

- наименование учреждения, номер объединения, 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 учебно-тренировочных занятий объединения;
- учет спортивных результатов;
- результаты выполнения контрольных нормативов;
- воспитательная и спортивно-массовая работа;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- проверка и инспектирование работы;
- цифровой годовой отчет.

3. Требования к заполнению разделов журнала

3.1. На первой странице журнала записывается название объединения, 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. В разделе «Учебный план – график» записывается содержания занятий, часы согласно календарно – тематического планирования и утверждается директором школы.

3.5. Для «Учета посещаемости занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема занятий, номер и дата занятия, количество часов работы объединения 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, УТГ -1-5.

3.5. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях

3.6. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются в начале и в конце учебного года (как вступительные и переводные). В графах указывается вид норматива, результат и оценка по 5-ти бальной системе. В конце граф подсчитываются очки (оценки) и указывается общая сумма очков и уровень выполнения контрольных нормативов (высокий, средний, низкий), подтверждающие выполнение нормативов для перевода в объединение следующего года обучения.

3.8. Раздел «Воспитательная и спортивно-массовая работа» заполняется согласно плана воспитательной и спортивно-массовой работы в соответствующие графы.

3.9. Раздел «Проведение инструктажа по технике безопасности» записываются плановых и внеплановых темы инструктажей, количество

обучающихся присутствующих при проведении инструктажа под роспись проводившего инструктаж.

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

3.11. 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.

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

3.13. Раздел «Цифровой годовой отчет» заполняется тренером – преподавателям по соответствующим графам по окончании учебного года.

4. Организация контроля за ведением журнала учета учебно – тренировочных занятий в объединениях.

4.1. Директор и заместитель директора по УВР осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц).

4.2. Заместитель директора по БЖ контролирует правильность записи о допуске к занятиям после заболевания или травмы, наличие медицинского допуска обучающихся к занятиям.

4.3. Заместитель директора по УВР проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.