

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов учёта групповых занятий
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа греко – римской борьбы»

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий ГБУДО ДЮСШ греко – римской борьбы.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения.

- 2.1. Положение о порядке ведения журнала учёта учебно-тренировочных занятий принимается педагогическим советом и утверждается директором.
- 2.2. Журнал учёта групповых занятий ГБУДО ДЮСШ греко – римской борьбы ведётся тренерами-преподавателями для каждой группы и является основным документом по учёту работы учебной группы и самого тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.5. Проверку осуществляет заместитель директора по учебной и спортивно-массовой работе ГБУДО ДЮСШ греко – римской борьбы на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.6. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 2.7. Заместитель директора по учебной и спортивно-массовой работе обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами – преподавателями по правилам ведения журнала учета групповых занятий ГБУДО ДЮСШ греко – римской борьбы. По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит роспись в журнале инструктажа.

3. Указания к ведению журнала.

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета аккуратно разборчиво. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебной и спортивно-массовой работе.

3.2. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- общие сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца;
- на страницах учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ);
- итоги работы за учебный год;
- записи о травматических повреждениях.

3.3. Журнал заполняется в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.4. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.5. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебной и спортивно-массовой работе.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной и спортивно-массовой работе обязаны обеспечить хранение журналов в отведённом для этого специальном месте и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебной и спортивно-массовой работе или директором школы. 4.3.

Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются

записью в журнале или в аналитической справке. 4.5. Проверка журнала

осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа. 4.6. В конце каждого учебного

года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем

директора по учебной и спортивно-массовой работе, сдаются в архив школы. 4.7.

После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив
ГБУДО ДЮСШгреко – римской борьбы.