

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 2
« 21 » 07 2023 г



тверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ им.В.А.Лобанова»
М.В. Алатырев
2023.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учета групповых занятий
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа им. В.А.Лобанова»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала учета групповых занятий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. В.А.Лобанова» (далее СШ)
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета групповых занятий СШ
- 1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя является государственным учетным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки и общеразвивающей программе, и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя
- 1.4. Журнал учета работы тренера-преподавателя рассчитан на учебный год и ведется в каждой спортивном отделении.

2. Указания к ведению журнала

- 2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного цвета;
 - запрещается подтирать, исправлять в любом виде;
 - достоверным является исправления, заверенные администрацией учреждения.
- 2.2. На обложке журнала тренер-преподаватель записывает:
 - полное название учреждения;
 - название отделения (наименование вида спорта)
 - фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
 - фамилия, имя старосты группы.
- 2.3. На первой странице журнала ежемесячно записывается расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по СР.
- 2.4. На второй странице «Общие сведения» указывается состав тренировочной группы:
 - фамилия, имя, отчество обучающихся;
 - дата рождения (число, месяц, год);
 - домашний адрес, телефон;
 - дата поступления в СШ;
 - номер школы, класс;
 - спортивный разряд на 1 сентября и на конец года;
 - дата прохождения медосмотра (отмечается дважды в год);
 - фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, номер телефона;
- 2.5. На каждой странице журнала указывается состав учебно-тренировочной группы:
 - фамилия, имя занимающихся полностью;
 - дата проведения занятия, количество часов работы в соответствии с тренировочным планом и расписанием.
- 2.6. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий учебной группы отмечает в журнале:

- не явившихся – буквой «н»
- больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

В случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в «список занимающихся» с указанием даты поступления и выбытия.

2.7. Количество проведенных часов не может быть меньше количества часов, заложенных данному тренеру, согласно образовательных программ и программ спортивной подготовки.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор СШ, зам. директора по СР, тренер-преподаватель, обязаны обеспечить хранение журналов. Зам. директора по СР систематически осуществляет контроль, за правильностью их ведения.

3.2. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 30 числа.

3.3. Замечания, предложения по ведению журнала заполняются директором или зам. директора по СР.

3.4. Зам. директора по СР дает указания тренерам, тренерам-преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы спортивной секции на год в соответствии с количеством часов работы спортивной секции, в соответствии с расписанием тренировок и тренировочным планам.

3.5. Журнал учета работы тренера, тренера-преподавателя хранится в учреждении в течение 5 лет.

4. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора СШ и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.