

Принято тренерским советом  
МБОУ ДОД ДЮСШ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 01.03.2016г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД  
Детско – юношеская спортивная школа  
Волчанского городского округа  
С.К. Ахматдинов  
Приказом № \_\_\_\_\_ уч от 01.03.2016 года



# ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке  
журналов учета групповых занятий  
Детско – юношеской спортивной школы

г. Волчанск  
2016 год

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы (далее - детско-юношеская спортивная школа).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета групповых занятий детско-юношеской спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет директор детско – юношеской спортивной школы заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется с 20 по 25 число ежемесячно.

## 3 ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- титульный лист;
- расписание учебных занятий;
- план работы;
- план-график распределения учебных часов;
- общие сведения об учащихся;
- результаты медицинского осмотра;
- инструктаж обучающихся по санитарно-гигиенической, технической и пожарной безопасности;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- учет спортивных результатов;
- установленные рекорды и спортивные показатели;

- результаты контрольно - переводных нормативов;
- статистический отчет за учебный год.

#### 4 УКАЗАНИЕ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

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.

Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора детско-юношеской спортивной школы.

Журнал является государственным и основным документом по учету работы учебной группы и ведение его обязательно для каждого тренера – преподавателя.

Тренер, ведущий занятие в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативного требования своей группы. На страницах учета посещаемости фамилия и имя учащегося прописывается полностью, в алфавитном порядке.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

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

Директор детско-юношеской спортивной школы и его заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

Журнал в период работы хранится в учреждении (в кабинете тренера).

К разделам:

- I – в расписании занятий указывается время и место их проведения;
- II – указываются общие сведения воспитанников;
- III – в учебном план – графике распределяются занятия в часах, а так же указываются графические показатели объема нагрузок в процентах (%) по ОФП, СФП, ТТМ и т.д.;
- IV – в разделе по учету посещаемости: присутствие на занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с), на учебно – тренировочных сборах- (у);
- V – ведется учет спортивных контрольных нормативов;
- VI – сдача контрольно - переводных нормативов;
- VII – участие в соревнованиях;

- VIII – учебно – воспитательная и культурно – массовая работа;
- IX – проверка и инспектирование работы;
- X – инструктаж по мерам безопасности (проводится перед началом занятий учебного года и без инструктажа к занятиям не допускаются);
- XI – отчет о работе за год;
- XII – план;
- XIII – отметки о прохождении медицинских осмотрах (прохождение медицинского осмотра записывается два раза в год (в начале и в конце учебного года)).

По окончании учебного года журнал сдается в администрацию детско – юношеской спортивной школы на хранение в архив.

## 5 КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор детско-юношеской спортивной школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов.

5.2. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором детско-юношеской спортивной школы.

5.3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.4. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив детско-юношеской спортивной школы.

Промемерно и прошнуровано  
на 2 (два) листах.  
Директор МБОУ ДОД ДЮСШ  
С.К. Ахматдинов  
21.03.2016г.

