

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа  
(МБУДО ДЮСШ)  
г. Балтийска



Утверждаю  
Директор МБУДО ДЮСШ г. Балтийска  
Ю.В. Глушков  
« 03 » февраля 2015 года  
Приказ № 14-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журналов учета групповых занятий**

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Детско-юношеской спортивной школы г.Балтийска

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минспорта России от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ», письма Минобрнауки РФ от 04.11.1991 № 33-М «Об организации физкультурно-спортивной работы с учащимися общеобразовательных, внешкольных учебно-воспитательных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта».

**1.Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

**2.Общие положения**

- 2.1. Журнал учета групповых занятий 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 заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно 30 сентября проводить инструктаж с тренерами преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы».

### **3. Указания к ведению журнала**

3.1. 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 зам. директора по УВР

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

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

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». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

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.

3.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов 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 учебно-спортивной работе или директором школы.

4.3. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются записью в журнале или по аналитической справке.

4.4. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.

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 сшиваются и передаются на хранение в архив.

Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол № 03 от «03» февраля 2015 г.