УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО ДЮСШ № 7 г. Сочи
_____В.В. Васильев
протокол педсовета № 3
от 24.12.2018 г.
приказ №133-0 от 29.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОТЫ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско – юношеской спортивной школы № 7» г. Сочи

1. Общие положения.

1.1. Журнал учета работы (групповых занятий) рассчитан на один период обучения (учебный год). Ведется тренером-преподавателем для каждого этапа и года обучения, и является учетным документом но учету работы с обучающимися и самою тренера-преподавателя.

1.2. Запись обучающихся на этап подготовки и год обучения осуществляется согласно приказу директора о зачислении в учреждение.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов в течение 3 лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов.

2. Указания к ведению журнала

2.1. Записи в журнал заносятся аккуратно и разборчиво, чернилами одного цвета. Запрещается подтирать, исправляю в любом виде, достоверным является исправления, заверенные администрацией учреждения.

2.2. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.3. 11а титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- полное название учреждения;
- название отделения (наименование вида спорта):
- фамилия, имя. отчество тренера-преподавателя (полностью):
- дату начала ведения журнала;
- дату окончания ведения журнала.

2.4. В разделе «Расписание занятий» указывается время их проведения (1 час проведения тренировочного занятия равен 1 академическому часу- 45 мин.). Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

2.5. 11а странице «Общие сведения» указывается состав группы:
- фамилия, имя обучающихся;
- дата рождения (число, месяц, год):
- спортивный разряд (при наличии) на начало учебного года;
- дата поступления в ДЮСШ № 7;
- дата прохождения медосмотра:
- место учебы (номер школы, класс):
- фамилия, имя. отчество, место работы и занимаемая должность родителей.
- домашний адрес, телефон:

2.6. Раздел «Годовой план-график учебно-спортивной работы» заполняется в соответствии с этапом подготовки и года обучения (указывается недельная нагрузка в час.) согласно дополнительным образовательным пр0граммам но виду спорта.

2.7. Па страницах журнала «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» указывается состав группы:
- фамилия, имя обучающегося полностью;
- дата проведения занятия, количество человек, продолжительность (академ.час.) часов работы в соответствии с программой обучения по виду спорта и учебным расписанием;
- тренер-преподаватель расписывается за каждое проведенное занятие.

2.8. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале:
- отсутствие обучающегося на занятиях - буквой «н»
- болезнь - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

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

2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись учащегося» подписывается обучающийся, достигший 14-лешего возраста. За обучающихся, не достигших данного возраста, расписывается родитель или законный представитель ребенка или тренер-преподаватель о проведении инструктажа.

Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год.

2.10. Тренер - преподаватель в течение периода подготовки ведет в журнале раздел «Итоги работы за учебный год»:
- выполнение переводных контрольных нормативов;
- количество соревнований в году;
- лучший результат участия в соревнованиях;
- по выполнению контрольных нормативов ставится отметка о переводе, передаче и т.д.

2.11. I) разделе «Учет воспитательной и педагогической работы» отмечаются мероприятия, проведенные в каждом месяце, в часах, которые рассчитываются следующим образом: количество учебных часов в месяц, предусмотренных планом-графиком, умножить на 15 мин. и разделить на 60 мин.

3. Проверка журнала

3.1. Проверка журнала осуществляется 1 раз с 1 по 5 число каждого месяца, ежемесячно.

3.2. Замечания, предложения по ведению журнала вносятся в раздел «Отметка о проверке ведения журнала» проверяющим.

4. Хранение журнала

4.1. Журнал учета работы в течение учебного года находится у тренера- преподавателя; но окончанию учебного года сдается в администрацию учреждения, где хранится 3 года.