

**Принято**

Педагогическим советом  
МБУ ДО ДЮСШ  
Нижнеломовского района  
Протокол № 7  
«18» сентября 2023г.

**Утверждено**

приказом по МБУ ДО ДЮСШ  
Нижнеломовского района  
от «18» сентября 2023г. №91/1

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке  
журналов учета групповых занятий  
в Муниципальном бюджетном учреждении детско-юношеской  
спортивной школе Нижнеломовского района  
(МБУ ДО ДЮСШ Нижнеломовского района)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий (далее – журнал) МБУ ДО ДЮСШ Нижнеломовского района (далее - спортивная школа)

1.2. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является нормативным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.

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

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

## **2. Обязанности тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.**

3.1.1. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировок (раздел 1) с указанием времени их проведения;
- общие сведения об обучающихся (раздел 2);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок (раздел 3);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- итоги работы за учебный год (раздел 4);
- записи о травматических повреждениях (раздел 5) заполняется в случае получения травмы обучающимися.

3.2. 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.

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, Теорию).

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.), ставится дата, но других записей быть не должно.

#### **4. Контроль за ведением журналов и их хранение.**

4.1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Проверку журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе на соответствие требований к ведению журналов.

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

4.4. Страница «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6.) заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы.

4.5. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор вправе принять административно-управленческое решение о моральном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов применить административное наказание.

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