

Принято на заседании
тренерского совета.
Протокол № 16
от «19» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ ДО «ДЮСШ»
от 26 января 2016 года № 10 о/д



Директор МОУ ДО «ДЮСШ»
Ю.Н. Михайлусов

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала учета тренировочных** **занятий в МОУ ДО «ДЮСШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава МОУ ДО «ДЮСШ» и определяет порядок ведения журнала учета тренировочных занятий в объединениях.

1.2. Журнал учета занятий объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все тренеры-преподаватели.

1.3. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием, учебным планом и календарно-тематическим планированием.

1.5. Все страницы журнала полностью заполняются тренером-преподавателем.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

1.7. Тренер-преподаватель систематически (2 раза в год) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, количество обучающихся, прошедших инструктаж вносит в соответствующую графу

1.8. Журналы учета тренировочных занятий тренер-преподаватель подает начальнику отдела по спортивной и методической работе (СМР) на проверку ежемесячно.

1.9. Тренер-преподаватель несет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.

1.10. Журналы учета занятий хранятся в архиве школы, согласно сроку, определенному номенклатурой дел.

2. Структура журнала учета занятий

2.1. Журнал учета занятий имеет разделы:

- наименование учреждения, номер объединения, год обучения;
- расписание занятий и место проведения
- общие сведения об обучающихся и их родителях;
- учебный план – график распределения учебных часов на учебный год
- учет посещаемости тренировочных занятий объединения;
- учет спортивных результатов;
- результаты выполнения контрольных нормативов;
- воспитательная и спортивно-массовая работа;
- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- цифровой годовой отчет.

3. Требования к заполнению разделов журнала

3.1. На первой странице журнала записывается название объединения, наименование вида спорта и год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), учебный год.

3.2. На второй странице журнала записывается расписание занятий и место проведения на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом.

3.3. В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам до 15 сентября.

3.4. Для «Учета посещаемости занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема занятий, номер и дата занятия, количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. Записи делать только в отведенной для этого графе.

Систематически, и в дни занятий объединений отмечать в журнале: «отсутствующих» - буквой «н», «больных» - буквой «б» в графе соответствующей дате занятий.

Запись количества часов может производиться в астрономических часах (академический час – 1 час)

После каждого месяца работы объединения, тренер-преподаватель сдает журнал учета занятий на проверку начальнику отдела по СМР в установленные сроки.

На период отпуска тренера-преподавателя и каникулярное летнее время составляются индивидуальные планы работы с обучающимися, занимающимися в объединениях на этапе начальной подготовки (НП)

второго и третьего годов обучения, на тренировочном этапе (этап спортивной специализации - ТГ) с первого по пятый год обучения и на этапе спортивного совершенствования с первого по третий год обучения.

3.5. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях.

3.6. Раздел «Воспитательная и спортивно-массовая работа» заполняется согласно плану воспитательной и спортивно-массовой работы в соответствующие графы.

3.7. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется проверяющим по соответствующим разделам.

3.8. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняются по факту травмы в соответствующие графы. Графа «Дата возобновления занятий» заполняется после сверки сроков возобновления занятий в связи с заболеванием или травмой.

3.9. Раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется тренером-преподавателем за год.

3.10. Раздел «Цифровой годовой отчет» заполняется тренером - преподавателем по соответствующим графам по окончанию учебного года.

4. Организация контроля над ведением журнала учета тренировочных занятий в объединениях

4.1. Начальник отдела по СМР осуществляет контроль над правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц). Проверяет выполнение программного материала и передаёт данные о количестве проведённых или не проведённых часов тренерами-преподавателями зам. директора по СМР для ведения табеля учёта рабочего времени педагогическими работниками.

4.2. Заместитель директора по СМР контролирует правильность записи о допуске к занятиям после заболевания или травмы, наличие медицинского допуска обучающихся к занятиям.

4.3. Начальник отдела по СМР проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль над устранением указанных замечаний.