

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 3 от  
«09» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ ДО ДЮСШ № 1



А.А.Касилов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета групповых занятий  
в муниципальном образовательном автономном  
учреждении дополнительного образования  
детско – юношеской спортивной школе №1**

г.Свободный

2015

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал является нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования детско – юношеской спортивной школы (далее – учреждение)

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие их работу.

1.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебно-тренировочного процесса. Журнал должен храниться непосредственно в месте проведения занятий, либо в учреждении.

1.4. Журнал заполняется тренером-преподавателем только в день проведения тренировочных занятий. Заполнение дат занятий наперед не допускается.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета - синего или фиолетового.

1.6. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.

1.7. В клетках учета посещаемости занятий обучающимися разрешается делать только один символ «н» при отсутствии обучающегося на занятии. Выставление точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

1.8. Количество часов занятия должно соответствовать тематическому планированию и программе.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся и других посторонних лиц к работе с журналами.

1.10. Медицинским работником кабинета спортивной медицины в обязательном порядке заполняются графы «Медосмотр» два раза в год.

## **2. Обязанности тренеров-преподавателей**

2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале титульный лист: сокращенное наименование учреждения, вид спорта, группа, ФИО тренера-преподавателя, старосты группы, дату начала и окончания ведения журнала.

2.2. Список обучающихся в журнале заполняется на каждой странице с указанием фамилии и имени обучающихся.

2.3. Раздел «Общие сведения» заполняется полностью:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося полностью (день, месяц, год);
- дата поступления в учреждение (год поступления согласно приказу о зачислении);
- номер школы и класса, либо наименование иного учебного заведения, в котором обучается учащийся;
- спортивный разряд указывается два раза в год на 01.09 и 01.12 текущего года;
- домашний адрес и телефон обучающегося;

- фамилия, имя, отчество (полностью) обоих родителей, их место работы - наименование организации, должность и телефон (рабочий и домашний (мобильный)).

2.4. В расписании занятий указывается время и место их проведения.

2.5. Ежемесячно указывать количество часов, посещенных каждым обучающимся.

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, зачисление) делает только тренер-преподаватель после получения им приказа по учреждению, подтверждающего зачисление, выбытие.

### **3. Осуществление контроля за ведением журнала и его хранение**

3.1. Директор школы и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

3.2. Тренеры-преподаватели сдают журнал учета групповых занятий на проверку заместителю директора по УВР ежемесячно, не позднее 5 го числа месяца, следующего за текущим.

3.3. В конце учебного года тренер-преподаватель сдает журнал, заполненный во всех графах, на проверку заместителю директора по УВР.

3.4. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, тренеру-преподавателю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными перевода обучающихся с последующим хранением не менее 25 лет.