



ПРИНЯТО

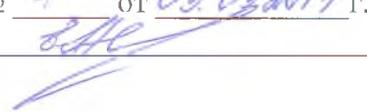
На заседании тренерского
совета Протокол № 1

от «09» 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учета групповых
занятий

муниципального автономного физкультурно-спортивного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Металлург»

Положение рассмотрено и утверждено
на заседании тренерском совете
протокол № 1 от 09.09.2019 г.
секретарь 

I. Общие положения

1.1. Журнал учета групповых занятий рассчитан на учебный год. Ведется тренером для каждой группы и является основным государственным учетным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по образовательной программе, все анкетные данные спортсменов, сведения о родителях (законных представителях).

Ведение журнала обязательно для каждого тренера. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан:

- систематически осуществлять контроль правильности ведения журналов;
- ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа тренер ставит роспись в журнале инструктажа.

II. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного цвета;

- запрещается подтирать, исправлять в любом виде;
- достоверными являются исправления, заверенные администрацией учреждения.

2.2. На обложке журнала тренер записывает:

- полное название учреждения;
- название отделения (наименование вида спорта);
- фамилия, имя, отчество (полностью).

2.3. На первой странице журнала ежемесячно записывается расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

2.4. на вторую страницу вклеивается план-график распределения учебных часов (программного материала) в годичном цикле для каждого этапа спортивной подготовки.

2.5. На третьей странице «Общие сведения» указывается состав учебной группы:

- 1- фамилия, имя, отчество спортсмена;
- 2- дата рождения (число, месяц, год);
- 3- номер школы, класс;
- 4- спортивный разряд;
- 5- дата прохождения медосмотра;
- 6- домашний адрес, телефон;

7- фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, номер телефона.

2.6. На странице «Учет спортивных результатов» указывается спортивный разряд, результат спортсмена в текущем сезоне.

2.7. На странице «Содержание инструктажа по ТБ» вносится инструктаж по технике безопасности, проведенный перед началом нового учебного года. Заполняется список спортсменов, прошедших инструктаж под роспись с указанием даты проведения инструктажа.

2.8. На странице «Воспитательная и культурно-массовая работа» указываются мероприятия, проводимые тренером со спортсменами, а также дни родительских собраний в группе.

2.9. На странице «Проверка и инспектирование работы» отметку делают проверяющие и инспектирующие лица, посетившие тренировочное занятие.

2.10. На странице «Итоги сдачи контрольно-переводных нормативов» указываются Ф.И.О. спортсменов, дата проведения приема КПН по ОФП и СФП, результат.

2.11. На каждой странице журнала указывается состав учебной группы:

- фамилия, имя спортсмена полностью;

- дата проведения занятия, количество часов работы в соответствии с планом и расписанием.

2.12. Тренер систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале:

- неявившихся - буквой «н»

- больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятия).

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

2.13. Журнал учета работы тренера хранится в учреждении в течение 5 лет.

2.14. Замечания, предложения по ведению журнала выносятся проверяющим внизу каждой страницы «Поурочная запись занятия».

2.15. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, 25 числа.