

**Администрация Хвойнинского муниципального округа
Комитет образования**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа"**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
От 14.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ
№ 44- ОД от 15.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учёта групповых занятий в Муниципальном автономном
образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-
юношеская спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МАОУ ДО ДЮСШ) настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта групповых занятий в МАОУ ДО ДЮСШ.

1.2. Журнал учёта групповых занятий (далее по тексту – «Журнал») – важнейший государственный документ. Он отражает все стороны учебно-тренировочной деятельности.

1.3. В Журнале имеется специальная инструкция по его ведению, которая дается на первой странице Журнала. Данное положение дополняет ее и уточняет:

- обязанности тренеров-преподавателей;
- ответственность и контроль;
- дисциплинарную ответственность.

1.4. Данное Положение о ведении Журнала отнесено к компетенции МАОУ ДО ДЮСШ и не противоречит федеральному законодательству (ст. 32 «Компетенция и ответственность учреждения» Закона РФ «Об образовании»), где сказано, что «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся образовательного

учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона»

1.5. Журнал является государственным нормативно–финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретной учебной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Требования по ведению и заполнению Журнала.

2.1 Журнал учета объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

2.2. Заместитель директора учебного заведения, отвечающий за данное направление, др. ответственные лица, обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.

2.3. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении на каждую группу отдельно.

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

2.5. На первой странице журнала руководитель объединения записывает вид спорта; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся по согласованию с ответственным за учебную работу в отделе и отмечаются на первой странице журнала.

2.6. Для учета работы объединений в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.

2.7. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

2.8. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава кружка выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

2.9. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности два раза в год. Внеплановые, целевые инструктажи по мере необходимости. Всех прошедших инструктаж вносит в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

3. Обязанности тренера-преподавателя:

3.1. Полностью заполняет и ведет Журнал;

3.2. Подводит итоги за год: объём выполненной тренировочной работы, выполнение нормативов каждым обучающимся, о присвоении званий, занятые места и перевод, отчисление каждого обучающегося;

3.3. Систематически проверяет и оценивает результаты обучающихся, а также отмечает посещаемость, записывает название месяцев;

3.4. В каждой графе на каждом занятии отмечает: количество присутствовавших, продолжительность занятия и ставит личную подпись;

3.5. Делает записи о травматических повреждениях;

3.6. В случаях проведения с обучающимися спортивно-оздоровительных лагерей, тренер-преподаватель делает запись в Журнале.

4. Ответственность и контроль.

4.1. Директор МАОУДО ДЮСШ и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-спортивной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в МАОУДО ДЮСШ специальном месте (кабинет директора).

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.3. В конце года тренер-преподаватель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе или директором МАОУДО ДЮСШ.

Рекомендуется внести на страницу Журнала «Проверка и инспектирование работы» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись тренера-преподавателя об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и с данным положением.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора МАОУДО ДЮСШ необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе, сдаются в архив МАОУДО ДЮСШ.

4.8. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет, после чего из Журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.