

Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования «Спортивно оздоровительный комплекс
«Жемчужина»

Рассмотрена:
на педагогическом совете

«31» ^{н1} 08 2017г.



**Положение о ведении журнала учёта групповых занятий МАУ ДО «СОК
«Жемчужина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета групповых занятий и оказания методической помощи тренерам-педагогам.

1.2. Журнал учета групповых занятий МАУДО «СОК «Жемчужина» (далее – Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение учебной программы, успеваемость и посещаемость обучающихся МАОУДО «Жемчужина» (далее – Учреждение), учет работы тренера-педагога. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого тренера-педагога.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятиями, не дает права тренеру-педагогу на оплату труда.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. В течение учебного года журнал хранится у тренера-педагога. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

1.5. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.6. Записи в Журнале ведут: тренеры-педагоги, директор, заместитель директора по УВР, инструктор-методист.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

2. Правила ведения журнала

2.1. Титульный лист оформляет тренер-педагог. На титульном листе отмечается этап спортивной подготовки, наименование отделения, учебный год, вид спорта, тренер-педагог, староста группы, начало и окончание ведения журнала.

2.2. Записи в форме «Расписание занятий» ведет тренер-педагог в соответствии расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения. Все изменения расписания

в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания.

Расписание занятий визируется методистом (дата, подпись, расшифровка подписи).

2.3. Записи в форме «Общие сведения» ведет тренер-педагог в соответствии с приказом о зачислении, переводе, отчислении обучающихся, фамилии, имена и отчеств обучающихся прописываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля, год поступления в Учреждение – дата и № приказа о зачислении, спортивный разряд (приказ о присвоении), даты прохождения медосмотров, место учебы и класс в соответствии с наименованием ОУ.

2.4. Форма «Учебный план-график» заполняется в соответствии с календарно-тематическим планом, утверждается директором, все графы формы обязательны для заполнения. Исправления в форме не допускаются.

2.5. Цель рабочего плана-графика – детализация учебного плана по каждому занятию. Наименование материала записывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. В правой части формы указывается дата проведения занятия и количество часов, отведенное на изучение учебного материала. В конце формы записывают количество часов, проведенных за одно учебное занятие и ежемесячно путем сложения. По выполнению учебной программы указывается количество часов фактически выданных и всего по программе. Тренер-педагог завершает ведение формы запись «Программы выполнена полностью», либо «Программы выполнена за счет уплотнения часов по темам (перечисляет темы)». Рабочий план-график после записи тренера-педагога визируется методистом (дата, подпись, расшифровка подписи).

2.6. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия с маленькой буквы, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся, в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие

согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Фамилия, имя и отчество указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы. Допускаются следующие условные обозначения:

б– болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер-педагог согласовывает нагрузки для данного обучающегося с медицинским работником.

с– участие в соревнованиях

н– отсутствие на занятиях

2.7. В форме «Поурочная запись занятий» ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.15) проведения занятий, номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала учебного года), краткое содержание занятия, количество часов, подпись тренера-педагога. Дата проведения занятий указывается тренером-педагогом по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов.

2.8. В форме «Учет спортивных результатов» все графы обязательны к заполнению. Фамилия, имя обучающегося указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы. Разряд записывается с указанием № приказа о присвоении.

2.9. Результаты выполнения контрольных нормативов записываются на основании учебно-годового плана по факту приема контрольных нормативов, экзаменов, тестирования.

2.10. В форме «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, методистом, инструкторами-методистами. Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

2.11. Отчет о работе за год содержит сведения: наличие рабочей учебной программы, ее обоснованность; % выполнения программы; доля обучающихся (в%) полностью освоивших программу; количество детей (одних и тех же) на начало и конец года; выполнение воспитанниками спортивных разрядов; наличие обучающихся – участников и призеров спортивных соревнований различных уровней (федеральные, региональные, муниципальные); методические разработки, пособия, рекомендации, выступления, доклады по организации и проведению учебно-тренировочной и воспитательной работы; организация и использования материала разного содержания, вида и формы; использование современных образовательных

технологий; обобщение и распространение опыта на различных уровнях; результаты опросов, анкетирования, рейтинг, жалобы со стороны детей и родителей, административные взыскания; награды и поощрения.

3. Обязанности администрации учреждения

3.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-педагогов журналами.

3.2. Методист обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-педагогами по окончании учебного года.

3.3. Директор и заместители директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

3.4. Заместители директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных ими замечаний по заполнению журнала.

3. Инструкторы-методисты обязаны потребовать объяснительную с тренера-педагога, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3.6. Ежемесячно с 23 по 25 число методист производит проверку журнала и на основании записей заполняет таблицу оплаты труда тренеров-педагогов, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и сдает в бухгалтерию.

3.7. В случае внесения исправлений в журнале, напротив исправления пишется «исправленному верить», ставится подпись заместителя директора по УВР и печать для документов.

4. Обязанности тренера-педагога

4.1. Тренер-педагог обязан:

изучить указания к ведению журнала;

иметь журнал во время проведения занятий;

заполнять журнал после каждого занятия;

представлять журнал ежемесячно и по первому требованию администрации Учреждения для проверки;

своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы»;

в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;

своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

4.2. Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по УВР ежемесячно с 23 по 25 число.

4.3. Отсутствие своевременных записей в журнале тренера-педагога рассматривается как прогул, незаполненные даты к оплате не подлежат.