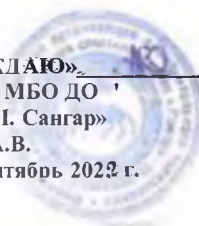


РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар»
протокол № 2
от « 10 » сентября 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО
«ДЮСШ п. Сангар»
Кузнецко А.В.
«10 » сентябрь 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о журнале учета групповых тренировочных занятий** **МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале учета групповых тренировочных занятий МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» (далее - Положение, Журнал учета, МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар») определяет требования к оформлению и ведению Журнала учета в группах занимающихся на различных этапах и периодах подготовки при осуществлении образовательной и тренировочной деятельности.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар».

1.3. Журнал учета является документом строгой отчетности, подлежащим архивному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.4. Журнал учета рассчитан на один учебный год.

1.5. В начале учебного года Завуч по УВР, ответственный за учет, выдачу, ведение и хранение выдает Журналы учета тренерам-преподавателям (тренерам) под роспись, о чем вносит запись в журнал регистрации выдачи Журналов учета.

1.6. Журнал учета ведется лично тренером-преподавателем (тренером) для каждой тренировочной группы.

1.7. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя (тренера).

1.8. По окончании учебного года журнал сдается на хранение Завучу по УВР, ответственному за учет, выдачу, ведение и хранение Журнала учета.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

2.1. Все записи в Журнале учета делаются четко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета в течение всего учебного года.

2.2. Не допускаются исправления, сокращения, использование ластика и штриха, заклеивание (кроме установленных случаев). Все согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, исправления делаются от руки, заверяются подписью лица, согласовавшего исправление, датой и печатью МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар».

2.3. Заполнение всех разделов и граф Журнала учета обязательно.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета групповых тренировочных занятий
МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале учета групповых тренировочных занятий МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» (далее - Положение, Журнал учета, МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар») определяет требования к оформлению и ведению Журнала учета в группах занимающихся на различных этапах и периодах подготовки при осуществлении образовательной и тренировочной деятельности.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар».

1.3. Журнал учета является документом строгой отчетности, подлежащим архивному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.4. Журнал учета рассчитан на один учебный год.

1.5. В начале учебного года Завуч по УВР, ответственный за учет, выдачу, ведение и хранение выдает Журналы учета тренерам-преподавателям (тренерам) под роспись, о чем вносит запись в журнал регистрации выдачи Журналов учета.

1.6. Журнал учета ведется лично тренером-преподавателем (тренером) для каждой тренировочной группы.

1.7. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя (тренера).

1.8. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение Завучу по УВР, ответственному за учет, выдачу, ведение и хранение Журнала учета.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

2.1. Все записи в Журнале учета делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета в течение всего учебного года.

2.2. Не допускаются исправления, сокращения, использование ластика и штриха, заклеивание (кроме установленных случаев). Все согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, исправления делаются от руки, заверяются подписью лица, согласовавшего исправление, датой и печатью МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар».

2.3. Заполнение всех разделов и граф Журнала учета обязательно.

2.3.1. Записи на лицевой обложке Журнала учета (ФИО тренера-преподавателя (тренера), старосты группы, дата начала и окончания ведения Журнала учета) должны быть полными и достоверными.

2.3.2. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется по мере проведения соответствующего вида инструктажа. Подпись занимающихся о

прослушанном инструктаже обязательна. Дети до 8 класса в журнале не расписываются.

Подписи вновь прибывших занимающихся также вносятся в Журнал учета с фиксацией даты проведения и темы инструктажа.

2.3.3. Расписание тренировочных занятий тренера-преподавателя (тренера) должно совпадать с расписанием тренировочных занятий МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» на текущий учебный год, утвержденным директором учреждения. В случае изменения расписания занятий в течение учебного года, в Журнал учета вклеивается новое расписание в соответствии с утвержденными директором МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» изменениями.

2.3.4. Изменения расписания тренировочных занятий, связанные с временным отсутствием тренера-преподавателя (тренера) (по факту участия в соревнованиях, повышения квалификации и иным причинам), закрепляются приказом МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» на основании служебной записки тренера-преподавателя (тренера) и не вносятся в Журнал учета.

2.3.5. В разделе «Общие сведения» должны быть заполнены все графы. В случае изменения списочного состава занимающихся в течение учебного года должны своевременно вноситься записи об отчислении/зачислении.

2.3.6. В разделе «Учебный план-график» в обязательном порядке указывается реализуемая программа. В случае расхождения формы учебного плана-графика по реализуемой программе от формы учебного плана-графика, представленного в Журнале учета, возможно вклеивание реализуемого учебного плана-графика.

2.3.7. Раздел «Учет посещаемости» заполняется на протяжении всего учебного года в строгом соответствии с расписанием тренировочных занятий с применением следующих условных обозначений:

- «б» - болен, по факту предоставляется справка о болезни; если в справке были указаны сроки освобождения от занятий спортом, тренер-преподаватель (тренер) согласовывает нагрузки для данного занимающегося с медицинским работником;
- «н» - отсутствие на занятии;
- «с» - участие в соревнованиях;
- «т» - тренировочные сборы.

2.3.8. В разделе «Поурочная запись занятий» дата занятия и количество часов должно соответствовать утверждённому расписанию тренировочных занятий; номер занятия указывается по порядку, начиная с начала каждого месяца учебного года, краткое содержание должно соответствовать рабочему плану-графику по всем разделам реализуемой программы, в т.ч. записи содержания тем теоретических занятий и обязательно содержание тем по промежуточной и итоговой аттестации (для дополнительных образовательных программ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1.Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ п. Сангар» обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей (тренеров) Журналами учета.

3.2.Тренеры-преподаватели (тренеры) обязаны ежемесячно (20 числа текущего месяца) предоставлять на проверку Журналы учета Завучу. По окончании учебного года Журналы хранятся в архиве ДЮСШ,

3.3.Завуч, ответственный за учет, выдачу, и ведение, обязан ежемесячно (с 20 по 25 число текущего месяца) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью ведения Журнала учета.

3.4.Завуч, ответственный за учет, выдачу и ведение Журнала учета, вправе составить акт и доложить в установленном порядке директору по факту порчи или утери Журнала учета.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (ТРЕНЕРА)

4.1.Тренер-преподаватель обязан:

- изучить содержание данного Положения;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы Журнала учета;
- во время проведения занятий иметь Журнал учета;
- представлять Журнал учета по первому требованию для проверок;
- своевременно реагировать на замечания проверяющего, отмеченные в разделе Журнала учета «Замечания» и устранять их;
- в случае утери или порчи Журнала учета по своей вине восстановить его.

4.2. Тренер-преподаватель (тренер) имеет право потребовать устного/письменного разъяснения от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, инструктора-методиста, ответственного за учет, выдачу и ведение Журнала учета, в случае его несогласия с вынесенными замечаниями по итогам проведенных проверок Журналов учета.

4.3. Тренер-преподаватель (тренер) несёт ответственность за ненадлежащее исполнение установленных в данном Положении требований к оформлению и ведению Журнала учета.