

Принято на Педагогическом совете

МБУ ДО СШОР ПГО

Протокол от «17» апреля 2023 года №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ ДО СШОР ПГО

А.В. Якимов

от «17» апреля 2023 года № 65



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета занятий учебной группы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»

1. Цели и задачи:

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа» (далее – Учреждение) настоящим Положением порядок и единые требования ведения журнала учета работы учебной группы (далее – журнал учета занятий).

1.2. Журнал учета занятий является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый тренер-преподаватель.

1.3. Тренер-преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Журнал учета занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, только синей ручкой. Заполнение всех граф в журнале учета занятий обязательно.

2. Основные положения:

2.1. Журнал учета занятий заполняется по каждой группе обучающихся. Количество часов в неделю, месяц и за год должны соответствовать нормативам для каждой учебной группы. В нем фиксируются результаты текущего, итогового и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

2.3. На первой странице журнала тренер-преподаватель записывает наименование вида спорта, учебной группы, года обучения, фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, учебный год.

2.4. По окончании учебного года журналы учета занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

3. Требования к оформлению журнала учета занятий:

3.1. В журнале учета занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод, зачисление и т.п.) отмечаются заместителем директора по УВР на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

3.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится тренером-преподавателем только после соответствующего приказа директора учреждения.

3.3. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося.

3.4. Раздел 1. «Расписание учебно-тренировочных занятий». Расписание учебных занятий заполняется ежемесячно, все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР.

3.5. Раздел 2. «Общие сведения» об обучающихся заполняется в течение первого учебного месяца, указываются списочный состав учебной группы в алфавитном порядке, год рождения, спортивный разряд (при наличии), место учебы, данные о родителях и домашний адрес учащихся. Графу «Дата медосмотра» заполняет медицинская сестра.

3.6. Раздел 3 «Учебный план-график» заполняется в начале учебного года согласно календарно – тематического планирования и утверждается директором школы. При поступлении тренера-преподавателя на работу – со дня издания приказа о принятии на работу.

3.7. Для учета работы учебной группы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельный лист (Раздел 4 «Учет посещаемости»), где указываются состав учебной группы (фамилия, имя обучающегося полностью), дата, количество часов работы учебной группы в соответствии с расписанием (в академических часах), количество присутствовавших человек, количество часов, которые отзанимался учащийся в течение месяца.

3.8. Тренер-преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после заполнения учета посещаемости за месяц.

3.9. Тренер-преподаватель систематически во время занятий учебной группы отмечает в журнале: не явившихся буквой «н», больных буквой «б» в графе, соответствующей дате занятий.

3.10. В случае изменения состава учебной группы выбывшие обучающиеся отчисляются с указанием даты и номера приказа, а вновь принятые обучающиеся вносятся в «список обучающихся в учебной группе» с того месяца, в котором зачислены по приказу учреждения.

3.11. Тренер-преподаватель ведет постоянный контроль за выступлениями обучающихся на соревнованиях и в течение учебного года записывает в журнал учета работы учебной группы показанные результаты. (раздел 6 «Итоги выступлений в соревнованиях» и делает отметку с датой соревнования, помечая ее буквой «с», в том месяце, когда проводились соревнования, и отмечая участвовавших в них).

3.12. Раздел 5. «Итоги работы за учебный год». Раздел заполняется в начале (план по спортивному результату и занятым местам в главных соревнованиях года) и в конце (выполнение) учебного года.

3.13. Раздел 6. «Итоги выступлений в соревнованиях» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях.

4. Контроль ведения журнала учета занятий.

4.1. Заместитель директора осуществляет ежемесячный контроль за правильностью ведения записей в журналах учета занятий, осуществляет иные проверки журналов в рамках внутришкольного контроля.

4.2. По итогам целевых проверок журнала заместителем директора по УВР заполняется справка и Раздел 7. «Проверка журнала администрацией». Указывается дата проверки журнала, замечание, подпись и должность проверяющего.

4.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

5.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.