**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

На тренерско-педагогическом совете № \_\_ Приказом директора

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. МАУ ДО СШОР по дзюдо

 ­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Соколов

 № \_\_\_От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке ведения журнала учета групповых занятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа**

**Олимпийского резерва по дзюдо**

**(МАУ ДО СШОР по дзюдо)**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учёта групповых занятий спортивной школы.

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению журнала.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) обязаны обеспечить хранение журналов.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями по ведению журналов учёта. По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит подпись в журнале инструктажей.

1. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Достоверными являются исправления, заверенные подписью заместителя директора по УВР.

3.1. На обложке журнала тренер-преподаватель заполняет:

- наименование группы (этап подготовки группы);

- учебный год;

- вид спорта;

- ФИО тренера-преподавателя (полностью);

- даты начала и окончания ведения журнала.

3.3. На первой странице журнала находятся «Указания к ведению журнала», которые являются инструкцией для тренеров-преподавателей.

3.4. На второй странице журнала ежемесячно записывается расписание. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В таблице указывается время их проведения в соответствующий день недели.

3.5. На второй странице «Общие сведения» указывается состав учебной группы:

- ФИО обучающегося;

- год рождения (число, месяц, год);

- год поступления с спортивную школу;

- место учёбы;

- спортивный разряд на 1 сентября и на конец года (при наличии);

- дата медицинского осмотра (дважды в год);

- ФИО родителей (законных представителей), контактный телефон;

- домашний адрес.

3.6. В пункте «Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий и объёма нагрузок» заполняется:

- ФИО обучающегося;

- месяц и число проведения занятий, количество часов работы в соответствии с учебным планом и расписанием.

- дата, тема учебно-тренировочного занятия, подпись тренера-преподавателя;

3.7. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий учебной группы отмечает в журнале не явившихся буквой – «н», больных – буквой «б» в графе, соответствующей дате занятий.

В случае изменений в составе учебной группы выбывшие отмечаются тренером-преподавателем и подаются списком в учебную часть учреждения с указанием даты выбытия. Вновь принятые вносятся в список обучающихся и подаются с заявлением (СНИЛС, свидетельство о рождении и справкой от спортивного врача) в учебную часть с указанием даты поступления.

3.8. Тренер-преподаватель заполняет в журнале учебный план-график распределения учебных часов в год.

3.9. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.10. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятий. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.11. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и пр.), не должны быть записаны в журнале. Заполнение столбцов с датой проведения занятия идёт без пропуска столбцов.

3.12. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза) осуществлять контроль над правильностью их ведения.

4.2. В течение учебного года журнал находится у тренера-преподавателя, который ведёт его в соответствии с данным положением и сдает на проверку заместителю директора по УВР не реже 1 раза в месяц, либо по требованию. В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по УВР на хранение.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые другими организациями.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в специальном журнале. По итогам проверки за систематические грубые нарушения ведения журналов директор принимает административно-управленческое решение за некачественное выполнение работы или может объявить и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно не позднее 23 числа.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

5.2. Основанием прекращения действия настоящего Положения становятся:

* принятие нового акта;
* признание акта утратившим силу органом, который его принял.