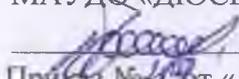




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 9» Г. СОЧИ**

Принято на Педагогическом
совете
МАУДО «ДЮСШ №9» г. Сочи
Протокол № 7 от «16» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО «ДЮСШ №9» г. Сочи
 С.А. Богосян
Приказ № 4 от «17» 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ
ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
МАУДО «ДЮСШ №9» г.Сочи**

г. Сочи

1. Общие сведения

1.1. Журнал учета работы (групповых занятий) рассчитан на один период обучения (учебный год). Ведется тренером-преподавателем для каждого этапа и года обучения, и является учетным документом по учету работы с учащимися и самого тренера-преподавателя.

1.2. Запись обучающихся на этап подготовки и год обучения осуществляется согласно приказу директора о зачислении в учреждение.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или инструктор-методист обязаны:

- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов;
- ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы», отражая его в журнале инструктажа под роспись.

2. Указания к ведению журнала

2.1. Записи в журнал заносятся аккуратно и разборчиво, чернилами одного цвета. Запрещается подтирать, исправлять в любом виде, достоверным является исправления, заверенные администрацией учреждения.

2.2. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.3. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- полное название учреждения;
- название отделения (наименование вида спорта);
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- дату начала ведения журнала;
- дату окончания ведения журнала.

2.4. В разделе «Расписание занятий» указывается время их проведения (1 час проведения тренировочного занятия равен 1 академическому часу- 45 мин.). Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

2.5. На странице «Общие сведения» указывается состав группы:

- фамилия, имя обучающихся;
- дата рождения (число, месяц, год);
- спортивный разряд (при наличии) на начало учебного года;
- дата поступления в ДЮСШ № 9;
- дата прохождения медосмотра;
- место учебы (номер школы, класс);
- фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей.
- домашний адрес, телефон;

2.6. Раздел «Годовой план-график учебно-спортивной работы» заполняется в соответствии с этапом подготовки и года обучения (указывается недельная нагрузка в час.) согласно дополнительным

образовательным программам по виду спорта.

2.7. На страницах журнала «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» указывается состав группы:

- фамилия, имя обучающегося полностью;
- дата проведения занятия, количество человек, продолжительность (академ. час.) часов работы в соответствии с программой обучения по виду спорта и учебным расписанием;
- тренер-преподаватель расписывается за каждое проведенное занятие.

2.8. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале:

- отсутствие обучающегося на занятиях - буквой «н»
- болезнь - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

В случае изменения в составе группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в «список обучающегося» с указанием даты поступления и выбытия.

2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись учащегося» подписывается обучающийся, достигший 14-летнего возраста. За обучающихся, не достигших данного возраста, расписывается родитель или законный представитель ребенка.

Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год.

2.10. Тренер - преподаватель в течение периода подготовки ведет в журнале раздел «Итоги работы за учебный год»:

- выполнение переводных контрольных нормативов;
- количество соревнований в году;
- лучший результат участия в соревнованиях;
- по выполнению контрольных нормативов ставится отметка о переводе, передаче и т.д.

2.11. В разделе «Учет воспитательной и педагогической работы» отмечаются мероприятия, проведенные в каждом месяце, в часах, которые рассчитываются следующим образом: количество учебных часов в месяц, предусмотренных планом-графиком, умножить на 15 мин. и разделить на 60 мин.

3. Проверка журнала

3.1. Проверка журнала осуществляется 1 раз с 28 - 30 числа каждого месяца, ежемесячно.

3.2. Замечания, предложения по ведению журнала вносятся в раздел «Отметка о проверке ведения журнала» проверяющим.

4. Хранение журнала

4.1. Журнал учета работы в течение учебного года находится у тренера-преподавателя; по окончанию учебного года сдается в администрацию учреждения, где хранится 5 лет.