



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий
спортивной школы

1. Цели и задачи.

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

1.1. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.2. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения.

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

2.1. К ведению журналов допускаются только тренера, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.2. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.3. Проверку осуществляет заместитель директора на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.4. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера.

Тренер заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- общие сведения;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

3.2. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.

3.3. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.4. На страницах учета посещаемости фамилия и имя занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии занимающегося на занятии в клеточке ставится буква «н».

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, Теорию).

3.5. В конце года тренер заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в

соответствии с оглавлением столбцов.

3.6. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.7. Дни, в которые не проводились занятия (тренер был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 4 раз в год) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

