


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕЛАТЬМА»**

| | |
|--|--|
| <p>Принято на педагогическом совете ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» Протокол № <u>2</u> « <u>17</u> » <u>02</u> 2023 год</p> | <p align="center">«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» <u>Умнов А.В.</u> « <u>17</u> » <u>02</u> 2023 год</p>  |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов групповых занятий
ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»**

- УТВЕРЖДАЮ:**
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения журналов групповых занятий ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма».
 2. Разместить на структурном сайте Куркина О.Н. на официальном сайте учреждения в течение месяца работы для сведения и ознакомления работников учреждения.
 3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Ю.С. Громова.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Рязанская область
р. п. Елатьма
2023 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕЛАТЬМА»

ПРИКАЗ

20.02.2023 год

№ 55

Об утверждении положения о порядке ведения журналов групповых занятий в ГАУ ДО РО «СПШ «Елатьма»

В соответствии с ФЗ от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», с ФЗ от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения журналов групповых занятий в ГАУ ДО РО «СПШ «Елатьма».
2. Разместить инструктору-методисту Куркиной О.И. настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Ю.С. Громову.
4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор



А.В. Умнов

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы «Елатьма».
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2.Общие положения.

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

2.2. К ведению журналов допускаются только тренерско-преподавательский состав, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать лиц, проходящих спортивную подготовку, к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов учета групповых занятий осуществляет заместитель директора и методист на соответствие требованиям к ведению журналов.

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

2.6. Заместитель директора образовательного учреждения и методист обязаны обеспечить хранение журналов.

2.7. Методист обязан ежегодно с 09-15 января проводить инструктаж с тренерами-преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит подпись в журнале инструктажа.

3. Указания к ведению журнала.

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

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- общие сведения о спортсменах данной учебно-тренировочной группы;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за учебно-тренировочный год;
- записи о травмах.

3.3. В таблице «расписание учебных тренировок» указывается время их проведения.

3.4. На странице «общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя спортсмена прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на учебно-тренировочном занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки

заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

3.6. В конце года (декабрь) тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за учебно-тренировочный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

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

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

3.9. Все изменения расписания проводятся по согласованию с методистом.

4. Контроль и хранение.

4.1. Заместитель директора ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» и методист обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности методиста входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

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 методистом или заместителем директора спортивной школы «Елатьма».

4.4. Результаты проверки журналов методистом 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. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, с 1 по 5 число.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или методистом, сдаются в архив школы.

4.7. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив.