

Муниципальное учреждение дополнительного образования детско-юношеская  
спортивная школа муниципального образования «Цильнинский район»  
Ульяновской области

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № от « 1 » 27.08 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы Е.П.Краснов  
Приказ № от « 19 » 23.08 . 2021г.



## ПРАВИЛА

### Ведения журнала учета групповых занятий

#### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал учёта групповых занятий (далее - Журнал) ДЮСШ МО «Цильнинский район» (далее Школа) является нормативным документом.
- 1.2. Ведение Журнала должно осуществляться в системе, согласно утверждённому расписанию и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ.
- 1.3. Журнал рассчитан на весь год и ведется в каждой группе.
- 1.4. При работе на одной учебной группе двух и более тренеров-преподавателей Журналы ведутся каждым тренером-преподавателем отдельно по своей программе.
- 1.5. Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с первого сентября согласно расписанию. Следовательно, Журнал в группах второго и последующих годов обучения заполняется с 1 сентября. Журнал первого года обучения ведется с 01 октября. На период комплектования группы отводится один месяц.
- 1.6. Журнал предоставляется для контроля зам. директору по УВР до 25 числа каждого месяца, которая(ый) проверяет качество заполнения Журнала, соответствие выполнения часов календарному учебному графику.



1.7. Все записи в Журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Запрещается в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы, проставлять точки с целью фиксирования присутствия обучающихся.

1.9. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

1.10. Все изменения в расписании тренер-преподаватель письменно согласовывает с зам. директора по УВР. На основании данного заявления издаётся приказ об изменении расписания. После этого тренер-преподаватель вносит изменения на первой странице Журнала.

1.11. В течение учебного года списочный состав обучающихся может меняться. В этом случае тренер-преподаватель своевременно делает запись в Журнале: вписывает информацию на вновь прибывшего во все разделы.

1.12. Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с.....числа). В конце Журнала, в разделе «Список обучающихся» запись с указанием даты и причины выбытия. Выбытие обучающегося происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании которого издаётся приказ.

1.13. В сентябре (1 полугодие) проводится вводный (первичный) инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (2 полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на учебно-тренировочном занятии и согласно приказов вышестоящих организаций.

1.14. Зам. директора по УВР после завершения проверки на последней пустой странице Журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки, в указанный срок осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.



1.15.Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на тренера -преподавателя в соответствии с нормативными требованиями.

1.16.По окончании учебного года (срок обучения) Журнал сдаётся в учебную часть.

1.17.Срок хранения Журналов в делах ДЮСШ МО «Цильнинский район» один год.

## **2.Оформление Журнала тренером-преподавателем**

2.1.На первой и второй странице Журнала записывается:

-полное название учреждения, название группы и год обучения;

-фамилия, имя и отчество тренера-преподавателя (полностью);

-расписание занятий.

2.2.После комплектования группы заполняются разделы: «Список обучающихся».

В разделе «Список обучающихся» необходимо указать фамилию, имя (полностью) каждого обучающегося, его год рождения, класс, школа, район, домашний адрес, телефон.

2.3.Страницы «Учет посещаемости» заполняется тренером-преподавателем.

2.3.1.На левой странице указываются: фамилия и имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, отмечая в Журнале всех соответствующих обучающихся буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий.

Если обучающийся пропустил более двух занятий, тренеру –преподавателю необходимо выяснить причину у родителей (законных представителей) обучающегося.

Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице Журнала.



Даты, поставленные на левой половине листа Журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.3.2. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных тренером-преподавателем в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком.

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

В графе «Часы» тренер-преподаватель проставляет количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием.

Исправления в датах занятий и часах не допускается.

В случае отпуска, командировки, больничного листа тренера-преподавателя пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

- с 10 сентября по 20 сентября - больничный лист;

- с 10 сентября по 20 сентября - командировка (номер приказа).

2.4. Тренер-преподаватель обязан проводить с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требованиям Школы. Соответственно делается запись в журнале.

2.5. Календарный учебный график вкладывается в журнал.

### **3. Проверка Журнала**

Контроль за ведением Журнала возлагается на зам.директора по УВР, в случае отсутствия по уважительным причинам зам.директора по УВР, возлагается на зам.директора по СМР, либо на инструктора-методиста. На основании фактически проведенных занятий и записей в Журнале, составляется табель начисления заработной платы тренером-преподавателем.

В начале учебного года зам.директора по УВР проводит индивидуальный инструктаж с тренерами-преподавателями по правилам ведения журнала.

Журнал заполняется тренером -преподавателем в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения Журнал может заполняться после проведения учебно-тренировочных занятий.

В течение учебного года Журналы находятся на руках у тренеров-преподавателей и хранятся в учебно-тренировочном помещении, в котором проводятся занятия данного тренера-преподавателя.