

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ «ЮНОСТЬ»
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ДО ДООЦ «Юность» ПМР)

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
протокол от 23.12.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ ДО ДООЦ
"Юность" ПМР от 23.12.2020г.
№32

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов групповых занятий

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий образовательного учреждения.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

- 2.1. Журнал учета групповых занятий образовательного учреждения является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 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 журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. Педагог заполняет в журнале:
 - обложку;

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

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

3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца (фамилия, имя, год рождения, дата поступления; данные о месте учебы; наличие или отсутствие спортивного разряда; данные о прохождении медицинского осмотра; фамилию, имя, отчество родителей учащихся, их домашний адрес; № телефона).

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

3.6. Все графы и строки заполняются полностью, указывается время продолжительности занятий в академических часах. Педагог записывает в журнале учебный материал согласно учебно-тематическому плану по следующим разделам:

- общая физическая подготовка (ОФП);
- специальная физическая подготовка (СФП),
- технико-тактическое мастерство (ТТМ);
- теория.
- В графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, часы, число повторений, количество повторений и другие).
- В графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах.
- В правой крайней колонке педагог суммирует данные всех видов работы за месяц: общее количество учебных часов за месяц; общее количество времени по всем разделам (ОФП, СФП, ТТМ, теория, общий объем тренировочной работы).

3.7. В конце года педагог заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

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

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

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

4. Контроль и хранение

4.1. Журнал в период работы хранится у педагога дополнительного образования.

4.2. Директор образовательного учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё

целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.4. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором образовательного учреждения.

4.5. Результаты проверки журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе отражаются в 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.

4.6. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, с 25 по 30 число.

4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив образовательного учреждения.