

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС В С. ПОЧИНКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета учебной работы в группе

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», на основании положения о структурном подразделении отделения дополнительного образования, Устава учреждения и определяет работу с журналами учета учебной работы в каждой группе на всех этапах подготовки ГАУ НО "ФОК в с. Починки Нижегородской области" (далее по тексту - Журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив учреждения.

1.6. Журнал хранится в делах учреждения в течение 5 лет.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

1.9. Проверка журналов осуществляется по плану (25 числа каждого месяца). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Администрация ГАУ НО "ФОК в с. Починки Нижегородской области" обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

2.3. Директор и заместитель директора, тренеры-преподаватели обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.4. Заместитель директора, тренеры-преподаватели обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. ОБЯЗАНОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить методические рекомендации к ведению журнала учета работы тренера- преподавателя;

- иметь журнал во время проведения занятий при себе;
- представлять журнал по первому требованию администрации учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;

- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- обложку
- раздел «Расписание тренировок», где указывается расписание занятий для данной тренировочной группы по дням недели.

- раздел «Общие сведения»: Фамилии, имена и отчества обучающихся без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: *Иванов Иван Иванович*): дату рождения обучающихся (например: *12.11.2000*) место работы, учебы (указывается полное или сокращенное наименование учреждения, предприятия или учебного заведения, например: *школа № 10, 9 класс или МГУ, студент первого курса, химический факультет*): сведения о зачислении в ГАУ НО "ФОК в с. Починки Нижегородской области" (например: *01.09.2009, приказ № 11 от 30.08. 2009*). Домашний адрес (например: *424000, г. И-Ола, Ленинский пр., 61-37, телефон: 75-75-75*); Ф.И.О., место работы и занимаемая должность родителей № телефона (например: *Иванова Нина Ивановна, гл. бухгалтер ООО «АПЕКС», тел. 56-81-70*).

Медицинский работник на странице

-раздел «результаты медицинского контроля» в колонке «дата и заключение врача» против имени каждого обучающегося пишет: «Допущен». Внизу ставит количество допущенных детей, печать и подпись;

- раздел «Учебный план-график распределения учебных часов» заполняется в соответствии с учебным планом программы по виду спорта.

-раздел «учет посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок». Заполняется в начале месяца в соответствии списка утвержденного директором учреждения. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в минутах. Итог тренировки (по времени).

Ставится количество присутствующих;

- отсутствие обучающегося на занятии - «н»;
- отсутствие учащегося на занятии по болезни - «б».

краткое содержание занятия, количество часов (отдельно указывается количество часов теоретического курса и практических занятий), подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия и указывается цель тренировки. (Например: «Обучение техники вольный стиль. Упражнения»), Краткое содержание занятий заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом.

- раздел «Инструктаж по технике безопасности во время занятий». Указывается дата проведения инструктажа с обязательной личной росписью обучающегося о подтверждении прохождения инструктажа.

- раздел «Учет спортивных результатов» . Указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата участия в соревнованиях, наименование соревнований, полученный результат (например, *Иванов И И . 12-15.12.2012, первенство СДЮСШОР первое место, выполнена норма 2 разряда*).