

Утверждено
Приказом от «30» августа 2024
№22-08/24



И.о. директора МБОУ ДО
«Гатчинская СШ №3»
С.В. Титовец

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке ведения журналов учёта групповых занятий Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Гатчинская спортивная школа №3»

1. Общие положения

Журнал учёта групповых занятий рассчитан на учебный год. Журнал ведётся тренером-преподавателем для каждой группы и является основным учётным финансовым документом, по которому можно узнать:

- количество дней и часов работы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта и дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности;
- анкетные данные обучающихся;
- сведения о родителях.

Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов, проводить инструктаж с тренерами-преподавателями «О порядке ведения журналов учёта групповых занятий» с отметкой о проведённом инструктаже.

2. Указания по ведению журнала

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, чернилами одного цвета;

2.3. На обложке журнала тренер-преподаватель записывает:

- Полное название Учреждения;
- Название отделения (наименование вида спорта);
- Фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- Фамилию, имя старосты группы;
- Даты начала (окончания ведения журнала).

2.4. На первой странице журнала ежемесячно записывается расписание учебных занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по УВР;

2.5. На второй странице «Общие сведения» указывается полный состав учебной группы:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося
- Дата рождения (число, месяц, год)
- Дата поступления в СШ
- № школы, класс
- Спортивный разряд на 1 сентября и на конец учебного года, если нет (б/р)
- Медосмотр (1 раза в год, требование СанПиН)
- Домашний адрес и № телефона обучающегося
- Фамилия, имя отчество родителей, телефон

2.6. На каждой странице журнала указывается полный состав учебной группы:

- Фамилия, имя обучающегося полностью
- Дата проведения учебного занятия, количество отработанных часов в соответствии с учебным планом и расписанием

2.7. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале:

- Не явившихся на учебное занятие – буквой «н»
- Больных – буквой «б»

- Присутствующих – «точкой», либо пустая клетка

В случае изменения состава учебной группы, выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в списочный состав обучающихся с указанием даты зачисления и отчисления в соответствии с приказом по Учреждению.

2.8. В конце учебного года отмечается против каждой фамилии обучающегося «переведён», «передан», «отчислен».

2.9. Два раза в учебный год проводится инструктаж с обучающимися по технике безопасности на учебных занятиях, пожарной безопасности, профилактике терроризма с точной датой проведения инструктажа. Обучающиеся старше 14 лет ставят подпись лично о прохождении инструктажа, за обучающихся младше 14 лет подпись ставит тренер-преподаватель.

2.10. Количество проведённых часов не может быть меньше количества часов, утверждённых в учебном плане Учреждения по виду спорта на учебный год, а также и расчасовки по разделам учебного плана.

2.11. Журнал учёта групповых занятий тренера-преподавателя хранится в Учреждении в течение 5 лет.

2.12. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 01 числа наступившего месяца за отработанный месяц директором Учреждения или заместителем директора по УВР.

2.13. Проведение различных форм спортивно-массовых мероприятий (не совпадающих по датам с расписанием) вносится в журнал в хронологическом порядке с указанием проведённых часов. При отмене учебных занятий, в том числе не по вине Учреждения, часы должны быть отработаны в каникулярное время и учебный план должен быть выполнен в полном объёме.