

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА ГАЛИМЗЯНА
САЛИХОВИЧА ХУСАИНОВА» НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Принято

На заседании тренерского совета МБУ
«Спортивная школа им.Г.С.Хусаинова»
от 29.08.2019г. № 3

«Утверждаю»
Директор МБУ «Спортивная
школа им.Г.С.Хусаинова»
И.И.Гимадиев
« 29 » августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов групповых занятий
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа
имени Заслуженного мастера спорта Галимзяна Салиховича
Хусаинова» Нурлатского муниципального района Республики
Татарстан

г.Нурлат

1.Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ «Спортивная школа им.Г.С.Хусаинова».

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 является государственным документом нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения утвержденных программ и учет рабочего времени. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.

2.2. К ведению журналов допускаются только тренеры, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной работе или инструкторы-методисты 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. Директор учреждения и его заместитель по спортивной 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 зам. директора по спортивной работе.

3.2. Тренер заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- общие сведения о занимающихся;
- списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- 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 занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке «Б» – болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости занимающиеся проходят дополнительное обследование. «У» – уважительная причина. «Н» – отсутствие на занятиях. Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

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

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

3.8. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по спортивной работе.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор учреждения и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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 заместителем директора по спортивной работе, инструктором-методистом или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора 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, не позднее 30 числа.

4.6. В конце каждого тренировочного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной работе, сдаются в архив школы.