

К приказу директора  
ГАУ ДО СО «СДЮШОР  
«Уральская шахматная академия»  
от 30.09. 2015 г. № 37-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учета занятий учебных групп**  
**ГАУ ДО СО «СДЮШОР «Уральская шахматная академия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАУ ДО СО «СДЮШОР «Уральская шахматная академия» и определяет работу с журналами учета занятий в каждой учебной группе на всех этапах спортивной подготовки ГАУ ДО СО «СДЮШОР «Уральская шахматная академия» (далее по тексту – Журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы в соответствии с рабочей программой и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается выносить журналы за пределы образовательного учреждения, а также допускать учащихся и их родителей к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебного года журналы хранятся в помещении, доступном для администрации и тренеров-преподавателей. По окончании учебного года журналы сдаются 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, 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 уполномоченными лицами (директор, главный бухгалтер, заместитель директора, инструктор-методист) осуществляется ежемесячно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**2. Обязанности администрации**

2.1. Администрация ГАУ ДО СО «СДЮШОР «Уральская шахматная академия» обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

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

2.3. Директор и заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Замечания».

2.4. Заместитель директора, инструкторы-методисты 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. Обязанности тренера-преподавателя

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- иметь журнал во время проведения занятий при себе;
- представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Замечания»;
- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала, исправления не допускаются;
- представлять журнал на проверку в методическую часть за два рабочих дня до окончания календарного месяца.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- обложку;
- раздел **«Расписание занятий»**, где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по дням недели а также режим работы тренера-преподавателя;
- раздел **«Общие сведения»**: Указываются фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: *Иванов Иван*); дату рождения обучающихся (например: *12.11.2000*); место учебы (указывается номер школы и класс, например: *школа № 10, 9 класс*); год поступления в спортшколу (например: *01.09.2009, приказ № 11 от 30.08.2009*); спортивный разряд (римскими цифрами с пометкой «ю», если разряд юношеский, например: *II ю*), дата медосмотра, диспансеризации (сведения из *медицинской справки*); домашний адрес, мобильный телефон родителей (например: *г. Екатеринбург, Ленина пр., 61-37, телефон: 8-922-1111111*); Ф.И.О., место работы и занимая должность родителей, рабочий телефон (например: *Иванова Нина Ивановна, гл. бухгалтер ООО «АПЕКС», тел. (343)56-81-70*);
- раздел **«Учебный план-график распределения учебных часов»** заполняется в соответствии с учебным планом-графиком рабочей программы учебной группы;
- раздел **«Рабочий план-график»** Заполняется в начале месяца в соответствии с план-схемой годичного цикла. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в академических часах (в минутах). Итог тренировки (по времени).



- раздел **«Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий, поурочная запись занятий»**. Графа «Фамилия, имя» заполняется в соответствии с протоколом комплектования учебных групп и тарификации тренера-преподавателя.

- 1) присутствие учащегося на занятии отмечается пустой клеткой;
- 2) отсутствие учащегося на занятии – «н»;
- 3) отсутствие учащегося на занятии по болезни – «б».

В пустых графах верхней части листа указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

В графе «Дата» ставится дата проведения занятий (число, месяц, например: 09.10.), В графе «Тема занятий» указывается краткое содержание занятия, в графе «Кол. часов» указывается количество проведенных часов занятия. 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 выданных учебных часов.

раздел **«Итоги работы за учебный год»**. Указывается фамилия, имя обучающегося, объем выполненной учебной нагрузки за учебный год в часах, выполненные нормативы, присвоение разрядов, званий, места, занятые на соревнованиях в течение года, сведения о переводе и отчислении. В графе «Подготовка кандидатов в сборную команду РФ/обл.» ставится «галочка» (V) в случае вхождения обучающегося в состав сборной РФ или Свердловской области в статусе «члена сборной» либо «кандидата в сборную», в ином случае ставится прочерк (-);

- раздел **«Инструктаж по охране труда обучающихся»**. Указывается фамилия, имя обучающегося, дата проведения инструктажа, с обязательной личной росписью обучающегося о подтверждении прохождения инструктажа, № инструкции (приказа).

- раздел **«Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия»**. Указывается дата проведения проверки, фамилия и должность лица, проводившегося инспектирование работы тренера-преподавателя, оценка качества проведения тренировочного процесса и замечания.

- раздел **«Отчет о работе за год»**. Указываются краткие сведения о выполнении учебного плана за год, лучшие спортивные результаты обучающихся, краткие сведения о прохождении тестирования обучающимися, участие в спортивно-массовой и общественно-полезной работе.