

Принято
Педагогическим советом
протокол № 28
от 14.04.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета
учебно - тренировочных занятий в Муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная
школа «Лидер» города Орска**

2023 год

Цели и задачи

1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета учебно - тренировочных занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер» города Орска (далее по тексту – Учреждение).

2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
3. Определение условий хранения журналов.

Общие положения

1. Журнал учета учебно - тренировочных занятий Учреждения (далее по тексту - журнал) является основным документом по учету работы учебно - тренировочной группы тренера - преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2. К ведению журналов допускается только тренер - преподаватель, проводящий учебно - тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил.

4. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

Обязанности тренера - преподавателя

1. Тренер - преподаватель заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - расписание учебно - тренировочных занятий;
 - общие сведения;
 - годовой учебно - тренировочный план распределения часов на текущий год;
 - рабочий календарный учебно - тренировочный график за месяц;
 - списки занимающихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью);
 - страницы учета посещаемости учебно - тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - учёт спортивных результатов за текущий год;
 - результаты выполнения контрольных нормативов;
 - инструктаж по охране труда спортсменов тренера - преподавателя;
 - итоги работы за год;
2. Расписание учебно - тренировочных занятий заполняется ежемесячно.
3. На странице «Общие сведения» вносятся сведения на начало тренировочного сезона о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением:
 - фамилия, имя, отчество – полностью;

- дата рождения – число, месяц, год рождения;
- школа (д/сад), класс (группа);
- медосмотр – заполняется дата прохождения углублённого медосмотра один раз в год, для групп НП-1 года, дата предъявленной справки от медицинского работника;
- дата поступления в Учреждение – заполняется обязательно;
- спортивный разряд заполняется два раза в год на основании приказа о присвоении спортивного разряда;
- домашний адрес (место фактического проживания) и телефон одного из родителей;
- ФИО родителей, место их работы, должность, № телефона;

4. Годовой учебно - тренировочный план (рассчитанный на 52 недели) распределения часов на текущий год выдаётся в январе зам. директора, рассчитывается учебно - тренировочный план на год тренером - преподавателем на основании дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;

5. Рабочий календарный учебно - тренировочный график за месяц:

- учёт посещаемости учебно - тренировочных занятий и объёмы нагрузок заполняется в алфавитном порядке, отмечается количество присутствующих на каждом занятии и продолжительность занятий (астрономические часы). В графе «ИТОГО» – указывается количество дней, учебно - тренировочных занятий, проведённых в данном месяце и посещённых обучающимися;

- на левой странице разворота журнала указывается перечень видов теоретической и практической подготовки в соответствии с учебно - тренировочным планом, в первом столбце указывается кол-во часов по плану по видам подготовки; по итогам каждого занятия заполняется объём учебно - тренировочной работы в минутах и заверяется подписью тренера - преподавателя;

- на правой странице разворота журнала в последнем столбце заполняется фактическое выполнение учебно - тренировочного плана за текущий месяц и подводится итог по выполнению рабочего календарного учебно – тренировочного графика, заверяется подписью тренера - преподавателя.

6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», отсутствующие по болезни – буквой «б».

7. В случае замены обучающихся на странице «рабочий календарный учебно - тренировочный график» в соответствующем месяце делается отметка о прибытии или выбытии обучающихся «Прибыл, приказ от ____ № ____» или «Выбыл, приказ от ____, № ____».

8. «Учёт спортивных результатов», заполняется тренером - преподавателем по итогам каждого спортивного соревнования на каждого обучающегося.

9. Результаты выполнения контрольных нормативов заполняется тренером - преподавателем один раз в год. По итогам результатов подводится итог по каждому спортсмену. Данный показатель является одним из критериев при переводе обучающегося на следующий этап спортивной подготовки.

10. Инструктаж по охране труда спортсменов тренера - преподавателя (не менее 2-х раз за год), заполняются все графы: дата проведения, № инструкции, подписи инструктируемого и инструктирующего. Напротив каждой фамилии спортсмена, если они не достигли 14 лет, ставит свою подпись тренер -

преподаватель, если спортсмен достиг 14 лет, то он ставит напротив своей фамилии свою подпись.

11. В конце тренировочного сезона тренер - преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за год»:

- фамилия, имя, отчество;
- объём выполненной тренировочной работы (количество часов за год);
- сдача контрольно-переводных испытаний (КПИ) – отметка сдано / не сдано;
- спортивный разряд – приказ о присвоении спортивного разряда;
- кандидат в спортивную сборную команду: области, России – на основании утверждённых списков;
- лучший результат в официальных соревнованиях за текущий год;
- в графе «Переведён, отчислен, передан» делается отметка о переводе, отчислении и передаче спортсменов в следующей форме:
 - «Переведён в группу _____, приказ от _____ № _____»
 - «Отчислен, приказ от _____ № _____»
 - «Передан _____, приказ от _____ № _____»

Указания к ведению журнала

1. Тренер - преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

Все записи в журнал заносятся без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера - преподавателя и зам. директора.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

В случае отсутствия тренера - преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные мероприятия или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя Учреждения):

- когда учебно - тренировочные занятия проводятся другим тренером, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;
- при отмене тренировочных занятий заместителем директора, вместо подписи тренера - преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера - преподавателя.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются руководителем Учреждения.

Журнал во время работы тренера - преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

2. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале в одной колонке заполняются оба занятия через черточку.

В графе «Итого» ставится количество учебно - тренировочных занятий в

данном месяце, а напротив фамилии каждого спортсмена ставится количество часов.

Ответственность тренерских и руководящих работников за ведение журнала учёта учебно - тренировочных занятий

1. Ведение журнала учёта учебно - тренировочных занятий обязательно для каждого тренера - преподавателя.

2. Зам. директора:

- обеспечивает необходимое количество журналов учёта учебно - тренировочных занятий, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- несёт ответственность за правильность оформления журналов, их сохранность;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу «Проверка и инспектирование работы», отмечает устранение выявленных нарушений;

- обеспечивает контроль посещаемости обучающихся в рамках выполнения показателей объёма и качества муниципального задания на текущий год.

3. Тренер - преподаватель:

- оформляет журнал на начало календарного года, по окончании года;

- записывает дату, объём и степень сложности задания на каждый тренировочный день, в соответствии с учебно - тренировочным планом;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом учебно - тренировочном занятии;

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, перевод, выбытие) на основании приказа Учреждения;

- собирает и хранит в течение года медицинские справки;

- несёт ответственность за состояние журнала учёта учебно - тренировочных занятий, следит за своевременность его заполнения.

Контроль и хранение журнала

1. Руководитель учреждения и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

2. В конце календарного года журналы, проверенные и подписанные директором, заместителем директора, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

3. Систематически заполняемый тренером - преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно - статистических данных.

4. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

5. Контроль ведения журнала учёта учебно - тренировочных занятий осуществляется администрацией Учреждения.

6. Журнал проверяется не реже одного раза в месяц.

7. Рекомендуемые направления контроля журнала учебно - тренировочных занятий:

месяц	Содержание контроля	Отв. проверяющий
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение в соответствии с положением. Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
	Организация и проведение инструктажа по охране труда спортсменов тренера - преподавателя	Зам. директора
октябрь	Выполнение замечаний по заполнению журнала. Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
ноябрь	Сохранность контингента обучающихся.	Зам. директора
декабрь	Своевременность и качество заполнения журнала. Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
	Заполнение графы «дата медосмотра».	
январь	Внесение результатов спортивных соревнований. Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
февраль	Выполнение ранее вынесенных рекомендаций.	Зам. директора
	Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	
март	Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
	Организация и проведение инструктажа по охране труда спортсменов тренера	
апрель	Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
май	Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	Зам. директора
июнь	Сохранность контингента обучающихся.	Зам. директора
июль	Внесение результатов выполнения контрольно - переводных нормативов.	Зам. директора
	Посещаемость учебно - тренировочных занятий.	
	Заполнение графы «медосмотр».	
август	Выполнение теоретической и практической части учебно - тренировочного плана. Наличие отчёта о работе за год. Перевод, отчисление, передача обучающихся на следующий этап спортивной подготовки.	Зам. директора