

СОГЛАСОВАНО
Тренерский совет
МАУДО «СШОР «Юность»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МАУДО «СШОР «Юность»



Н.Е. Мухгалеева

Протокол № 5
от « 30 » 05 2023 г.

Приказ № 155
от « 31 » 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журналов учета групповых занятий тренера-преподавателя МАУДО «СШОР «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета групповых занятий тренера-преподавателя в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее по тексту - Учреждение) и разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта: «волейбол», «гандбол», «стрельба из лука»;
- другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и повышения ответственности педагогических работников при работе с журналами учета групповых занятий тренера-преподавателя (далее - журнал).

1.3. Журнал является основным документом по учету работы тренера-преподавателя.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебные-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.6. Журнал ведется в электронном варианте. Допускается ведение журнала в бумажном варианте, для лиц, не владеющих компьютерной грамотностью.

Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года заместителю директора по спортивной работе.

1.7. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя.

1.8. Журнал сдается на проверку не позднее 25 числа каждого месяца, заместитель директора по спортивной работе контролирует правильность ведения журнала тренера-преподавателя.

1.9. Каждый тренер-преподаватель вправе выбрать электронный или бумажный вариант ведения журнала.

1.10. Директором Учреждения издается приказ о ведении журнала тренера-преподавателя, где прикладывается лист ознакомления, в котором каждый тренер-преподаватель ставит свою подпись в выбранном им варианте ведения журнала.

1.11. Информация о Положении размещена на официальном сайте Учреждения.

2. Общие требования к ведению журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе Учреждения, в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, тренер-преподаватель ведет журнал, начатый в начале года (1 января) до окончания (31 декабря) текущего календарного года, в соответствии с учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

2.2. В электронном варианте журнал заполняется в формате Excel. В бумажном варианте 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 заместителя директора по спортивной работе.

2.3. Тренер-преподаватель заполняет в журнале следующие страницы:

- «Титульный лист» - указывается Ф.И.О. тренера-преподавателя, год, отделение, группа, староста группы;
- «Расписание учебно-тренировочных занятий» - указываются дни недели и время проведения учебно-тренировочных занятий;
- «Общие сведения» - указывается Ф.И.О. обучающихся в соответствии со списками комплектования, год рождения, дата поступления в Учреждение (указывается № приказа о зачислении в Учреждение), где обучается воспитанник, спортивный разряд, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон;
- «Учебно-тренировочный план-график распределения часов на год» заполняется в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения на календарный год;
- «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок»-

Заполняется фамилия и имя обучающегося (прописывается полностью) в алфавитном порядке. Отмечаются в журнале неявившиеся буквой «н», заболевшие - буквой «б», соревнования или тренировочные сборы - буквой «с», (в графе соответствующей дате проведения учебно-тренировочных занятий).

Все графы и строки заполняются полностью с указанием времени продолжительности учебно-тренировочных занятий и заверяются подписью тренера-преподавателя;

- «Результаты выполнения контрольных тестов» с результатами тренер-преподаватель заполняет и подписывает данную страницу и передает на проверку заместителю директора по спортивной работе;

- «Итоги реализации плана антидопинговых мероприятий», сведения о реализации плана антидопинговых мероприятий - тренер-преподаватель представляет на бумажном носителе с указанием темы, даты проведения занятий, количеством присутствующих, заверяет подписью и передает в спортивный отдел в конце каждого календарного года, инструктор-методист, курирующий работу тренера-преподавателя, подшивает к журналу;

- «Инструктаж по технике безопасности» - тренер-преподаватель представляет на бумажном носителе с подписью обучающихся два раза в год (январь, сентябрь);

- «Запись о травматических повреждениях» - запись производится тренером-преподавателем после полученной обучающимся травмы. При отсутствии травм в течении года производится запись: «За год травматических повреждений не было».

- «Проверка и инспектирование работы». Заместитель директора по спортивной работе ежемесячно до 25 числа текущего месяца, отмечает дату проверки журнала тренера-преподавателя и ставит свою подпись.

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

2.5. В праздничные дни, отмеченные в календаре, учебно-тренировочные занятия не проводятся, все недостающие часы по тренировочному плану переносятся на летний период во время проведения тренировочных сборов или самостоятельной работы по индивидуальным планам подготовки.

2.6. Дни, в которые не проводились учебно-тренировочные занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.п.), не должны заполняться в журнале.

2.7. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам, согласно дней отпуска тренера-преподавателя (самостоятельная работа), из 52 недель учебного-тренировочного плана на каждый этап спортивной подготовки.

В журнале в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам». В графе «Итого» ставится количество учебно-тренировочных занятий в данном

месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находится в отпуске.

2.8. Все изменения расписания учебно-тренировочных занятий проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по спортивной работе.

При отмене учебно-тренировочных занятий заместителем директора по спортивной работе, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

Если в один день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной клеточке.

В графе «всего» ставится общее количество учебно-тренировочных часов, проводимых в месяц.

3. Контроль и хранение

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

3.2. Хранение журналов Учреждения во время учебно-тренировочного процесса обеспечивает тренер-преподаватель.

3.3. Предварительная проверка журнала осуществляется инструктором-методистом, курирующим работу тренера-преподавателя, не позднее 25 числа каждого месяца.

3.4. Проверка журнала осуществляется заместителем директора по спортивной работе ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца.

3.5. За своевременное, качественное составление и оформление журнала производятся выплаты за важность выполняемой работы на основании оценочных листов (ежемесячно).

3.6. За систематические грубые нарушения ведения журналов, на основании докладной записки заместителя директора по спортивной работе директор может объявить дисциплинарное взыскание и выплаты за важность выполняемой работы на основании оценочных листов не производятся до снятия дисциплинарного взыскания.

3.7. Кроме указанных выше проверок журнала могут проводиться целевые проверки, проверки, проводимые финансовыми органами.

3.8. В конце каждого календарного года инструктор-методист, курирующий тренера-преподавателя, прошивает журналы до 15 января следующего за отчетным годом, заверяет в установленном порядке (печать, подпись директора), сдает в архив.

3.9. После 5-летнего хранения журналы утилизируются.