

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО БГО «СШОР»
Протокол от 31 августа 2023 №1

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО БГО «СШОР»
Медведев О.А.
2023 г.



Положение по ведению журнала учета посещаемости МБУ ДО БГО «СШОР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Журнал учета групповых занятий МБУ ДО БГО «СШОР» (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

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

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

II. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1 Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения о обучающихся;
- годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- воспитательная и культурно-массовые мероприятия;
- регистрация травм и заболеваний обучающихся;
- итоги работы за год.

2.2 В разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца. Дата прохождения медицинского осмотра заносится 2 раза в год.

2.3 В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: фамилия и имя обучающегося (пишется полностью). Все графы и строки заполняются полностью (указывает кол-во присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий (в астрономических часах).

- в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, часы, число повторений, количество элементов и др.).

- в графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах. Подпись тренера-преподавателя, проводившего каждое занятие.

- в графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

- присутствие обучающихся на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни – (б) (При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю), на соревновании – (с) (по приказу).

III. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

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

- все записи в журнале должны быть сделаны без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора либо должностным лицом, назначенным приказом директора.

- списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

- журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

- изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором учреждения.

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

- о прохождении медосмотра делается запись 2 раза в год (раз в полугодие).

- в разделе «Итоги работы за год» заполняется по факту выполнения:

- в графе «объем выполненной тренировочной работы «всего»» заполняется общий объем часов на данного обучающегося, выполненный за год.

- в графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем работы в соревновательной зоне.

- В графе «выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

- в графе «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд.

- в графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен обучающийся с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Женья - сборная России).

- в графе «инструктор-общественник» или «судья по спорту» указывается номер приказа и дата присвоения звания.

- в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и призовые места, занятые обучающимся.

- в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

- в разделе «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

- в разделе «Учебно-тренировочный план график» указываются данные в соответствии с программой.

IV. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

- в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале года (1 января) до окончания (31 декабря), в соответствии с учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

- в период очередного отпуска тренера-преподавателя, его обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам 6 недель (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 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.

VI. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

- ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, удаленных от здания МБУ ДО БГО «СШОР», не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий, журналы находятся у тренеров-преподавателей.

- тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или лицу его заменяющему).

- по факту проверки журнала, заместитель директора либо лицо его занимающего:

- пишет докладную на имя директора в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов;

- пишет аналитическую записку на имя руководителя учреждения после проведения мониторинговых исследований и диагностики, анализа нормативно-статистических данных;

- в случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя, допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору;

- в конце учебного года заместитель директора:

- проверяет журналы, делает записи о ведении журналов, о выполнении учебных программ («Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись))

- сдает журналы в архив с описью (ФИО тренера - количество журналов, прилагает комплектование по данному году).

Делопроизводитель вносит в журнал учета архивных документов данные о сданных в архив журналах, под подпись сдавшего и принявшего на хранение.

Журнал хранится в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.