«Утверждено»
Педагогическим советом
Протокол №3 от 06.04. 2023 г.

Введено в действие
приказом МБУДО СШ №6
от 6 апреля 2023 г. №37

Директор МБУДО СШ №6
№6 _____В.Н.Яковлев
«06» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале групповых занятий спортивной школы

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона №273-РФ «Об образовании», Устава школы и определяет работу с журналами групповых тренировочных занятий спортивной школы на этапах спортивной подготовки МБУДО СШ №6 г. Белгорода (далее по тексту – Журнал).

1.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.3. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя.

1.4. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.4.1. Ежемесячно журнал сдается на проверку в учебную часть.

1.5. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.6. По окончанию учебного года журнал сдаётся на хранение в архив школы.

1.6.1. Журнал хранится в делах школы в течение 5 лет.

1.7. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

2. Обязанности администрации школы

2.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

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

2.4. Директор и заместители директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала. Итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.5. Заместитель директора, курирующий проверку журналов, обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.6. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную записку с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

2.7. Администрация школы заполняет раздел «Инспектирование работы».

3. Обязанности тренера-преподавателя

Тренер-преподаватель обязан изучить указания к ведению журнала.

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

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера, заместителя директора или курируемого инструктора-методиста.

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

3.4. Журнал необходимо заполнять только в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

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

3.6. Если в день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнал эти занятия вносятся в колонку через дробь.

3.7. Представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки.

3.8.Ежемесячно сдавать в учебную часть журнал учета групповых занятий на проверку с целью контроля администрацией учета выполнения программы;

- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы».

3.9. В случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его

3.10. **Тренер-преподаватель заполняет в журнале**:

- титульный лист;
- в разделе *«Расписание тренировок»:* указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца);
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора, и на стенде расписаний, утвержденном директором.
- расписание занятий составляется администрацией Учреждения, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

- В графе «Дата прохождения медосмотра» записывается дата

прохождения обучающимися медосмотра и ставиться печать врача

- в разделе *«Общие сведения»:* фамилии и имена учащихся записываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля; год рождения учащихся, место учебы, домашний адрес, *телефон родителей..*

- годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);

- в разделе *«Учет посещаемости»* указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому учащемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При отсутствии учащегося на тренировочных занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «н».

Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому тренировочному занятию. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов.

- в разделе *«Инструктаж по технике безопасности»* указывается дата проведения инструктажа с обязательной личной росписью проводившего инструктаж. Если нет журнала для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий вклеивается лист прохождения инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже. Обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если обучающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

Обучающиеся, не прошедшие инструктаж в соответствии с инструкциями Учреждения к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

- в разделе *«Инспектирование работы»* указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившегося инспектирование работы тренера-преподавателя, тема проверки, отзыв о работе, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.

По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

- раздел *«Записи о травматических повреждениях»* заполняется:

- по факту заболеваний или травм обучающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения;

- заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения;

- по факту травматизма обучающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по технике безопасности;

- по факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МБУДО СШ № 6.

- раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения годового учебно-тренировочного плана:

- в графе «Присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

- в графе «Продолжительность» указывается продолжительность одного занятия в астрономических часах. Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии поминутно на каждый раздел подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и др.).

- в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия).

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

- в графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество отработанных им часов, заполняется общее количество часов за месяц, в том числе по ОФП, СФП, ТТМ, теории (заполняется по окончании месяца).

- присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б)1, на соревновании - (с), участие в учебно-тренировочном сборе - (у) (по приказу).

- в случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления и выбытия.

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

- в графе «Объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объём 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 спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Е. - сборная города/края).

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

- в графе «Занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий, и призовые места, занятые спортсменом.

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

-

4.Учет работы в летний период

4.1. В соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (далее - Программа), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года до окончания Программы, в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

4.2. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам. Продолжительность самостоятельной работы составляет не менее 10% и не более 20% от общего количества часов, предусмотренным годовым учебно-тренировочным планом Учреждения.

4.3. В журнале в разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

В графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, так как тренер-преподаватель находился в отпуске.

5. Контроль и хранение журнала

5.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий, журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

5.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 5 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или лицу его заменяющему).

5.3. В случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов по факту проверки, заместитель директора пишет докладную на имя директора;

5.4. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора.

5.5. После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

5.6. По окончании учебного года, тренер-преподаватель до 15 сентября полностью заполняет журнал и сдает заместителю директора.

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

5.8. В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

5.9. 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 Учреждения.

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