

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Свердловской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Аист»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО СО «СШОР «Аист»

Я.И. Миленский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ ГРУППЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «АИСТ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава ГАУ ДО СО «СШОР «Аист», Положения о резервном составе ГАУ ДО СО «СШОР «Аист» и определяет работу с журналами учета занятий учебно-тренировочной группы на этапах спортивной подготовки ГАУ ДО СО «СШОР «Аист» (далее – Журнал).

1.2. Журнал ведется тренером-преподавателем (в том числе старшим) для каждой учебно-тренировочной группы и является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Обучающиеся резервного состава учитываются в отдельных журналах учета занятий учебно-тренировочной группы резервного состава.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив СШОР «Аист».

1.6. Журнал хранится в делах СШОР «Аист» в течение 5 лет.

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

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

2. Обязанности администрации СШОР «Аист».

2.1. Администрация СШОР «Аист» обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

2.4. Директор и заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

2.5. Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

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

2.7. Директор СШОР «Аист» утверждает годовой календарный учебный график распределения учебно-тренировочных часов на учебный год.

2.8. Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе или инструктор-методист заполняет раздел 8 «Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия».

3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий;

- заполнять журнал на каждом учебно-тренировочном занятии;
- представлять журнал по первому требованию администрации СШОР «Аист» для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала;
- сдавать журнал на проверку заместителю директора по спортивной подготовке и методической работе в период с 20 по 24 число каждого месяца.

4. Заполнение журнала.

4.1. Раздел 1 «Расписание учебно-тренировочных занятий».

Заполняется расписание учебно-тренировочных занятий для данной спортивной группы по дням недели на каждый месяц, указывается место проведения учебно-тренировочных занятий. Изменение расписания производится по приказу директора СШОР «Аист». Подписывает тренер-преподаватель.

4.2. Раздел 2 «Общие сведения».

Указываются фамилия, имя и отчество обучающихся в алфавитном порядке в соответствии с протоколом комплектования тренера-преподавателя, без сокращения слов, дату рождения обучающегося, год поступления в СШОР «Аист», сведения о наличии спортивного разряда на начало и конец учебно-тренировочного года, даты прохождения медосмотров (диспансеризации), место учебы (ОУ, класс), ФИО родителей, домашний адрес и телефон.

4.3. Раздел 3 «Годовой календарный учебный график распределения учебно-тренировочных часов на учебный год».

Заполняется в соответствии с рабочей программой на учебный год данной группы и общешкольным годовым календарным учебным графиком. Подписывает заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе, тренер-преподаватель, утверждает директор.

4.4. Раздел 4 «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий за месяц».

Указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. В разделе «Дата» 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. Учет посещаемости и продолжительности учебно-тренировочных занятий ведется отдельно по каждому занятию.

Присутствие обучающегося на занятии обозначается - «.», при отсутствии обучающегося на занятиях напротив его фамилии ставится «н» - по неизвестной причине, «б» - по болезни, «ср» - самостоятельная работа, «к» - нахождение в командировке.

Количество часов указывается отдельно по каждому занятию в соответствии с расписанием.

Во время нахождения в командировке в левой части журнала ставится знак «к», в разделе «Тема занятий» указывается период командировки, цель командирования, часы не указываются.

В период замещения одного тренера-преподавателя другим, замещающий тренер-преподаватель ведет учет учебно-тренировочных занятий с обучающимися, и в журнале

учета занятий учебно-тренировочной группы замещаемого тренера-преподавателя ставит свою подпись за каждое проведенное занятие с отметкой «замещение».

В период организации учебно-тренировочных занятий в форме самостоятельной работы (отпускной период, учебный отпуск, больничный лист, служебная командировка, карантин и др.) тренер-преподаватель делает соответствующую отметку о посещении занимающимся учебно-тренировочного занятия в журнале учета занятий учебно-тренировочной группы отметкой «ср» за конкретную дату.

В конце каждого месяца указывается:

- количество фактических часов за месяц;
- количество часов участия в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах, самостоятельной работы за месяц;
- итога за месяц фактических часов учебно-тренировочных занятий по расписанию, участия в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и самостоятельной работы за месяц;
- план по годовому графику – количество часов в соответствии с Разделом 3 «Годовой календарный учебный график распределения учебно-тренировочных часов на учебный год» на данный месяц;

- причины невыполнения учебно-тренировочного плана – указывается невыполнение учебно-тренировочного плана в часах по какой-либо причине (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, праздничные дни).

Подписывает заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе, тренер-преподаватель ежемесячно.

4.5. Раздел 5 «Участие в соревнованиях».

Заполняется в течение учебного года по мере участия в соревнованиях по всем обучающимся СШОР «Аист» в соответствии с протоколами результатов соревнований.

Подписывает тренер-преподаватель.

4.6. Раздел 6 «Охрана труда».

Состоит из:

- перечня инструкций по охране труда для обучающихся;
- журнала инструктажей по охране труда обучающихся.

В журнале инструктажей нумерация ведется по порядку. Вносится фамилия, имя каждого обучающегося данной группы. Плановые инструктажи проводятся три раза в год: на начало учебного года, полугодовой инструктаж, начало летней оздоровительной кампании. Внеплановые инструктажи проводятся по необходимости, на основании приказа директора СШОР «Аист». В графе «№ инструкции по перечню» указывается порядковый номер инструкции в соответствии с разделом «Перечня инструкций по охране труда для обучающихся».

В графе «Подпись инструктируемого» расписываются обучающиеся старше 14 лет.

4.7. Раздел 7 «Антидопинговое обеспечение».

В данном разделе отмечается проведение инструктажа в соответствии с Инструкцией по антидопинговому обеспечению для спортсменов ГАУ ДО СО «СШОР "Аист"». Данный инструктаж проводится на начало учебного года.

В графе "подпись инструктируемого" расписываются все спортсмены.

4.8. Раздел 9 «Итоги работы за тренировочный год».

Заполняется в конце учебного года. В графе «выполнение нормативов» указывается факт выполнения (невыполнения) нормативов ОФП и СФП. В графе «присвоение разряда, звания, судейской категории» указывается номер приказа о присвоении.

В графе «переведен, передан, отчислен» указывается группа, кому передан.

Подписывает тренер-преподаватель.

4.9. Раздел 10 «Регистрация травм и заболеваний спортсменов».

Заполняет медицинский работник СШОР «Аист» на основании медицинских справок из лечебных учреждений.

4.10. По окончании учебного года заполняется «Отчет о работе за учебный год».

Подписывает тренер-преподаватель.