

ПРИНЯТО

на тренерском совете
ГБУ ДО «СШОР № 2 Белгородской
области»

Протокол от «18» 09 2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО «СШОР № 2
Белгородской области»



А.В. Богомолов

«19» сентября 2023г.

Положение

**о порядке ведения, заполнения и хранения
журналов учета учебно-тренировочных занятий в**

**Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва №2 Белгородского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №2 Белгородского района» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 2023 года).
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»;
- Уставом Учреждения.

Цели и задачи

1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета учебно-тренировочных занятий в Учреждение
2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
3. Определение условий хранения журналов.

II. Обязанности тренера-преподавателя

1. Журнал ведется тренером в течение учебного года для каждой группы и является основным финансовым документом строгой отчетности по учету, контролю выполнения занимающимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренером-преподавателем объема рабочего времени. Ведение журнала и заполнение всех граф в каждом разделе 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 четко и аккуратно, чернилами одного цвета (синего, черного, фиолетового). Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил.

4. Журнал в период работы хранится у тренера-преподавателя и ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, сдается на проверку заместителю директора или инструктору-методисту для осуществления контроля и учета учебно-тренировочной нагрузки. По окончании года журнал сдается администрации спортивной школы и хранится в архиве школы не менее 3 лет.

5. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно

III. Указания к ведению журнала

1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировок;
- учебный план-график распределения учебно-тренировочных часов в группе;
- общие сведения;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- протокол сдачи контрольных/промежуточных тестов ОФП и СФП;
- инструктаж по технике безопасности;
- записи о травматических повреждениях;
- итоги работы за учебно-тренировочный год;
- отчет о проделанной работе.

2. В разделе 1 «Расписание тренировок» указывается время проведения занятий конкретной группы. Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется ежемесячно.

3. В «Учебном план-графике распределения учебно-тренировочных часов в группе» тренер-преподаватель указывает количество часов по видам подготовки, на основании Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «волейбол» утвержденного приказом Минспорта России от 15.11.2022 года № 927, ежемесячно.

4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения на начало учебного года о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением:

- фамилия, имя, отчество – полностью;
- дата рождения – число, месяц, год рождения;
- дата поступления в Учреждение;
- номер школы;
- класс, с указанием литеры;
- спортивный разряд заполняется два раза в год на основании приказа о присвоении спортивного разряда;
- медосмотр:
 - - для групп УТГ заполняется дата прохождения углублённого медосмотра один раз в год;
 - - для групп СОГ и ГНП дата предъявленной справки от участкового врача один раз в год;
 - для обучающихся групп ТГ, ССМ и ВСМ, которые входят в состав сборных команд области и Российской Федерации, заполняется дата прохождения углублённого медосмотра два раза в год;
- домашний адрес (место фактического проживания) и телефон одного из родителей;
- ФИО родителей, место их работы, должность, № телефона.

5. В разделе 3 «Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий и объём нагрузок» заполняются в алфавитном порядке фамилия и имя обучающегося.

При заполнении журнала применяются условные обозначения:

- отсутствию обучающегося на занятии буква «н»,
- отсутствие по болезни – «б» (при наличии медицинской справки),
- отсутствие из-за участия в соревнованиях – «с» (по приказу),
- отсутствие из-за участия в учебно-тренировочных сборах – «у» (по приказу).

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время в минутах, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ:

- для групп спортивной подготовки в астрономических часах;
- для групп СОГ в академических часах.

В графе «ИТОГО» – указывается количество дней, учебно-тренировочных занятий, проведённых в данном месяце и посещённых каждым обучающимся.

Дни, в которые тренер-преподаватель был в отпуске, на больничном, на курсах, в командировке и т.д., должны быть записаны в журнале, но подпись о

проведённом занятии тренер-преподаватель не ставит. Эти дни отводятся обучающимся на самоподготовку.

Внизу таблицы указывается перечень видов подготовки в соответствии с учебным планом-графиком на каждый месяц.

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года

6. В разделе «Протокол сдачи контрольных/промежуточных тестов ОФП и СФП», результаты выполнения контрольных нормативов заполняются тренером-преподавателем один раз в конце учебного года. Данный показатель является одним из критериев при переводе обучающихся на следующий этап спортивной подготовки.

7. В разделе 4 «Итоги работы за учебно-тренировочный год», тренер-преподаватель заполняет страницу в конце учебного года:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- объём выполненной работы (количество часов за год), в т.ч. в соревновательном периоде;
- выполнение контрольных нормативов по ОФП, СФП и спортивной подготовки – отметка *сдано/не сдано*;
- кандидат в сборную команду: Белгородской области, Российской Федерации – на основании утверждённых списков.

8. В разделе 5 «Запись о травматических повреждениях», тренер-преподаватель вносит фамилию и имя обучающегося получившего травму во время тренировочного процесса, характер, причины травмы и дату возобновления занятий. Раздел заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма с обучающимися проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. При причинении серьёзных травм, влекущих за собой увечье, либо при нанесении серьёзного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися. По факту несчастного случая с обучающимся тренер-преподаватель обязан вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сообщить родителям (законным представителям) обучающегося и администрации Учреждения в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

9. В разделе 6 «Инструктаж по технике безопасности» заполняются все графы не менее 2-х раз за год. В раздел вносятся: дата проведения, № инструкции, роспись инструктируемого. Напротив каждой фамилии обучающегося, если они не достигли 14 лет, ставит свою роспись тренер-преподаватель, если спортсмен достиг 14 лет, то он ставит роспись напротив своей фамилии. Без краткого инструктажа по ОТ и ТБ обучающиеся к занятиям не допускаются. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Этот

инструктаж в журнале не отображается и время, затраченное на него, с общим временем занятия не суммируется.

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 приказами руководителя Учреждения: о начале учебно-тренировочного года, приеме, переводе и отчислении обучающихся.

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

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УМР 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).

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

IV. Контроль и хранение журнала

Заместитель директора по УМР ежемесячно осуществляет контроль ведения журнала и по итогам проверки заполняет в журнале Главу 7. «Проверка и инспектирование работы».

Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение журналов. В обязанности заместителя директора по УМР входит контроль хранения журналов в отведённом для этого месте.

Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

За несвоевременное заполнение, сдачу на проверку и систематические грубые нарушения ведения журналов, тренеру-преподавателю на основании докладной записки заместителя директора по УМР на имя руководителя Учреждения, может быть объявлено дисциплинарное взыскание.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМР, сдаются в архив школы. Срок хранения журналов 5 лет, по истечении срока хранения, журналы утилизируются Учреждением.