

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОКОЛ»
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОКОЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ОЦ «Сокол»

А.Н. Кощеев

2023 г.

«*15*» *августа*
ПРИКАЗ № *44* ЧНБ от 25.08.2023 г.

Положение
о ведении электронных журналов учебно-тренировочных занятий
обучающихся СШ ДО «Сокол»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению электронных журналов учета (далее – журнал) групповых учебно-тренировочных занятий в спортивной школе дополнительного образования «Сокол» (далее – Школа).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.
- 1.4. Ведение электронного журнала в программах «Мой Спорт» и «ГИС ФКиС»

2. Общие положения

2.1. Электронный журнал учета учебно-тренировочных занятий Школы является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2.2. К ведению журнала допускается начальник УСО и тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной учебно-тренировочной группе, или замещающий его тренер-преподаватель. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

2.4. Все журналы ведутся в электронном виде. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются с начальником учебно-спортивного отдела спортивной школы дополнительного образования «Сокол».

2.5. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебно-тренировочного занятия. Изменения в расписании согласовываются и утверждаются с директором МАУ ОЦ «Сокол».

2.6. Текущая проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц начальником УСО СШ ДО «Сокол». Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации школы или официально назначенному для проверки лицу.

Целевые проверки журналов проводятся начальником УСО СШ ДО «Сокол» 1 раз в 3 месяца с соответствующей записью в Разделе 6 «Проверка и инспектирование работы».

2.8. Тренер-преподаватель несёт прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное наказание тренера-преподавателя.

3. Заполнение журнала

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

1. Титульный лист;
2. Расписание учебно-тренировочных занятий;
3. Общие сведения об обучающихся;
4. Годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов;
5. Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок, инструктажи;
6. Итоги работы за учебно-тренировочный год;
7. Записи о травматических повреждениях;
8. Раздел воспитательной работы.

3.1.1. Титульный лист

На титульном листе на первой строчке записывается название учебно-тренировочной группы (например: ЭНП – 1 г.). В строке «по» указывается вид спорта. В строке «Тренер-преподаватель» – фамилия и инициалы основного тренера-преподавателя. В строке «Староста учебно-тренировочной группы» — фамилия и имя старосты. В строке «Начат» – число, месяц полностью и год на начало учебно-тренировочного года (например: «01» сентября 2017 г.). В строке «Окончен» — дата на конец года.

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

Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором МАУ ОЦ «Сокол» расписании работы учебно-тренировочной группы с записью времени проведения.

3.1.3. Раздел 2. «Общие сведения»

В Раздел 2 вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В столбец «Фамилия, имя» заносится список обучающихся данной учебно-тренировочной группы, строго соответствующий списку, утверждённому приказом начальника УСО СШ ДО. Фамилии записываются в алфавитном порядке; если заглавные буквы совпадают, то располагать по алфавитному порядку второй буквы и так далее.

Имена записывать полностью, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Год рождения» прописывать год рождения обучающегося, как в свидетельстве о рождении.

В графе «Фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей)» записывать фамилию, имя, отчество.

Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

3.1.4. Раздел 3. «Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий и объёмы нагрузок» Нумерация списка обучающихся осуществляется арабскими цифрами без точек в конце.

Фамилия и имя обучающегося записываются полностью, как в свидетельстве о рождении, в алфавитном порядке.

В столбцах «Дата» фиксируется дата проведения учебно-тренировочных занятий в соответствии с расписанием данной группы в формате: 01,02, 11, 12 и так далее.

В случае пропуска обучающимся учебно-тренировочного занятия, напротив фамилии под датой ставится буква «н»; присутствие обучающегося на учебно-тренировочном занятии не отмечается знаком. При отсутствии по уважительной причине тренеру-преподавателю предоставляется ксерокопия медицинской справки или заявление родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

В строке «Присутствовало» записывается общее количество обучающихся, присутствовавших на каждом учебно-тренировочном занятии.

Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен, начальником УСО.

3.1.5. Раздел 4. «Итоги работы за учебно-тренировочный год»

В столбце «Объём выполненной учебно-тренировочной работы (час.)» фиксируется количество часов, затраченных обучающимся на освоение дополнительной образовательной программы по спортивной подготовке в течение учебно-тренировочного года, суммируется по строке «продолжительность» за каждый месяц на каждого обучающегося.

В столбце «Выполнение требований аттестации», выполнил или нет требования аттестации по ОФП и СФП, пишется «вып.» или «не вып.».

В столбце «спорт. подготовл.» проставляется выполненный обучающимся в течение учебно-тренировочного года спортивный разряд.

В столбце «Подготовлено» отмечается, является ли обучающийся кандидатом в сборную команду Удмуртской Республики или России.

Если за учебно-тренировочный год подготовлены судьи по спорту, то в столбце «Судья по спорту» записывается присвоенная судейская категория.

В графе «Занятые места в главных соревнованиях» — название соревнований, дата и занятое место.

В столбце «Переведён, передан, отчислен» фиксируется действие (переведён, передан, отчислен), дата и № приказа по учреждению.

3.1.6. Раздел 5. «Записи о травматических повреждениях»

В Разделе 5 прописываются все несчастные случаи; дата, фамилия пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления учебно-тренировочных занятий.

4. Контроль и хранение журнала

4.1. Начальник УСО должен обеспечить хранение журналов.

4.2. В конце года журналы, проверенные и подписанные начальником УСО СШ ДО «Сокол», находятся в школе в соответствии требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

4.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.