

Согласовано
Педагогическим советом АНО
ДОСШ «ФК «Балтика»
протокол № 1
от «01» 09 2023 год

Утверждаю
Директор АНО
ДОСШ «ФК «Балтика»
В.В. Вожжов
« 1 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета групповых занятий в автономной
некоммерческой организацией дополнительного образования «Спортивная
школа футбольный клуб «Балтика»»

1. Общие положения.

- 1.1 Журнал учета групповых занятий (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя, работающего в автономной некоммерческой организацией дополнительного образования «Спортивная школа футбольный клуб «Балтика»» (далее – учреждение).
- 1.2 . К ведению журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе, а также другие работники, проводящие учебно-тренировочные занятия.
- 1.3. Все записи в журнале должны вестись в электронном виде. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.4. Все записи должны вестись на русском языке.
- 1.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать годовому тематическому планированию и рабочей программе.
- 1.6. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов инструктором-методистом отдела спортивной подготовки или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
- 1.7. Журналы распечатываются и на титульном листе ставится номер журнала и штамп учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения).

2. Обязанности тренера-преподавателя

- 2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
- титульный лист;
 - расписание учебно-тренировочных занятий;
 - общие сведения об обучающихся;
 - годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
 - рабочий план на месяц (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью), согласно тарификационным спискам;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и количество часов заполняется в день учебно-тренировочных занятий;
- учет спортивных результатов;
- воспитательная и культурно-массовая работа;
- отчет за год.

2.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

2.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке.* Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах).

Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)**, на соревновании – (с) (по приказу).

* Для групп НП-1, НП-2 по возможности.

** При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю)).

2.4. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Отчет за учебно-тренировочный год» в соответствии с оглавлением.

3. Указания к ведению журнала

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

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

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

В случае отсутствия тренера-преподавателя на учебно-тренировочных занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на учебно-тренировочное мероприятие или спортивные мероприятия, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;

- при отмене учебно-тренировочных занятий начальником отдела СП, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

Изменения в расписании согласовываются с инструктором-методистом и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

3.3. Общий инструктаж по охране труда проводится – вводный, повторный, целевой, внеплановый. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются; журнал о прохождении инструктажа вкладывается в конце журнала. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа, вид инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят подпись и дату, тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 14 лет.

3.4. В раздел «Проверка и инспектирование работы» журнала вносятся записи о проверке учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала, не реже 1 раза в месяц.

4. Учет работы в летний период.

4.1. Заполнение журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующими способами:

- при участии в учебно-тренировочных сборах, тренировочных мероприятиях (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием, тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, в учебном плане-графике в период отпуска тренера-преподавателя ставится самостоятельная работа обучающегося, так как продолжительность спортивной подготовки обучающихся 52 недели.

5. Контроль и хранение журнала.

5.1. Руководитель учреждения и инструктор-методист должны обеспечить хранение журналов.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и инструктором-методистом, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

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