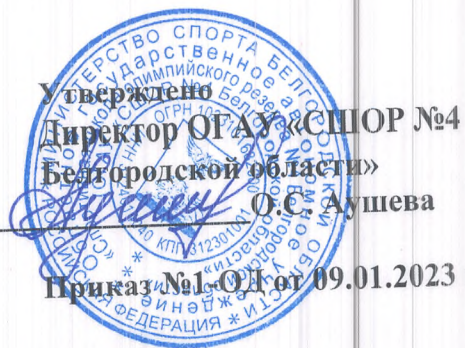


Рассмотрено на заседании педагогического совета ОГАУ «СШОР №4 Белгородской области»



Протокол №1 от 09.01.2023 г.

Приказ №1-ОД от 09.01.2023 г.

**Положение**  
**о требованиях к оформлению и ведению журналов учета учебно-тренировочных занятий в ОГАУ «СШОР №4 Белгородской области»**  
(Далее- Учреждение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета учебно-тренировочных занятий Учреждения (далее- журнал) тренера-преподавателя (тренера).

1.3. Журнал рассчитан на учебно-тренировочный год и ведется в каждой учебно-тренировочной группе.

**2 Обязанности тренеров-преподавателей (тренеров) по ведению журнала.**

2.1. Журнал является государственным учётным документом, основным документом по учету работ группы тренера-преподавателя (тренера). Ведение журнала является обязательным.

2.2. На титульном листе указывается начало и окончание ведения журнала, группа и вид спорта в строгом соответствии с учебным планом и заявленной образовательной программой, а также ФИО тренера-преподавателя (тренера).

2.3. Заполнение страниц журнала в разделе «Расписание» указывается фактический день работы тренера-преподавателя (тренера) с данной группой. Часы работы расписываются в соответствии с утвержденным расписанием. Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией Учреждения. Изменение в расписании по месяцам вносится в журнал после утверждения изменений в расписании.

2.4. На страницах «учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий» тренер-преподаватель (тренер) должен указывать количество часов в неделю и день, а также обязан в дни и часы занятий группы отмечать посещаемость обучающихся.

2.5. Тренер-преподаватель (тренер) в конце декабря составляет список обучающихся группы, который утверждается приказом директора Учреждения, и заполняет журнал строго в соответствии с этим списком.

2.6. Фамилия, имя обучающихся вносятся тренером-преподавателем (тренером) в журнал в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.7. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке);
- «присутствовало человек»
- предметные области (разделы спортивной подготовки)
- итого - объем тренировочной работы (общее количество минут должно совпадать с расписанием)
- личная подпись тренера-преподавателя (тренера).

2.8. Тренер (тренер-преподаватель) отмечает присутствие точкой, отсутствие на занятии буквой "Н", болен-«б» (в графе, соответствующей дате занятия)

2.9. Не допускается:

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих/присутствующих на занятиях, другие пометки, кроме точек, обозначающих присутствие, «Н» или «б» - отсутствующих;

- записи карандашом.

2.10. Изменения состава группы «зачисленные» и «отчисленные» вносятся в «Общие сведения» и отмечаются тренером-преподавателем (тренером) на всех страницах, с указанием даты «зачисления» и «отчисления».

2.11. В графе «Общие сведения» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе. Дата рождения записывается цифрами, обозначающими число, месяц и год (например: 25.04.1999), № школы, класс (класс обучения и учебное заведение указывается напротив каждого ребенка), домашний адрес с указанием улицы, дома, квартиры, ФИО место работы родителей № телефона (указывается один или оба родителя (законных представителя)).

2.12. В графе «Дата УМО/мед. справки» запись о допуске к занятиям допускается только при наличии медицинских справок, которые хранятся в личном деле обучающегося или на основании мед. осмотра, проведенного в центре спортивной медицины.

2.13. Тренер-преподаватель (тренер) два раза в год (январь, сентябрь) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. В графах «Дата проведения, подпись обучающихся» должны стоять личные подписи всех, прослушавших инструктаж.

2.14. Графа «Итоги работы за год» заполняется тренером-преподавателем (тренером) систематически при присвоении разряда/звания. В неё вносятся сведения о дате и № приказа, в конце года заполняются сведения «переведен/отчислен».

2.15. План-график заполняется в начале года в соответствии с утвержденным расписанием.

2.16. В протокол сдачи контрольно-переводных нормативов записываются фамилия, имя и результаты спортсменов, на основании которых они были зачислены или переведены на данный этап.

2.17. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (синей или черной ручкой).

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

### **3. Контроль и хранение.**

3.1. Инструктор-методист, который курирует отделение по виду спорта раз в месяц до 30 числа проверяет правильность ведения журнала, вносит свою ФИО, должность и отзыв о работе тренера (тренера-преподавателя) по ведению журнала в пункт «проверка и инспектирование работы», заместитель директора осуществляет контроль за проверкой журналов.

3.2. Замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель (тренер) обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей и применение взысканий.

3.3. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.

4.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее

Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

4.3. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.