

Утверждаю: **БУ РА**
Директор **«СШОР»** Саланханов С.В.
«10» января 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
Бюджетного учреждения Республики Алтай
«Спортивная школа олимпийского резерва»
(БУ РА «СШОР»)**

г. Горно-Алтайск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета групповых занятий и оказания методической помощи тренерам.

1.2. Журнал учета групповых занятий БУ РА «СШОР» (далее – Журнал) является основным документом строгой отчетности, отражающим выполнение учебной программы, успеваемость и посещаемость занимающихся БУ РА «СШОР» (далее – Учреждение), учет работы тренера. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого тренера.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. В течение учебного года журнал хранится у тренера. По требованию администрации Учреждения журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

1.5. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.6. Записи в Журнале ведут: тренеры, директор, заместитель директора по учебной части.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

2. Правила ведения журнала

2.1. Титульный лист оформляет тренер. На титульном листе отмечается этап спортивной подготовки, наименование отделения, учебный год, вид спорта, начало и окончание ведения журнала.

2.2. Записи в форме «Расписание занятий» ведет тренер в соответствии расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения. Все изменения расписания в течение года проводятся по согласованию с заместителем директора по учебной работе (далее-УР) и отмечаются на первой странице журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания. Расписание занятий визируется заместителем директора по УР.

2.3. Записи в форме «Общие сведения» ведет тренер в соответствии с приказом о зачислении, переводе, отчислении занимающихся, без учета резервной группы, фамилии, имени и отчества занимающихся прописываются в алфавитном порядке, соблюдая нормы официально-делового стиля, год поступления в Учреждение – дата и № приказа о зачислении, спортивный разряд (приказ о присвоении), даты прохождения медосмотров, место учебы и класс в соответствии с наименованием ОУ.

2.4. Форма «Учебный план-график» заполняется в соответствии с календарно-тематическим планом, утверждается директором, все графы формы обязательны для заполнения. Исправления в форме не допускаются.

2.5. Цель рабочего плана-графика – детализация учебного плана по каждому занятию. Наименование материала записывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. В правой части формы указывается дат количество часов, отведенное на изучение учебного материала. В конце формы записывают количество часов, проведенных за одно учебное занятие и ежемесячно путем сложения. По выполнению учебной программы указывается количество часов фактически выданных и всего по программе. Тренер завершает ведение формы записью «Программы выполнена полностью», либо «Программы выполнена за счет уплотнения часов по темам

(перечисляет темы)». Рабочий план-график после записи тренера визируется заместителем директора по УР (дата, подпись, расшифровка подписи).

2.6. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия с маленькой буквы, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся, 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 ведется отдельно по каждому занятию. Фамилия, имя и отчество указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы.

Допускаются следующие условные обозначения:

б– болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости занимающиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного обучающегося с медицинским работником.

с– участие в соревнованиях

н– отсутствие на занятиях

2.7. В форме «Поурочная запись занятий» ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.19) проведения занятий, номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала учебного года), краткое содержание занятия, количество часов, подпись тренера. Дата проведения занятий указывается тренером по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов.

2.8. В форме «Учет спортивных результатов» все графы обязательны к заполнению.

Фамилия, имя обучающегося указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы. Разряд записывается с указанием № приказа о

Присвоении спортивного разряда или звания.

2.9. Результаты выполнения контрольных нормативов записываются на основании учебно-годового плана по факту приема контрольных нормативов, тестирования.

2.10. В форме «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УР. Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

2.11. Отчет о работе за год содержит сведения: наличие рабочей учебной программы, ее обоснованность;

% выполнения программы;

доля занимающихся (в%) полностью освоивших программу;

количество детей (одних и тех же) на начало и конец года;

выполнение воспитанниками спортивных разрядов;

наличие занимающихся –участников и призеров спортивных соревнований различных уровней (федеральные, региональные, муниципальные);

методические разработки, пособия, рекомендации, выступления, доклады по организации и проведению учебно-тренировочной и воспитательной работы;

организация и использования материала разного содержания, вида и формы;

использование современных образовательных технологий;

обобщение и распространение опыта на различных уровнях;

результаты опросов, анкетирования, рейтинг, жалобы со стороны детей и родителей, административные взыскания; награды и поощрения.

3. Обязанности администрации учреждения

3.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров журналами.

3.2. Старший тренер по виду спорта обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончании учебного года.

3.3. Заместитель директора и старшие тренеры по виду спорта обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

3.4. Заместитель директора обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных ими замечаний по заполнению журнала.

3.5. Заместитель директора обязаны потребовать объяснительную с тренера, допустившего порчу или утерю журнала, и доложить в установленном порядке директору.

3.6. В случае внесения исправлений в журнале, напротив исправления пишется «исправленному верить», ставится подпись заместителя директора по УР и печать для документов.

4. Обязанности тренера

4.1. Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- заполнять журнал после каждого занятия;
- представлять по первому требованию администрации Учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.