



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала учета учебно -тренировочных занятий
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Республики Крым «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой
атлетике №1»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций и требований по заполнению и ведению электронного журнала (далее – журнал) учета учебно-тренировочных занятий Учреждения.
- 1.2. Регламентирование порядка осуществления контроля за ведением журналов учета учебно-тренировочных занятий.
- 1.3. Определение условий хранения журналов учета учебно-тренировочных занятий.
- 1.4. Систематический сбор полной информации о посещаемости обучающихся, объемах отработанных часов (недельной и месячной нагрузки), доли выполнения учебно-тренировочных планов подготовки с целью проведения объективной диагностики, контроля и анализа нормативно-статистических данных

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Журнал является основным документом по учету учебно-тренировочной работы тренера-преподавателя Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике №1» (далее - Учреждение).
- 2.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера - преподавателя

Учреждения.

2.3. К ведению журнала допускаются только тренеры - преподаватели, проводящие занятия конкретной группы в Учреждении, согласно утвержденному расписанию. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Все записи в журнале должны быть четкими и аккуратными.

2.5. Инструктор -методист ежемесячно проверяет правильность ведения журнала.

2.6. Проверка журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц (до 10 числа месяца следующего за отчетным).

2.7. Ведение журнала начинается с первого числа календарного года.

Все документы отчетности распечатываются в конце года, подписываются заместителем директора по учебной работе (спортивной подготовки), тренером -преподавателем, и находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Журнал заполняется в соответствии с расписанием занятий в день проведения занятия. Запрещается заполнять графу журнала «Учет посещаемости и объемы нагрузок» заранее. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале занятия заполняются в общей колонке.

3.2. Количество часов (минут) занятия в день должно соответствовать расписанию.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

3.4. Время, отведенное на занятия для изучения той или иной темы, записывается в минутах.

3.5. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом о комплектовании Учреждения.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА - ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. На одиннадцатое января года должен быть оформлен титульный лист (обложка) журнала, а также внесены следующие сведения:

- год прохождения этапа спортивной подготовки;
- группа;
- фамилия, имя, отчество тренера - преподавателя;
- расписание занятий;
- годовой план - график распределения часов по месяцам и неделям.

4.2. В течение года тренер - преподаватель вносит в журнал данные:

- о посещаемости учебно-тренировочных занятий по дням и объема данных нагрузок;
- изменения и составы групп (на основании соответствующих приказов);
- ежегодное (краткое содержание тренировки в соответствии с расписанием тренировок);

На 31 декабря года журнал должен быть заполнен полностью.

4.3. Тренер - преподаватель обязан на каждом занятии отмечать посещаемость обучающихся. Присутствие обучающегося на занятии отмечается знаком - (1), во время учебно -тренировочных занятий используя утренний и вечерний режим занятий - (2),отсутствие по болезни - (б), отсутствие без уважительной причины - (о), отсутствие в связи с травмой - (т).

4.4. На странице записи учета посещаемости учебно-тренировочных занятий в конце итогового периода (месяца) производится запись об общем количестве отработанных часов.

4.5. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00».

4.6. Вновь зачисленные заносятся в «Список обучающихся» с указанием даты зачисления.

5.ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1. В случае выезда обучающихся для участия в спортивных соревнованиях в журнале делается запись о названии мероприятия, дате и месте проведения, дате и номера приказа Учреждения Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников спортивных соревнований, учебно-тренировочных мероприятий (сборов) и пр. Количество отработанных часов в этот день ставится согласно расписанию.

5.2. В случае выезда обучающихся, не связанной с их участием в спортивных соревнованиях, в журнале делается запись о названии мероприятия, дате и месте проведения, дате и номер приказа. Количество отработанных часов в этот день не ставится.

5.3. В случае отсутствия тренера - преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на учебно-тренировочные мероприятия или спортивные соревнования, допускаются следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директор):

5.3.1. Учебно - тренировочные занятия проводятся другим назначенным 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 по замещению) в журнале заполняются все графы.

5.3.2. При отмене учебно -тренировочных занятий, вместо подписи тренера - преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

5.4. В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий по вертикали записывается дата и номер приказа по Учреждению.

5.5. Заполнение журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится в следующем порядке:

5.5.1. При проведении учебно -тренировочных занятий, учебно-тренировочных мероприятий (сборов), в том числе летних, в соответствии с утвержденным на летний период расписанием, тренер - преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Тренер - преподаватель несет персональную ответственность за несвоевременное представление журнала на проверку, а также нарушение порядка ведения.

6.2. Инструктор - методист несет персональную ответственность за несвоевременную и не качественную проверку журнала, отсутствие контроля по ведению журнала тренером - преподавателем.

7. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

7.1.1. Инструктор - методист организует и обеспечивает проверку, закрытие, архивацию и хранение журналов в соответствии с требованиями, предъявляемым к хранению документов.

