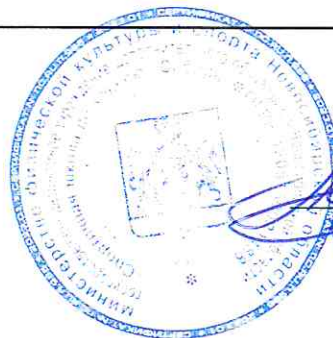


Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Спортивная школа по хоккею «Сибирь»

Принято на педагогическом совете
ГАУ ДО НСО
«СШ по хоккею «Сибирь»
Протокол № д
от 30 августа 2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО
«СШ по хоккею «Сибирь»
Л.И. Крутохвостов
«31» августа 2023г.

Пр. № 2402

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учебных занятий

г. Новосибирск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава ГАУ ДО НСО «СШ по хоккею «Сибирь» (далее – Учреждение) и определяет работу с журналами учета учебно-тренировочных занятий в группе на этапах спортивной подготовки Учреждения (далее по тексту – Журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебно-тренировочной группы и является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебно-тренировочного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебно-тренировочного года журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

1.6. Журнал хранится в архиве Учреждения в течение 5 лет, после чего утилизируется.

2. Обязанности администрации Учреждения

2.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебно-тренировочного года.

2.3. Назначенное ответственное лицо обязано систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.4. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, 25 числа каждого месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.5. Заместитель директора и инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль над устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.6. В случае если тренер-преподаватель не исправляет замечания по ведению журнала, а также если он допустил порчу или утерю журнала заместитель директора обязаны потребовать объяснительную, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

3.1.1. Изучить настоящее положение;

3.1.2. Иметь при себе журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий;

3.1.3. Представлять журнал 25 числа каждого месяца, а также по первому требованию администрации Учреждения для проверки;

3.1.4. Своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;

3.1.5. В случае утери или порчи журнала восстановить его;

3.1.6. Своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

3.2.1. **Титульный лист**

Указывается наименование группы, год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), дата начала и окончания заполнения журнала;

3.2.2. Раздел 1. **«Расписание занятий»**

Указывается расписание учебно-тренировочных занятий для данной учебно-тренировочной группы по месяцам и дням недели, а также место проведения.

3.2.3. Раздел 2. **«Общие сведения»**

- Фамилия, имя и отчество обучающихся заполняются в алфавитном порядке без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванов Иван Иванович);

- Дата рождения обучающихся;

- Дата зачисления в Учреждение;

- Имеющийся на начало года спортивный разряд, дата присвоения и номер приказа;

- Дата медосмотра;

- Место учебы, работы обучающегося

- Домашний адрес и № телефона обучающегося;

- Ф.И.О. родителей (законных представителей), № телефона.

3.2.4. Раздел 3. **«Инструктаж по технике безопасности»**

Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется по мере проведения соответствующего вида инструктажа. Подпись занимающихся о прослушанном инструктаже обязательна. Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет в журнале не расписываются.

3.2.5. Раздел 4. **«Годовой график распределения учебно-тренировочной нагрузки (час.)»**

Заполняется фактическое количество проведенных часов по месяцам.

3.2.6. Раздел 5. **«Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок»**

Указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца (Образец заполнения раздела Приложение №1).

а. присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком;

б. отсутствие на занятии – «н»;

в. отсутствие на занятии по болезни – «б»;

г. отсутствие на занятии в связи с участием в соревнованиях - «с» (по приказу).

При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

- Подраздел **«Объем учебно-тренировочной работы»**.

Ставится количество присутствующих, продолжительность занятия в часах. Запись количества часов производится в астрономических часах. Отдельно указывается объем времени теоретического курса и практических занятий, объем учебно-тренировочных занятий по основным средствам указывается в минутах, подпись тренера-преподавателя ставится по окончании занятий до проверки журналов, подпись заместителя директора ставится до 30 числа каждого месяца после проверки журнала.

3.2.7. Раздел 6. «Учет спортивных результатов»

Указывается фамилия и имя обучающегося, наименование соревнования, дата проведения и результат.

3.2.8. Раздел 7. «Итоги сдачи контрольно-приемных (переводных) нормативов»

Заполняется фамилия и имя обучающегося, объем выполненной тренировочной работы (час.), выполнение нормативов (сдал/не сдал), кандидат в сборную команду области/России (да/нет, указать команду), лучший результат в официальных соревнованиях (название соревнования, занятое место), переведен, передан, отчислен (итог сдачи нормативов, дата и № приказа).

3.2.9. Раздел 8. «Работа с обучающимися и родителями (законными представителями) во вне учебно-тренировочного процесса»

Указывается дата проведения, название мероприятия, количество присутствующих, подпись ответственного за проведение мероприятия.

3.2.10. Раздел 9. «Работа родительского комитета группы»

Указывается дата проведения, название мероприятия, количество присутствующих, а также подпись ответственного за проведение мероприятия.

3.2.11. Раздел 10. «Записи о травматических повреждениях»

Указывается дата регистрации травмы, фамилия обучающегося, характер травмы, (например, ушиб голени), причины, приведшие к получению травмы, дата возобновления занятий.

4. Указания по ведению журнала

4.1. Журнал учета работы тренера-преподавателя спортивной школы является государственным учетным финансовым документом, его обязан вести каждый тренер-преподаватель.

4.2. Журнал ведется тренером-преподавателем.

4.3. Сдача журнала на проверку 25 числа текущего месяца.

4.4. Запись состава группы осуществляется согласно приказу руководителя учреждения о зачислении в Учреждение.

4.5. Записи заносятся одними чернилами, аккуратно, разборчиво в алфавитном порядке.

4.6. Условные обозначения: присутствие на занятиях не отмечается, отсутствие – «н», болен «б».

4.7. Все разделы журнала заполняются в обязательном порядке и в полном объеме.

4.8. Журнал в период работы хранится у тренера-преподавателя, по окончании учебно-тренировочного года сдается в методическую часть, затем в архив.

4.9. Журнал учета работы тренера-преподавателя Учреждения рассчитан на учебно-тренировочный год.

4.10. На каждый месяц учебно-тренировочного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата проведения, количество часов в соответствии с расписанием и учебно-тренировочным планом.

4.11. Тренер-преподаватель Учреждения проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности перед началом каждого нового учебно-тренировочного года и по мере необходимости.

Приложение 1

Образец заполнения журнала

Раздел 3. Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок за март

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗА МАРТ

№	Фамилия, имя	Дата								Итого
		1	2	3	...	28	29	30		
1	<i>Иванов Иван</i>									
2	<i>Петров Петр</i>					<i>н</i>				
3	<i>Сидоров Антон</i>									
4	<i>Абрамов Иван</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>						
5	...									
6	...									
7	...									
8	...									
	Присутствовало	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>8</i>		
	Продолжительность (час.)	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>		<i>22</i>
	В том числе									
	ОФП(мин.)	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>		<i>1ч.</i>
	<i>Направленность занятия</i>	<i>45</i>	<i>45</i>	<i>45</i>	<i>45</i>	<i>45</i>	<i>45</i>	<i>45</i>		<i>5ч.</i>
	СФП									
	<i>Направленность занятия</i>	<i>35</i>		<i>35</i>		<i>35</i>		<i>35</i>		<i>2,3ч.</i>
	ТТМ	<i>45</i>	<i>90</i>	<i>45</i>	<i>45</i>		<i>90</i>	<i>45</i>		<i>6ч.</i>
	Теория	<i>45</i>		<i>45</i>		<i>45</i>		<i>45</i>		<i>1,5ч.</i>
	Объем учебно-тренировочной работы	<i>135</i>	<i>135</i>				<i>135</i>	<i>135</i>		<i>9ч.</i>
	Доля работы в зоне соревновательной интенсивности									
Подпись тренера-преподавателя										