

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Тверской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБУ ДО «СШОР по игровым
видам спорта»

Протокол № 1 от 25.08.23

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «14» сентября 2023г. № 14-ог

Директор ГБУ ДО

«СШОР по игровым видам спорта»



(подпись, печать)

Строганов М.В.
(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учета групповых учебно-тренировочных занятий
в ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта».**

г. Тверь

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным актом ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 2023 года).

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте

в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в

Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Положение о журнале учета групповых тренировочных занятий Учреждения (далее - Положение, Журнал учета) определяет требования к оформлению и ведению Журнала учета в учебно-тренировочных группах обучающихся на различных этапах и периодах подготовки при осуществлении образовательной и учебно-тренировочной деятельности.

1.3. Журнал учета является документом строгой отчетности, подлежащим архивному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.4. Журнал учета рассчитан на один учебный год.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по методической работе, ответственный за учет, выдачу, ведение и хранение выдаст Журналы учета тренерам-преподавателям под роспись, о чем вносит запись в журнал регистрации выдачи Журналов учета.

1.6. Журнал учета ведется лично тренером-преподавателем для каждой учебно-тренировочной группы.

1.7. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя.

1.8. По окончании учебного года журнал сдается на хранение заместителю директора по методической работе, ответственному за учет, выдачу, ведение и хранение Журнала учета.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

2.1. Все записи в Журнале учета делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета в течение всего учебного года.

2.2. Не допускаются исправления, сокращения, использование ластика и штриха, заклеивание (кроме установленных случаев). Все согласованные с заместителем директора по методической работе, исправления делаются от руки, заверяются подписью лица, согласовавшего исправление, датой и печатью ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта».

2.3. Заполнение всех разделов и граф Журнала учета обязательно.

2.4. Записи на лицевой обложке Журнала учета (ФИО тренера-преподавателя, дата начала и окончания ведения Журнала учета) должны быть полными и достоверными.

2.5. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется по мере проведения соответствующего вида инструктажа. Подпись обучающихся о прослушанном инструктаже обязательна. Дети до 14 лет в журнале не расписываются. Подписи вновь прибывших обучающихся также вносятся в Журнал учета с фиксацией даты проведения и темы инструктажа.

2.6. Расписание учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя должно совпадать с расписанием учебно-тренировочных занятий ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта» на текущий учебный год, утвержденным директором учреждения. При необходимости изменения в расписание занятий вносятся только по согласованию с администрацией ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта».

2.7. В разделе «Общие сведения» должны быть заполнены все графы. В случае изменения списочного состава обучающихся в течение учебного года должны своевременно вноситься записи об отчислении/зачислении.

2.8. В разделе «Учебный план-график» в обязательном порядке указывается реализуемая программа. Годовой план-график, заполняется количество часов по плану и по факту.

2.9. Списочный состав группы заносится в журнал в соответствии с приказом директора учреждения. Все изменения в списочном составе вносятся в течение года только на основании приказов по переукомплектованию групп. Дата прохождения медосмотра записывается два раза в год. На каждой странице журнала указывается состав группы (фамилия имя), даты проведения и итоговое количество часов за месяц (для каждого спортсмена).

2.10. Раздел «Учет посещаемости» заполняется на протяжении всего учебного года в строгом соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий с применением следующих условных обозначений: «б» - болен, по факту предоставляется справка о болезни; если в справке были указаны сроки освобождения от занятий спортом, тренер-преподаватель

согласовывает нагрузки для данного занимающегося с медицинским работником; «н» - отсутствие на занятии; «с» - участие в соревнованиях; «т» - тренировочные сборы.

2.11. В разделе «Участие в соревнованиях» заносятся результаты участия в соревнованиях в соответствии с реализуемой программой и этапом подготовки. В графе «Спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд или звание, выполненное на конец учебного года.

2.12. Сведения о заболеваниях и травмах вносятся на основании представленных медицинских документов, которые хранятся в Журнале учета в специальном конверте.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта» обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей Журналами учета.

3.2. Тренеры-преподаватели обязаны ежемесячно (25 числа текущего месяца) предоставлять на проверку Журналы учета заместителю директора по методической работе. По окончании учебного года Журналы хранятся в архиве учреждения 3 года.

3.3. Заместитель директора по методической работе, ответственный за учет, выдачу, и ведение, обязан ежемесячно (с 25 по 30 число текущего месяца) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью ведения Журнала учета.

3.4. Заместитель директора по методической работе, ответственный за учет, выдачу и ведение Журнала учета, вправе составить акт и доложить в установленном порядке директору по факту порчи или утери Журнала учета.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Тренер-преподаватель обязан: - изучить содержание данного Положения; - своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы Журнала учета; - во время проведения занятий иметь Журнал учета; - представлять Журнал учета по первому требованию для проверок; - своевременно реагировать на замечания проверяющего, отмеченные в разделе Журнала учета «Замечания» и устранять их; - в случае утери или порчи Журнала учета по своей вине восстановить его.

4.2. Тренер-преподаватель имеет право потребовать устного/письменного разъяснения от заместителя директора по методической работе, инструктора-методиста, ответственного за учет, выдачу и ведение Журнала учета, в случае его несогласия с вынесенными замечаниями по итогам проведенных проверок Журналов учета.

4.3. Тренер-преподаватель несёт ответственность за ненадлежащее исполнение установленных в данном Положении требований к оформлению и ведению Журнала учета.