

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЧЕМПИОН» ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО на Педагогическом
Совете

Протокол № 1 от 18.04 2023 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО
«СШ «ЧЕМПИОН» Почепского района»
И.С.Халютин
Приказ № 27 от 18.04 2023 год.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета работы группы**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; (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 спортсменов и их родителей к работе с журналами.
- 1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив школы.
- 1.6. Журнал хранится в делах школы в течение 1 года.
- 1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, черной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.
- 1.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее ее, несет дисциплинарную ответственность.
- 1.9. Проверка журналов осуществляется заместителем директора СШ ежемесячно с 25 по 28 число текущего месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Обязанности администрации школы.

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

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

2.3. Заместитель директора СШ обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала « **Учет посещаемости тренировочных занятий** ».

2.4. Заместитель директора СШ обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора СШ обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. Обязанности тренера.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий при себе;
- представлять журнал для проверки заместителю директора СШ работе с 25 по 28 число текущего месяца или по первому требованию администрации школы для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе « **Содержание тренировочных занятий** »;
- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

-обложку;

-раздел «**Расписание тренировочных занятий**», где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по месяцам и по дням недели. В расписании занятий указывается время и место их проведения. При изменении расписания в связи с сезонными переходами на другое место занятий, оформляется приложение к основному расписанию.

-раздел «**Общие сведения**»: Фамилия, имена спортсменов пишутся в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например:

Иванов Иван); год рождения спортсменов (например: 2001); место учебы (указывается сокращенное наименование учреждения или учебного заведения, например: школа № 10, 9 класс или ПетрГУ, студент первого курса); сведения о зачислении в СШ (например: 01.09.2009).

Указывается спортивный разряд спортсмена на 01 января текущего года. На странице « **Общие сведения** » в колонке «Медосмотр» против имени каждого спортсмена пишется: «**Допущен**», дата прохождения медосмотра.

Домашний адрес (например: 184250, г.Кировск , пр.Ленина, д.21, кв.15 , телефон : 9-63-15) ;

Ф.И.О., место работы и занимаемая должность родителей, № телефона (например: Иванова Нина Ивановна , гл.бухгалтер ООО « АПЕК» , тел.9-13-74).

-раздел « **Объемы тренировочного процесса**» заполняется в соответствии с планом СШ и программой спортивной подготовки учебно-тренировочной группы. Утверждается подписью и печатью директора школы.

-раздел « **Рабочий план**», «**Учет посещаемости тренировочных занятий**».

Указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, краткое содержание занятий, ведется учет посещаемости по каждому спортсмену и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца.

А) присутствие спортсмена на занятии отмечается точкой или «+» ;

Б) отсутствие спортсмена на занятии - «н» ;

С) отсутствие спортсмена на занятии по болезни – «б».

При этом 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. Указывается количество часов (отдельно указывается количество часов ОФП, СФП, ТТМ, теория), подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, краткое 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.

В разделе « **Содержание занятий** » указывается методическая часть тренировочного занятия и указывается одна из спортивных (или подвижных) игр. (Например: «Обучение низкому старту. Игра в футбол»). В конце учебного года тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с учебным планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведенных занятий.

-раздел « Результаты нормативов по физической и специальной подготовки»

Вносятся результаты контрольных нормативов на начало и конец года, промежуточная и итоговая аттестация.

-раздел « Результаты работы за текущий год»».

Указывается фамилия, имя спортсмена; средняя посещаемость за год (%), спортивный разряд на начало и конец года), количество соревнований (контрольные, отборочные, основные);

-раздел « Итоги работы за текущий год»».

Указывается количество спортсменов в данной группе на начало и на конец мая текущего года; фамилия, имя спортсмена; спортивный разряд на конец текущего года; лучшие результаты (места), занятые на соревнованиях в течении года, сведения о выбытии и окончании школы на конец текущего учебного года.

-раздел « Проверка и инспектирование работы за текущий год».

Указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившего инспектирование работы тренера, отзыв о работе (оценка качества проведения тренировочного занятия), замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.