

Рассмотрено
На Педагогическом Совете
от 25-10 2023 года
Протокол № 21

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею»
г.Перми

от «30» октября 2023 года № 48



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке введения, заполнения и хранения типовых журналов учёта
групповых занятий
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми

г.Пермь

1.Цели и задачи

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учёта групповых занятий спортивной школы (далее - журнал) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми (далее - учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год,

1.3. Определение условий хранения журналов.

2.Общие положения

2.1. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы является основным документом по учёту работы учебной группы и самого тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2.2. К ведению журнала допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе, или замещающий его тренер-преподаватель. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе согласно нормативным требованиям.

2.4. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя, инструктора-методиста либо заместителя директора.

2.5. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Изменения в расписании согласовываются с инструктором-методистом, заместителем директора и утверждаются директором учреждения.

2.6. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте. Журнал может находиться на проверке у заместителя директора, но не более 3-х дней.

2.7. Текущая проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в неделю заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом директора. Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации учреждения или официально назначенному для проверки лицу. Целевые проверки журналов проводит заместитель директора по спортивно-методической работе 1 раз в 3 месяца с соответствующей записью в Разделе «Проверка и инспектирование работы».

2.8. Тренер-преподаватель несёт прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное наказание тренера-преподавателя.

3. Правила заполнения журнала

Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- учебный план-график;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения обучающихся;
- учёт посещаемости обучающихся с поурочной записью занятий в соответствии с программой спортивной подготовки;
- учёт спортивных результатов;
- записи о травматических повреждениях;
- отчёт о работе за год

«Титульный лист»

На титульном листе в строке «Тренер-преподаватель» - фамилия и инициалы основного тренера-преподавателя, в строке «Капитан команды» — фамилия и имя капитана команды.

В строке «Группа» записывается название тренировочной группы (например: НП до года).

В строке «Начат» - число, месяц полностью и год на начало учебного года (например: «01» сентября 2022г.). В строке «Окончен» — дата на конец учебного года.

«Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется согласно утвержденному расписанию и учебному плану-графику.

«Учебный план-график» Расписание тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором учреждения расписании работы учебной группы и должно соответствовать Программе спортивной подготовки. В каждом виде подготовки в горизонтальной строке в соответствующем месяце указываются плановые и фактические часы.

«Общие сведения об обучающихся»

В данный раздел вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца. В столбце «Фамилия, имя» заносится список детей данной группы, строго соответствующий списку, утверждённому приказом директора. Фамилии записываются в алфавитном порядке; если заглавные буквы совпадают, то располагать по алфавитному порядку второй буквы и так далее. Имена записывать полностью, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Год рождения» прописывать год рождения обучающегося, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Школа» указывать № школы, которую посещает обучающийся.

В столбце «Класс» записывать в какой класс ходит обучающийся.

В столбце «Дата поступления в СШ фиксируется год поступления по приказу директора спортивной школы.

В графах «Медицинский осмотр» ставить, если прошёл, сокращённое «допуск» или «справка».

В столбце «Разряд» указывать разряд, если таковой имеется у обучающегося.

В графе «Домашний адрес» записывать название города, улицы, № дома, № квартиры.

В столбце «Техника безопасности» проставлять – роспись обучающегося в ознакомлении с информацией.

В графе «Фамилия, имя, отчество, место работы родителей, телефон» указывать фамилию, имя, отчество, место работы и № телефона (сотовый или рабочий). Можно указать данные одного из родителей (законных представителей). Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

«Учёт посещаемости обучающихся с поурочной записью занятий»

Нумерация списка обучающихся осуществляется арабскими цифрами без точек в конце. Фамилия и имя записываются полностью, как в свидетельстве о рождении, в алфавитном порядке.

В столбцах фиксируется дата проведения занятий в соответствии с расписанием данной учебной группы в формате: 01,02, 11, 12 и так далее. В случае пропуска обучающимся занятия, напротив фамилии под датой ставится буква «Н» (при этом необходимо прикладывать заявление об отсутствии на занятии по уважительной причине), при отсутствии по болезни указывается буква «Б» с подтверждением справки; присутствие обучающегося на занятии не отмечается знаком.

В разделе «Поурочная запись занятий» фиксируется дата занятия, номер занятия по порядку, краткое содержание занятия в соответствии с рабочей программой спортивной подготовки. При использовании в содержании сокращений указывать расшифровку внизу страницы. «Количество часов» фиксируется продолжительность занятий в академических часах. После проведения занятия тренер-преподаватель фиксирует завершение занятия своей подписью. После завершения месяца подводиться итог часовых занятий в графе «количество часов», при этом их значение должно соответствовать учебному плану-графику.

Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен заместителем директора или другим работником, назначенным приказом директора ответственным за проверку журналов.

«Учёт спортивных результатов»

Данный раздел заполняется строго в соответствии с графами раздела. Левая сторона разворота относится к информации, вносимой по «домашним играм», а правая – к играм выездным.

«План внеурочной деятельности» и «План по антидопингу, антитеррору, антинаркотику»

Данный раздел заполняется строго в соответствии с графами раздела.

«Проверка и инспектирование работы»

Данный раздел заполняется строго в соответствии с графами раздела назначенными ответственными за инспектирование заполнения журналов с обязательным указанием даты проверки и выявленных замечаниях.

«Отчёт о работе за год»

Тренер-преподаватель по окончании сезона составляет отчёт о работе за год. Указывает занятые места в соревнованиях календарного плана — название соревнований, дата и занятое место, лучшего игрока и вратаря сезона. Если команда участвовала в играх не указанных в официальном календарном плане, но имела победный результат, то обязательно это отражается в годовом отчете на последней странице журнала.

«Записи о травматических повреждениях»

Информация вносится на последней странице журнала в случае получения травмы учащегося на учебно-тренировочных занятиях либо на соревнованиях. Указывается полностью без сокращений Фамилия, Имя пострадавшего, причина полученной травмы, производится запись об оказании помощи, и по итогам восстановления напротив данного учащегося вносится запись (дата), когда он смог вернуться к тренировочным занятиям.