

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАУДО СШ по лёгкой атлетике
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО СШ по
лёгкой атлетике

И.И. Григорьев
Приказ № 42-02
от «31» августа 2023 г.

**Положение
о ведении журнала учета работы тренера-преподавателя
спортивной школы**

Армавир, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступление в силу с 01.09.2013);
- Уставом МАУДО СШ по лёгкой атлетике.

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Журнал учета работы является документом, обеспечивающим учет выполнения дополнительной общеобразовательной программы (программы спортивной подготовки), посещаемости, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (спортсменами).

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебно-тренировочной группе.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

1.6. Тренер-преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Журнал должен быть у тренера-преподавателя на рабочем месте на каждом учебно-тренировочном занятии.

1.5. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия должна заноситься в журнал в день его проведения.

2.2. В начале учебного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале следующие разделы:

- титульный лист;
- «Общие сведения», в котором отражаются:
 - список обучающихся группы (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф:
 - порядковый номер;
 - фамилия, имя;
 - дата рождения;
 - спортивный разряд на начало года;
 - год поступления в спортивную школу;
 - дата медосмотра;
 - место учебы;
 - фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, рабочий и сотовый телефон;
 - домашний адрес, номер телефона.

При изменении списочного состава обучающихся на основании приказов об отчислении или зачислении обучающихся, зам.директора по УСР вносит дополнительные записи в течение учебного года.

Дата прохождения медосмотра указывается на основании справки медицинского учреждения, хранящейся в личном деле.

- *«Годовой план-график учебно-спортивной работы»*, в котором заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной программой, программой спортивной подготовки. При отсутствии наименования разделов учебной программы тренер-преподаватель аккуратно вносит их в необходимый перечень.

2.3. Ежемесячно тренер-преподаватель заполняет разделы:

- *«Расписание занятий»*, в котором указываются дни и время проведения учебно-тренировочных занятий в течение недели в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- *«Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок»*, куда вносится в алфавитном порядке список обучающихся (при необходимости - с необходимыми дополнениями и изменениями).

Тренер-преподаватель систематически отмечает в журнале отсутствие и присутствие обучающихся на занятиях. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Проставляются сведения о количестве присутствующих на каждом занятии, продолжительности занятия (арабскими цифрами). Данные сведения заверяются подписью тренера-преподавателя. В графе «Итого» проставляется общее количество учебных часов за месяц. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать учебному плану.

В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

- *«Учет воспитательной и педагогической работы (без учета проведения УТЗ, в астрономических часах)»*, в котором согласно приведенному в разделе перечню видов деятельности отмечается затраченное на их выполнение время, которое рассчитывается следующим образом: количество учебных часов в месяц, предусмотренных планом-графиком, умножить на 15 мин. и разделить на 60 мин.

2.4. Если в группе работает второй тренер (по ОФП или хореограф), его подпись ставится в дни проведения им занятий под списком обучающихся.

2.5. В случае замещения учебных часов в отсутствие тренера-преподавателя по одной из уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск без сохранения содержания, учебный отпуск,) ставится подпись лица, осуществлявшего замену.

2.6. Работа по индивидуальным планам-заданиям отмечается соответствующей записью и проставляется параллельно в календарно-тематическом плане тренера-преподавателя.

2.7. Раздел *«Инструктаж группы по технике безопасности»* заполняется дважды в год (в сентябре и январе месяце) при проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. На соответствующих страницах журнала проставляется дата проведения инструктажа, тема инструктажа, подпись лица, проводившего инструктаж и подпись инструктируемого (до 14-летнего возраста обучающихся ставится подпись родителя или законного представителя обучающегося).

2.8. В конце учебного года заполняется раздел *«Итоги работы за учебный год»*, в котором заполняются графы:

- порядковый номер;
- фамилия, имя обучающегося;
- выполнение контрольных переводных нормативов («сдано/не сдано», «выполнено/не выполнено»);
- входит в состав сборной команды РФ, края (при необходимости);
- спортивный разряд на конец года (если имеется);
- количество соревнований в году;
- лучший результат участия в соревнованиях.

Графа *Переведен, передан, отчислен (№ приказа и дата приказа)* заполняется зам. директора по УСР.

2.9. Раздел «*Регистрация травм и заболеваний учащихся*» заполняется в течение учебного года при выявлении случаев травм и заболеваний.

3. Оформление журнала

3.1. На обложке журнала и форзаце указывается наименование этапа спортивной подготовки учебной группы, год обучения, учебный год, вид спорта, фамилия и инициалы тренера-преподавателя, а также проставляются даты начала и окончания ведения журнала.

3.2. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

- присутствие обучающегося на занятии отмечается пустой (не заполненной) клеточкой напротив фамилии обучающегося в колонке с датой проведения учебно-тренировочного занятия;

- отсутствие обучающегося отмечается в клеточке буквой «н»;

- отсутствие обучающегося по болезни отмечается в клеточке буквой «б».

Документы об уважительной причине отсутствия обучающегося на занятии хранятся в журнале в течение учебного года.

3.3. Все записи в журнале учета работы должны вестись четко, аккуратно, только пастой синего цвета. Исправления не допускаются.

3.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных в настоящем Положении и делать записи карандашом.

3.5. В конце учебного года журнал сдается в администрацию зам. директора по УСР.

4. Сохранность информации

4.1. МАУДО СШ по лёгкой атлетике должна обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Информация об обучающихся должна быть доступна только ведущему тренеру-преподавателю, администрации и родителям (законным представителям) обучающегося.

4.3. Категорически запрещается знакомить с информацией, находящейся в журнале, посторонних лиц.

4.4. Срок хранения журнала составляет один год. По окончании срока хранения производится его списание согласно Инструкции по делопроизводству и составляется соответствующий акт.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Ежемесячно журнал сдается на проверку и подпись зам. директора по УСР для контроля выдачи учебных часов до 5 числа следующего месяца.

5.2. Зам. директора по УСР в разделе «*Отметка о проверке ведения журнала*» отмечает дату проверки и замечания и предложения по его ведению.

5.3. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для положения дисциплинарного взыскания.

5.4. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства зам. директора по УСР может быть принято решение о моральном или материальном поощрении тренера-преподавателя.