

1. **Общие положения.**
	1. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Луч» города Калуги (далее по тексту – «спортивная школа») настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта групповых занятий спортивной школы.
	1.2. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы (далее по тексту – «Журнал») – важнейший государственный документ. Он отражает все стороны учебно-тренировочной деятельности.
	1.3. В Журнале имеется специальная инструкция по его ведению, которая дается на первой странице Журнала. Данное положение дополняет ее и уточняет:
	 • обязанности тренеров;
	 • ответственность и контроль;
	 • дисциплинарную ответственность.
	1.4. Данное положение о ведении Журнала отнесено к компетенции спортивной школы и не противоречит федеральному законодательству (ст. 32 «Компетенция и ответственность учреждения» Закона РФ «Об образовании»), где сказано, что «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона»
	1.5. Журнал является государственным нормативно–финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера.
	1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры, проводящие занятия в конкретной учебной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров.
	1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
	1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.
	1.9. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

 **2. Требования по ведению и заполнению Журнала.**2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.
В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера с ее расшифровкой.
2.2. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.
2.3. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.4. **Раздел 1. Расписание тренировок.**В расписании занятий ежемесячно указывается время их проведения по дням недели.

2.5**. Раздел 2. Общие сведения.**

Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого учебного года. Не допускаются сокращения. Фамилия, имя должны быть написаны полностью. В столбце «Год рождения» нужно записывать точную дату рождения. Дата прохождения медосмотра записывается 2 раза в год.

2.6. **Раздел 3. Учет посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок.**

Данный раздел заполняется на каждом занятии.
В заголовке раздела должны быть записаны месяц и год.

В столбце «Фамилия, имя» нужно записывать фамилию полностью и первую букву имени обучающегося.

В столбцах «Дата» указывать точную дату занятий. Напротив каждой Фамилии в клетках для выставления отметок тренеру разрешается записать только один из следующих символов:
• «н» - не был на занятии;
На каждом занятии обязательно отмечается: «присутствовало» - количество человек, «продолжительность (час)» - продолжительность занятия в минутах, в том числе ОФП (обще-физическая подготовка), СФП (специальная физическая подготовка), ТТМ (тактико-техническое мастерство), теория.

В пустой графе ниже графы «Теория» указывать номер занятий.

В графе «Объём тренировочной работы» указывать: м, км, тонны, часы, число повторений, количество элементов и другое.

В графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объём работы в соответствующей зоне в минутах.

В столбце «Итоги» указывается итоговая сумма всех граф, а напротив фамилий указывается количество посещенных занятий обучающимся за месяц.
Количество часов должно соответствовать учебной программе.
Подпись тренера ставится в конце каждого проведенного занятия.

2.7. **Раздел 4. Итоги работы за учебный год.**

Раздел заполняется в конце учебного года после выполнения учебной программы. Напротив каждой фамилии заполняются все клетки.

В столбце «Объём выполненной тренировочной работы» записывается сумма всех итоговых данных из графы «Объём тренировочной работы» за каждый месяц.
В столбце «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

В столбце «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона обучающегося.

В графе «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды Республики.

 В графе «Присвоено звание» - на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа.
В графе «переведен, передан, отчислен» записывается дата, номер приказа.

2.8. **Раздел 5. Записи о травматических повреждениях.**

В случаях травматических повреждений (ТП) обучающихся во время тренировочных занятий или на соревнованиях делается запись:

- дата случившегося ТП,

- Фамилия и имя пострадавшего,

- характер и причины травмы,

- дата возобновления занятий.

2.9. **Раздел 6. Проверка и инспектирование работы.**

Раздел заполняется заместителем директора по спортивной работе или директором спортивной школы.
В каждой графе указывается дата проверки Журнала, отзыв, фамилия и должность проверяющего.

 **3. Обязанности тренера .**3.1. Полностью заполняет и ведет Журнал;
3.2. Подводит итоги за год (раздел 4):

 - объём выполненной тренировочной работы,

 - выполнение нормативов каждым обучающимся,

 - о присвоении званий,

 - занятые места и перевод,

 - отчисление каждого обучающегося;
3.3. Систематически проверяет и оценивает результаты учащихся, а также отмечает посещаемость, записывает название месяцев;
3.4. В каждой графе Раздела 3 на каждом занятии отмечает:

 - количество присутствовавших,

 - продолжительность занятия и ставит личную подпись;
3.5. В разделе 5 делает записи о травматических повреждениях;
3.6. В случаях проведения с учащимися спортивно-оздоровительных лагерей, тренер делает запись в Журнале.

 **4. Ответственность и контроль.**
4.1. Директор спортивной школы и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.
4.3. В конце года тренер сдаёт Журнал на проверку администратору.
4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
4.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной работе или директором спортивной школы.
Рекомендуется внести на страницу Журнала «Проверка и инспектирование работы» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись тренера об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и с данным положением.
4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора спортивной школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
4.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по СР, сдаются в архив спортивной школы.
4.8. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

 **5. Дисциплинарная ответственность работников**
5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:
• устное предупреждение;
• письменное предупреждение;
• выговор.