

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения, заполнения и хранения**

**журнала учёта работы тренера-преподавателя**

**ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской Области»**

**1. Общие положения**

* 1. ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской Области» (далее Учреждение) настоящим Положением о порядке ведения, заполнения и хранения журнала учёта работы тренера-преподавателя ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской Области» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учета групповых занятий в учебных и физкультурно-оздоровительных группах (секциях) (далее Журнал).

1.2. Журнал 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-преподавателей, инструкторов по спорту;

- ответственность и контроль;

- дисциплинарную ответственность.

1.4. Данное Положение о ведении Журнала относится к компетенции Учреждения.

1.5. Журнал является нормативно–финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя, инструктора по спорту.

1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, инструктора по спорта проводящие занятия в конкретной учебной или физкультурно-оздоровительной группе (секции), а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту.

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) синего или фиолетового цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью заместителя директора по учебно-спортивной работе 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.

В учебных группах все графы раздела должны быть заполнены в начале каждого учебного года.

Дата прохождения медосмотра при реализации общеразвивающих программ заполняется 1 раз в год.

В физкультурно-оздоровительных группах заполняется только список группы.

2.6. Раздел 3. Учебный план-график распределения учебных часов.

Данный раздел заполняется только в журналах учебных групп и в строгом соответствии с рабочей программой.

2.7. Раздел 4. План воспитательной работы.

Данный раздел заполняется только в журналах учебных групп. В данном разделе указываются мероприятия, проведенные с группой, дата проведения, указывается количество присутствующих и ставится подпись ответственного за проведение.

2.8. Раздел 5. 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-преподавателю разрешается записать только один из следующих символов:

- «н» - отсутствовал на занятии;

- «нб» - отсутствовал на занятии по болезни

На каждом занятии обязательно заполняются следующие строки: «присутствовало» - количество человек,

При осуществлении выполнения государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в (комбинированной) очно-дистанционной форме проведения тренировочных занятий в графе «присутствовало» учитываются обучающиеся, занимающиеся как по очной форме (фактически присутствующие на занятиях в Учреждении), а также обучающиеся дистанционно.

«продолжительность (час)» - продолжительность занятия в часах.

В разделе запись занятий все графы раздела должны быть заполнены: дата проведения, количество часов (указываются академические часы), краткое содержание занятий (должно соответствовать соответствующей графе рабочей программе/ календарно-тематического планирования). В конце каждого проведенного занятия тренер-преподаватель ставит свою подпись.

2.9. Раздел Учет спортивных результатов

В разделе заполняется графа «фамилия, имя», указывается дата и наименование соревнований, результат (место) и присвоенный разряд. Данный раздел заполняется только в учебных группах.

2.10. Раздел 7. Аттестация. Результаты выполнения контрольных нормативов и тестов.

 В разделе отражаются результаты промежуточной и итоговой аттестации. Заполняются следующие графы: «фамилия, имя», «виды упражнений» и «отметка о выполнении» (теория - «зачет» «не зачет»; ОФП, СФП – результат, оценка «отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «Неудовлетворительно»).

2.11. Раздел 8. Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности.

Все графы раздела должны быть заполнены: № п/п, Фамилия имя, дата проведения инструктажа, тема инструктажа (номера инструкций по технике безопасности), подпись инструктируемого (подпись тренера-преподавателя, инструктора по спорту, проводившего инструктаж, в графах обучающихся, не достигших 14-летнего возраста). Обучающиеся, старше 14 лет ставят свою подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе. Раздел заполняется два раза в год.

2.12. Раздел 10. План-обязательство и итоги за год.

Таблица «Спортсмены-разрядники»:

- в столбце «на начало года» указывается количество детей, имеющих соответствующие действующие спортивные звания (спортивные разряды);

- в столбце «обязательство» указывается количество детей, имеющих потенциал выполнения спортивного звания (спортивного разряда) в течении года;

- в столбце «выполнение» указывается количество детей, выполнивших спортивный разряд (присвоено спортивное звание).

Таблица «Участие в соревнованиях»:

указывается количество детей, принявших участие в соревнованиях, соответствующих статусу, указанному в строках 1-11 с результатом «I место», «II место», «III место», «участник», «член сборной команды».

Всего приняли участие в соревнованиях:

указывается сумма значений всех ячеек таблицы «участие в соревнованиях».

Всего соревнований:

указывается количество соревнований в которых приняли участие обучающиеся группы за год.

ИТОГО:

Количество обучающихся: на начало года указывается численность обучающихся на начало учебного года. В строке на конец года – указывается численность обучающихся на конец года.

Рассчитывается по формуле: строка «на начало года» + строка «прибыло» - строка «выбыло» = строка «на конец года»

Сохранность контингента: (%) рассчитывается по формуле:

(Значение строки «на конец года» \*100) / значение строки «на начало года».

Объем тренировочной работы (часы):

По плану: количество часов по учебному плану.

Выполнено: количество часов по проведенных по факту.

Реализация программы (%) рассчитывается по формуле:

(Значение строки «выполнено» \*100) / значение строки «по плану».

2.13. Раздел. 11. Проверка и инспектирование работы

Раздел заполняется уполномоченным лицом, проводившем проверку.

Указывается дата проверки Журнала, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившего проверку, отзыв о работе, ставится подпись проверяющего.

**3. Ответственность и контроль**

3.1. Заместитель по учебно-спортивной работе или методист обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью их ведения.

3.2. В конце года тренер-преподаватель, инструктор по спорту сдает Журнал на проверку.

3.3. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.4. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УСР, сдаются в архив Учреждения.

3.5. Журнал хранится в Учреждении пять лет.

**4. Дисциплинарная ответственность**

4.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;

- письменное предупреждение;

- выговор.

4.2. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/ или снятием оплаты с соответствующего работника.

Приложение 2.

**Лист ознакомления с**

**Положением о порядке ведения, заполнения и хранения**

 **журнала учёта работы тренера-преподавателя**

**ГАУ НО «Ледовый дворец в г. Навашино Нижегородской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С Положением о порядке ведения, заполнения и хранения** **журнала учёта работы тренера-преподавателя**  | Ознакомлен / не ознакомлен | подпись |
| Куприянов А.В |  |  |
| Финашов А.В |  |  |
| Кислов А.В. |  |  |
| Чернявская А.М |  |  |
| Пантеев Д.А. |  |  |
| Щаднов Е.Э |  |  |
| Зайчикова Л.Н |  |  |
| Яшина А.Д |  |  |
| Плешакова М.Г |  |  |
| Ежкова Г.А |  |  |
| Щаднова Ю.Е |  |  |
| Кузнецова В.О |  |  |
| Литвинов К.В |  |  |
| Шахтерин К.М |  |  |
| Хализова К.И |  |  |