

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«САБА-АРЕНА» САБИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБУ
«СШ «САБА-АРЕНА»
Протокол № 1 от 29.09.2019г



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке ведения, заполнения и хранения
журналов учета групповых занятий
спортивной школы**

пгт. Б.САБЫ

2019г

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - учреждение).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов учета групповых занятий в учреждении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Журнал учета групповых занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
- 2.4. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.5. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА

- 3.1. Тренер заполняет в журнале: расписание тренировочных занятий; общие сведения;
план-график; рабочий план-график;
списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя); страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
учет спортивных результатов;
результаты промежуточной (итоговой) аттестации занимающихся или выполнения контрольных нормативов;
инструктаж по охране труда занимающихся; отчет о работе за год.
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).
- 3.3. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя занимающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе занимающихся.
- 3.4. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.
- 3.5. Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком,

отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (нб) *.

**(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).*

3.6. В конце тренировочного года тренер заполняет страницу «Отчет о работе за год».

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Тренер в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера и заместителя директора.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления обучающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени обучающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении. Запись вносит заместитель директора или должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

В дни отсутствия тренера (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Подпись в эти дни ставит тренер, который замещал по приказу руководителя учреждения.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль, назначенный приказом руководителя учреждения.

В конце списка лицом, ответственным за медицинский контроль делается запись «К тренировочным занятиям допущено (количество) человек».

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в одну колонку через дробь. В графе «№№ занятий» каждый новый месяц начинается с первого занятия. В графе «Краткое содержание» вносятся записи двух занятий, с одинаковой датой.

4.4. Графа «Количество часов» заполняется в академических часах.

В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.

4.5. Внизу страницы «Тренировочная запись занятий» заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.

4.6. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа занимающиеся к занятиям не допускаются. Занимающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если занимающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» вносится запись о наименовании соревнования, а напротив фамилии занимающегося - результат (занятое место) на основании протокола соревнования.

4.8. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА.

5.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов. Заполненный журнал по окончании тренировочного года сдается заместителю директора или должностному лицу, назначенному приказом руководителя.

5.2. В конце тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.