

Утверждаю  
Директор МАУ ДЮСШ №4» г. Улан-Удэ  
С.В. Федотов  
Приказ № 33 от 17.07.2023 г. 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и заполнении журнала (в электронной версии и на бумажном носителе) учета работы тренера-преподавателя**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актах.

1.2. Журнал (в электронной версии и на бумажном носителе) (далее - журнал) ведется тренерами-преподавателями для каждой учебно-тренировочной группы и является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого тренера-преподавателя. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается допускать спортсменов и их родителей к работе с журналами.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив школы.

1.6. Журнал хранится в делах школы в течение 1 года.

1.7. Все записи в журнале (на бумажном носителе) должны вестись аккуратно и разборчиво, черной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно.

1.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее ее, несет дисциплинарную ответственность.

1.9. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по спортивной работе СШ (далее-заместитель директора СШ) ежемесячно с 25 по 28 число текущего месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

#### **2. Обязанности администрации школы.**

2.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора СШ обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

2.3. Заместитель директора СШ обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Учет посещаемости тренировочных занятий».

2.4. Заместитель директора СШ обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора СШ обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

#### **3. Обязанности тренера-преподавателя.**

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

-изучить указания к ведению журнала;

-иметь журнал во время проведения занятий при себе;

-представлять журнал для проверки заместителю директора СШ работе с 25 по 28 число текущего месяца или по первому требованию администрации школы для проверки;

-своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Содержание тренировочных занятий»;

-в случае утери или порчи журнала восстановить его;

-своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2.Тренер-преподаватель в журнале (на бумажном носителе) заполняет:

-обложку;

-раздел «**Расписание тренировочных занятий**», где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по месяцам и по дням недели. В расписании занятий указывается время и место их проведения. При изменении расписания в связи с сезонными переходами на другое место занятий, оформляется приложение к основному расписанию.

-раздел «**Общие сведения**»: Фамилия, имена спортсменов пишутся в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванов Иван); год рождения спортсменов (например: 2001); место учебы (указывается сокращенное наименование учреждения или учебного заведения, например: школа № 10, 9 класс или БГУ, студент первого курса); сведения о зачислении в СШ (например: 01.09.2009).

Указывается спортивный разряд спортсмена на 01 сентября текущего года.

На странице «**Общие сведения**» в колонке «Медосмотр» против имени каждого спортсмена пишется: «Допущен», дата прохождения медосмотра. Домашний адрес (например: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д.21, кв.15, телефон : 46-63-15);

Ф.И.О., место работы и занимаемая должность родителей, № телефона (например: Иванова Нина Ивановна, гл.бухгалтер ООО «АПЕК», тел.59-13-74).

-раздел «**Объемы тренировочного процесса**» заполняется в соответствии с планом СШ и программой спортивной подготовки тренировочной группы. Утверждается подписью и печатью директора школы.

-раздел «**Рабочий план**», «**Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий**».

Указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, краткое содержание занятий, ведется учет посещаемости по каждому спортсмену и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержания выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения.

А) присутствие спортсмена на занятии отмечается точкой **Я** или «+»;

Б) отсутствие спортсмена на занятии - «н»;

С) отсутствие спортсмена на занятии по болезни -- «б».

При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Указывается количество часов (отдельно указывается количество часов ОФП, СФП, ТТМ, теория), подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, краткое содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных часов.

В разделе «**Содержание занятий**» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия и указывается одна из спортивных (или подвижных) игр. (Например: «Обучение низкому старту. Игра в футбол»). В конце учебного года тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на

учебный год и количество занятий, проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведенных занятий.

-раздел « **Результаты нормативов по физической и специальной подготовки**»

Вносятся результаты контрольных нормативов на начало и конец года, промежуточная и итоговая аттестация.

-раздел « **Результаты работы за текущий год**»».

Указывается фамилия, имя спортсмена; средняя посещаемость за год (%), спортивный разряд на начало и конец года), количество соревнований (контрольные, отборочные, основные);

-раздел « **Итоги работы за текущий год**»».

Указывается количество спортсменов в данной группе на начало и на конец мая текущего года; фамилия, имя спортсмена; спортивный разряд на конец текущего года; лучшие результаты (места), занятые на соревнованиях в течении года, сведения о выбытии и окончании школы на конец текущего года.

-раздел « **Проверка и инспектирование работы за текущий год**».

Указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившего инспектирование работы тренера-преподавателя, отзыв о работе (оценка качества проведения учебно-тренировочного занятия), замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.

3.3.Тренер-преподаватель для заполнения журнала в электронном виде предоставляет до 01 сентября учебного года для внесения данных делопроизводителем СШ в систему АИС «мой спорт»:

- документы на спортсменов и их законных представителей;
- расписание занятий;
- календарно-тематический план учебно-тренировочного процесса на учебный год;

3.4 Тренер-преподаватель в журнале (в электронном виде) заполняет:

- посещаемость занятий спортсменами;
- план учебно-тренировочной нагрузки, в соответствии с календарно-тематическим планом;
- вносит данные об участии в соревнованиях;
- проведение и программу учебно-тренировочных сборов.

#### **4. Требования по сохранности информации**

4.1 Организацией должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2.Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам организации, участвующим в учебно-тренировочном процессе, родителям (законным представителям) занимающихся.

4.3.Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.4.Журнал учета работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация организации.

5.2.Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.