



МАУДО «СШОР «ЗДОРОВЫЙ МИР»

П Р И К А З

29.08.2023

№ 173

Об утверждении положения
о ведении и проверке журналов

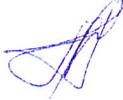
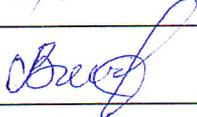
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утверждённым приказом Минспорта России от 03.08.2022 г. № 634, Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении и проверке журналов учета работы группы спортивной подготовки в МАУДО «СШОР «Здоровый мир» в электронной форме (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гарврикова А.С., заместителя директора по спортивной подготовке.

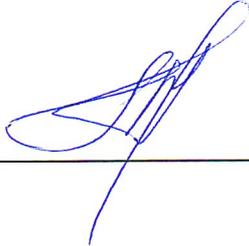
Исполняющий обязанности директора  Р.А. Вихров

Лист согласования приказа

Должность	Замечания, предложения	Согласовано, дата
Отдел по спортивной подготовке		
Юрисконсульт		

С приказом ознакомлен:

Заместитель директора
по спортивной подготовке


_____/А.С. Гавриков

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журналов учета работы группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным образовательным общеразвивающим программам в МАУДО «СШОР «Здоровый мир» в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Журнал учета работы группы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным образовательным общеразвивающим программам в МАУДО «СШОР «Здоровый мир» (далее – учреждение, журнал) является нормативным документом по учету подготовки спортсменов и деятельности тренера-преподавателя, регламентирующим выполнение годовых учебных планов подготовки.

1.2. Журнал ведется тренером-преподавателем для каждого года спортивной подготовки согласно комплектования. Ведение журнала является обязательным.

2. Структура, содержание журнала и требования к ведению журнала.

2.1. Журнал имеет следующую структуру и содержание:

- титульный лист;
- указания к ведению журнала;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- инструктаж по ТБ;
- план-график распределения тренировочных часов на год (спортивный сезон);
- страницы учета спортивной подготовки по месяцам;
- отчет о воспитательной работе;
- учет результатов промежуточной аттестации;
- учет участия в соревнованиях;
- итоги работы за учебно-тренировочный год.

2.2. На титульном листе указываются учредитель, наименование учреждения, Ф.И.О. тренера-преподавателя, год, отделение, группа.

2.3. Указания к ведению журнала содержат требования по ведению журнала.

2.4. В расписании тренировок указываются месяцы, дни недели и время учебно-тренировочных занятий.

2.5. В общих сведениях указываются Ф.И.О обучающихся в соответствии со списками комплектования, год рождения, дата зачисления в учреждение, спортивный разряд или спортивное звание, приказ и дата присвоения, учебное заведение, где обучается воспитанник, домашний адрес и контактный телефон.

2.6. Инструктаж по технике безопасности вводный, первичный, повторный проводится тренером-преподавателем с каждым спортсменом под роспись.

2.7. План-график распределения учебно-тренировочных часов на год заполняется в соответствии с годовым тренировочным планом спортивной подготовки по виду спорта, утверждается директором.

2.8. На страницах учета спортивной подготовки указываются: месяц, год, фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке, дата проведения тренировки, количество присутствующих, продолжительность в часах, количество часов по видам подготовки, подпись тренера-преподавателя, количество часов по видам подготовки за месяц. При отсутствии занимающегося на занятии в клеточке ставится буква «н» или «б».

2.9. Отчет по воспитательной работе содержит перечень мероприятий, дату проведения, количество участников.

2.10. Учет результатов промежуточной аттестации содержит результаты тестирования (контрольные нормативы) спортсменов группы в течение года.

2.11. Учет участия в соревнованиях содержит информацию об участии спортсмена в соревнованиях: контрольных, отборочных и основных, с указанием даты и результата.

2.12. Раздел «Итоги работы за тренировочный год» содержит информацию:

- Ф.И. спортсмена;
- оценка КПН;
- количество соревнований в году;
- лучший результат участия в соревнованиях с указанием наименования, места, даты и результата;
- спортивный разряд на конец года;
- является членом сборной РФ, КК;
- сведения о переводе или отчислении.

3. Порядок ведения журналов в электронном виде.

3.1. Тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в группе, в обязательном порядке заполняет все графы журнала в электронном виде.

3.2. Титульный лист, расписание занятий, общие сведения об обучающихся, план-график по электронной почте пересылаются инструктору-методисту учреждения до 15.01. Инструктор-методист переводит электронную форму на бумажный носитель. Передает на подпись заместителю директора по спортивной подготовке.

3.3. Страницу журнала по учету инструктажей по технике безопасности тренер-преподаватель предоставляет на бумажном носителе.

3.4. Учет спортивной подготовки по месяцам в электронном виде тренер-преподаватель представляет 5 числа месяца следующего за отчетным. Инструктор-методист проверяет и переводит электронную форму на бумажный носитель.

3.5. Страницы журнала с результатами промежуточной аттестации пересылаются в электронном виде после проведения тестирования. Инструктор-методист проверяет и переводит электронную форму на бумажный носитель.

3.6. Страницы с отчетами по воспитательной работе, работе за год пересылаются в электронном виде до 20.12. Инструктор-методист проверяет и переводит электронную форму на бумажный носитель.

3.7. Инструктор-методист после 20.12 журналы прошивает, заверяет в установленном порядке (печать, подпись директора), сдает в архив.

4. Контроль и хранение.

4.1. Заместитель директора по спортивной подготовке обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше проверок журнала могут проводиться целевые проверки, проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о поощрении за качественное выполнение работы или наказании за систематические грубые нарушения ведения журналов.

4.4. После 5-летнего хранения журналы утилизируются.

5. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

5.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

