

2.4. Тренеры-преподаватели ежемесячно сдают журнал заместителю директора по спортивно-методической работе для осуществления контроля и учета учебно-тренировочной нагрузки.

2.5. Запись заместителя директора по спортивно-методической работе осуществляется в разделе «Отметка о проверке ведения журнала».

2.6. В журнале учета работы спортивной группы отражается:

- наименование группы этапа спортивной подготовки, вида спорта, года обучения, начало и окончание ведения журнала;
- указания к ведению журнала;
- расписание;
- сведения общего характера на каждого обучающегося;
- годовой план объемов учебно-тренировочного процесса;
- учет спортивной подготовки и поурочная запись занятий на месяц;
- учет соревновательной деятельности;
- записи инструктажа воспитанников по мерам безопасности;
- результаты промежуточных аттестаций;
- итоги работы за учебно-тренировочный год;
- отметка о проверке ведения журнала.

3. Обязанности тренера-преподавателя по заполнению журнала

3.1. Заполнение граф в каждом разделе журнала обязательно.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

3.2.1. Титульный лист.

3.2.2. В разделе «Расписание учебно-тренировочных занятий» указываются возможные базы тренировок на текущий год, время их проведения (1 час проведения учебного занятия равен 1 астрономическому часу – 60 минут).

3.2.3. В разделе «Общие сведения» запись информации об обучающихся осуществляется согласно приказу директора Учреждения о формировании учебных групп и действующих нормативных документов об обработке персональных данных.

3.2.4. В разделе «Годовой план объемов учебно-тренировочного процесса» заполняется в соответствии с программой для соответствующей группы, с разбивкой часовой нагрузки в месяц по всем разделам подготовки;

3.2.5. В разделе «Учет спортивной подготовки» тренер-преподаватель учитывает отсутствие обучающихся на учебно-тренировочном занятии, участие в тренировочных мероприятиях, в соревнованиях.

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

- отсутствие на учебно-тренировочном занятии отмечается – «н»;
- отсутствие по болезни – «б»,
- участие в тренировочном мероприятии отмечается «тм»;
- участие в спортивных соревнованиях отмечается – «с».

3.2.6. Раздел «Учет соревновательной деятельности» ведется на протяжении всего учебно-тренировочного года. Заполняется после каждого пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. Тренером-преподавателем отмечается наилучший результат в соревнованиях различного уровня.

3.2.7. В разделе «Инструктаж по мерам безопасности» необходимо учитывать проведение основных инструктажей, учитывать специфику вида спорта.

3.2.8. В разделе «Результаты промежуточной аттестации» учитываются результаты тестирования (контрольных, контрольно-переводных) обучающихся.

3.2.9. В разделе «Итоги работы за год»:

- графа «Переведен, отчислен» заполняется заместителем директора по спортивно-методической работе с указанием реквизитов локального акта (приказа директора Учреждения).

4. Основные аналитические документы и другие документы контроля

4.1. С целью систематического учета, анализа, обобщения результатов работы, оценки эффективности подготовки обучающихся и внесения корректив в их дальнейшую подготовку (при работе на всех этапах спортивной подготовки) тренеры-преподаватели ведут ниже перечисленные документы, в том числе с использованием электронных форм:

- протоколы тестирования переводных и приёмных нормативов;
- оформление документации к проведению соревнований;
- таблицы, протоколы участия в соревнованиях;
- таблицы выполнения спортивных разрядов, званий;
- таблицы учёта выполненной учебно-тренировочной нагрузки;
- ведение личных дел совместно курируемым инструктором-методистом;
- отчёт о работе;
- учёт инструктажа по технике безопасности, по пожарной безопасности.
- сдача авансовых отчетов.

5. Учет работы в летний период

Заполнение журналов в летний период (с 01 июля по 31 августа) производится следующим образом:

- при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным расписанием занятий в летний период (при условии, что контингент воспитанников не уменьшился по сравнению с утвержденным на 01 сентября более, чем на 25%), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебно-тренировочного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6. Контроль и хранение

6.1. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

6.2. Руководитель Учреждения и его заместитель по спортивно-методической работе обязаны систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения.

6.3. В конце учебно-тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивно-методической работе, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

6.4. За нарушение настоящего Положения могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми и другими вышестоящими организациями.

6.6. Спорные вопросы по исполнению настоящего Положения разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.7. Срок действия Положения неограничен.

6.8. Предложения о внесении изменений и дополнений вносятся заместителем директора по спортивно-методической работе в случае изменений требований к ведению документации тренера-преподавателя, введенных вышестоящими организациями, нормативными документами, и рассматриваются на заседании педагогического совета.

7. Заключительные положения

4.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или принятия нового Положения.

4.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора Учреждения по согласованию с Педагогическим советом.