

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Пермского края
«Спортивно-адаптивная школа Паралимпийского резерва»
(ГБУ ДО ПК «САШПР»)

ПРИКАЗ

18.09. 2023 г.

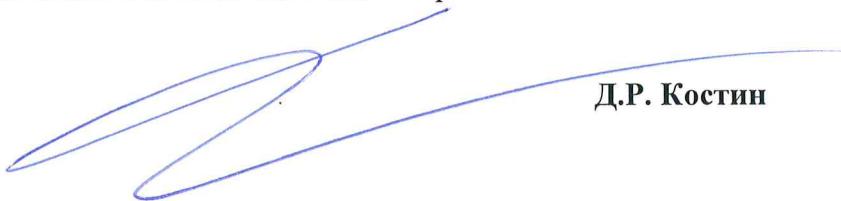
№ 191

**Об утверждении Порядка ведения,
заполнения и хранения журналов
учета учебно-тренировочных занятий
в ГБУ ДО ПК «САШПР»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения, заполнения и хранения журналов учета учебно-тренировочных занятий в ГБУ ДО ПК «САШПР»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Р. Костин

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБУ ДО ПК «САШПР»
Протокол от _____ 2023 г. № ____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО ПК «САШПР»
от _____ 2023 г. № ____

**Порядок ведения, заполнения и хранения журналов
учета учебно-тренировочных занятий ГБУ ДО ПК «САШПР»**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета учебно-тренировочных занятий ГБУ ДО ПК «САШПР» (далее - учреждение).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов учета учебно-тренировочных занятий в учреждении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Журнал учета учебно-тренировочных занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, 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-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

3. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- 3.1 Журнал ведется тренером-преподавателем для каждого этапа и года спортивной подготовки и является финансовым документом по учету спортивной подготовки спортсменов и деятельности тренера-преподавателя (далее – тренер).
- 3.2 Записи заносятся аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Журнал, в период тренировочного года, находится у тренера, по окончании тренировочного года сдается в учреждение. Тренер ежемесячно не позднее 25 числа представляет журнал на проверку в школу.
- 3.3 Разделы журнала заполняются в соответствии следующих рекомендаций:
 - раздел 1 «Расписание тренировочных занятий» указать возможные базы тренировок на текущий год, время их проведения (1час проведения тренировочного занятия равен 1 астрономическому часу - 60 мин.).
 - раздел 2 «Общие сведения» запись информации о спортсменах в разделе осуществляется согласно приказу директора школы о формировании групп спортивной подготовки и действующих нормативных документов об обработке персональных данных. Дата проведения медосмотра заверяется подписью и печатью врача.

- раздел 3 «Годовой план объемов тренировочного процесса» заполняется в процентах и часах. Количество часов в год, в месяц и недельная нагрузка заполняется в астрономических часах.
- раздел 4 «Выполнение плана спортивной подготовки за месяц» тренер отмечает дату проведения тренировки, направление (тему) тренировки и ее продолжительность в астрономических часах.
- раздел 5 «Учет спортивной подготовки» тренер учитывает отсутствие спортсменов на тренировке, участие спортсменов в тренировочных мероприятиях, в соревнованиях. Отмечается общее количество спортсменов на тренировке, продолжительность тренировки в астрономических часах, количество тренировок в неделю.
- раздел 6 «Учет соревновательной деятельности» тренер отмечает участие каждого спортсмена в соревнованиях различного уровня. Количество таблиц и строк добавляется согласно Программы спортивной подготовки
- раздел 7 «Инструктаж по мерам безопасности» необходимо учитывать проведение основных инструктажей, учитывая специфику вида спорта. Основные инструктажи по мерам безопасности проводятся 2 раза в год. Остальные инструктажи проводятся по мере необходимости.
- раздел 8 «Результаты промежуточной аттестации» учитываются результаты тестирования спортсменов. В графе «Наименование зачетных требований» указываются виды контроля общей и специальной физической, спортивно-технической и тактической подготовки, комплекс контрольных испытаний и контрольно-переводные нормативы по годам и этапам подготовки.
- раздел 9 «Антидопинговые мероприятия» тренер отмечает участие каждого спортсмена в мероприятиях в сфере антидопинга
- раздел 10 «Итоги работы за тренировочный год»:
 - в графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» указывается уровень физической подготовленности спортсмена согласно протоколу контрольно-переводных нормативов;
 - графа «Переведён, отчислен» заполняется начальником отдела с указанием реквизитов локального акта (приказа директора школы).
 - графа 14 «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется административными работниками организации в целях внутреннего контроля выполнения программ, планов подготовки, правил заполнения журнала.

Условные обозначения:

- отсутствие спортсмена на тренировках отмечается - «н».
- болезнь спортсмена - «нб».
- участие спортсмена в тренировочном мероприятии отмечается - «тм».
- участие спортсмена в спортивных соревнованиях отмечается - «с».
- тренировки спортсменов по индивидуальным планам – «ип».

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА.

4.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

Заполненный журнал по окончании учебного года сдается заместителю директора или должностному лицу, назначенному приказом руководителя.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972483

Владелец Костин Димитрий Рудольфович

Действителен с 25.05.2023 по 24.05.2024