

«Принято»
Протокол тренерского совета
от 31.08.2023 г. № _____

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»
от «31» 08 2023 г. № 85/4-П

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронных журналов КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала учёта работы тренера-преподавателя в КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее – Журнал, СШОР) и контроля его ведения.

1.2. Журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала учёта работы тренера-преподавателя СШОР.

1.3. Журнал является государственным учётным, финансовым документом. При заполнении Журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.4. Журнал ведётся тренером-преподавателем для каждой группы отдельно, согласно утверждённой нагрузке и рассчитан на календарный год.

1.5. Тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в группе (далее – УТЗ), заполняет все страницы Журнала в электронном виде, за исключением страницы «Проверка и инспектирование работы».

1.6. В случае отсутствия тренера-преподавателя по уважительной причине заполнять Журнал может тренер-преподаватель, заменяющий отсутствующего.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Информация о проведении УТЗ, содержании выполненного материала и присутствии на нём обучающихся должна заполняться в день его проведения. В период проведения УТЗ при условии замещения отсутствующего работника, факт его замещения должен отражаться внесением учётной записи в Журнал.

2.2. В начале учебного года тренер-преподаватель обязан заполнить в Журнале:

2.2.1. Титульный лист, где записывается фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя полностью, наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (вид спорта), этап подготовки и год обучения (допустимы буквенно-цифровые сокращения, например, НП-1, УТ-3, ССМ, ВСМ).

2.2.2. Раздел «Общие сведения», где указывается список обучающихся (на основании приказа о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф:

- фамилия, имя; дата рождения;
- год поступления в СШОР;
- дошкольное, общеобразовательное или иное образовательное учреждение, класс или факультет, группа;
- спортивный разряд (на начало и конец года);

дата медицинского осмотра;
домашний адрес, контактный номер телефона.

При изменении списочного состава занимающихся на основании приказов об отчислении или зачислении обучающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение спортивного сезона.

2.2.3. Раздел «План-график распределения часов на год» заполняется в соответствии с утверждённым приказом СШОР соотношением объёмов учебно-тренировочного процесса по видам подготовки.

2.2.4. Раздел «Воспитательная работа» содержит планируемые мероприятия – досуговые, развлекательные либо воспитательной направленности. Заполнение раздела обязательно для групп этапов начальной подготовки и учебно-тренировочного (спортивной специализации). После проведения мероприятий при необходимости уточняется/исправляется информация в графе «Дата».

2.3. В начале каждого месяца заполняется «Расписание учебно-тренировочных занятий», где указывается время их проведения в соответствии с утверждённым расписанием.

2.4. В разделе «Учёт посещаемости»:

- фамилии и имена обучающихся указываются в алфавитном порядке и прописываются полностью;
- тренер-преподаватель отмечает посещаемость УТЗ в дни занятий группы в графе, соответствующей дате УТЗ (присутствующие на УТЗ – «•», отсутствующие – «нб», участие в соревнованиях (при наличии приказа о направлении на соревнования) – «с»);
- все изменения в списочном составе группы (отчисление, зачисление занимающихся) в Журнал вносит только тренер-преподаватель после ознакомления с приказом СШОР, подтверждающим выбытие или прибытие обучающегося;
- фамилия, имя выбывшего обучающегося со следующей страницы в список не заносится, нумерация фамилий оставшихся занимающихся группы изменяется;
- при зачислении в группу нового занимающегося его фамилия пишется в списке группы последней. С началом новой страницы (в следующем месяце) обучающийся вносится в состав группы в алфавитном порядке;
- дни, в которые УТЗ не проводились тренером-преподавателем по уважительной причине, в Журнале не заполняются;
- в таблице для записи содержания УТЗ проставляется дата проведения УТЗ (строго согласно расписанию), соответствующая дате в верхней таблице, и кратко записывается содержание проведенного УТЗ;
- количество часов в каждой графе проведённого УТЗ указывается в астрономических часах;
- в графе «Подпись» тренер-преподаватель ставит свою фамилию напротив строки за каждое проведённое УТЗ;
- в строке «Итого» фиксируется общее количество часов за месяц;

– внизу страницы в примечание ставится подпись заместителя директора по подготовке спортивного резерва или другого работника, назначенного локальными актами СШОР ответственным за проверку журналов, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен.

2.5. Раздел «Динамика развития физических качеств» заполняется по итогам сдачи тестирования по ОФП и СФП.

2.6. Таблица «Записи о травматических повреждениях» заполняется при происшествии несчастного случая на УТЗ.

2.7. Разделы «Отчёт о выполнении спортивных разрядов и званий», «Отчёт об участии в соревнованиях» ведутся на протяжении всего года и заполняются после каждого соревнования в соответствии с протоколами. После утверждения соответствующих списков спортивных сборных команд заполняются таблицы «Подготовлено в спортивную сборную команду России», «Подготовлено в спортивную сборную команду Красноярского края». Раздел «Анализ сохранности контингента» заполняется по окончании спортивного сезона.

2.8. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце года и содержит качественную оценку прошедшему сезону, замечания и предложения тренера-преподавателя.

2.9. Также в журнале проставляется отметка о проведении в начале каждого учебного года о проведении инструктажа обучающихся по безопасности и охране труда на учебных занятиях.

2.10. Страница «Проверка и инспектирование работы» может заполняться:

- директором;
- заместителем директора;
- инструктором-методистом;
- другими специалистами, наделенными определёнными полномочиями.

2.11. Журнал сдаётся тренером-преподавателем в отдел методического обеспечения на проверку ежемесячно до 20 числа посредством электронной почты.

3. Контроль и хранение

3.1. Хранение Журналов во время учебно-тренировочного процесса обеспечивает тренер-преподаватель.

3.2. В случае необходимости инструктор-методист отделения спортивной подготовки по соответствующему виду спорта распечатывает Журналы и заверяет в установленном порядке (печать, подпись директора СШОР).

3.3. В конце каждого календарного года (до 31 января следующего за отчётным года) инструктор-методист отделения спортивной подготовки по соответствующему виду спорта архивирует Журналы в СШОР на внешнем носителе.

3.4. Журналы утилизируются по истечению установленного срока хранения (5 лет).