УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДО РМ «САШ Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва»

Гришакова Н.Ф.

Приказ от 06.02.2023 г. № 36/5-А

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 65FE3BE3BAA20AAE137EE9C2AA0C559D
Владелец: Гришакова Наталья Федоровна
Действителен: с 16.06.2022 до 09.09.2023

Инструкция
по ведению журнала
учета посещаемости (спортивной подготовки) обучающихся
ГБУ ДО РМ «САШ Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва»

1. Общие указания

1.1. Журнал учета посещаемости (спортивной подготовки) обучающихся в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение журнала (в бумажном и (или) электронном виде) является обязательным для каждого тренера- преподавателя.

1.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.

1.3. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора по спортивной подготовке.

1.4. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2. Обязанности тренера-преподавателя

2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале следующие разделы:

- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой тренировочный план;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
- учет соревновательной деятельности;
- результаты промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся или выполнения контрольных нормативов;
- инструктаж по мерам безопасности обучающихся;
- ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по видам спорта;
- медицинский осмотр (допуск к занятиям и соревнованиям);
- итоги работы за тренировочный год.

2.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

2.3. В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).

2.4. На странице «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» фамилия и имя обучающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе обучающихся.

2.5. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в астрономических часах.

Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (Н), отсутствие по болезни - (Б).

2.6. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за тренировочный год».

3. Указания к ведению журнала

3.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

Учет посещаемости занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления обучающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени обучающегося делается запись о его выбытии.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте.

3.2. В разделе «Медосмотр» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль.

3.3. Графа «Количество часов» заполняется в астрономических часах.
В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.

3.4. В разделе «Отметка о проверке ведения журнала» заместителем директора вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.

3.5. Инструктаж по мерах безопасности проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

3.6. В разделе «Учет соревновательной деятельности» вносится запись о наименовании соревнования, а напротив фамилии обучающегося - результат (занятое место) на основании протокола соревнования.

3.7. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

4. Контроль и хранение журнала.

4.1. Руководитель и его заместитель директора по спортивной подготовке должны обеспечить хранение журналов.

Заполненный журнал по окончании года сдается заместителю директора по спортивной подготовке.

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