

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ №3
им. А.П. Аксенова
протокол № 1
от «14» марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
АЛЕКСАНДРА ПЕТРОВИЧА АКСЕНОВА.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 имени заслуженного тренера России Александра Петровича Аксенова (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 2023 года).
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»;
- Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ ДО СШ №3 (далее – Учреждение).
- 2.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 2.3. Определение условий хранения журналов.

3. Общие положения

- 3.1. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- 3.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 3.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по учебно-спортивной работе.

4. Обязанности тренера-преподавателя

4.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой план-график распределения учебных часов;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);

- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - записи о травмах.
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающимся строго в соответствии с оглавлением столбцов (без пропусков).
- 3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающихся пишется полностью. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах).
- Присутствие Обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б).

4. Указания к ведению журнала

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

Все записи в журнале должны быть сделаны **шариковой** ручкой одного цвета (желательно синего), без исправлений.

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

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок». Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. О прохождении медосмотра делается запись в журнале (ставится дата).

4.3. В графе «Итого» ставится количество учебно-тренировочных занятий в данном месяце и количество часов.

4.6. В раздел «Отметки о проверке учебно-тренировочного занятия» журнала вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала.

5. Контроль и хранение журнала

5.1. Директор Учреждения и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

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

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