

Принято педагогическим советом
Протокол № 3
от «31» 08 20 23 г.

И.о. директора МБУ ДО СШ №5 г.Шахты
Ростовской области
С.А. Базаркина
Приказ № 31 от «31» 08 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения «Журнала учёта спортивной подготовки»
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа № 5» г.Шахты Ростовской
области

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учёта спортивной подготовки.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения.

- 2.1. Журнал учёта спортивной подготовки является нормативным документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера, в течение учебного года, журнала учёта спортивной подготовки находится у тренера-преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется заместителем директора учреждения.
- 2.4. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Указания к ведению журнала.

- 3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой четко и аккуратно. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.
- 3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - расписание учебно-тренировочных занятий;
 - годовой учебно-тренировочный план;
 - страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - индивидуальные планы самостоятельных учебно-тренировочных занятий спортсмена;
 - воспитательная работа согласно плану воспитательной работы;
 - техника безопасности;
 - сведения об обучающихся (общего характера):
- 3.3. В таблице «расписание занятий» указывается время их проведения.
- 3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом обучающемся, строго в соответствии с оглавлением столбцов.
- 3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н».
- 3.6. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия.
- 3.7. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с директором и заместителем директора.

4. Контроль и хранение.

- 4.1 Проверка журнала осуществляется с 25 по 30 число – ежемесячно.
- 4.2. Срок хранения журналов 5 лет.