

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 03.04.2023 г. №б/н

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБУ ДО «СШОР
по плаванию «Обь»
от 28.04.2023г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий КГБУ ДО «СШОР «Обь»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минспорта России от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта» и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал)	документ, обеспечивающий учет выполнения программы, посещаемости учебно-тренировочных занятий, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении подготовки обучающимися
Администрация	представители администрации: директор, заместители директора по СП
Работники в области физической культуры и спорта (далее – работники)	Тренер-преподаватель (в т.ч. старший), инструктор-методист спортивной школы
Пользователи журнала	обучающиеся, их родители (законные представители)

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы.

1.6. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем обучающихся должны производиться в день его проведения.

При условии проведения учебно-тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.2. Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- раздел «Титульный лист»;
- раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы;
- раздел «Общие сведения» указываются:

а) список обучающихся - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр; итог обучения за год, домашний адрес обучающегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебно-тренировочного года.

б) Медицинский работник на странице «Общие сведения» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося пишет: «Допущен» и проставляет, печать (штамп) и подпись;

– раздел «Годовой учебно-тренировочный план» заполняется в соответствии с учебно-тренировочным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки, в соответствии с программой подготовки;

Тренер-преподаватель обязательно отмечает посещаемость обучающихся спортивной школы на листе «Учёт посещаемости».

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

- присутствие обучающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей

фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения учебно-тренировочного занятия;

– отсутствие обучающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия обучающихся на учебно-тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение учебно-тренировочного года).

В случае проведения двух учебно-тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого учебно-тренировочного занятия.

В конце каждого месяца тренер должен подсчитать количество часов учебно-тренировочных занятий, пропущенных каждым обучающимся.

2.3. На странице «Содержание учебно-тренировочных занятий» заполняются все графы, указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебно-тренировочный год и количество занятий, проведённых фактически. Делает запись: «Программа выполнена/не выполнена» или указывает причины не проведённых учебно-тренировочных занятий.

2.4. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебно-тренировочного года. Заполняется после каждого пройденных соревнований согласно протоколу соревнований и указывается место.

2.5. Раздел «Воспитательная работа» заполняется после проведения культурно-массовых мероприятий. В нём отмечаются собрания, беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.

2.6. Раздел «Инструктаж по технике безопасности». Тренер-преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности на учебно-тренировочном занятии в сентябре месяце и повторный инструктаж в январе месяце, имеются дополнительные графы в данном разделе, в случае, если необходимо провести внеплановый инструктаж, или внести информацию о прохождении обучения по антидопингу.

2.7. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении обучающимися травм на учебно-тренировочном занятии.

2.8. Раздел «Проверка и инспектирование работы», заполняет административный работник, который проводит проверку учебно-тренировочных занятий и документации и фиксирует в данном разделе.

2.9. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце учебно-тренировочного года.

2.10. В течение учебно-тренировочного года тренер-преподаватель должен вносить в журнал данные:

- о проведении инструктажа по технике безопасности (1 раз в 6 месяцев);
- о результатах участия в соревнованиях (регулярно, по мере написания отчета об участии в физкультурных и спортивных мероприятиях);
- о прохождении обучения по антидопингу (в январе месяце)

2.11. По окончании учебно-тренировочного года обучающиеся должны быть переведены на следующий тренировочный год (этап) (соответственно, напротив их фамилии в графе «передан, отчислен» указывается следующая запись:

- отчислен (соответственно, «отч.»);
- передан в другую организацию («передан»);
- переведен (на следующий этап или год обучения «переведен»)

III. Требования по сохранности информации

3.1. Организацией должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам организации, участвующим в учебно-тренировочном процессе.

3.3. Журнал учета работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о обучающихся.

IV. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий.

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина) (приложение 1).

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию учебно-тренировочного процесса, предлагается в оглавлении рабочего журнала учета работы.

4.4. Журнал учета работы для спортивно-оздоровительного этапа и этапа начальной подготовки может не включать раздел об учете распределения часов на организацию учебно-тренировочного процесса в месяц.

4.5. Журнал учета работы для тренировочного и последующих этапов спортивной подготовки включает следующие разделы:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- индивидуальный план работы тренера-преподавателя;
- годовой учебно-тренировочный план распределения часов на организацию учебно-тренировочного процесса;
- месячный план-график распределения часов на организацию учебно-тренировочного процесса;
- общие сведения о составе тренировочной группы;
- результаты прохождения медицинского или врачебного контроля и медико-восстановительных мероприятий обучающимся;
- инструктаж о технике безопасности (санитарно-эпидемиологической, гигиенической, пожарной) при проведении учебно-тренировочных занятий;
- проверка знаний по антидопингу;

- учет посещаемости состава обучающихся и поурочная запись проведения учебно-тренировочных занятий;
- воспитательная и культурно-массовая работа;
- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- отчет о работе за год.

4.6. На левой стороне журнала учета работы работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся.

4.7. Тренеру-преподавателю запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

4.8. В правой части журнала работник указывает дату проведения тренировочного занятия (строго согласно расписания), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе дополнительной общеобразовательной программы.

4.9. При замещении учебно-тренировочного занятия другим работником производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.10. При отставании в реализации программы, работник указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.11. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

4.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.13. Журнал оформляется для каждой группы на учебно-тренировочный год.

V. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники организации:

- директор — по мере необходимости.
- заместитель директора по спортивной подготовке — не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист спортивной школы — не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учета работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту спортивной школы до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/ или снятием оплаты с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства заместителя директора по спортивной подготовке может быть принято решение о моральном и/ или материальном поощрении.

5.5. По окончании учебно-тренировочного года рабочий журнал сдается работником на проверку зам. директора или инструктору-методисту спортивной школы.

После проведения проверки журнала, инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора.

5.6. Срок хранения рабочего журнала составляет один год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация организации.

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.3. Инструктор-методист спортивной школы несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ПЛАВАНИЮ «ОБЬ»

ЖУРНАЛ
учета групповых занятий

ВИД СПОРТА ПЛАВАНИЕ (007 000 1511Я)
ЭТАП ПОДГОТОВКИ _____

ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ _____
(фамилия, имя, отчество)

Начат «_____» _____ 20 _____ г.
Окончен «_____» _____ 20 _____ г.

Барнаул