

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная
школа Ханты-Мансийского района»



Цепецаунер М. Я.
(ф.и.о.)

приказ от 30.05.2023 № 144-О «Об утверждении Положений»

Положение о ведении журналов групповых занятий

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета групповых занятий и оказания методической помощи тренерам-преподавателям.

1.2. Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение учебной программы и посещаемость обучающихся МАУ ДО «СШ ХМР» (далее – учреждение, спортивная школа), учет работы тренера-преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив учреждения.

1.5. Журнал хранится в учреждении в течение 3-х лет.

1.6. Записи в Журнале ведут: тренеры-преподаватели, инструктор-методист, заместитель директора по УМР.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно, разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего, фиолетового или черного. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю, порчу, грубые нарушения по ведению журнала, лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

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

2. Обязанности администрации учреждения

2.1. Администрация учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи инструкторами-методистами по окончании учебного года.

2.3. Заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.4. Заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных ими замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. Обязанности тренера – преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

изучить настоящее положение по ведению журнала;

иметь журнал во время проведения занятий;

заполнять журнал после каждого занятия;

представлять журнал ежемесячно инструктору-методисту учреждения для проверки;

своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;

в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;

своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

4. Порядок ведения журнала.

4.1. Титульный лист оформляет тренер-преподаватель. На титульном листе отмечается наименование группы, этап спортивной подготовки, учебный год, вид спорта, Ф.И.О. тренера-преподавателя.

4.2. В начале учебного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

титульный лист;

раздел «Общие сведения об учащихся», где указываются: список учащихся (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя, отчество, дата рождения, год поступления в школу, класс, спортивный разряд, медицинский осмотр;

домашний адрес учащегося, фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона).

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

2.3. В начале каждого месяца заполняется раздел «Расписание тренировочных занятий», где указывается время их проведения в течение недели и количество часов в неделю в соответствии с программой по виду спорта и режимом учебно-тренировочного процесса.

2.4. 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.

2.5. Раздел «План-график учебных часов» заполняется в соответствии с программой по виду спорта и календарно-тематическим планом, утверждается директором, все графы раздела обязательны для заполнения. Исправления в форме не допускаются.

2.6. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» тренер-преподаватель заполняет при проведении инструктажа по технике безопасности на учебно-тренировочном занятии (вводный, первичный, повторный).

2.7. На странице «Учёт посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии отмечает посещаемость обучающихся (проставляет сверху арабскими цифрами, в соответствующих графах, дату занятия). В случае проведения двух учебно-тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого учебно-тренировочного занятия.

2.8. На странице «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество запланированных учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена», в случае отставания по программе, указывает причины не проведенных занятий.

2.9. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждого проведенных соревнований согласно

протоколу соревнований. В графе «Результат» указывается наименование соревнования, время, место, выполнение разряда.

2.10. Раздел «Результаты выполнения контрольных испытаний» заполняется 1 раз в год, на конец учебного года. Результаты оценивания выполненных контрольно-переводных нормативов должны предоставляться родителям (законным представителям) не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.11. Раздел «Учет проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий» заполняется после проведения данных мероприятий (беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.).

2.12. Раздел «Родительские собрания» заполняются после проведения собраний.

2.13. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии. Если травм в течение учебного года не было получено, об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.14. Раздел «Сводная таблица итогов учебного года» заполняется по итогам учебного года.

2.15. Раздел «Текстовый отчет» заполняется в конце учебного года. Отчет о работе за год содержит сведения: наличие рабочей учебной программы, ее обоснованность; % выполнения программы; доля обучающихся (в%) полностью освоивших программу; количество детей (одних и тех же) на начало и конец года; выполнение воспитанниками спортивных разрядов; наличие обучающихся-участников и призеров спортивных соревнований различных уровней (федеральные, региональные, муниципальные, институциональные);

После общей итоговой информации напротив фамилии каждого занимающегося указывается одна из следующих записей:

«переведен на следующий учебный год в группу «___»;

«отчислен»;

«передан в другую организацию (указывается в какую)».

3. Требования по сохранности информации.

3.1. Спортивная школа должна быть обеспечена защитой персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам учреждения, участвующим в учебно-тренировочном процессе, родителям (законным представителям) занимающихся.

3.2. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4. Оформление журнала учебных занятий.

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

4.2. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

В клетках для отметок тренер-преподаватель имеет право записывать только следующие символы:

«точка»- при отметке присутствия учащегося на занятии,
литер «Н» при отсутствии учащегося на занятии,
литер «Б» при отсутствии учащегося на занятии по причине болезни,
литер «С» при участии обучающегося в выездных соревнованиях,
литер «У» при участии обучающегося в УТС. Других отметок в журнале учета групповых занятий не допускается.

4.3. Не допускается пропуск клеточек для записей дат проведенных занятий на левом развороте страницы журнала. Даты проведения учебно-тренировочных занятий должны соответствовать датам записей тем занятий справа на развернутом листе журнала. Количество часов, потраченных на изучение тем, должно соответствовать утвержденному учебному плану.

4.4. 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. Внизу, на странице с исправлениями, пишется: «исправленному верить» ставится дата и подпись.

4.5. При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи. 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.

5. Контроль за ведением журнала.

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется администрацией и инструкторами-методистами:

директор - по мере необходимости;
заместитель директора по УМР - 1 раз в год, по итогам учебного года;
инструктор-методист - не реже одного раза в месяц;
при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением рабочих журналов, проверяет журнал и делает запись, и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку ежемесячно инструктору-методисту до 30 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. По окончании учебного года журнал сдается работником на проверку инструктору-методисту. После проверки журнала инструктор-методист передает его на проверку и хранение заместителю директора по УМР.

5.6. Заместитель директора по УМР по итогам проверки делает необходимые записи в журнале с указанием даты, цели проверки и выявленные замечания.

5.7. Результаты проверки журналов заместителем директора по УМР отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

5.8. Срок хранения рабочего журнала составляет 3 лет (Три).

6. Ответственность.

6.1. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.2. Инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.