

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Центр физкультурно-спортивной работы»
(МБУ ДО «СШ ЦФСР»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

 А.В. Вербина
«26» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СШ ЦФСР»

К.В. Сергеев

2023 г.

Приказ № 001/ от «26» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий
МБУ ДО «СШ ЦФСР»

г. Дивногорск, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий МБУ ДО «СШ ЦФСР» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Центр физкультурно-спортивной работы» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет требования к оформлению и ведению журнала учета групповых занятий МБУ ДО «СШ ЦФСР» на различных этапах и периодах подготовки при осуществлении образовательной и тренировочной деятельности.

1.4. Журнал учета групповых занятий МБУ ДО «СШ ЦФСР» (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

1.5. Журнал учета групповых занятий рассчитан на один период обучения (спортивный сезон), период подготовки.

1.6. Директор Учреждения и заместитель директора по спортивной, методической и учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора) обязаны обеспечить хранение журналов.

1.7. Заместитель директора обязан:

- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов;

- проводить проверку журналов не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов. В случае отсутствия заместителя директора, журнал проверяется должностным лицом, назначенным приказом Учреждения.

2. Обязанности тренера-преподавателя

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

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

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

2.4. Журнал необходимо заполнять только в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещения учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок».

2.5. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке у заместителя директора, но не более 3-х дней).

2.6. Если в один день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнал эти занятия вносятся в колонку через дробь.

3. Указания к ведению журнала

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой учебно-тренировочный план распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий, объемы нагрузок и план работ на месяц;
- результаты выполнения контрольных испытаний;
- учет спортивных мероприятий и спортивных результатов;
- запись о травмах и заболеваниях спортсменов;
- инструктаж по охране труда;
- итоги работы за год.

3.2. В разделе 1. «Расписание учебно-тренировочных занятий»:

- указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца).

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора, и на стенде расписаний, утвержденном директором Учреждения.

- расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие, утвержденное директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

3.3. В разделе 2. «Общие сведения об обучающихся» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца. В графе «Дата прохождения медосмотра» записывается дата прохождения обучающимися медосмотра и ставится печать врача.

3.4. В разделе 3. «Годовой учебно-тренировочный план» указываются данные в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта.

3.5. В разделе 4. «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: месяц, фамилия и имя обучающегося (пишется полностью), при поступлении обучающегося в течение спортивного сезона и сформированным списком, фамилию обучающегося необходимо вписывать в конце списка. Дата проведения занятия заполняется строго по утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий. Все графы и строки

заполняются полностью.

- в графе «Присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

- в графе «Продолжительность» указывается продолжительность одного занятия в астрономических часах. Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии поминутно на каждый раздел подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и др.).

- в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия).

- в графе «Участие в соревнованиях» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах.

- в графе «Подпись» ставится подпись тренера-преподавателя, проводившего каждое учебно-тренировочное занятие.

- в графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество отработанных им часов, заполняется общее количество часов за месяц, в том числе по ОФП, СФП, ТТМ, теории (заполняется по окончании месяца).

- присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с), участие в учебно-тренировочном сборе – (у) (по приказу).

- в случае изменения в составе учебно-тренировочной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления и выбытия.

*При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).

3.6. В разделе 5. «План работы на месяц (рабочий план)» вносится краткое содержание каждого занятия и организационно-методическая работа тренера-преподавателя, согласно объему нагрузок.

3.7. В разделе 6. «Запись о травмах и заболеваниях спортсменов»:

- по факту заболеваний или травм обучающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения;

- заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения;

- по факту травматизма обучающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по технике безопасности;

- по факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися Учреждения;

- тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

3.8. В разделе 7. «Инструктаж по охране труда обучающихся»:

Инструктаж по охране труда с обучающимися фиксируется в «Журнале регистрации инструктажей по охране труда обучающихся», в соответствии с графами для обязательного заполнения. В случае отсутствия журнала для инструктажа, заполняется данный раздел журнала учета групповых занятий. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже. Обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если обучающиеся младше 14 лет,

то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

Обучающиеся, не прошедшие инструктаж в соответствии с инструкциями Учреждения, к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

3.9. В разделе 8. «Итоги проверки документации»:

- в графе «Замечания» заносятся выявленные недостатки по факту ведения журнала. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку журналов. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки.

- в графе «Отметка об устранении замечания» по истечению сроков устранения недостатков ставится отметка.

3.10. В разделе 9. «Итоги работы за год» заполняется по факту выполнения годового учебно-тренировочного плана:

- в графе «Объем выполненной тренировочной работы «всего»» заполняется общий объем часов на данного обучающегося, выполненный за учебный год (спортивный сезон).

- в графе «Объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объём работы в соревновательной зоне.

- в графе «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

- в графе «Спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд.

- в графе «Подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Е. - сборная города/края).

- в графе «Присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».

- в графе «Занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно календарного плана спортивных мероприятий, и призовые места, занятые спортсменом.

- в графе «Переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

4. Учет работы в летний период

4.1. В соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (далее – Программа), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года (спортивного сезона) до окончания Программы, в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

4.2. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам. Продолжительность самостоятельной работы составляет не менее 10% и не более 20% от общего количества часов, предусмотренным годовым учебно-тренировочным планом Учреждения.

4.3. В журнале в разделе 4. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись

«Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

4.4. В графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, так как тренер-преподаватель находился в отпуске.

5. Контроль и хранение журнала

5.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий, журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

5.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или лицу его заменяющему).

5.3. В случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов по факту проверки, заместитель директора пишет докладную на имя директора.

5.4. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора.

После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года (спортивного сезона).

5.5. По окончании учебного года (спортивного сезона), тренер-преподаватель до 15 сентября полностью заполняет журнал и сдает заместителю директора.

5.6. В случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

5.7. В конце учебного года заместитель директора:

- проверяет журналы, делает записи о ведении журналов, о выполнении учебных программ («Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись));

- сдает журналы в архив Учреждения.

5.8. Делопроизводитель вносит в журнал учета архивных документов данные о сданных в архив журналах учета групповых занятий, под подпись сдавшего и принявшего на хранение.

5.9. Журнал хранится в делах учреждения в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.