



Согласовано
Председатель профкома
И.Н. Дульцева

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол
№ 03 от 20.05.2023 г.

Введено в действие
Приказом № 179 от 20.05.2023 г.
Директор С.Д. Потехин



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера-преподавателя в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа по зимним видам спорта» далее - Учреждение) и разработано в соответствии с частью 1 ст.29, частью 3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее по тексту - Журнал) является важным государственным нормативно-финансовым документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя, который отражает все стороны учебно-тренировочной деятельности.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие тренировочные занятия в конкретной учебной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.6. В журнале имеется инструкция по его ведению, которая находится на первой странице журнала. Данное Положение дополняет ее и уточняет:

- обязанности тренера-преподавателя;
- ответственность и контроль;
- дисциплинарную ответственность.

1.7. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану.

1.8. Проверку осуществляет заместитель директора по учебной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.

1.9. Проверка журналов осуществляется по плану, не менее 1 раза в месяц с 25 числа. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.10. Заместитель директора обязан ежегодно с 01 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями «Указания к ведению журнала учета работы». По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит подпись в журнале инструктажа.

1.11. Журнал учета групповых занятий рассчитан на один учебный год.

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

1.13. Журнал хранится в делах учреждения в течение 5 лет.

1.14. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

2. Обязанности тренера-преподавателя

2.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала.
- иметь журнал во время проведения занятий.

- представлять журнал по первому требованию администрации учреждения для проверки.

- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы».

- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его.

- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист.

- расписание тренировочных занятий.

- общие сведения об учащихя и родителях (законных представителях).

- годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить).

- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя полностью).

- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок.

- итоги работы за учебный год.

- записи о травмах.

- инструктаж.

3. Требования к ведению журнала

3.1. Все записи в журнале ведутся регулярно, аккуратно и разборчиво, без исправлений чернилами шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2. Запрещается производить исправления, подтирать, обводить, применять штрих-корректор. Достоверными считаются исправления, сделанные в исключительных случаях, содержание которых описаны внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.

3.3. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

3.4. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

3.5. Журналы ведутся в течение учебного года в соответствии с утвержденным расписанием.

3.6. Обложка журнала должна содержать:

- полное название Учреждения, название учебной группы, этап подготовки, год обучения (в соответствии с планом комплектования);

- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;

- дата начала (окончания) ведения журнала.

3.7. В разделе *«расписание тренировок»*. Указывается ежемесячно время их проведения для данной спортивной группы по дням недели. В случае, если расписание составляется для четной или нечетной недели, то в журнале оно указывается на каждую неделю отдельно.

3.8. В разделе *«общие сведения»*. Все графы раздела полностью заполняются в начале учебного года. Необходимо соблюдать нормы официально-делового стиля. Не допускается сокращений: Вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца и без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля:

- ❖ фамилия, имя, отчество написано полностью в именительном падеже, в алфавитном порядке, без сокращения слов (например: *Иванова Мария Николаевна*).

- ❖ год рождения обучающегося точная дата (например: *22.11.2000*).

- ❖ место учебы (указывается полное или сокращенное наименование учреждения, (например: *лицей № 10, 9*).

- ❖ домашний адрес (например: *308000, г. Белгород, ул. Попова, 61-37, телефон: 00-00-00*).

- ❖ ФИО, место работы и занимаемая должность родителей, № телефона, (например *Петрова Светлана Ивановна, СМУ, бухгалтер, тел.*).

- ❖ Дата прохождения медосмотра записывается 1 раз в год.

- ❖ Наличие спортивного разряда (при наличии).

При наличии в учебной группе обучающихся, зачисленных в резерв, в основных сведениях также отражаются их данные. Обучающиеся, зачисленный в резерв учебной группы, посещают тренировочные занятия на общих основаниях. В этом случае фамилия и имя записываются ниже через две строчки от основного состава группы.

В случае изменения состава учебной группы, выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в списочный состав обучающихся с указанием даты зачисления и отчисления, № приказа по Учреждению..

3.9. В разделе *«учет посещаемости»* тренировочных занятий и объемы нагрузок» вносятся: списочный состав учебной группы и заполняется в соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся. Фамилия и имя обучающегося прописывается полностью. Запись состава групп осуществляется согласно алфавитного порядка. Данный раздел заполняется на каждом занятии. В заголовке раздела должны быть написаны месяц и год.

❖ В графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, часы, число повторений, количество элементов и др.).

❖ В графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах. Подпись тренера-преподавателя, проводившего каждое занятие.

❖ В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого учащегося ставится количество часов. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке напротив его фамилии ставится буква «н», отсутствие по болезни «б», на соревновании «с» (по приказу).

❖ Все графы и строки заполняются полностью, продолжительность занятий указывается (в академических часах). Распределение часов расписывается поминутно в каждом разделе подготовки, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, теорию и др.

❖ В разделе *«учет посещаемости»* указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

❖ В разделе *«Поурочная запись занятий»* ставится дата (число, месяц, год, (например: 09.10.23) проведения занятия, номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала учебного года), краткое содержание занятия, количество часов (отдельно указывается количество часов теоретического курса и практических занятий), ставится подпись тренера-преподавателя.

Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. В конце тренировочных занятий отмечается количество присутствующих, продолжительность занятия в часах. Разрешается записывать только один из следующих буквенных обозначений:

• - информация о присутствии обучающегося на занятии указывается символом «точка» в соответствующей графе;

нб - отсутствие по болезни;

н - отсутствие без уважительной причины;

к - при отмене занятия в связи с выездом тренера-преподавателя на соревнования;

с - участие в соревнованиях;

тм - участие спортсмена в тренировочных мероприятиях;

с/р - самостоятельная работа;

ин - работа по индивидуальному плану.

Во время проведения карантина или дистанционного обучения отметка об отсутствии обучающегося на занятии не ставится, кроме случаев болезни (по сообщению родителя), что подтверждается справкой от врача по окончании болезни. В этом случае ставится символ «точка».

В столбце «Итоги» указывается итоговая сумма всех граф, а напротив фамилий указывается объем тренировочной деятельности за месяц, освоенным обучающимися за месяц с учетом самостоятельной работы и работы по индивидуальным планам.

При оформлении общего количества присутствующих, обучающиеся, зачисленные в резерв учебной группы не учитываются.

Количество часов указывается в целых часах и должно соответствовать учебной программе. Продолжительность одного занятия по времени не может быть менее одного или более четырех академических часов.

Объем нагрузки указывается в минутах в соответствии с утвержденным годовым учебным планом-графиком, разрабатываемым каждым тренером-преподавателем самостоятельно на основе дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта и расписании занятий на учебный год.

Подпись тренера-преподавателя ставится в конце каждого проведенного занятия.

В случаях отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанных с болезнью, командированием на тренировочные мероприятия или соревнования, возможен следующий вариант заполнения журнала:

- при проведении учебно-тренировочных занятий по приказу другим тренером-преподавателем в журнале заполняются все графы;
- при отмене учебно-тренировочных занятий в связи с выездом на соревнования в соответствующих графах ставится буква «к»;
- при отмене по приказу занятий заполняются даты только фактически проведенных занятий.

С целью обеспечения непрерывного учебного процесса в группах спортивной подготовки в период, когда тренер-преподаватель отсутствует по причине болезни, находится в командировке или очередном отпуске и нет возможности замены занятий другим тренером, организуется индивидуальная самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся. В этом случае все даты в журнале прописываются, но не отмечается посещаемость и не ставится подпись тренера-преподавателя. Объем тренировочной работы в этот период заполняется в соответствии с утвержденным руководителем годовым учебным планом-графиком.

Запрещается заранее заполнять в журнале графы Раздела 3.

Раздел «Итоги работы за учебный год».

В столбце «Объем выполненной тренировочной работы», фиксируется количество часов, затраченных обучающимся на освоение учебной программы в течение учебного года, суммируется по строке «продолжительность» за каждый месяц на каждого обучающегося.

В столбце «Выполнение нормативов», выполнил или нет обучающийся переводные нормативы по ОФП и СФП, пишется «вып.» или «не вып.».

❖ В столбце «Спорт.подготовка» проставляется выполненный обучающимся в течение учебного года спортивный разряд» В разделе «Установлено рекордов и достижений» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата участия в соревнованиях, наименование соревнований, полученный результат (например, Иванов И.И., 12-15.12.2014 г, первенство города по хоккею с шайбой, фигурному катанию на коньках, 92-93 г.р., первое место, выполнена норма 2 юношеского разряда).

В столбце «Подготовлено» отмечается, является ли обучающийся кандидатом в сборную команду области и ли России.

Если за учебный год подготовлены судьи по спорту, то в столбце «Судья по спорту» записывается присвоенная обучающемуся судейская категория.

В графе «Занятые места в главных соревнованиях» - название соревнований, дата и занятое место.

В столбце «Переведен, передан, отчислен» фиксируется действие (переведен, передан, отчислен), дата № приказа по учреждению.

❖ В разделе *«учебный план-график распределения учебных часов»* тренер-преподаватель самостоятельно записывает годовую нагрузку, все темы теоретической подготовки расписываются в графе «теория» и распределяются по месяцам.

❖ В разделе *«Записи о травматических повреждениях»* заполняется по мере надобности.

❖ В разделе *«Инспектирование работы»* указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившегося инспектирование работы тренера-преподавателя, тема проверки, отзыв о работе, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.

❖ В разделе *«Инструктаж по технике безопасности»* указывается дата проведения инструктажа с обязательной личной росписью проводившего инструктаж.

3.10. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу *«итоги работы за учебный год»* в соответствии с оглавлением столбцов.

3.11. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятий. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.12. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.13. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора.

4. Ответственность и контроль за ведением журнала

4.1. Директор Учреждения обязан обеспечить хранение Журналов, а его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

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

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Рекомендуется в качестве инспектирования заместителем директора по учебно-воспитательной работе внести первую запись в начале учебного года (сентябрь текущего года): дату и подпись тренера-преподавателя об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и предоставлении тематического планирования для каждой группы в соответствии с этапом подготовки.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе обязан потребовать объяснительную от тренера-преподавателя, допустившего порчу или потерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

4.8. В конце каждого учебного года заполненные Журналы, проверенные и пописанные, сдаются в архив Учреждения. В случае прекращения трудового договора журнал сдается тренером-преподавателем до получения трудовой книжки на руки.

4.9. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет.

4.10. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры наказания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

4.11. Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.12. О прохождении медосмотра делается запись 1 раз в год.

4.13. Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

4.14. В разделе 4 «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана и графика распределения учебных часов указываются данные в соответствии с учебной программой, сводная таблица итогов работы за учебный год, количество соревнований и участников заполняется по итогам года:

❖ В графе «объем выполненной тренировочной работы «всего»» заполняется общий объем часов на данного обучающегося, выполненный за учебный год.

❖ В графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем 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 Женья - сборная России).

❖ В графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».

❖ В графе «занятые места в соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и призовые места, занятые спортсменом.

❖ В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен учащийся, дата и номер приказа.

4.15. В разделе 5 «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

❖ По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала.

4.16. В разделе 6 «Проверка и инспектирование работы».

❖ В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок заместителем директора (или лицом его заменяющим), директором учреждения.

❖ По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директор издает приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

4.17. В разделе 7 «Проведение инструктажей по ТБ, ПБ, ПДД, правилам поведения в лесу, у водоёмов, в гололёд» делаются записи о проведении инструктажа: дата, вид инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый), номер инструкции в соответствии с перечнем инструкций МБУДО СШ по ЗВС, утвержденных приказом директора школы.

4.18. Учащиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда к занятиям не допускаются. Инструктаж фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа учащихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях» (стандартная форма журнала), в соответствии с графами для обязательного заполнения. Если нет в журнале сведений для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий клеивается

лист прохождения инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.

5. Учет работы в летний период.

5.1. В соответствии с учебной программой, тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года до окончания учебной программы, в соответствии с учебным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

5.2. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его учащиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам (самостоятельная работа) из 52 учебных недель учебного плана на каждый этап обучения.

5.3. В журнале в разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находится в отпуске.

6. Контроль и хранение.

6.1. Администрация учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения и итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

6.2. Журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

6.3. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 25 по 28 каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе (или лицу его заменяющему).

6.4. По факту проверки журнала, заместитель директора:

- представляет докладную на имя директора в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов;
- составляет аналитическую записку на имя руководителя учреждения после проведения мониторинговых исследований и диагностики, анализа нормативно-статистических данных;
- заполняет и подает в бухгалтерию МКУ «ЦБ образования» таблицу учета рабочего времени тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана.

6.5. Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно по факту проверки финансового документа - журнала учета групповых занятий (наличие записей о посещаемости обучающимися групповых занятий, фактического выполнения учебных планов и учебных программ).

6.6. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора по УВР; дата сдачи журнала оформляется в книге регистрации выдачи/сдачи журналов.

6.7. После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал с отметкой о получении в книге регистрации выдачи/сдачи журналов, для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

6.8. По окончании учебного года, тренер-преподаватель до 15 сентября заполняет в журнале страницы 32-33, 38, 40 и сдает журнал заместителю директора по УВР.

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

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

6.11. В конце учебного года заместитель директора по УВР:

- ❖ 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 с описью (ФИО тренера - количество журналов, прилагает комплектование по данному учебному году).

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

6.13. Заместитель директора обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

6.14. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.15. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется директором или заместителем директора.

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

6.17. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.

6.18. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем хранятся в Учреждении.

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

С положением ознакомлен: