

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимпиец» Бийского района**

МКУДО «СШ «Олимпиец»

Принято на
Педагогическом совете
Учреждения
«__»_____ 2023 г.

Протокол № _____

«Утверждено»

Директор МКУДО

«СШ «Олимпиец»

_____ Г.В. Жамин

приказ № ____ от «__» ____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий

Муниципального казенного учреждения дополнительного

образования «Спортивная школа «Олимпиец»

Бийский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013), 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 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказа Минтруда России от 07.04.2014 № 193н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых документ, обеспечивающий учет выполнения занятий (далее - журнал) дополнительной образовательной программы спортивной подготовки/ дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта с различными категориями населения, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки обучающимися / занимающимися (далее вместе именуемые - спортсмены).

Администрация директор, заместители директора, бухгалтер
Работники в области спортсмены, их родители (законные
физической культуры и представители)
спорта (далее – работники)
Пользователи журнала

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

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ МКУДО «СШ «Олимпиец» (далее – спортивная школа) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки/дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта с различными категориями (далее – программа) населения.

1.6. При ведении журнала администрация и работники обязаны 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 спортсменов /

занимающихся (далее – спортсменов) 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. В начале спортивного сезона тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

титульный лист;

условные обозначения (если предполагается использовать);

раздел «Общие сведения», где указываются:

список спортсменов (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; дата рождения; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; дата поступления в спортивную школу; домашний адрес спортсмена; имя, отчество родителей/законных представителей, номер телефона).

При изменении списочного состава спортсменов, на основании приказов об отчислении или зачислении спортсменов, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года;

раздел «Годовой план-график» в соответствии с планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программой на год и по месяцам работы.

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

раздел «Расписание тренировочных занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю.

раздел «Рабочий план-график» – в соответствии с планом годичного цикла спортивной подготовки.

Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения учебно-тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

2.4. В разделе «Сведения о медицинских осмотрах» напротив фамилии и имени каждого спортсмена вносится: дата прохождения каждого осмотра и срок, на который спортсмен допущен до занятий;

2.5. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» фиксируется проведение вводного инструктажа – в начале учебного года, первичного инструктажа – через месяц занятий, повторный – в начале второго полугодия. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований техники безопасности спортсменами.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. С 14 лет спортсмены ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе.

2.6. На страницах «Учёт посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость спортсменов (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (цифрой или прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих в соответствии с указаниями к ведению журнала).

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

В конце каждого месяца тренер-преподаватель подсчитывает количество часов учебно-тренировочных занятий, посещенных каждым спортсменом / занимающимся.

2.7. На странице «Запись учебно-тренировочных занятий» проставляется дата проведения учебно-тренировочного занятия (согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику.

В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия.

Содержание заполненных граф подтверждается подписью тренера-преподавателя.

При условии проведения учебно-тренировочного занятия работниками в паре, проставляются подписи обоих (удостоверяется проведение учебно-тренировочного занятия второго тренера-преподавателя одновременно с основным тренером-преподавателем).

В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком и количество занятий, проведенных фактически, кратко указывает причины не проведенных занятий.

2.8. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждого соревнования согласно протоколу соревнований.

2.9. Раздел «Итоги работы за спортивный сезон» включает сведения о спортсмене за учебный год: виды соревнований (по целям), в который спортсмен принял участие; результаты участия в соревнованиях; тренировочные сборы, в которых принял участие спортсмен в течение учебного года, даты проведения контрольно-переводных нормативов; спортивный разряд (звание), который имеет спортсмен на начало и на конец учебного года; рекомендации по итогам спортивного сезона (оставить на повторный год подготовки, перевести на следующий этап подготовки, отчислить и т.д.).

2.13. Раздел «Анализ работы за спортивный сезон» заполняется тренером-преподавателем в конце года.

2.14. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется в случае получения спортсменами травм на учебно-тренировочном занятии / спортивном мероприятии.

Если травм в течение учебного года спортсменами получено не было, об этом вносится соответствующая запись в данном разделе.

III. Требования по сохранности информации

3.1. В спортивной школе должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) спортсменов.

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

3.4. Срок хранения рабочего журнала устанавливается номенклатурой дел спортивной школы.

IV. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий

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

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

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- годовой план-график 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 занимающимся;
- инструктаж о технике безопасности (санитарно-эпидемиологической, гигиенической, пожарной) при проведении учебно-тренировочных занятий;
- учет посещаемости состава занимающихся и поурочная запись проведения учебно-тренировочных занятий;
- учет спортивных результатов, инструкторско-судейской практики;
- результаты контрольно-переводных нормативов;
- социальный статус обучающегося;
- воспитательная и культурно-массовая работа;
- работа с родителями;
- записи о травматических повреждениях;
- проверка и инспектирование работы;
- статистический и описательный отчет;
- отпускной лист.

4.3. В разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» журнала учета работы, работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью) и год, ниже — дату проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписания) арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся; указывает соответствующую дату, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы спортивной подготовки.

4.5. Самостоятельная работа, запланированная в программе, указывается в рабочем журнале учета работы, выставляется соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

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

4.7. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.8. 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.

4.9. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

V. Контроль за ведением журнала

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

— директор — по мере необходимости.

— заместитель директора — 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 в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора до 27 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 рабочий журнал сдается работником на проверку заместителю директора. После проведения проверки, журнал на хранится в спортивной школе

6. Срок хранения рабочего журнала определяется номенклатурой дел МКУДО «СШ «Олимпмец». Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в учреждении.

VI. Ответственность

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

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