

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кулундинская спортивная школа»
Кулундинского района Алтайского края
(МБУ ДО «Кулундинская СШ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Кулундинская СШ»
от 07.04.2023 № 01-09/29-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий

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» (в редакции от 28.02.2023), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции от 29.12.2022 N 604-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 66-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 04.11.2022), приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями от 07.07.2022), приказа Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) - документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки/ дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку / занимающимися (далее вместе именуемые - обучающиеся);

- администрация - директор, заместители директора;

- работники в области физической культуры и спорта (далее – работники) – тренер-преподаватель (в т.ч. старший), (далее по тексту- тренер-преподаватель), инструктор по физкультуре спортивной школы;

- пользователи журнала - обучающиеся, их родители (законные представители).

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 МБУ ДО «Кулундинская спортивная школа» (далее – учреждение) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (далее – программы).

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 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. В начале учебно-тренировочного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

титульный лист;

условные обозначения (если предполагается использовать);

раздел «Общие сведения», где указываются:

список обучающихся (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд на начало и конец года; имя, отчество родителей/законных представителей, номер телефона).

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

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

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

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

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 обучающегося указывается: дата прохождения каждого осмотра;

2.5. Раздел «Антидопинговое обучение» включает сведения о прохождении обучающимися ежегодного обучения и/или тестирования (в учреждении, на сайте РУСАДА, и т.п.). В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж/обучение.

2.6. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» фиксируется проведение вводного инструктажа – в начале учебно-тренировочного года/спортивного сезона, первичного инструктажа – через месяц занятий, повторный – в начале второго полугодия. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований техники безопасности обучающимися.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. Обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся до 14 лет) ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии и имени в соответствующей графе.

2.7. На страницах «Учёт посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость обучающихся (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 обучающимся.

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

В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть учебно-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.

2.9. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебно-тренировочного года/спортивного сезона. Записи вносятся после каждого соревнования согласно протоколу соревнований.

2.10. Раздел «Итоги работы за спортивный сезон» включает сведения об обучающемся за учебно-тренировочный год: виды соревнований (по целям), в которых он принял участие; результаты участия в соревнованиях; учебно-тренировочные сборы, в которых принял участие в течение учебно-тренировочного года, даты проведения контрольно-переводных нормативов; спортивный разряд (звание), который имеет обучающийся на начало и на конец учебно-тренировочного года; рекомендации по итогам учебно-тренировочного года/спортивного сезона (оставить на повторный год обучения, перевести на следующий этап обучения, отчислить и т.д.).

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

III. Требования по сохранности информации

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

3.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работниками администрации учреждения, участвующим в учебно-тренировочном процессе, родителям/законным представителям обучающихся.

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

3.4. Срок хранения рабочего журнала устанавливается номенклатурой дел учреждения.

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 учреждения в соответствии с уставом, вид спорта, наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера-преподавателя (приложение 1).

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

4.4. При отставании в реализации программы, тренер-преподаватель указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.5. При замещении тренера-преподавателя на учебно-тренировочном занятии другим тренером-преподавателем производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала, делать записи карандашом. Исправления в журнале

допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.8. Журнал (приложение 2) оформляется для каждой группы на каждый учебно-тренировочный год.

V. Контроль за ведением журнала

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

- не реже одного раза в месяц заместитель директора спортивной школы;
- иные работники – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора спортивной школы до 23 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день – на следующий рабочий день) для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием стимулирующих выплат 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.

5.6. По окончании учебно-тренировочного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора спортивной школы.

После проверки журнала инструктор-методист спортивной школы передает его на хранение.

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

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