

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДОД «ДЮСШ»
протокол № 6 от « 24» 08. 2021 г.



Утверждаю
директор МБУ ДОД «ДЮСШ»
А.А. Быстров
приказ № 34-А от «25» 08. 2021 г.

Положение
«О порядке ведения журналов учета учебной группы»

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»

Первомайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», письмом Минспорта России от 12.05.2014 года № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в РФ», 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 Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер - преподаватель».

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля.

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом тренера, тренера-преподавателя.

1.4. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствия на нем занимающихся (обучающихся) должны производиться в день его проведения.

2.2. В начале учебного года тренер (тренер-преподаватель) обязан заполнять в журнале:

- 1) титульный лист;
- 2) условные обозначения (если предполагается использовать);
- 3) раздел «Общие сведения», где указывается список занимающихся (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф:

- фамилия, имя;
- год рождения;
- год поступления в спортивную школу;
- наличие спортивного разряда;
- дата медосмотра;
- место учебы, класс;

– фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, рабочий телефон;

– домашний адрес, № телефона.

4. Раздел «Учебный план-график» в соответствии с учебным планом спортивной школы для групп на соответствующем этапе подготовки и программой на год и по месяцам работы.

2.3. При изменении списочного состава занимающихся (обучающихся), на основании приказов об отчислении или зачислении, в раздел «Общие сведения» вносятся дополнительные записи в течение учебного года.

2.4. В начале каждого месяца заполняются:

1) раздел «Расписание занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы.

2) раздел «Запись занятий» в соответствии с планом годичного цикла обучения (спортивной подготовки). Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

3) в разделе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося указывается дата прохождения каждого медосмотра.

4) раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий» тренер (тренер-преподаватель) на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость занимающихся (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 тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия. В конце каждого месяца тренер (тренер-преподаватель) подсчитывает количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся (обучающимся).

5) в разделе «Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности» фиксируется проведение первичного инструктажа в начале учебного года, повторный в начале второго полугодия. В случаях выявления нарушений требований техники безопасности занимающимися (обучающимися) необходимо указывать проведение внеплановых инструктажей. Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. Занимающиеся (обучающиеся), достигшие 14-летнего возраста, ставят подпись напротив своей фамилии и имени о проведении инструктажа.

б) В разделе «Запись занятий» указывается:

– дата проведения, согласно расписанию;

– количество занимающихся на учебно-тренировочном занятии;

- количество часов, согласно учебному плану-графику;
- краткое содержание занятий, в котором указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия.

– Содержание заполненных граф подтверждается росписью тренера. В конце месяца тренер (тренер-преподаватель) подводит итог прохождения программы: записывает количество проведённых занятий фактически, кратко указывает причины не проведённых занятий.

2.5. Раздел «План воспитательной работы» заполняется после проведения бесед, экскурсий, показательных выступлений, участия в спортивно-массовых мероприятий и так далее. В нем указывается:

- номер;
- мероприятия;
- дата проведения;
- ответственные за проведение;
- отметка о выполнении.

2.6. В конце журнала в разделе «Участие в соревнованиях» указываются каждые соревнования, согласно протоколу соревнований, в течение всего учебно-тренировочного года.

2.7. Раздел «Описательный отчет» включает сведения о занимающихся (обучающихся) за 1 и 2 полугодие:

- количество соревнований;
- количество призеров и участников;
- количество тренировочных сборов;
- наличие спортивного разряда (звания), который имеет занимающийся на начало учебного года и на конец года).

2.8. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется в случае получения занимающимися (обучающимися) травм на тренировочном занятии, спортивном мероприятии.

3. 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 занимающихся (обучающихся) должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) занимающихся.

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

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

4. Оформление журнала учета учебной группы

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 спортивной школы в соответствии с уставом Учреждения;
- вид спорта;
- наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки;
- фамилия, инициалы тренера;
- староста группы;
- начало и окончание ведения записи в журнале учета работы учебных групп (приложение 1).

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

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

4.5. 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.

4.6. Журнал оформляется для каждой группы на каждый тренировочный год.

5. Контроль за ведением журнала учета учебной группы

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники спортивной школы:

- заместитель директора - не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист – не реже одного раза в месяц;
- 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 или инструктору-методисту до 26 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 может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.

5.6. По окончании тренировочного года журнал учета работы сдается тренером на проверку инструктору-методисту. После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора.

6. Ответственность

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

6.2. Тренер (тренер-преподаватель) несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

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

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
журнала учета работы учебной группы

Титульный лист журнала учета работы учебной группы

**МБУ ДОД «Детско – юношеская спортивная школа»
Первомайского района**

**ЖУРНАЛ
Учета работы учебной группы**

(год обучения)

(наименование спортивной школы)

На 20__ / ____ учебный год

Вид спорта _____

Тренер _____

Староста группы _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.