

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа города Пикалево имени Н.И. Жебко»**

Принято

Педагогическим советом
МБОУ ДО «СШ г. Пикалево
им. Н.И. Жебко»
от 29 мая 2023 г. протокол № 7

Утверждено

Приказом
МБОУ ДО «СШ г. Пикалево
им. Н.И. Жебко»
от 29 мая 2023 г. № 51

Положение

**о заполнении, ведении и проверке журналов учета
групповых занятий
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа города Пикалево имени Н.И. Жебко»**

**г. Пикалево
2023 г.**

1. Общие положения

1.1 Журнал учета групповых занятий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Пикалево имени Н.И. Жебко» (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

1.2 К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.3 Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе и безопасности или должностным лицом, назначенным приказом директора.

1.4 Журнал рассчитан на один период обучения.

1.5 Директор МБОУ ДО «СШ г. Пикалево им. Н.И. Жебко» (далее - Учреждение) и заместитель директора по учебно-воспитательной работе и безопасности обязаны обеспечить хранение журналов.

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 и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и безопасности.

2.2. Списочный состав учебной группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

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

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

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

3. Указания к ведению журнала

3. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям. Все записи в журнале должны быть сделаны без исправлений.

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой план-график 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 и объема нагрузок;
- инструктаж по технике безопасности;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.2. В разделе 1. «Расписание тренировок»

- 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 по учебно-воспитательной работе и безопасности, и на стенде расписаний, утвержденном директором.
- расписание 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 по учебно-воспитательной работе и безопасности и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и безопасности.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и безопасности, расписания,

рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

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

3.4. В разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: фамилия и имя обучающегося (пишется полностью). 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 «Участие в спортивных соревнованиях» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах.

- 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).

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

- 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 учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления и выбытия.

3.5. В разделе 4. «Итоги работы за учебный 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.

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

- 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 Е. - сборная города/района).

- 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 спортивно-массовых 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.

3.6. В разделе 5. «Записи о травматических повреждениях»

- 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;

- 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 по учебно-воспитательной работе и безопасности о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

3.7. В разделе 6. «Проверка и инспектирование работы»:

- в графе «Отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и безопасности согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказом по Учреждению. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим

проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

3.8. Инструктаж технике безопасности с обучающимися фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности на занятиях», в соответствии с графами для обязательного заполнения. Если нет журнала для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий вклеивается лист прохождения инструктажа. 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.

3.9. По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала или в отдельном журнале по технике безопасности с обучающимися.

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

3.11. В журнал должен быть вложен План – график годового цикла подготовки и распределение программного материала.

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 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 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в под подразделом «Объем тренировочной

работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

В графе «Дата» 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 по учебно воспитательной работе и безопасности (или лицу его заменяющему).

5.3. В случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов по факту проверки, заместитель директора по учебно воспитательной работе и безопасности пишет докладную на имя директора;

5.4. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора по учебно воспитательной работе и безопасности.

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

5.6. По окончании учебного года, тренер-преподаватель до 15 сентября полностью заполняет журнал и сдает заместителю директора по учебно воспитательной работе и безопасности.

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

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

5.9. В конце учебного года заместитель директора по учебно воспитательной работе и безопасности:

- 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.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом спортивной школы, принято в Порядке, предусмотренном Уставом, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом решения педагогического совета.

6.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 183654809276204423243447297206989860344020309169

Владелец Краснова Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2023 по 19.10.2024