

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Нижневартовска
«Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор»

СОГЛАСОВАНО
Заседание педагогического совета
от 06.09. 2023 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО г. Нижневартовска
«СШОР «Самотлор»
О.И. Евсин
Приказ от 11 сентября 2023 № 311

Положение
о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета
групповых занятий
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска
«Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор»

Нижневартовск
2023г.

Положение
о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета
групповых занятий муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий (далее - Порядок) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа олимпийского резерва «Самотлор» (далее - Учреждение) определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий, процедуры обеспечения достоверных вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.2. Журнал учета групповых занятий (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

1.3. В соответствии с действующим законодательством РФ организация вправе самостоятельно выбирать формы журнала учета групповых занятий, выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной программы по физической культуре и спорту.

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

1.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной работе или должностным лицом, назначенным приказом директора.

II. Порядок и указания по ведению журнала

2.1. Информацию о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполнения 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 спортивного сезона тренер-преподаватель обязан заполнить в журнале:

- титульный лист, здесь пишется полное название школы в соответствии с уставом, наименование группы и этапа подготовки, вид спорта, указывается фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя;

- раздел «Общие сведения», где указывается:

а) список обучающихся (на основании приказа о зачислении) – в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; число, месяц, год рождения; дата поступления в школу; дошкольное или образовательное учреждение, класс; спортивный разряд; медицинский осмотр в первом и во втором полугодии; домашний адрес и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении и зачислении обучающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение всего спортивного сезона.

б) графа «Медосмотр» не заполняется;

- раздел «Годовой план-график» заполняется в соответствии с учебно-тренировочным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы по физической культуре и спорту.

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

- раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий», где указывается время и место проведения тренировок в течение недели в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором школы;

- раздел «Ежемесячный (рабочий) план» на месяц заполняется в соответствии с годичным учебным планом. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием группы.

2.4. На странице «Учет посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость обучающихся:

- присутствие на учебно-тренировочном занятии отмечается оставление не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени обучающегося, а также числа, месяца проведения учебно-тренировочного занятия;

- отсутствие обучающегося на занятии проставляется условным знаком – «н»; по болезни – «б» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия обучающихся на учебно-тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение спортивного сезона).

Все графы и строки заполняются полностью (указывается количество присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий в часах).

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

В конце каждого месяца тренер-преподаватель должен подсчитать количество часов учебно-тренировочных занятий, посещенных каждым обучающимся. Количество часов должно соответствовать программе и годовому плану-графику группы.

2.5. На странице «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения тренировки (строго по расписанию), соответствующего дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия (в астрономических часах), содержание проведения занятия, согласно плану-графику, разработанному на основе дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы по физической культуре и спорту;

- в разделе «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости». В графе «Краткое содержание занятий» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итоги прохождения программы: записывает количество запланированных учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на спортивный сезон и количество занятий, проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывается причина не проведенных занятий.

Задания для самостоятельной работы, запланированной в программе, указывается в поурочной записи как «Самостоятельная работа».

При замещении учебно-тренировочного занятия другим работником производятся все необходимые записи. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

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

2.6. Раздел «Участие в учебно-тренировочных мероприятиях» ведется на протяжении всего спортивного сезона. Заполняется после пройденных учебно-тренировочных мероприятий, согласно протоколу.

2.7. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется после соревнований подробно по каждому участнику соревнований. В графе «Результат» указывается занятое место.

2.8. Раздел «План мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним» заполняется в начале спортивного сезона в соответствии с рабочей программой для спортивной группы и с оглавлением граф:

- в графу «Перечень мероприятий» записываются мероприятия в соответствии с этапом подготовки спортивной группы;

- в графу «Сроки проведения» указывается месяц и год проведения мероприятия;
- в графу «Подпись тренера-преподавателя», подпись тренер-преподаватель ставит после проведения мероприятия.

2.9. Раздел «Ознакомление с общероссийскими антидопинговыми правилами» заполняется в начале спортивного сезона. Все обучающие группы должны быть ознакомлены под роспись с приказом Минспорта России от 24.06.2021 № 464 «Об утверждении Общероссийских антидопинговых правил».

2.10. Раздел «План воспитательной работы» заполняется в начале спортивного сезона в соответствии с оглавлением граф:

- в графу «Перечень мероприятий» записываются мероприятия, запланированные в соответствии с возрастом обучающихся и с календарным планом воспитательной работы дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта;
- в графу «Сроки проведения» указывается месяц и год проведения мероприятия;
- в графу «Подпись тренера-преподавателя», подпись тренер-преподаватель ставит после проведения мероприятия.

2.11. Раздел «Отчёт о работе» заполняется в конце спортивного сезона в соответствии с оглавлением граф:

- в графу «Выбыли и окончили» вносятся фамилии обучающихся, которые выбыли, переданы в другую организацию (указывается в какую) или окончили школу, дата и номер приказа;
- в графе «Выполнение нормативов» указывается количество спортивных разрядов присвоенных за спортивный сезон;
- в графе «Участие в соревнованиях» указывается уровень главных (основных) соревнований (согласно программе и годового плана группы), их количество и количество обучающихся из группы участвующих в этих соревнованиях.
- в графе «Выполнение учебно-тренировочной нагрузки» заполняется количество выполненных практических и теоретических часов на данной группе за спортивный сезон;
- в графе «Количество учебно-тренировочных мероприятий» указывается количество учебно-тренировочных мероприятий в городе и на выезде (включая летние учебно-тренировочные мероприятия);
- в графе «Сдано контрольно-переводных нормативов» указывается количество обучающихся участвующих в сдаче КПН, количество выполнивших КПН и указать количество обучающихся имеющих высокий, средний и низкий уровень физического развития (%).

2.12. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении обучающимся травмы на учебно-тренировочном занятии. Если травм в течение спортивного сезона не было получено, об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.13. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняет должностное лицо, осуществляющее контроль группы, проставляет дату проверки, свою фамилию, имя, отчество. В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по спортивной работе, заведующими отделениями, инструкторами-методистами, старшими тренерами, согласно плана проверок, утвержденного директором, либо приказов по школе. 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, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

2.14. Все записи в журналах учета групповых занятий должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой одного цвета (желательно синего).

2.15. 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 пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.16. Журнал оформляется для каждой группы на спортивный сезон.

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

2.18. Тренеры-преподаватели имеют право:

- доставлять информацию обучающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным электронной почты;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программы по физической культуре и спорту;
- на участие в разработке дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и (или) дополнительной общеразвивающей программы по физической культуре и спорту (в том числе тематических планов, календарных планов-графиков и иных компонентов программ);
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образования.

III. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники школы:

- директор - по мере необходимости;
- заместитель директора по спортивной работе - не реже одного раза в шесть месяцев;
- заведующий отделением (старший инструктор-методист, инструктор-методист) не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журналов учета групповых занятий, проверяет журнал, проставляя дату, свою подпись и отзыв о работе тренера-преподавателя в соответствующем разделе журнала.

3.3. Журнал сдается на проверку и подпись заведующему отделением (старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту) с 23 по 30 число каждого месяца.

3.4. Невыполнение настоящего Порядка может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/ или снятием оплаты с соответствующего работника.

3.5. При качественном выполнении настоящего Порядка директором на основании ходатайства заместителя директора по спортивной работе может быть принято решение о моральном и/ или материальном поощрении.

3.6. По окончании спортивного сезона журнал учета групповых занятий сдается тренером-преподавателем на проверку заведующему отделением (старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту). После проверки журнал передается на хранение в архив.

3.7. Срок хранения журнала составляет пять лет. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

IV. Ответственность

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

4.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

4.3. Заведующий отделением (старший инструктор-методист, инструктор-методист) несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.

