Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» Белгородской области

Рассмотрено на педагогического совета протокол от «29» июня 2023г. № 1

заседании «Утверждаю»

Директор МБУ ДО «Вейделевская СШ»

Пелехоце Е.А.

Приказ № 71 от «29» июня 2023г. «Вейделевская жолортивная школа» Белгородской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа»

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению журнала учета групповых занятий (далее-журнал).
- 1.2. Фиксирование выполнения учебных программ, объемов запланированных нагрузок, результатов спортивной деятельности.

2.Общие положения.

- 2.1. Журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.1. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» (далее СШ).
 - 2.2. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.
- 2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которые проводились по факту в соответствии с учебным планом, режимом работы СШ, программой и подлежит оплате.
- 2.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений, используя шариковую ручку синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.6. Не допустимо тренером-преподавателем проведение тренировок, оформление записи проведения тренировок в журнале в момент нетрудоспособности самого тренерапреподавателя группы, нахождения его в отпуске, в командировке, в праздничные дни.
 - 2.7. Запрещается выдавать журнал на руки воспитанникам.

3. Обязанности тренера-преподавателя

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
- расписание тренировок, утвержденное директором СШ;
- в разделе «Общие сведения»: список обучающихся (фамилия, имя полностью); дата рождения учащихся (день, месяц, год), дата поступления в СШ (в соответствии с приказом о зачислении в СШ); № школы, класс (номер общеобразовательного учреждения, класс в общеобразовательном учреждении на момент заполнения журнала); спортивный разряд; домашний адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира) и № телефона (№ домашнего телефона); фамилия, имя, отчество родителей (полностью), место

работы и занимаемая должность родителей, № телефона (№ рабочего телефона, № мобильного /сотового телефона)

- Графа «Медосмотр» в разделе «Общие сведения» заполняется тренеромпреподавателем (ставится дата прохождения медицинского осмотра).
- в разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок»: месяц (прописью) и год проведения занятий; список обучающихся (фамилия, имя); сведения о количестве пропущенных тренировок воспитанниками на каждой проводимой тренировке; продолжительность учебно-тренировочных занятий (в академических часах); (ОФП, СФП - виды упражнений, ТТМ, тема теоретического занятия);
 - итоги работы за учебный год;
 - записи о травматических повреждениях
 - 3.2. Раздел «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» журнала заполняется тренером в день проведения учебно-тренировочного занятия только за проведенное занятее по факту. Не допускается заполнение журнала на будущие запланированные занятия и пропуски незаполненных строчек и столбцов обязательных для заполнения.
 - 3.3. Группа, год обучения и отделение (вид спорта) указываются на обложке журнала.
 - 3.4. Все изменения в списочном составе воспитанников в журнале может фиксировать только тренер-преподаватель после приказа по СШ. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице раздела «Итоги работы за учебный год» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося в графе «Переведен, передан, отчислен» («переведен, отчислен, передан счисла,месяцагода, приказ \mathbb{N}_2 ... от.....»).
 - 3.5. В случаях пребывания обучающегося в течение учебного года в санатории (больнице) тренер вкладывает в журнал справку о пребывании в санатории (больнице).
 - 3.6. Тренер-преподаватель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).
 - 3.7. Количество часов проведенных тренировок, а так же проведенных упражнений по ОФП, СФП, ТТМ, приемных и переводных испытаний, инструкторской и судейской практики, соревнований, теоретической подготовке должно соответствовать утвержденному годовому плану распределения учебного материала в каждой группе в соответствии с учебной программой.
 - 3.8. В случае ошибочной записи необходимо запись исправить, зачеркнув и поставив рядом правильную и сделать запись на полях этой страницы. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
 - 3.9. Все записи в журнале должны вестись синими чернилами на русском языке с использованием арабских цифр (1,2,3...и т.д.)
 - 3.10. При выставлении отметки об отсутствии или присутствии воспитанника тренеру разрешается записать только один символ «н» (в случае фактического отсутствия ученика на данной тренировке). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.
 - 3.11. Недопустимо формальное заполнение страниц журнала в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - 3.12. В случае болезни тренера, замещающий коллегу по приказу, заполняет журнал обычным порядком.

Замена тренировок записывается по факту проведения.

При замещении тренировок тренером, не работающим в данной группе, запись замещения следует сделать на странице замещаемой группы. При записи замещений обязательно указать дату, количество присутствующих и отсутствующих детей, объем учебно-тренировочной работы по ОФП, СФП, ТТМ, количество часов проведенных тренировок, поставить подпись и написать «замещение».

4. Контроль и хранение.

- 4.1. Директор СШ и его заместитель обязаны обеспечить систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за правильностью их ведения.
- 4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременных записей объема нагрузки на учебно-тренировочных занятиях, отметки об отсутствии учащихся, персональных данных учащихся, количества проведенной учебно-тренировочной работы за месяц и её соответствие годовому плану, недопустимости занятий в периоды, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения.
- 4.3. В конце года тренер-преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора СШ только после заполнения итогов работы за год. По результатам проверки журнала заместитель директора в конце журнала делает следующие записи: "Исправлено записей на страницах ____(указать) ___(указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».
- 4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора, инструктором-методистом или директором СШ.
- 4.6. Результаты проверки журналов заместителем директора, инструкторомметодистом необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.
- 4.8. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, тренеру объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.9. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.
- 4.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными годовых результатов и перевода учащихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

С Положением о ведении журнала ознакомлены:

$\mathcal{N}\!$	ФИО работника	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			