


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»
(МБУ ДО «СШ № 2»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СШ № 2»


В.И. Балдин

« 19 » 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол от 19.01.2023г. № 1

г. Прокопьевск, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее – спортивная школа).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета занятий обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктажи.

3.2. В разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. В разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: фамилия и имя обучающегося (пишется полностью), темы занятий, отмечаются пропуски, продолжительность занятий (в академических часах).

Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с) (по приказу).

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным

требованиям.

4.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по спортивной подготовке.

4.3. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

4.4. Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

4.5. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СП и утверждаются директором учреждения.

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

4.7. О прохождении медосмотра делается запись 1-2 раза в год.

4.8. Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

4.9. В разделе «Инструктажи» делаются записи о проведении инструктажа: дата, тема инструктажа, номер инструкции в соответствии с перечнем инструкций МБУ ДО «Спортивная школа № 2», утвержденных приказом директора школы.

4.10. Если нет журнала для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий клеивается лист прохождения инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.

4.11. В разделе «Проверка и инспектирование работы»

- В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок заместителем директора по СП (или лицом его заменяющим), директором учреждения.

- 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. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

5. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

5.1. В соответствии с учебной программой, тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года до окончания учебной программы, в соответствии с учебным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. Дата отпуска вписывается в журнал в примечаниях.

5.2. В период очередного отпуска тренера-преподавателя его

обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам 6 учебных недель (самостоятельная работа) из 52 учебных недель учебно-тренировочного плана на каждый этап обучения.

5.3. В журнале в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

6.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, удаленных от здания СШ, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий (с 8.00 до 20.00), журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

6.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора по спортивной подготовке (или лицу его заменяющему).

6.3. По факту проверки журнала заместитель директора по СП:

- пишет докладную на имя директора в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов;
- пишет аналитическую записку на имя руководителя учреждения после проведения мониторинговых исследований и диагностики, анализа нормативно-статистических данных.

6.4. Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно в соответствии с количеством обучающихся согласно финансового документа - журнала учета групповых занятий.

6.5. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора по СП; дата сдачи журнала оформляется в книге регистрации выдачи/сдачи журналов.

6.6. После выхода из очередного отпуска тренер-преподаватель получает журнал с отметкой о получении в книге регистрации выдачи/сдачи журналов для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

6.7. По окончании учебного года тренер-преподаватель до 15 сентября сдает журнал заместителю директора по СП.

6.8. В случае порчи или утери журнала заместитель директора по СП обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя, допустившего нарушение, составить акты доложить в установленном порядке директору.

6.9. В случае утери или порчи журнала тренер-преподаватель обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

6.10. В конце учебного года заместитель директора по СП:

- 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 МБУ ДО «Спортивная школа № 2» с описью

(ФИО тренера, количество журналов, прилагает комплектование по данному учебному году).

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

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