



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
(«СШ «Дельфин»)



Утверждаю:
Директор «СШ «Дельфин»
Е.В. Редькина
Приказ от 22.02.2024 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учета групповых занятий

Принято:
Педагогическим советом
«СШ «Дельфин»
Протокол от 19.01.2024 № 2/ПС

г. Арамилль – 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения журнала учета групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее – Положение, СШ «Дельфин») определяет единый порядок ведения, оформления, контроля, ответственности за ведение журнала учета групповых занятий и является обязательным для исполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;

- Приказ Минтруда России от 24.12.2020 № 952н (ред. от 30.08.2023) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;

- Письмо Минфина России от 25.10.2017 № 02-09-08/69935 «О предоставлении журнала учета учебных занятий детей при проведении финансовых проверок»;

- Устав СШ «Дельфин».

1.3. Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал, журнал учета) является документом, отражающим полную и объективную информацию (нормативно-статистические данные) по всем направлениям деятельности тренера-преподавателя.

1.4. Ведение Журнала является обязательным для тренера-преподавателя по всем группам обучающихся.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год. Выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается им по окончании учебного процесса, о чем делаются отметки в «Книге учета Журналов».

1.6. В СШ «Дельфин» предусмотрено ведение двух видов журнала учета групповых занятий:

- для групп, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – программы СП);

- для групп, проходящих обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам по видам спорта (далее – ДООП).

1.7. Журнал сдается на проверку тренером-преподавателем ежемесячно, в последнюю неделю месяца.

2. Общие требования к оформлению и ведению Журнала

2.1. К ведению Журнала допускаются:

- директор СШ «Дельфин» (утверждает учебный план-график/календарно-тематический план программы на учебный год);

- тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе;

- медицинский работник (заполняет графу «Медосмотр» в разделе «Общие сведения об обучающихся»);

- методисты учебного отдела СШ «Дельфин» (вносят информацию о зачислении и отчислении обучающихся в разделе «Общие сведения об обучающихся»);

- руководитель структурного подразделения СШ «Дельфин» (проводит проверку ведения Журнала).

Важно! Недопустимо подключать к заполнению Журнала лиц, не имеющих отношения к учебному процессу данной группы.

2.2. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя и не покидает территорию СШ «Дельфин».

Исключение – в случае возникновения чрезвычайной ситуации, требующей немедленной эвакуации обучающихся (угроза пожара, взрыва и т.д.), Журнал выносится

за пределы здания (объекта спорта) и служит контрольно-проверочным документом для отметки всех обучающихся, покинувших здание (объект спорта) СШ «Дельфин».

2.3. Журнал включает в себя следующие разделы:

- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- учебный план-график (для программ СП)/календарно-тематический план программы (для ДООП) распределения учебно-тренировочных часов на учебный год;
- учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок;
- учет спортивных результатов обучающихся;
- результаты выполнения контрольных/контрольно-переводных нормативов;
- воспитательная работа тренера-преподавателя;
- учет проведенных инструктажей по технике безопасности с обучающимися;
- итоги работы тренера-преподавателя за учебный год;
- лист проверки ведения журнала учета групповых занятий;
- приложение – вводный инструктаж по технике безопасности для обучающихся.

Все страницы и графы Журнала в каждом разделе обязательны для заполнения.

2.4. Все записи в Журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно (без исправлений), шариковой ручкой одного цвета (желательно синего). В исключительных случаях допускаются исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя.

Использование корректирующих средств для исправления записей недопустимо.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, перевод) вносятся в Журнал (тренером-преподавателем или методистами) только после выхода соответствующего приказа директора СШ «Дельфин».

3. Порядок ведения Журнала

3.1. На титульном листе Журнала без сокращений указываются:

- название учреждения;
- порядковый номер журнала;
- вид спорта;
- уровень программы;
- номер группы, год обучения;
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя;
- фамилия и имя старосты группы;
- начало и окончание ведения Журнала.

3.2. Раздел Журнала «Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется ежемесячно и отражает фактическое время проведения учебно-тренировочных занятий в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы.

Важно! Изменения в расписании учебно-тренировочных занятий производятся после согласования с администрацией СШ «Дельфин» и утверждаются приказом директора.

3.3. В разделе Журнала «Общие сведения об обучающихся» фамилия, имя и отчество обучающихся пишется полностью (без сокращений). Список обучающихся основного состава, зачисленных по приказу директора СШ «Дельфин» вносится в Журнал в алфавитном порядке.

Также в этом разделе размещается информация о кандидатах на зачисление в группу (далее-резерв). Список резерва расположен после списка основного состава обучающихся.

3.4. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются в соответствующей графе, вновь зачисленные вносятся в список обучающихся с указанием даты зачисления.

Дата рождения, дата зачисления/отчисления обучающихся записываются цифрами, обозначающими число, месяц, год.

В графе «Медосмотр» указывается дата выдачи медицинского заключения о допуске к учебно-тренировочной деятельности по итогам прохождения углубленного медицинского осмотра (далее – УМО). Данную графу Журнала заполняет медицинский работник СШ «Дельфин» (при наличии), либо тренер-преподаватель.

Место учебы, класс, телефон и имена родителей указываются в соответствующих графах напротив фамилии каждого обучающегося, в том числе резерва.

В графе «Домашний адрес» необходимо указать полную информацию (город/поселок/село и т.д., улица, дом, квартира).

3.5. Раздел Журнала «Учебный план-график (для программ СП)/календарно-тематический план программы (для ДООП) распределения учебно-тренировочных часов на учебный год» отражает объем часовой нагрузки учебного года (в том числе по месяцам) и содержание теоретической и практической части реализуемой программы.

Учебный план-график/календарно-тематический план программы утверждается директором СШ «Дельфин» и заверяется подписями руководителя структурного подразделения СШ «Дельфин» и тренера-преподавателя данной учебной группы.

3.6. На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок, где указывается:

- состав группы, включая резерв. Основной состав группы обучающихся вносится в Журнал в алфавитном порядке (фамилия и имя обучающихся пишется полностью); далее располагается список резерва.

- даты проведения учебно-тренировочных занятий согласно расписанию;

- общее количество обучающихся, присутствующих в день проведения учебно-тренировочного занятия;

- продолжительность в часах (для ДООП)/продолжительность в часах теории и практики (для программ СП);

- информация о содержании проводимого занятия (для ДООП);

- подпись тренера-преподавателя.

В графе «Итого» отражается общее количество:

- учебно-тренировочных часов, фактически проведенных тренером-преподавателем в этом месяце;

- часов теории и практики (ОФП, СФП, вид спорта, различные виды спорта и подвижные игры, специальные навыки) за прошедший месяц (для программ СП);

- учебно-тренировочных часов, полученных конкретным обучающимся в данном месяце.

Важно! Информация о проведении учебно-тренировочного занятия и присутствии на нем обучающихся заполняется тренером-преподавателем ежедневно (в день проведения учебного занятия) с помощью следующих условных обозначений:

пустая клетка – присутствие обучающегося на занятии;

«н» - отсутствие обучающегося на занятии;

«б» - отсутствие обучающегося по причине болезни;

«с» - участие обучающегося в соревнованиях.

Недопустимо производить запись проведения тренировочных занятий заранее.

В праздничные дни Журнал заполняется только при наличии приказа директора о проведении занятий. В этом случае делается соответствующая отметка в нижней строчке листа учета посещаемости с указанием даты и номера приказа.

В случае отмены учебно-тренировочных занятий (листок временной нетрудоспособности тренера-преподавателя, выезд на соревнования и т.д.) ставится соответствующая отметка (номер приказа, листка временной нетрудоспособности или иного документа, уточняющего причины отсутствия тренера-преподавателя), и заверяется подписью лица, сделавшего данную запись (тренер-преподаватель, методист, руководитель структурного подразделения).

В случае замены тренера-преподавателя данной группы в дни проведения учебно-тренировочных занятий ведение Журнала передается тренеру-преподавателю, назначенному по приказу директора на этот период.

3.7. Раздел Журнала «Учет спортивных результатов обучающихся» отражает информацию о присвоении обучающимся спортивных разрядов или лучшим спортивным результате в течение учебного года.

Тренер-преподаватель своевременно вносит информацию в данный раздел Журнала, указывая:

- уровень, наименование и дату проведения соревнования, в рамках которого был присвоен спортивный разряд или получен лучший спортивный результат;
- фамилию и имя обучающегося, получившего спортивный разряд или лучший спортивный результат в рамках данного спортивного мероприятия.

Общее количество обучающихся, получивших разряды различного уровня учитываются в итоговом отчете за год в разделе «Итоги работы тренера-преподавателя за учебный год».

3.8. Раздел Журнала «Результаты выполнения контрольных/контрольно-переводных нормативов» отражает следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, прошедшего процедуру сдачи контрольных/контрольно-переводных испытаний;
- итоговое количество баллов (результат сложения всех видов контрольно-переводных нормативов), полученных обучающимся на конец учебного года;
- номер итогового протокола прошедших контрольных/контрольно-переводных испытаний, в котором отражено итоговое количество баллов, полученное обучающимся;
- для программ СП заключением по итогам сдачи контрольно-переводных нормативов является формулировка «переведен», «отчислен», «оставлен на второй год»; номер и дата приказа директора СШ «Дельфин», который подтверждает факт перевода/не перевода обучающегося на следующий учебный год;
- для ДООП заключением является коэффициент уровня освоения образовательной программы, который высчитывается от итогового балла, полученного обучающимся.

Графу «ФИО обучающегося» заполняет тренер-преподаватель данной группы.

Графы «Итоговое количество баллов», «№ итогового протокола», «Заключение», «№ и дата приказа» заполняет руководитель структурного подразделения «СШ «Дельфин».

После подведения итогов аттестации и фиксации ее результатов в Журнале, тренер-преподаватель ставит свою подпись и дату в разделе «Результаты выполнения контрольных/контрольно-переводных нормативов как подтверждение факта ознакомления и согласия с результатами аттестации обучающихся».

3.9. В раздел Журнала «Воспитательная работа тренера-преподавателя» вносится информация о проведенных тренером-преподавателем мероприятиях, не относящихся к основной учебно-тренировочной деятельности (поездки, походы, беседы, родительские собрания и т.д.) и количестве обучающихся/родителей, принявших участие в данных мероприятиях.

3.10. В разделе Журнала «Учет проведенных инструктажей по технике безопасности с обучающимися» тренер-преподаватель фиксирует номер и дату проведения плановых инструктажей (вводный, первичный по виду спорта, повторный по виду спорта), подтверждая проведение инструктажа личной подписью напротив фамилии обучающегося, получившего инструктаж, в том числе резерва.

Обучающиеся, достигшие 14 лет, также подтверждают личной подписью получение инструктажа по технике безопасности в соответствующей графе Журнала.

3.11. Раздел Журнала «Итоги работы тренера-преподавателя за учебный год» содержит сводную информацию о результатах работы тренера-преподавателя за прошедший учебный год и включает в себя следующую информацию:

- количество обучающихся данной группы на начало и конец учебного года, (учитывая отчисленных и вновь зачисленных);
- количество обучающихся, переведенных на следующий учебный год по итогам сдачи контрольно-переводных нормативов (для программ СП) или сохранность контингента (в %) - для ДООП;
- количество соревнований и участников (с указанием уровня соревнований);
- количество обучающихся, получивших спортивные разряды за прошедший учебный год (данная информация подробно отражена в разделе «Учет спортивных результатов обучающихся»);
- количество обучающихся, оздоровленных в спортивном лагере в прошедшем учебном году (цифры дублируются в разделе «Воспитательная работа»);
- количество обучающихся, вошедших в данном учебном году в сборные команды различного уровня;
- проблемы, с которыми столкнулся тренер-преподаватель в прошедшем учебном году.

4. Контроль за ведением Журнала

4.1. Контроль за ведением Журнала проходит в плановом и внеплановом режиме. Плановые проверки журналов учета в СШ «Дельфин» осуществляются в конце каждого месяца, начиная с 25 числа.

В отдельных случаях допустима внеплановая проверка ведения Журнала.

4.2. Контроль за ведением Журнала осуществляют:

- руководитель структурного подразделения СШ «Дельфин» (осуществляет общий контроль за ведением журналов учета);
- методисты учебного отдела (проводят проверку Журналов на соответствие списочного состава обучающихся приказам о зачислении и отчислении обучающихся СШ «Дельфин», достоверность информации об участии обучающихся в соревнованиях);
- старший фельдшер СШ «Дельфин» (поводит проверку графы «Медосмотр» в разделе «Общие сведения об обучающихся»).

4.3. Проверка журналов учета осуществляется в срок не более трех рабочих дней.

По итогам проверки Журнала в разделе «Проверка ведения журнала учета групповых занятий» делается запись о наличии (перечень) или отсутствии замечаний, ставится дата и подпись проверяющего.

Важно! В случае не предоставления тренером-преподавателем Журнала учета на проверку без уважительной причины, руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя директора СШ «Дельфин».

5. Распределение ответственности

5.1. *Ответственность тренера-преподавателя*

Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту и качество заполнения разделов Журнала.

За нарушение данного Положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

В случае порчи Журнала, тренер-преподаватель приобретает новый Журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с данным Положением.

5.2. *Ответственность администрации СШ «Дельфин»*

Администрация СШ «Дельфин» несет ответственность за осуществление систематического и своевременного контроля соблюдения требований данного Положения.

Администрация СШ обязана:

- обеспечить хранение Журналов учета групповых занятий в течение 5 лет после окончания учебного года;
- ознакомить с данным Положением вновь принятых педагогических сотрудников.

6. Хранение и списание журналов учета

6.1. В конце учебного года, по окончании учебного процесса Журнал сдается в учебный отдел СШ «Дельфин».

После завершения проверки Журнал передается в архив СШ «Дельфин» и храниться в течение 5 лет.

6.2. Списание Журналов осуществляется согласно Положению «О политике обработки персональных данных в СШ «Дельфин».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2024 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора СШ «Дельфин».