Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «15» 05 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БУ ДО города Омска
«СШОР «ЦЛС»
_____ А.З. Лукашевич
Приказ № 31/5-р
от «22» 05 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта групповых занятий бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр лыжного спорта»

I.Общие положения

1.1.Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта» и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал)	документ, обеспечивающий учёт выполнения программы спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, посещаемости, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (учащимися, спортсменами);
Администрация	представители администрации: директор, заместители директора
Работники в области образования или физической культуры и спорта (далее – работники)	тренер-преподаватель (в т.ч. старший), тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту (в т.ч. старший), инструктор-методист, спортсмен-инструктор, спортсмен;

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол №_____ от «___»_____2023г.	**«УТВЕРЖДАЮ»** Директор БУ ДО города Омска «СШОР «ЦЛС» _____А.З. Лукашевич Приказ № _____ от «___»_____2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учёта групповых занятий бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр лыжного спорта»

I.Общие положения

1.1.Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта» и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал)	документ, обеспечивающий учёт выполнения программы спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, посещаемости, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (учащимися, спортсменами);
Администрация	представители администрации: директор, заместители директора
Работники в области образования или физической культуры и спорта (далее – работники)	тренер-преподаватель (в т.ч. старший), тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту (в т.ч. старший), инструктор-методист, спортсмен-инструктор, спортсмен;

Пользователи журнала	занимающиеся (учащиеся, спортсмены), их родители (законные представители)

1.3.Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учёта работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки или года обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4.Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

1.5.В соответствии с действующим законодательством РФ организация вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения программы спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.6.При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

2.1.Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся, должны производиться в день его проведения.

При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учётной записи в журнал.

2.2.Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

– раздел «Титульный лист»;

– раздел «Расписание тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы;

– раздел «Сведения общего характера» указываются:

а) список учащихся - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр; домашний адрес учащегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона).

При изменение списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебного года.

б) На странице «Сведения общего характера» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося тренер-преподаватель пишет: «Допущен» и подпись, на основании предоставления медицинской справки от врача. Справку необходимо вложить в личное дело занимающегося;

– раздел «Учебный план-график» заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
– раздел «Рабочий план» заполняется в начале месяца в соответствии с планом-схемой годичного цикла.

Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Тренер-преподаватель обязательно отмечает посещаемость занимающихся спортивной школы на листе «Учёт посещаемости».

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:
– присутствие занимающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения тренировочного занятия;
– отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия занимающихся на тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учёта работы в течение учебного года).

В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся.

2.3.На странице «Поурочная запись занятий» заполняются все графы.

В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведённых фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведённых занятий.

2.4.При условии проведения тренировочного занятия работниками в паре, то, как правило, в журнале отводится определенная графа учёта совместной работы. В ней допускается написание подписи второго тренера-преподавателя, удостоверяющей проведение тренировочного занятия одновременно с основным тренером-преподавателем.

2.5.Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждых пройденных соревнований согласно протоколу соревнований. В графе «Показанный результат» указывается дисциплина, результат и место, может быть указан стиль передвижения (например, в лыжных гонках).

2.6.Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются 2 раза в год. Результаты оценивания выполненных занимающимся

контрольно-переводных нормативов должны предоставляться родителям (законным представителям) не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.7.Раздел «План воспитательной работы» заполняется после проведения культурно-массовых мероприятий. В нём отмечаются собрания, беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.

2.8.Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии.

Если травм в течение учебного года занимающимися не было получено, то об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.9.Раздел «Инструктаж занимающихся по охране труда». Тренер-преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности на тренировочном занятии, во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.

2.10.Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце года. Заполняются все графы перед началом переходного периода спортивного сезона (в зависимости от вида спорта).

2.11.В течение учебного года работник должен вносить в журнал данные:

— о проведении инструктажа по технике безопасности (1 раз в 6 месяцев);

— о результатах участия в соревнованиях (регулярно, по мере написания отчёта об участии в физкультурных и спортивных мероприятиях);

— о выполнении контрольно-переводных нормативов;

— о проведении воспитательной и культурно-массовой работы в объединении.

2.12.По окончании учебного года занимающиеся должны быть переведены на следующий учебный год (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается следующая запись:

— «переведен на след. учеб./год»);

— «отчислен (соответственно, «отч.»);

— передан в другую организацию («передан»).

2.13.Работники имеют право:

— доставлять информацию занимающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным 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 спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

— на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;
— на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных планов-графиков и иных компонентов образовательных программ;
— на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (физкультурно-спортивных отношений);
— на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Требования по сохранности информации

3.1.Организацией должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2.Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам организации, участвующим в тренировочном процессе.

3.3.Журнал учёта работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1.Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2.На титульном листе журнала учёта работы указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина) (приложение 1).

4.3.Перечень разделов, характеризующих организацию тренировочного процесса, предлагается в оглавлении рабочего журнала учёта работы.

4.4.Журнал учёта работы для тренировочного и последующих этапов спортивной подготовки включает следующие разделы:
— титульный лист;
— расписание тренировочных занятий;
— индивидуальный план работы тренера-преподавателя;
— годовой план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
— месячный план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
— общие сведения о составе тренировочной группы;
— результаты прохождения медицинского или врачебного контроля и медико-восстановительных мероприятий занимающимся;
— инструктаж о технике безопасности (санитарно-эпидемиологической, гигиенической, пожарной) при проведении тренировочных занятий;

— учёт посещаемости состава занимающихся и поурочная запись проведения тренировочных занятий;
— воспитательная и культурно-массовая работа;
— работа родительского комитета;
— проверка и инспектирование работы;
— записи о травматических повреждениях (Приложение 2);
— результаты контрольно-переводных нормативов;
— статистический и описательный отчет.

4.5.На левой стороне журнала учёта работы работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся.

4.6.Работнику запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

4.7.В правой части журнала работник указывает дату проведения тренировочного занятия (строго согласно расписания), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.8.Самостоятельная работа, запланированная в программе, указывается в графе «Домашнее задание». В рабочем журнале учёта работы выставляется соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

4.9.При отставании в реализации программы, работник указывает причины отставания в отчёте по итогам работы за год.

4.10.При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.11.Все записи в журналах учёта работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.12.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 пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.13.Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

5. Контроль за ведением журнала

5.1.Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники организации:

— директор — по мере необходимости.
— заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в шесть месяцев;
— инструктор-методист — не реже одного раза в месяц;
— при проведении отдельных форм контроля.

5.2.Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учёта работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала (Приложение 2).

5.3.Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту до 27 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

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

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

5.5.По окончании учебного года рабочий журнал сдается работником на проверку инструктору-методисту. После проведения проверки журнала, инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора в учебную часть.

5.6.Срок хранения рабочего журнала составляет один год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

6. Ответственность

6.1.Ответственность за соответствие результатов учёта работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несёт администрация организации.

6.2.Работник несёт дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнение журнала.

6.3.Инструктор-методист несёт дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.

Приложение 1

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЦЕНТР ЛЫЖНОГО СПОРТА» (БУ ДО города Омска «СШОР «ЦЛС»

Журнал
учета работы тренера-преподавателя
по _____
(вид спорта)
_____
этап спортивной подготовки
_____
год обучения
на 20__/__учебный год

Тренер-преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Начат «_____» _____ 20 _____ г.
Окончен «_____» _____ 20 _____ г.

Омск

Приложение 2

Записи о травмах спортсменов

Фамилия, имя занимающегося	Дата получения травмы	Характер травмы	Дата возобновления тренировочных занятий

Запись о проверке тренировочных занятий

N п/п	Дата	Оценка качества проведения тренировочных занятий	Должность проверяющего	Подпись