

Утверждено
на методическом совете
ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»
«17» 04 2023 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор
ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»
П. Точилкин
Пр. 17 от 04 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, заполнения и хранения
журналов учета спортивной подготовки (групповых занятий)
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва
«Надежда Губернии»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок", приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 12.05.2016 № 216 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы».

1.1. Журнал учета групповых занятий (спортивной подготовки) спортивной школы (далее – журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя, на основании которого ведется табель учета рабочего времени работника. Ведение журнала является обязательным.

1.2. Целями и задачами настоящего Положения являются – установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы, регламентирование количества проверок журналов в год и определение условий хранения журналов.

1.3. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия с определенной группой обучающихся. Запрещается допускать к работе с журналом лиц, не имеющих трудовых отношений со спортивной школой, в том числе обучающихся.

1.4. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя, не менее 1 раза в месяц.

II. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Записи в журнал вносятся аккуратно и разборчиво предпочтительно чернилами одного цвета (черного или синего на выбор) в течение всего года. Недопустимы грубые исправления и зачеркивания текста.

2.2. На обложке журнала в обязательном порядке содержится информация по следующим пунктам:

- наименование организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (дополнительную общеразвивающую программу) по виду спорта;

- название вида спорта, спортивной группы (этап и год подготовки);

- фамилия, имя и отчество основного и второго тренера-преподавателя (при наличии), работающего с группой (допускается указание фамилии и инициалов);

- Дата начала и окончания заполнения журнала, в соответствии с утвержденным директором расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный (календарный) год.

2.3. Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется в начале каждого месяца и содержит информацию о времени начала и окончания занятий.

2.4. В общих сведениях указывается полная информация о каждом обучающемся в соответствии с графами журнала.

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

2.6. Годовой план-график (годовой учебно-тренировочный план) заполняется в соответствии с распределенными часами по каждому разделу спортивной (общеразвивающей) подготовки в соответствии с этапом и годом обучения (уровнем общеразвивающей программы).

2.7. Фамилии и имена обучающихся заполняются полностью без сокращений, в соответствии со списочным составом группы, утвержденным директором учреждения. Внесение в журнал обучающихся, не включенных в контингент занимающихся приказом по учреждению, не допустимо.

2.8. Если в день проводятся два и более занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной строке (отдельной колонке).

2.9. Работа спортивной школы в праздничные дни организуется приказом директора учреждения в соответствии с требованиями и нормами законодательства.

2.10. Допускается внесение в журнал даты, совпадающей с праздничным (выходным) днем. При этом если учебно-тренировочное занятие не проводится (при непосредственном участии тренера-преподавателя) графа посещаемости

занятий не заполняется, подпись тренера-преподавателя о проведении учебно-тренировочного занятия не ставится.

2.11. В случае отсутствия тренера-преподавателя по указанному в журнале расписанию по уважительной причине (учебно-тренировочные сборы, соревнования, болезнь, ежегодный оплачиваемый отпуск) возможны следующие варианты:

- учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем одновременно с занятиями в своей группе без дополнительной оплаты за работу указанному тренеру-преподавателю – в журнале заполняются все графы, но подпись фактически работавшего тренера-преподавателя не ставится;

- учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем в порядке замещения, дополнительно к своей основной деятельности, – в этом случае в журнале заполняются все графы, с подписью тренера, замещающего отсутствующего работника;

- при отмене учебно-тренировочных занятий в соответствии с приказом директора вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа и сроки отсутствия тренера-преподавателя (приостановки учебно-тренировочных занятий).

- в период очередного отпуска тренера-преподавателя обучающиеся продолжают заниматься (до 6 учебных недель) по индивидуальным планам (самостоятельная работа) – в журнале в разделах «Учет посещаемости тренировочных занятий» и «Объем учебно-тренировочной работы» («Выполнение плана спортивной подготовки») вносится запись «Самостоятельная работа» (Самостоятельная работа по индивидуальным планам); в графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество проведенных занятий; в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находился в отпуске.

2.12. Количество присутствующих на занятии заполняется в конце учебно-тренировочного занятия вместе с подписью тренера-преподавателя о его проведении.

2.13. Количество отработанных часов указывается арабскими цифрами. Продолжительность одного занятия не может быть менее одного и более четырех часов. Продолжительность часа – академический или астрономический определяется на основании утвержденной программы спортивной подготовки и (или) локального акта учреждения.

2.14. Прохождение программного материала заполняется в минутах в соответствии с утвержденным директором учреждения годовым учебно-тренировочным планом, разработанным каждым тренером-преподавателем самостоятельно, на основе утвержденных дополнительных образовательных

программ спортивной подготовки (дополнительных общеразвивающих программ).

2.15. Инструктаж по технике безопасности заполняется тренером-преподавателем с обязательным указанием темы и даты проведения инструктажа. Обучающиеся не прошедшие инструктаж по технике безопасности к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

2.16. Отдельно тренером-преподавателем заполняются сведения по итогам проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; сведения о соревновательной деятельности (лучший результат по итогам спортивного сезона) по каждому обучающемуся; сведения по выполнению требований дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. В графе «переведен, передан, отчислен» указывается наименование группы, куда переведен или передан спортсмен, либо сведения об отчислении, с указанием даты и номера приказа.

III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Электронный журнал содержит те же сведения, что и бумажный журнал.

3.2. Разделами, обязательными для заполнения в электронном журнале являются:

- Титульный лист (формируется автоматически при занесении данных в электронную форму);
- Расписание тренировок (учебно-тренировочных занятий);
- Общие сведения;
- Годовой учебно-тренировочный план;
- Выполнение плана спортивной подготовки за месяц (учет проведенных учебно-тренировочных занятий с указанием разделов спортивной подготовки);
- Учет спортивной подготовки за месяц (учет посещаемости учебно-тренировочных занятий);
- Инструктаж спортсменов по мерам безопасности;
- Результаты промежуточной аттестации;
- Итоги работы за тренировочный год;
- Отметка о проверке ведения журнала;

3.3. Дополнительно в журнал могут быть включены разделы:

- Учет соревновательной деятельности (ведется учет по количеству соревнований и показанным результатам по каждому обучающемуся);
- Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта (с отметками о проведенных мероприятиях, сдаче квалификационных зачетов, прохождения инструктажей и т.п.);

3.4. Ведение и заполнение граф журнала осуществляется тренерами-преподавателями и инструкторами-методистами по виду спорта в соответствии с пользовательским соглашением по работе с автоматизированной информационной системой и инструкциями применяемого программного обеспечения. При отсутствии технической возможности заполнить отдельные графы журнала – их необходимо заполнить от руки, аккуратным разборчивым почерком, с соблюдением требований п.п. 2.1., 2.4., 2.8., 2.10.-2.16. настоящего Положения. Грубые исправления, зачеркивания текста – недопустимы.

3.5. В начале учебного (календарного) года на каждую группу обучающихся по виду спорта формируется отдельный файл для хранения бумажной копии журнала в соответствии с разделами, указанными в п. 3.2. Положения.

3.6. При заведении журнала на очередной учебный (календарный) год в обязательном порядке распечатываются:

- Титульный лист журнала;
- Общие сведения (на начало года);
- Годовой тренировочный план (в обязательном порядке согласуется тренером-преподавателем с заведующим отделением по видам спорта, заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором учреждения);
- Инструктаж обучающихся по мерам техники безопасности (в соответствии с п. 2.15. настоящего Положения);
- Лист с отметками о проверке ведения журнала.

3.7. Разделы по выполнению плана спортивной подготовки за месяц (учет проведенных учебно-тренировочных занятий) и учет спортивной подготовки за месяц (учет посещаемости учебно-тренировочных занятий) проверяются и распечатываются ежемесячно, в соответствии с п. 4.2. Положения. Тренер-преподаватель расписывается за каждое проведенное занятие, распечатанные листы с подписью тренера хранятся в файле группы соответствующего этапа (года) обучения.

3.8. Разделы «Результаты промежуточной аттестации» и «Итоги работы за тренировочный год» проверяются и распечатываются по мере заполнения в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

3.9. После закрытия спортивного сезона (учебного (календарного) года) все листы журнала сортируются в хронологическом порядке, проверяются, номеруются, прошиваются, скрепляются печатью и сдаются на хранение в соответствии с п.п. 4.8., 4.11. настоящего Положения.

IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, находящихся в разной степени удаленности от головного здания организации, не имеющих специальных помещений (кабинетов) для хранения документов – журналы учета групповых занятий (спортивной подготовки) находятся на руках у тренеров-преподавателей.

4.2. Тренер-преподаватель ежемесячно с 1 по 10 число каждого месяца, следующего за отчетным (если иное не предусмотрено локальными актами учреждения), сдает журнал на проверку лицу ответственному за проверку журналов в отделение по виду спорта.

4.3. Лицо, ответственное за проверку журналов проверяет журнал и расписывается за его проверку в соответствующей графе. При необходимости записывает замечания по ведению журнала. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок тренер-преподаватель обязан исправить до следующей (очередной) проверки. После устранения замечаний заведующий отделением по видам спорта или заместитель директора по спортивной подготовке делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнение предписаний по устранению нарушений является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Заведующий отделением по видам спорта, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана подает в отдел кадров сведения о фактически отработанном времени тренеров-преподавателей.

4.5. Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно по факту проверки финансового документа – журнала учета групповых занятий (по наличию записей о посещаемости обучающимися групповых занятий, фактического выполнения планов и учебных программ).

4.6. Перед уходом в очередной отпуск тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заведующему отделением по видам спорта или инструктору-методисту, ответственному за вид(ы) спорта.

4.7. После выхода из очередного отпуска тренер-преподаватель получает журнал на руки для дальнейшего его заполнения до окончания учебного (календарного) года.

4.8. По окончании учебного (календарного) года тренер-преподаватель до 15 числа месяца, следующего за отчетным полностью заполняет все страницы журнала, подводит итоги за прошедший год и сдает журнал в отделение по виду спорта заведующему отделением или инструктору-методисту, отвечающему за вид (виды) спорта.

4.9. В случае порчи или утери журнала, заведующий отделением по видам спорта обязан потребовать от тренера-преподавателя допустившего нарушение объяснительную записку, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

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

4.11. Журнал хранится в спортивной школе в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. На основании пункта 10, части 3, статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относятся к компетенции образовательной организации.

5.2. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение журнала учета и дневников обучающихся осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.