

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МКУ ДО СШ
Протокол от 05.04.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ДО СШ
от 05.04.2023 г. № 43-ОД

**Положение
о ведении журнала учета групповых занятий
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета групповых занятий муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Положение) разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета групповых занятий и оказания методической помощи тренерам-преподавателям муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал) является основным документом строгой отчетности, отражающим выполнение дополнительной образовательной программы и посещаемость обучающихся Учреждения, учет работы тренера-преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

Отсутствие Журнала с фактическим выполнением годового плана по факту в месяце, наличия отметки посещаемости обучающимися занятий не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда.

1.3. Журнал рассчитан на один учебно-тренировочный год.

1.4. В течение учебно-тренировочного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебно-тренировочного года журнал сдается на хранение в архив Учреждения.

1.5. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 10 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.6. Записи в Журнале ведут: тренеры-преподаватели, директор, заместитель директора по СМР.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

2. Правила ведения журнала

2.1. Титульный лист оформляет тренер-преподаватель. На титульном листе отмечается этап спортивной подготовки, наименование отделения, учебно-тренировочный год, вид спорта, ФИО тренера-преподавателя, ФИО старосты группы, начало и окончание ведения журнала.

2.2. Записи в форме 1 «Расписание занятий» ведет тренер-преподаватель в соответствии расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения по согласованию с председателем ПК Учреждения. Все изменения расписания в течение учебно-тренировочного года проводятся по согласованию с заместителем директора по спортивно-массовой работе и отмечаются на первой странице журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания.

2.3. Записи в форме 2 «Общие сведения» ведет тренер-преподаватель в соответствии с приказом о зачислении, переводе, отчислении обучающегося. Фамилии, имена и отчества обучающихся прописываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля. Год поступления в Учреждение, спортивный разряд, даты прохождения медосмотров, место учебы и класс в соответствии с наименованием образовательного учреждения. В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся.

2.6. В разделе 3 «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» указывается месяц, в котором проводились занятия с маленькой буквы, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся, в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Фамилия, имя и отчество указываются в соответствии с нормами официально-делового стиля: фамилия и инициалы.

Допускаются следующие условные обозначения:

«б» – болен;

«с» – участие в соревнованиях;

«н» – отсутствие на занятиях.

В разделе 3 показывается объем основных средств тренировочного занятия в конкретном цифровом выражении (количество час. и (или) мин.).

2.7. В форме 4 «Итоги работы за учебно-тренировочный год» все графы обязательны к заполнению. Объемы выполнения программы записываются в часах, результаты выполнения контрольных нормативов записываются на основании протоколов по факту приема контрольных нормативов, экзаменов, тестирования.

2.8. В форме «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок

директором, заместителем директора по СМР. Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

3. Обязанности администрации Учреждения

3.1. Директор школы и его заместитель по спортивно-массовой работе обеспечивают контроль за хранением групповых журналов.

3.2. Ответственными лицами:

систематически (по утвержденному плану) осуществляется контроль за правильностью ведения журналов не реже одного раза в месяц с целью:

проверки правильности оформления журнала;

проверки распределения нагрузки в соответствии с программными требованиями, планом;

заполняется страница «Проверка и инспектирование работы»: о принятии журнала в начале спортивного сезона и в конце; при каждой проверке записывается ее результат, если по проверке составлялась отдельная справка.

3.3. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную от тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору Учреждения.

3.4. В случае внесения исправлений в журнале, напротив исправления пишется «исправленному верить», ставится подпись заместителя директора по СМР и печать для документов.

4. Обязанности тренера-преподавателя

4.1. Тренер-преподаватель совместно с администрацией школы обеспечивает сохранность журнала учета групповых занятий.

4.2. Своевременно заполняет в журнале следующие страницы:

обложку;

общие сведения об обучающихся;

списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью, в алфавитном порядке);

учет посещаемости учебно-тренировочных занятий;

объем нагрузок на каждом учебно-тренировочном занятии;

итоги работы за учебно-тренировочный год;

записи о травматических повреждениях

4.3. Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по СМР ежемесячно с 25 по 30 число.

4.3. Отсутствие своевременных записей в журнале тренера-преподавателя рассматривается как прогул, незаполненные даты к оплате не подлежат.