

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя

Протокол от 04.03 . 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя

Е.И. Панченко
Приказ от 14.03 . 2023 г. № 39-00



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 5 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя (далее – Журнал, Учреждение).

1.2. Журнал Учреждения является основным документом по учету учебно-тренировочной работы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

1.3. К ведению Журналов допускается только основной тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.4. Для каждой группы заполняется отдельный Журнал.

1.5. Журнал Учреждения тренера-преподавателя рассчитан на один годовой учебно-тренировочный период.

1.6. Проверка Журналов на соответствие требованиям к ведению Журналов осуществляется заместителем директора ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Проверка ведения Журнала может осуществляться внепланово по решению директора Учреждения.

По факту проверки Журналов заместителем директора на основании посещаемости обучающихся заполняется табель учета рабочего времени тренера-преподавателя, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в МКУ «ЦБ ФКиС» г. Ставрополя». Отсутствие Журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличие посещаемости обучающимися занятий на дает право тренеру-преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки Журнала по учету посещаемости обучающихся групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренером-преподавателем Учреждения.

2. Правила ведения журнала

2.1. Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.

Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.

Журнал в период работы находится у тренера-преподавателя, по окончании учебного года сдается заместителю директора Учреждения

2.2. Все записи в Журнале ведутся на русском языке, сделаны шариковой ручкой одного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера--преподавателя.

2.3. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

обложку (сокращенное наименование учреждения, этап и год подготовки учебно-тренировочной группы, вид спорта, Ф.И.О. тренера-

преподавателя (полностью), староста группы (Ф.И. полностью), дата начала и дата окончания заполнения журнала, (начало и конец годового учебно-тренировочного периода);

в разделе «Расписание тренировок (занятий)» указывается время начала и окончания учебно-тренировочного занятия (далее – УТЗ) в соответствующей графе дня недели и месяца. Продолжительность УТЗ не должна превышать:

для групп начальной подготовки – 2-х академических часов;

для групп тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) – 3-х академических часов;

для групп этапа совершенствования спортивного мастерства – 4-х академических часов;

в разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающимся в строгом соответствии с оглавлением столбцов. Список учебно-тренировочной группы (далее – УТГ) заполняется в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью). Отметка о прохождении медицинского осмотра проставляется 2 раза в год. Медицинский работник ставит дату прохождения углубленного медицинского обследования, а также подпись и печать напротив каждой фамилии;

в разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок» все графы заполняются полностью.

В графе, соответствующей конкретному УТЗ, отсутствующие обозначаются буквой «н», больные – буквой «б», выехавшие на соревнования – буквой «с», участвующие в учебно-тренировочном сборе буквой «у». В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются словом «выбыл», а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в группу;

в графе «Присутствовало» проставляется общее количество занимающихся на УТЗ;

в графе «Продолжительность» проставляется продолжительность УТЗ в академических часах (1 академический час = 45 минут);

в графах «В том числе» «ОФП» (общая физическая подготовка), «СФП» (специальная физическая подготовка) и «ТТМ» («техничко-тактическое мастерство») заполняется краткое содержание УТЗ. В столбце даты проведения занятия напротив строк «В том числе» указывается время, затрачиваемое на данный вид подготовки в минутах;

в графе «Объем тренировочной работы» отображается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, число повторений часы и т. д.);

в графе «Доля учебно-тренировочной работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем учебно-тренировочной работы в соответствующей зоне интенсивности в минутах;

в столбце «Итого» указываются суммарные показатели всех данных за прошедший месяц. Данный столбец заполняется после последнего в текущем месяце занятия.

В конце полугодий, в декабре и июне, делается запись:

«По программе запланировано часов:

теоретическая подготовка - ____ часов;

ОФП - ____ часов;

СФП - ____ часов;

ТТП - ____ часов;

Итого: ____ часов

Проведено фактически:

теоретическая подготовка - ____ часов;

ОФП - ____ часов;

СФП - ____ часов;

ТТП - ____ часов;

Итого: ____ часов

Подпись тренера. «Причина невыполнения.....». Подпись.

В разделе «Итоги работы год» заполняются суммарные показатели по итогам годового учебно-тренировочного периода и ставится подпись тренера-преподавателя;

в графе «Выполнение нормативов» выставляется отметка о выполнении или невыполнении контрольных нормативов;

в графе «Спортивная подготовленность» указывается действующий спортивный разряд;

в графе «Подготовлено» указывается наименование сборной команды, кандидатом в члены которой является обучающийся;

в графу «Присвоено звание» в столбец «Инструктор общественник» проставляется номер и дата приказа о присвоении спортивного разряда или звания. В столбец «Судья по спорту» проставляется присвоенная судейская категория и номер приказа о присвоении;

в графе «Занятые места в главных соревнованиях года» проставляются данные о занятых местах на соревнованиях каждого обучающегося;

в графе «Переведен, передан, отчислен» проставляется номер и дата приказа о переводе, об отчислении или о передаче занимающегося.

В главе 5 заполняются графы об имевших место случаях травматизма на УТЗ или во время участия в соревнованиях. При отсутствии травм за учетный период производится запись: «За период подготовки травматических повреждений не было».

Журнал заполняется тренером-преподавателем в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

Общий инструктаж по правилам и мерам безопасности при проведении УТЗ (далее – Инструктаж) проводится 2 раза в год. Без

Инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Текст Инструктажа и лист прохождения Инструктажа вклеиваются в конце журнала. В нем содержится следующая информация: ФИО инструктируемого лица; дата проведения Инструктажа; вид Инструктажа; подпись инструктируемого обучающегося; подпись лица, проводившего Инструктаж. Лица старше 14 лет ставят личную подпись и дату получения Инструктажа.

Тренер-преподаватель ставит подписи в графе «Подпись проводившего инструктаж, а также подпись за лиц, которым не исполнилось 14 лет.

3. Изменения в расписании

3.1. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором Учреждения.

3.2. Во время карантина, занятия по приказу директора не проводятся. В этом случае в журнале делается запись. Пример: «с __ по __ 20__ г года карантин» или «с __ по __ 20__ г. года занятия отменены». Приказ от . . 202 г. № _____.

3.3. Отмененные занятия в Журнале не отображаются.

4. Контроль и хранение журнала

4.1. Заместитель директора ежемесячно проверяет качество ведения Журнала и по итогам проверки заполняет в Журнале Главу 6.

4.2. Директор Учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение Журналов. В обязанности заместителя директора входит контроль хранения Журналов в отведённом для этого месте.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Результаты каждой такой проверки указываются в разделе 6 «Проверка и инспектирование работы».

4.4. Результаты проверки Журналов заместителем директора Учреждения отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения Журналов может объявить дисциплинарное взыскание.

4.5. В конце каждого учебно-тренировочного периода года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив Учреждения.

4.6. После одного года хранения Журналы утилизируются.