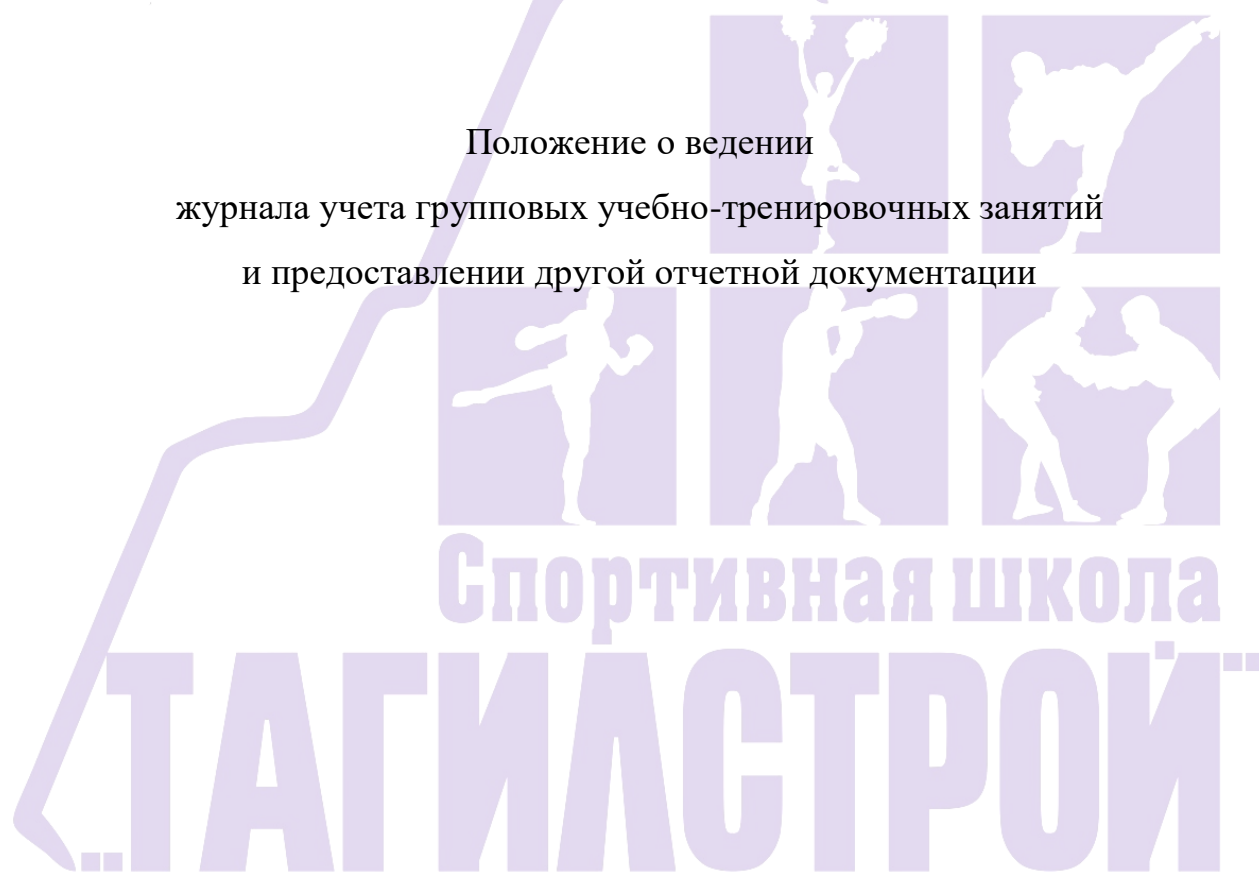


Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа «Тагилстрой»

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО «СШ «Тагилстрой»
от 31.03.2023 г.

Утверждено:
Приказом директора
МБУ ДО «СШ «Тагилстрой»
от 31.03.2023 г. № 3103-12 - од

Положение о ведении
журнала учета групповых учебно-тренировочных занятий
и предоставлении другой отчетной документации



г. Нижний Тагил

2023 г.

1. Цели и задачи.

Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы тренера-преподавателя в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Тагилстрой» (далее- Учреждение) и разработано в соответствии с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями по должности «тренер-преподаватель».

Настоящее Положение имеет следующие цели:

1.1. Установление единых требований к ведению, проверке и хранению журналов учета учебно-тренировочных занятий;

1.2. создание условий для более эффективной работы тренеров - преподавателей, учебно-тренировочного процесса, планирования и фактического выполнения требований дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности, реализуемых в спортивной школе (далее - Учреждение).

1.3. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.4. Определение условий хранения журналов;

1.5. Регламентирование вопросов предоставления другой отчетной документации.

2. Общие положения.

2.1. Журнал учета учебно-тренировочных занятий Учреждения является нормативно - финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера - преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускаются только работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной учебно-тренировочной или спортивно-оздоровительной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, занимающихся к работе с журналом.

2.4. Проверку журналов на соответствие требованиям к ведению осуществляет профильный заместитель директора.

2.5. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц.

2.6. Помимо плановых проверок, журнал учета УТЗ предъявляется при проверке учебно-тренировочного занятия сотрудниками Учреждения, уполномоченными на проведение проверок УТЗ (директор, заместители директора, инструкторы-методисты, включая старшего).

2.7. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. Профильный заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов.

2.9. Профильный Заместитель директора обязан ежегодно, в период с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами - преподавателями на тему: «Указания к ведению журнала учета учебно-тренировочных занятий».

3. Указания к ведению журнала.

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, фиксируются внизу страницы и подписываются профильным заместителем директора;

3.2. Тренер - преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- список обучающихся, занимающихся на всех страницах (фамилия, имя, полностью);
- общие сведения об обучающихся, занимающихся: дата рождения, год поступления в Учреждение, спортивный разряд (при наличии), даты прохождения диспансеризации, место учебы и класс (группа), Ф.И.О родителей, место работы, должность и рабочий телефон, а также домашний адрес и телефонный номер.
- план-график;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах (при наличии).

3.3. В таблице «Расписание учебно-тренировочных занятий» указывается время их проведения.

3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся, занимающемся, строго в соответствии с оглавлением столбцов, без пропусков столбцов.

3.5. На страницах «Рабочий план и учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося, занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке.

3.6. Условные обозначения, используемые при заполнении страниц «Рабочий план и учет посещаемости»:

«Н» - при отсутствии обучающегося, занимающегося на занятии по неизвестной причине;

«Б» - при отсутствии обучающегося, занимающегося на занятии по причине болезни;

«С» - при нахождении обучающегося, занимающегося на соревнованиях, учебно-тренировочных сборах/мероприятиях, прочих мероприятиях, согласно плана работы;

«К» - при введении в Учреждении ограничительных мероприятий по приостановке учебно-тренировочных занятий ввиду карантина; При введении подобных мероприятий каждому обучающемуся, занимающемуся выдается индивидуальный план работы для самостоятельного выполнения, один экземпляр которого вкладывается в журнал.

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий; время, затраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

3.7. В конце учебного года тренер - преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с представленной таблицей.

3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.9. Дни, в которые не проводились учебно-тренировочные занятия (при нахождении тренера-преподавателя на больничном листе, в отпуске (в т.ч. без сохранения заработной платы), на курсах, в командировке и т.д.), в графах посещаемости не отмечаются.

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

3.11. В графе «Дата» ставится дата не проведенного учебно-тренировочного занятия.

В графе «Тема» проставляется причина не проведения учебно-тренировочного занятия.

На данные даты тренером-преподавателем выдаются обучающимся, занимающимся индивидуальными планами работы для самостоятельного выполнения), один экземпляр которых вкладывается в журнал.

3.12. Все изменения расписания производятся по согласованию с профильным заместителем директора.

3.13. При переводе обучающегося, занимающегося в другую группу, к другому тренеру - преподавателю, в другое учреждение делается соответствующая отметка в соответствующем месяце раздела «Рабочий план и учет посещаемости» напротив фамилии обучающегося, занимающегося с указанием даты.

3.14. Пример заполнения данных о движении обучающихся, занимающихся:

- «Переведен в группу ___ с «__» _____ 20__ г.»

- «Переведен к тренеру-преподавателю _____ с «__» _____ 20__ г.»

- «Переведен в _____ с «__» _____ 20__ г.»

- «Отчислен в связи с личным заявлением родителя с «__» _____ 20__ г.»

- «Отчислен в связи с систематическими пропусками занятий с «__» _____ 20__ г.»

(в данном случае в журнале должны быть отражены данные о непосещении обучающимся, занимающимся занятиями.

- «Отчислен в связи с полученной травмой с «__» _____ 20__ г.»

- прочие записи делаются по согласованию с профильным заместителем директора.

4. Контроль и хранение.

4.1. Профильный заместитель директора обязан обеспечить хранение журналов за истекший учебный год, а так же во время ежемесячной сдачи журнала на проверку.

4.2. Профильный заместитель директора систематически (не реже 1 раза в месяц) обязан осуществлять контроль за правильностью и полнотой ведения журнала, достоверностью представленных сведений.

4.3. Результаты проверки журналов профильным заместителем директора отражаются в аналитической справке. По итогам представленной справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов применить дисциплинарные взыскания;

4.4. Тренер - преподаватель ежемесячно, не позднее 23 числа, представляет журнал профильному заместителю директора для проведения проверки;

4.5. В случае порчи журнала, тренер-преподаватель приобретает новый журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями ведения журналов.

4.6. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. После устранения замечаний заместитель директора делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнение предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.7. По окончании учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или профильным заместителем директора, сдаются в архив Учреждения.

4.8. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

5.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

5.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.