

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Ставрополя

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБУ ДО СШ № 1 г. Ставрополя
Протокол № 5
от «26» 12 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ № 1 г.Ставрополя
Н.В. Трофимов



Приказ № 19/24
от «25» 12 2024г.

Положение
о заполнении, ведении и проверке журналов учета
групповых занятий в МБУ ДО СШ № 1 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Журнал учета групповых занятий (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

1.2. Журнал учета групповых занятий рассчитан на один период обучения (спортивный сезон), период подготовки.

1.3. Директор МБУ ДО СШ № 1 г.Ставрополя (далее - Учреждение) и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов.

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

2. Обязанности тренера-преподавателя

2.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора.

2.2. Списочный состав учебной группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

2.3. Журнал необходимо заполнять только в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

2.4. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке у заместителя директора, но не более 3-х дней).

2.5. Если в день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнал эти занятия вносятся в колонку через дробь.

3. Указания к ведению журнала

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся и их родителях;
- годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктаж по технике безопасности;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.2. Раздел «Расписание тренировок»

Расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора, т.к. на основании бланков формируется общее расписание учреждения, которое утверждается директором и размещается на стенде учреждения.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждается новое расписание директором учреждения.

Каждый раз при изменениях (времени или дней недели) в расписании тренер-преподаватель обязан уведомить заместителя директора не позднее 1 рабочего дня до проведения учебно-тренировочных занятий по новому расписанию.

3.3. В разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца. В графе «Дата прохождения медосмотра» записывается дата прохождения обучающимися медосмотра и ставится печать врача.

3.4. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»:

- фамилия и имя обучающегося пишется полностью.
- все графы и строки заполняются полностью:
- в графе «Присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия);
- в графе «Продолжительность» указывается продолжительность одного занятия в астрономических часах;
- в графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество отработанных им часов, заполняется общее количество часов за месяц.
- присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с), участие в учебно-тренировочных мероприятиях (сборах) – (у) (по приказу).

В конце каждого занятия ставится подпись тренера-преподавателя, проводившего учебно-тренировочное занятие.

В случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления и выбытия.

3.5. Раздел «Инструктаж группы по технике безопасности»

Инструктаж по технике безопасности с обучающимися (2 раза в год) и по антитеррору (ежеквартально) фиксируется в соответствии с графами для обязательного заполнения. Если в журнале нет данного раздела, то в конце журнала учета групповых занятий дополнительно вклеивается лист прохождения инструктажа. Обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если обучающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала или в отдельном журнале по технике безопасности с обучающимися.

Обучающиеся, не прошедшие инструктаж в соответствии с инструкциями Учреждения к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

3.6. В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения годового учебно-тренировочного плана:

- в графе «Выполнение переводных контрольных нормативов» указывается выполнение или не выполнение контрольных нормативов;
- в графе «Входит в состав сборной команды РФ / края» ставится «+» если входит в состав и «-» если не входит;
- в графе «Спортивный разряд на конец года» указывается спортивный разряд каждого обучающегося;
- в графе «Количество соревнований в году» указывается количество спортивных и физкультурных соревнований, в которых принял участие обучающийся;
- в графе «Лучший результат участия в соревнованиях» указывается наименование основных соревнований, сроки, место проведения и показанный результат;
- в графе «Переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

3.7. Раздел «Регистрация травм и заболеваний» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале. По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МБУ ДО СШ № 1 г. Ставрополя. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую

помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

3.8. В раздел «Отметка о проверке ведения журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по ведению журнала, а также по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструктором-методистом согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по Учреждению.

По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

4. Учет работы в летний период

4.1. В соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (далее – Программа), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года до окончания Программы, в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

4.2. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам. Продолжительность самостоятельной работы составляет не менее 10% и не более 20% от общего количества часов, предусмотренным годовым учебно-тренировочным планом Учреждения.

4.3. В журнале в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам».

В графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, так как тренер-преподаватель находился в отпуске.

5. Контроль и хранение журнала

5.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий, журналы учета групповых занятий находятся у тренеров-преподавателей.

5.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или лицу его заменяющему).

5.3. В случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов по факту проверки, заместитель директора пишет докладную на имя директора.

5.4. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора.

5.5. После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

5.6. В случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

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

5.8. В конце учебного года заместитель директора сдает журналы в архив Учреждения.