

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 3» г. Губкина Белгородской области

Согласовано:

Уполномоченный представитель работников
трудоустроенного коллектива МБУДО «СШ № 3»


Т.В. Кривошеева
« 31 » августа 2023 года

Утверждено:

Директор
МБУДО «СШ № 3»


А.П. Потешкин
« 31 » августа 2023 года
Приказ № 106

Положение

об оформлении и ведении журнала учета групповых занятий спортивной
школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа № 3» г. Губкина Белгородской области

Губкин
2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании» № 273 – ФЗ с целью обеспечения учета работы учебной группы и объективности оценки качества образования обучающегося в МБУДО «СШ № 3» и определяет работу с журналами учета групповых учебно - тренировочных занятий спортивной школы (далее – Журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год.

В течение учебного года журнал хранится у тренера – преподавателя (за исключением дней, когда он сдан на проверку заместителю директора или директору спортивной школы).

Журнал ведется тренером – преподавателем или тренерами – преподавателями (в случае, когда на группе работают два тренера - преподавателя) для каждой группы и является основным документом по учету работы учебной группы, объективности оценки качества образования обучающегося, учету работы тренера – преподавателя.

Ведение журнала обязательно для каждого тренера - преподавателя и в каждой группе.

2. Ежемесячно журнал сдается на проверку в учебную часть (в отдельных случаях, предусмотренных нормативно – правовыми актами, регулирующими деятельность МБУДО «СШ № 3», журнал может быть затребован по распоряжению директора спортивной школы).

Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво черной или синей пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе на каждого обучающегося обязательно согласно требуемой информации, не допускается: внесение недостоверной информации или условных обозначений, объединения информации на несколько граф, строк.

По окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив МБУДО «СШ № 3». Журнал хранится в делах школы в течение 5 лет.

За утерю или порчу журнала лицо, это допустившее, несет дисциплинарную ответственность.

2. Обязанности администрации спортивной школы

1. Администрация спортивной школы обязана своевременно обеспечить тренеров – преподавателей журналами учета групповых занятий.

2. Заместитель директора или лицо, назначенное директором спортивной школы, обязан (о) обеспечить хранение журналов после их сдачи тренерами – преподавателями по окончании учебного года.

3. Директор и заместители – директора обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала. Итоги контроля записываются в разделе журнала 8. «Проверка и инспектирование работы» с последовательным указанием даты проверки, например: *27.09.2023 г.*; наименования организации, например: *отдел ФКиС*; фамилии и должности лица, проводившего проверку, например: *Иванов И.И., специалист отдела*; отзыва о работе, например: *Работа осуществляется по утвержденному расписанию, замечаний нет.*

4. Заместитель директора, курирующий проверку журналов, обязан систематически осуществлять контроль за устранением замечаний по заполнению журнала (при их наличии).

5. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную записку с тренера – преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору спортивной школы.

6. Администрация спортивной школы заполняет раздел «Проверка и инспектирование работы».

3. Обязанности тренера - преподавателя

1. Тренер – преподаватель обязан:

- изучить Положение об оформлении и ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 3» г. Губкина Белгородской области;
- иметь журнал во время проведения учебно – тренировочного занятия;
- представить журнал по первому требованию администрации спортивной школы для проверки;
- ежемесячно, с 01 до 07 числа, сдавать журнал для поверки учета выполнения программы;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его в обозначенные сроки;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять все разделы журнала по порядку.

2. Тренер – преподаватель заполняет в журнале только требуемую информацию:

- на титульном листе журнала указывает сокращенное наименование учреждения – МБУДО «СШ №3», вид спорта, например: *баскетбол*; учебно – тренировочную группу, например: *ГПП 3 года обучения, УТГ 2 года обучения*; полностью свою фамилию, имя отчество, например: *Барков Владимир Ильич* и дату начала ведения журнала, например: *01 сентября 2023*

года, в августе месяце, указывает дату окончания ведения журнала, например: *31 августа 2024 года*;

- в разделе 1. «Расписание занятий» ежемесячно указывает время занятий по дням недели, например: понедельник, среда, пятницы: *15.30-16.00, 16.00-18.00, 18.00-20.00*;

- в разделе 2. «Учебный план – график» размещает самостоятельно разработанный согласно учебно – тренировочной нагрузки (расписания занятий на неделю, месяц, этап) учебный план – график распределения часов по разделам и месяцам на весь учебный год, который утверждён директором спортивной школы;

- в разделе 3. «Общие сведения»:

- записывает в алфавитном порядке состав группы с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, соблюдая нормы официального стиля, например: *Антонов Егор Сергеевич, Бурлаков Олег Петрович, Ветров Степан Иванович* и т.д.;

- указывает дату рождения обучающегося, например: *07.09.2013*;

- сокращенно записывает образовательное учреждение или детский сад, например: *Лицей №5, ДООУ №32, ГТМК*;

- записывает класс или курс, например: *1А, ЭС-3*;

- пишет дату поступления в спортивную школу, например: *01.09.2020*;

- указывает спортивный разряд на начало учебного года, например: *1 юн.* или *II сп.*;

- записывает дату медицинского осмотра согласно предоставленной справки на начало года в первой клетке, например: *28.08*; во второй клетке свою подпись поставит медицинская сестра спортивной школы, по факту наличия медицинской справки;

- записывает домашний адрес обучающегося, например: *г. Губкин, ул. Мира, б, кв.2*;

- указывает фамилию, имя, отчество родителей (лиц их заменяющих) и номер контактного телефона, например: *Иванов Егор Сергеевич, 89507162358, Иванова Зинаида Николаевна, 89963256478*;

- в разделе 4. «Учет посещаемости учебно – тренировочных занятий и объемы нагрузок...» указывает:

- месяц и год, в котором проводятся занятия, например: *сентябрь, 2023 год*;

- в алфавитном порядке записывает состав группы с указанием фамилии, имени обучающегося, например: *Антонов Егор Сергеевич, Бурлаков Олег Петрович, Ветров Степан Иванович* и т.д.;

- предоставляет точные даты проведения занятий, например: *7, 9, 11* и т.д.;

- на каждом занятии ведёт учёт посещаемости, в графе «Присутствовало на занятии», указывает количество присутствующих, например: *19*, в случае отсутствия обучающегося напротив его фамилии ставится знак *н*, никакие другие обозначения не вносятся;

- на каждом занятии записывает его продолжительность, например: *1,5, 2, 3*;

- заполняет в столбик «Разделы подготовки», например:

ОФП,

СФП,

ТТМ,

ПП,

участие в сор-х и т.д., основываясь на разделы в учебном – плане графике и на каждом занятии указывает продолжительность в минутах, например: 30, 45, 60;

- в конце каждого месяца тренер проставляет каждому обучающемуся в графе «Итого» количество тренировочных часов (с вычетом пропущенных при наличии), например: 24, 36, 56 и т.д.;

- записывает в графе «Итого» количество часов по каждому из разделов ОФП, СФП, ТТМ, ПП, Участие в сор-х и т.д., например: 6, 8, 11, сумма часов должна соответствовать месячной нагрузке согласно учебного плана - графика;

- в графе «Подпись тренера – преподавателя» ставит свою подпись по окончании каждого занятия;

- дни самостоятельных занятий оформляются в журнале с записью «Самостоятельная работа» вместо подписи тренера – преподавателя сокращенно – *Сам. раб.*;

- в разделе 5. «Итоги работы за _____ год» тренер-преподаватель указывает год, за который подводятся итоги, например: 2023-2024; в графе «Фамилия, имя воспитанника» в алфавитном порядке записывает состав группы с указанием фамилии, имени обучающегося, например: *Антонов Егор Сергеевич, Бурлаков Олег Петрович, Ветров Степан Иванович* и т.д.; в графе «Объем выполненной им тренировочной работы за год (в часах)» указывает количество часов за год по каждому воспитаннику, например: 208, 312 и т.д. в рамках годового показателя учебного плана – графика; в графе «Средний бал за выполнение нормативов» ставит оценку, например: «отл», «хор», «уд», «неуд»; в графе «Подготовлен в сборную команду» указывает, что обучающийся является членом сборной области по виду спорта в текущем году, например: *приказ Министерства спорта Белгородской области № 742/3 от 12.01.2024 г.*; в графе «Занятое место воспитанником в главных соревнованиях года» указывает, например: *3 место, Первенство области среди юношей 2011 г.р. и моложе*; в графе «Передан, переведен, отчислен) тренер записывает действительную информацию и указывает дату и номер приказа, например: *переведен, 31.08.2023, №17*; внизу страницы тренер-преподаватель ставит свою подпись;

- раздел 6. «Инструктаж по технике безопасности» заполняется по следующей схеме: в графе «Фамилия, имя воспитанника» в алфавитном порядке тренер – преподаватель записывает состав группы с указанием фамилии, имени обучающегося, например: *Антонов Егор Сергеевич, Бурлаков Олег Петрович, Ветров Степан Иванович* и т.д. по факту на 01 сентября текущего года; указывает дату проведения инструктажа напротив фамилии и имени каждого из воспитанников по факту проведения, если обучающемуся 14 и более лет, то он сам ставит свою подпись рядом с датой, если меньше 14, то тренер – преподаватель расписывается рядом с датой сам; в свободной строке над графами «Дата» и «Подпись» тренер – преподаватель записывает название инструктажа, например: *вводный, первичный,*

повторный, внеплановый (вводный и первичный инструктаж проводится для обучающихся в день их первого учебного – тренировочного занятия со дня зачисления в группу на отделение – 01 сентября, 01 октября и т.д.; повторный инструктаж проводится для всех обучающихся каждые полгода – в первый день начала занятий в спортивной школе по утверждённому расписанию и через полгода, например: 01.09., 01.03., внеплановый инструктаж проводится согласно нормативно – правовых документов, регулирующих учебно – тренировочный процесс спортивной школы); внизу каждой страницы инструктажа по факту его проведения тренер – преподаватель делает запись о том, какой инструктаж провел тренер – преподаватель, указывая Фамилию, инициалы и ставит свою подпись, например: *первичный инструктаж провел тренер – преподаватель Чебыкин А.В.*;

- в разделе 7. «Записи о травматических повреждениях» тренер – преподаватель в случае, если вышеуказанное произошло, делает следующие записи: в графе «Дата происшествия» указывает точную дату, например: *17.02.2022 г.*; в графе «Фамилия, имя пострадавшего» указывает фамилию и имя как в журнале, например: *Ветров Степан*; в графе «Характер и причина травмы» записывает, например: *травма колена во время падения при выполнении подачи мяча*; в графе «Дата возобновления занятий» тренер – преподаватель указывает дату, когда обучающийся возобновил учебно – тренировочные занятия, например: *27.02.2022 г.*