

Обсуждено

на Педагогическом совете МАУ ДО
«СШОР «Летающий лыжник»
г. Перми от 20.01.2023



Утверждено

приказом директор МАУ ДО «СШОР
«Летающий лыжник» г. Перми
г. Перми от 20.01.2023 № 01-05/12/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении «Журнала учета групповых занятий спортивной школы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении «Журнала учета групповых занятий спортивной школы» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и другими действующими нормативными актами.

1.2. Положение определяет правила ведения, проверки и хранения «Журнала учета групповых занятий спортивной школы» (далее - Журнал).

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

1.4. При ведении журнала необходимо обеспечить сохранность персональных данных обучающихся и их законных представителей (родителей).

2. Порядок ведения журнала

Журнал имеет следующие разделы:

- раздел «Титульный лист»;

- раздел «Указания к ведению журнала»;

- раздел «Расписание тренировок» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- раздел «Общие сведения» указываются:

Список занимающихся – в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр - записывается два раза в год; домашний адрес и номер телефона; фамилия, имя, отчество родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение года;

- раздел «План-график распределения часов спортивной подготовки на ___/___ учебный год» заполняется на основании Годового учебно-тренировочного плана дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта для соответствующего этапа;

- раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок»

показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (часы и минуты). Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Учет посещаемости ведется в системе электронного учета услуг.

В случае проведения двух учебно-тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого учебно-тренировочного занятия.

В конце каждого месяца тренер-преподаватель должен подсчитать количество часов учебно-тренировочных занятий.

Информация о проведении учебно-тренировочного занятия заносится в журнал в день его проведения;

- *раздел «Итоги работы за учебный год».* В разделе отражаются спортивный разряд обучающегося на начало и окончание учебного года, результаты сдачи контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП, лучший результат на официальных спортивных соревнованиях (название соревнований, результат, место).

- *раздел «Записи о проведенных инструктажах».* В разделе тренер-преподаватель отражает дату, тему инструктажа, инструкцию по технике безопасности по которой проводился инструктаж, количество присутствующих, фамилии отсутствующих. В раздел заносятся плановые и внеплановые инструктажи по мерам безопасности на учебно-тренировочном занятии, во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др;

- *раздел «Записи о проверках занятий»* заполняется проверяющим контролирующей организации.

3. Требования по сохранности информации

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательствами РФ.

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно работникам учреждения, участвующим в учебно-тренировочном процессе.

3.3. Журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

4. Оформление журнала

4.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на год.

4.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта.

4.4. Журнал ведет тренер-преподаватель проводящий занятия в учебной группе. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.5. Записи в журнале должны вестись аккуратным разборчивым почерком, шариковой ручкой синего или черного цвета. Все разделы журнала обязательны для заполнения.

4.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме

установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет определенный приказом по учреждению инструктор-методисты не реже одного раза в месяц и заместитель директора по учебно-спортивной работе при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журнала, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и для заполнения табеля учета использования рабочего времени до 25 числа каждого месяца.

5.4. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебно-тренировочного плана за месяце не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда.

5.5. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за сохранность журнала, своевременное и полное заполнения разделов журнала.

5.6. По окончании учебного года журнал сдается в учебно-спортивный отдел на хранение.