

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от «20» 06 2023 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 03.01-42
от «20» 06 2023 г.
Директор МБУ ДО «СШ №1»
 В.Н.Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов учета тренировочных занятий
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее - Учреждение) и разработано на основании:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Приказа Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказа Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ»;
- Приказа Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;
- Закона Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- Государственная программа Курской области «Развитие образования в Курской области» (Утверждена постановлением Администрации Курской области от 15 октября 2013 г. N 737-па);
- Устава Учреждения.

1.2. Положение о порядке ведения журналов учета тренировочных занятий (далее - Положение) принимается педагогическим советом и утверждается приказом директором Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет единые требования по заполнению и ведению журнала учета тренировочных занятий (далее - Журнала).

1.4. Настоящее Положение регламентирует количества проверок журналов в год, определяет условия хранения Журнала.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

2.2. К ведению Журнала допускаются только работники из числа тренерско-преподавательского состава, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе по приказу Учреждения.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.4. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой (синего цвета) чётко и аккуратно, запрещаются записи карандашом. Исправления допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы, аккуратно пишется: Запись ошибочна и ставится подпись заместителя директора по спортивной работе.

2.5. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- обложку;
- учебный план-график распределения часов по видам подготовки, если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется вклеить (Приложение 1);
- расписание учебно-тренировочных занятий, в таблице «Расписание занятий» указывается время проведения (расписание должно совпадать с утвержденным директором расписанием);
- общие сведения, в таблице сведения о каждом обучающемся вносятся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца, при изменении списочного состава, на основании приказов об отчислении, переводе и зачислении, в общие сведения вносятся дополнительные записи в течение учебного года;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя сокращенно) в алфавитном порядке, списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся;
- на страницах «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий» тренер-преподаватель сверху в соответствующих графах записывает месяц и год, дату проведения занятий арабскими цифрами; присутствие отмечается точкой, при отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», отсутствие по болезни – (б), на соревнованиях – (с) (по приказу), учебно-тренировочные сборы – (у);
- на странице «Поурочная запись занятий» все графы и строки заполняются полностью: указывается дата (число, месяц); номер занятия (постраничная нумерация, каждый месяц начинается с 1); краткое содержание (по календарно-тематическому планированию); продолжительность занятия в астрономических часах; подпись тренера. Тренер-преподаватель в конце производит подсчет суммы и записывает общее количество учебных часов за месяц;
- на странице «Инструктаж по правилам техники безопасности» тренер-преподаватель делает запись об инструктаже по ТБ, который проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Запись об инструктаже содержит: дату проведения инструктажа, подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Занимающиеся старше 14 лет сами ставят подпись, тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 14-ти лет.

2.6. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет следующие страницы журнала:

- итоги работы за учебный год (указывается разряд и номер приказа или лучший результат обучающегося и где показал).

2.7. Все изменения расписания и списочного состава группы проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по спортивной работе:

2.7.1. Если обучающийся отчислен или переведен, то в Журнале в строке напротив фамилии делается запись с указанием номера и даты приказа.

2.7.2. Если обучающийся зачислен в учебно-тренировочную группу, то в конце списка вносится фамилия и имя, а напротив указывается номер и дата приказа.

2.7.3. Данные о зачисленном обучающемся вносятся в «Общие сведения», тренер – преподаватель проводит инструктаж по ТБ и вносит запись.

2.8. Журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий должен находиться на рабочем месте. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.9. Дни, в которые тренер-преподаватель отсутствовал (отпуск, больничный, курсы, командировка и т.д.), должны быть записаны в журнале, но подпись о проведенном занятии тренер-преподаватель не ставит. Эти дни отводятся обучающимся на самостоятельную подготовку. Во время отсутствия тренера-преподавателя составляется план тренировочных занятий самостоятельной подготовки. В графе «Краткое содержание» записывается: по плану самостоятельной подготовки.

2.10. Официальные праздничные дни по Трудовому кодексу РФ (при шестидневной рабочей неделе) в журнал не записываются.

2.10. При замещении учебно-тренировочных занятий другим тренером-преподавателем (по приказу) производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово замена (сокращенный вариант: «зам»), а в графе «Роспись тренера» фамилия и инициалы замещающего и ставится его подпись.

2.11. При переходе на дистанционное обучение, в Журнале проставляются даты проведения тренировок, темы проведенных занятий по плану, посещаемость, тренер-преподаватель расписывается за проведенное онлайн занятие.

3. Контроль за ведением Журнала

3.1. Проверка Журналов осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2. Контроль за правильностью ведения Журнала осуществляет заместитель директора по спортивной работе, в случае отсутствия инструктор-методист.

3.3. Журнал сдается на проверку и подпись до 25 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день-на следующий рабочий день.)

3.3. Результаты проверки журналов заместителем директора Учреждения отражаются записью в журнале в соответствующем месте журнала или в аналитической справке.

3.4. Проверка Журналов тренера-преподавателя, осуществляющих работу дистанционно (удаленно), осуществляется по предоставлению скан-копий Журнала.

3.5. Тренер-преподаватель обязан аккуратно и своевременно исправить отмеченные в ходе проверки ошибки в заполнении журнала.

3.6. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной работе, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

3.7. В конце учебного года в Журнале делается запись: «Программа выполнена на ____%»

Пример расчёта % выполнения программы:

- количество часов в неделю – 12;
- 52 недели * 12 часов – 624 часа за год – 100% .

Или:

- программа рассчитана на 600 часов (с учётом 16 официальных праздничных дней на 2022/23 учебный год) – х %;

$$X = 600 \cdot 100 : 624 = 96\%$$

3.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной работе, сдаются в Учреждение.

3.8. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет, по истечении срока хранения

– уничтожается, согласно Правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

4. Ответственность

4.1. При качественном выполнении настоящего Положения директором Учреждения, на основании ходатайства заместителя директора, может быть принято решение о материальном поощрении.

4.2. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания или снятием стимулирующих выплат соответствующего работника. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, издаётся приказ о принятых мерах и сроках устранения недостатков, тренер-преподаватель предоставляет объяснительную. Затем проводится проверка по факту устранения выявленных недостатков.

4.3. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация учреждения.

4.4. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

Учебный план-график распределения часов по видам подготовки для группы _____ по виду спорта _____ для спортивной дисциплины _____

Виды подготовки	Месяцы												Всего часов
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
ОФП													
СФП													
Участие в спортивных соревнованиях													
Техническая подготовка													
Тактическая подготовка													
Теоретическая подготовка													
Психологическая подготовка													
Инструкторская и судейская практика													
Медицинские, медико-биологические восстановительные мероприятия													
Тестирование и контроль													
Всего часов													