

**Положение**  
**о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий**  
**в областном государственном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная**  
**школа олимпийского резерва «Олимпиец»**

**1. Общие положения**

1.1. Областное государственное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее - Учреждение) настоящим Положением устанавливает единые требования по заполнению и ведению журнала учета групповых занятий (далее по тексту - Журнал).

1.2. Положение составлено на основании Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минтруда России от 24.12.2020 № 952н об установлении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», утвержденным (зарегистрирован Минюстом России 25.01.2021, регистрационный № 62203), приказом Минспорта Российской Федерации от 3 августа 2022 года № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Устава учреждения; локальных актов Учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4. Журнал является государственным документом первичного нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения реализуемых в Учреждении дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и учет рабочего времени.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. Журнал ведется для каждой группы отдельно и рассчитан на один учебный год.

1.7. Тренеры - преподаватели при ведении Журнала, а также иные его пользователи при использовании данных, учтенных в нем, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в частности, требования Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Указания к ведению журнала**

2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы с пометкой (исправленному верить, подпись тренера-преподавателя). Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала, делать записи карандашом.

2.2. Все записи в Журнале должны быть на русском языке.

2.3. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.4.Списки обучающихся заносить в алфавитном порядке.

2.5.Даты заносить в хронологическом порядке.

2.6.Подделка записей в Журнале не допускается.

2.7.В Журнале подлежат ведению следующие разделы:

2.7.1.Титульный лист (наименование Учреждения в соответствии с Уставом, вид спорта, ФИО тренера - преподавателя осуществляющего ведение Журнала, ФИО старосты группы, дата начала и окончания ведения Журнала);

2.7.2.Раздел «Расписание занятий» (указывается время и дни недели для их проведения).

2.7.3.Раздел «Общие сведения об обучающихся».

Вносятся сведения о каждом обучающемся, не допускаются сокращения (фамилия, имя должны быть написаны полностью), прописывается точная дата рождения.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора о приеме, переводе и отчислении обучающихся. В случае изменения состава группы обучающихся на основании приказов о переводе или отчислении, тренером - преподавателем в течение 3-х рабочих дней с момента вступления в силу таких приказов вносятся дополнительные записи, отражающие данные изменения.

Прописываются сведения о месте работы или учебы (школа, класс) обучающегося; дата поступления в Учреждение; спортивный разряд, дата медосмотра 2 раза в год (раз в полугодие), домашний адрес и номер телефона.

В отношении несовершеннолетних обучающихся также прописываются ФИО законных представителей (родителей), сведения о их месте работы и их должностях, а также их рабочий и личный номера телефона.

2.7.4. Раздел «Годовой учебно-тренировочный план» (указываются данные в часах в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта).

2.7.5.Страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий. Данный раздел заполняется на каждом занятии. В заголовке раздела должны быть записаны месяц и год. В столбце «Фамилия, имя» записывать фамилию полностью (по алфавиту) и имя обучающегося. В столбцах «Дата» указывать точную дату занятий в соответствии с расписанием.

Напротив каждой фамилии тренеру-преподавателю разрешается записать только один из следующих буквенных обозначений: Б-болен (по факту предоставляется медсправка с указанием сроков освобождения), Н-отсутствие на занятиях. Присутствие обучающегося отмечается знаком-«точка». Использование других букв и символов не допускается.

На каждом занятии обязательно отмечается: «присутствовало» - количество человек, «количество часов» - продолжительность занятия и в конце указывается количество часов за месяц.

2.7.6. При переводе, отчислении обучающегося в Журнале записывается напротив фамилии дата и номер приказа.

2.7.7.В поурочной записи занятий ставится дата, порядковый номер и краткое содержание занятия. Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и поурочная запись».

Содержание заполненных граф подтверждается подписью тренера - преподавателя.

В конце месяца тренер - преподаватель подводит итог: записывает количество проведенных занятий фактически.

2.7.8. Раздел «Учет спортивных результатов». Наименование главных соревнований и их уровень, результат, спортивный разряд и занятые призовые места для каждого обучающегося. Заполняется после каждых соревнований согласно протоколу соревнований.

2.7.9.Результаты выполнения контрольных нормативов. Прописываются результаты тестирования уровня общей и специальной физической подготовленности обучающихся (в соответствии с порядком текущего контроля в конце года)

2.7.10.Инструктаж группы по предупреждению использования антидопинговых средств и методов. Включает сведения о прохождении обучающимися ежегодного обучения и/или тестирования (в

спортивной школе, на сайте РУСАДА, и т.п.). В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж / обучение. Прописывается тема, дата инструктажа, список обучающихся в алфавитном порядке, их подпись.

2.7.11. Раздел «Воспитательная работа». Заполняется после проведения бесед, экскурсий, походов, показательных выступлений, участия в спортивно-массовых мероприятиях т.п. Прописывать дату проведения, наименование и содержание мероприятия, количество присутствующих. Ответственный за проведение конкретного воспитательного мероприятия ставит свою подпись.

2.7.12. Раздел «Инструктаж по пожарной безопасности», «Инструктаж по технике безопасности», «Инструктаж по дорожной безопасности»: фиксируется проведение инструктажа – в начале учебно-тренировочного года. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, техники безопасности, дорожной безопасности обучающимися.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. С 14 лет спортсмены ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии в соответствующей графе.

Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

2.7.13. Отчет о работе за год. Оценка и подведение итогов за год по примерной схеме: реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в целом и по разделам (посещаемость, причины пропусков обучающимися, сохранность группы, причины отчисления, динамика подготовленности обучающихся, отсутствие травматизма и др.); оценка эффективности соревновательной деятельности (количество стартов, планируемые результаты и их фактическое выполнение, количество выполненных спортивных разрядов, сравнительный анализ результатов с предыдущим годом и др.); воспитательная работа (количество мероприятий, оценка сплоченности в группе и т.п.). Сделать заключение о положительных сторонах и недостатках учебно-тренировочного процесса.

### **3. Контроль и хранение журнала**

3.1. Журнал во время работы тренера - преподавателя должен находиться на рабочем месте.

3.2. Проверка Журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежемесячно.

3.3. Тренер-преподаватель обязан представлять Журнал на проверку с 20 по 25 число каждого месяца, а также по требованию заместителя директора и директора Учреждения.

3.4. Контроль за правильностью ведения Журнала и соблюдением настоящего положения осуществляют следующие работники и должностные лица Учреждения:

-инструктор-методист — не реже одного раза в месяц;

-заместитель директора – не реже одного раза в месяц;

-директор — по мере необходимости.

3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые другими контролирующими органами.

3.6. По факту проверки Журнала, в случае выявленных грубых нарушений его ведения, заместитель директора пишет докладную на имя директора.

3.7. Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно по факту проверки Журнала.

3.8. Дни, в которые не проводились учебно-тренировочные занятия (больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации и т. д.), не должны быть записаны в журнале.

3.9. По окончании учебного года тренер-преподаватель сдает Журналы, заместитель директора проверяет, делает запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись), сдает журналы в архив Учреждения, где они хранятся 3 (три) года, в соответствии с требованиями законодательства РФ об архивном деле. По окончании срока хранения Журналы утилизируются согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

3.10. Тренер - преподаватель обязан своевременно заполнять Журнал и устранять замечания, внесенные в раздел «Проверка инспекторской работы».

3.11. В случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать

объяснительную у тренера– преподавателя, допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору. В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по Учреждению об устранении нарушений.

3.12. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием стимулирующих выплат с соответствующего работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. Инструкторы-методисты, заместитель директора несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (нарушение) настоящего положения в части требований к контролю за ведением Журнала.

#### **4.Заключительные положения**

4.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

4.2.Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

4.3.После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.4.Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

4.5.Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о заполнении, ведении и проверке  
журналов учета групповых занятий в областном государственном казенном учреждении  
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись