

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ставропольского края "Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой
атлетике"

Приложение № 15
к приказу №113-ОД от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учёта групповых занятий обучающихся
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Ставропольского края
"Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
ГБУ ДО СК "СШОР по лёгкой атлетике"

Протокол № 3 от 31.08.2023 года

г. Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 2023 года);

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению Журналов учета групповых занятий (далее Журнала) в Учреждении.

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

3. Общие положения

3.1. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

3.2. К ведению Журналов допускаются только работники из числа тренерско-преподавательского состава, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

3.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной работе на соответствие требованиям к ведению Журналов.

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

2.6. Директор Учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение Журналов.

2.7. Заместитель директора обязан ежегодно 30 сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями на тему: «Указания к ведению Журнала учета работы».

4. Указания к ведению Журнала

4.1. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой (желательно чёрного цвета) чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления,

сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора.

4.2. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- обложку;
- расписание тренировок (раздел 1);
- общие сведения об обучающихся (воспитанниках) (раздел 2);
- годовой план-график распределения часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется вклеить);
- списки обучающихся (воспитанников) на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок (раздел 3);
- итоги работы за учебный год, (раздел 4);
- записи о травмах (раздел 5).

4.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения (раздел 1).

4.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся (воспитаннике) строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца (раздел 2).

4.5. Все изменения расписания и списочного состава группы проводятся по согласованию с директором и заместителем директора.

4.6. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», отсутствие по болезни – (б), на соревнованиях - (с) (по приказу), учебно-тренировочные сборы – (у).

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ в минутах и астрономических часах (мин./час.) (раздел 3).

4.7. Журнал во время проведения занятий должен находиться на рабочем месте. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

4.8. Дни, в которые тренер-преподаватель был в отпуске, на больничном, на курсах, в командировке и т.д.), должны быть записаны в журнале, но подпись о проведенном занятии тренер-преподаватель не ставит. Эти дни отводятся обучающимся на самоподготовку. Во время отсутствия тренера-преподавателя составляется план учебно-тренировочных занятий (самостоятельной подготовки, согласно объемам тренировочной нагрузки).

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

4.10. В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов (астрономических).

4.11. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов (раздел 4).

«Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

В графах:

- «выполнение нормативов» указывается по всем нормативам («сдано», «не сдано»);
- «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд;
- «подготовлено» указывается спортсмен (команда), включённый в официальный список сборной команды;
- «присвоено звание», указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту»;
- «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и места, занятые обучающимся (воспитанником);
- «переведён», «передан», «отчислен», «оставлен на повторный год обучения»
- записывается наименование группы, куда переведён или передан, либо отчислен занимающийся (воспитанник), дата и номер приказа.

4.12. «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения (раздел 5).

По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала.

По факту серьёзных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьёзного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с занимающимся вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сообщить родителям (законным представителям) обучающегося и администрации Учреждения в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

4.13. Общий инструктаж по ОТ и ТБ проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Журнал прохождения инструктажа находится у тренера-преподавателя. В нём содержится информация о дате проведения инструктажа и количество присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.

4.14. Занимающиеся старше 14 лет сами ставят подпись и дату, тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся (воспитанник) младше 14-ти лет.

4.15. Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж по ОТ и ТБ.

4.16. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым учебно-тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале не отображается и время, затраченное на него, с общим временем занятия не суммируется.

4.17. «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6) в графах:

- «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором,

заместителем директора, инструктором- методистом согласно планов-графиков, утверждённых директором либо в приказах по Учреждению.

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.

5 . Контроль и хранение

5.1. Заместитель директора работе систематически (не реже 1 раза в месяц), должен осуществлять контроль за правильностью ведения Журнала.

5.2. По факту проверки Журнала заместителем директора заполняется табель оплаты труда тренерско-преподавательского состава, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда.

5.3. Результаты проверки журналов заместителем директора Учреждения отражаются записью в журнале или по аналитической

5.4. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 30 числа.

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

5.6. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора или директором Учреждения.

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

5.8. Систематически заполняемый тренером-преподавателем Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.