

Мотивированное мнение  
Совета родителей учтено  
Протокол № 2 от « 26 » 08 2015 г.

Утверждаю  
Директор ДЮСШ



Р.Ф.Каримов

2015 г.

Мотивированное мнение  
Совета обучающихся учтено  
Протокол № 3 от « 07 » 09 2015 г.

Приказ № 293/1 от « 07 » 09 2015 г.

Принят решением педагогического совета ДЮСШ

Протокол № 11 от 27 08 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журнала учета групповых занятий

2015 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013), 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», приказа Минспорта России от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ», письма Минобрнауки России от 04.11.1991 № 33-М «Об организации физкультурно-спортивной работы с учащимися общеобразовательных, внешкольных учебно-воспитательных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта».

### 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительной общеобразовательной программы (программы спортивной подготовки), посещаемости, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (спортсменами)

Администрация представители администрации: директор, заместители директора

Работники в области образования или физической культуры и спорта (далее – работники) Пользователи журнала тренер-преподаватель

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 отчетным финансовым документом тренера-преподавателя .

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения дополнительной общеобразовательной программы (в т.ч. дополнительной общеразвивающей программы, дополнительной предпрофессиональной программы), программы спортивной подготовки.

1.6. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

## **2. Порядок ведения журнала**

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения.

2.2. В начале учебного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- титульный лист;
- раздел «Общие сведения об учащих», где указываются:

а) список учащихся (на основании приказа директора о зачислении) - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; домашний адрес учащегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона).

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

– раздел «Учебный план-график» заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной программой, программой спортивной подготовки;

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

- раздел «Расписание тренировочных занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- раздел «Рабочий план» - в соответствии с планом-схемой годичного цикла.

Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

2.4. На странице «Учёт посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость занимающихся (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся).

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

В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся.

2.5. На странице «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе дополнительной общеобразовательной программы, программы спортивной подготовки.

В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведенных фактически.

2.6. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется 2 раза в год (согласно положению о порядке приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и переводе на последующие этапы спортивной подготовки). Результаты оценивания выполненных занимающимся контрольно-переводных нормативов должны предоставляться родителям (законным представителям) не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.7. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждых пройденных соревнований согласно протоколу соревнований. В графе «Результат» указывается вид, результат и место.

2.8. Раздел «Учет проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий» заполняется после проведения данных мероприятий (беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.).

2.9. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии.

Если травм в течение учебного года занимающимися не было получено, об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.10. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце учебного года.

После общей итоговой информации напротив фамилии каждого занимающегося указывается одна из следующих записей:

- «переведен на следующий учебный год в группу »;
- «отчислен»;
- «передан в другую организацию (указывается в какую)».

2.11. Работники имеют право:

- доставлять информацию занимающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным электронной почты;

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, программы спортивной подготовки;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, программой спортивной подготовки;

- на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, программ спортивной подготовки (в том числе учебных планов, календарных планов-графиков и иных компонентов образовательных программ);

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (физкультурно-спортивных отношений);

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **III. Требования по сохранности информации**

3.1. Организацией должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам организации, участвующим в тренировочном процессе, родителям (законным представителям) занимающихся.

3.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

3.4. Журнал учета работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

#### **IV. Оформление журнала учебных занятий**

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

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина) (приложение 1).

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию тренировочного процесса, предлагается в оглавлении рабочего журнала учета работы.

4.4. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

– присутствие занимающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения тренировочного занятия;

– отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия занимающихся на тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение учебного года).

4.5. При отставании в реализации программы, работник указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.6. При условии проведения тренировочного занятия работниками в паре, проставляются подписи обоих (удостоверяется проведение тренировочного занятия второго тренера-преподавателя (тренера) одновременно с основным тренером-преподавателем (тренером)).

4.7. При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.9. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами.

4.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.11. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

#### **V. Контроль за ведением журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники организации:

- директор — по мере необходимости;
- заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в месяц;

- при проведении отдельных форм контроля.

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

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/ или снятием оплаты с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства заместителя директора по учебно-спортивной работе может быть принято решение о моральном и/ или материальном поощрении.

5.5. По окончании учебного года рабочий журнал сдается работником на проверку.

После проверки журнала передает его на хранение в архив.

5.6. Срок хранения рабочего журнала составляет один год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

## **VI. Ответственность**

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

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

краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Жемчужина Алтая»

Журнал учета работы  
тренера-преподавателя (тренера)

по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

\_\_\_\_\_ этап спортивной подготовки

\_\_\_\_\_ год обучения на  
20\_\_ / \_\_ учебный год

Тренер-преподаватель (тренер) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Барнаул



Записи о травмах спортсменов

Дата получения травмы	Фамилия, имя занимающегося, получившего травму	Характер и причина травмы	Оказанная помощь	Дата возобновления тренировочных занятий

Запись о проверке тренировочных занятий

Дата	Оценка качества проведения тренировочных занятий	Должность проверяющего	Подпись

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью

*6 (шесть) листов*  
Директор ДЮСШ

*[Signature]*  
Р.Ф. Каримов

