УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Красноармейская ДЮСШ»
_____А.В. Ческидов
от 21.04.2023 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета групповых занятий

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разаработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в РФ», Федеральный закон от 30.04.2021 № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" , 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 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 (дополнительной 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)	тренер-преподаватель
Пользователи журнала	занимающиеся (спортсмены), их родители

1.3. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа 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 общеразвивающей программы , дополнительной образовательной 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 обучающихся должны производиться в день его проведения.

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

– титульный лист;

– раздел «Общие сведения об обучающихся», где указываются:

а) список обучающихся (на основании приказа директора о зачислении) - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; дата рождения; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр; домашний адрес обучающегося, 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.

б) в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося пишется: «Допущен» и проставляется печать (штамп) и подпись медицинского работника;

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

- 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. Раздел «Инструктаж по охране труда» тренер-преподаватель заполняет при проведении инструктажа по технике безопасности на тренировочном занятии (вводный, первичный, повторный), во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.

2.5. 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.

2.6. 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 общеразвивающей программы, дополнительной образовательной 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, проведённых фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведённых занятий.

2.7. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется 2 раза в год (согласно положению о порядке приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки 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.

2.8. 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.

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

2.10. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце учебного года. После общей итоговой информации напротив фамилии каждого обучающегося 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 обучающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным 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 общеразвивающей программы, дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки;
- на участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (в том числе учебных планов, календарных планов-графиков и иных компонентов общеобразовательных 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 об обучающихся должна быть доступна исключительно тренерам – преподавателям организации, участвующим в тренировочном процессе, родителям (законным представителям) обучающихся.

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

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

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)

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 обучающихся 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 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.

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

4.8. 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.

4.9. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

V. Контроль за ведением журнала

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

- директор — по мере необходимости;
- заместитель директора — 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 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 может быть принято решение о моральном и/ или материальном поощрении.

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

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 заполнение журнала.