

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Спортивная школа по хоккею на траве «Юность Алтая»
(КГБУ ДО «СШ «Юность Алтая»)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 1

«23» мая 2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КГБУ ДО

«СШ «Юность Алтая»

от 23.05.2023 г. № 30/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (в редакции от 28.02.2023), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции от 29.12.2022 №604-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 66-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 04.11.2022), приказа Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями от 07.07.2022), приказа Минтруда России от 24.12.2020 №952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) - документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки обучающимися;

- администрация - директор, заместитель директора, бухгалтер;

- работники в области физической культуры и спорта (далее – работники): тренер-преподаватель (в т.ч. старший тренер-преподаватель), тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту (в т.ч. старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту) (далее - тренер-преподаватель),

инструктор-методист спортивной школы (далее – инструктор-методист);
- обучающиеся, их родители (законные представители) (далее – пользователи журнала).

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 КГБУ ДО «СШ «Юность Алтая» (далее – Учреждение) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта - дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта и дополнительных образовательных программы спортивной подготовки (далее – программы).

1.6. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

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

При условии проведения учебно-тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.2. В начале учебно-тренировочного года/спортивного сезона тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- титульный лист;
- условные обозначения (если предполагается использовать);
- *раздел «Общие сведения»*, где указываются:

список обучающихся (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд (звание) на начало учебно-тренировочного года; дата поступления (или) перевода в учреждение; домашний адрес обучающегося; имя, отчество родителей (законных представителей), номер телефона).

В конце учебно-тренировочного года в разделе «Общие сведения» указываются сведения о спортивном разряде (звании) на конец года и дата, номер приказа о переводе или отчислении из учреждения.

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебно-тренировочного года.

- *раздел «Годовой план-график»* или учебно-тренировочный план в соответствии с планом учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программой на учебный год (спортивный сезон) и по месяцам работы.

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

- *раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий»*, где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю.

раздел «Рабочий план-график», отображающий план годичного цикла спортивной подготовки.

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

2.4. В *разделе «Сведения о медицинских осмотрах»* напротив фамилии и имени каждого обучающегося вносится: дата прохождения каждого осмотра и срок, на который обучающийся допущен до занятий;

2.5. *Раздел «Антидопинговое обучение»* включает сведения о прохождении обучающимися ежегодного обучения и/или тестирования (в учреждении, на сайте РУСАДА, и т.п.). В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж / обучение. Напротив каждой фамилии ставится подпись инструктируемого.

2.6. В *разделе «Инструктаж»* фиксируется проведение инструктажей по технике безопасности, по правилам вида спорта, по охране жизни и здоровья – в начале учебно-тренировочного года (спортивного сезона), повторный – в начале второго полугодия. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований техники безопасности обучающимися.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. Обучающиеся ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии и имени в соответствующей графе.

2.7. На *страницах «Учёт посещаемости»* тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость обучающихся (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (цифрой или прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих в соответствии с указаниями к ведению журнала).

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

В конце каждого месяца тренер-преподаватель подсчитывает количество часов учебно-тренировочных занятий, посещенных каждым обучающимся.

2.8. На *странице «Содержание учебно-тренировочных занятий»* проставляется дата проведения согласно расписанию, соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику.

В *графе «Тема занятий»* указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия.

Содержание заполненных граф подтверждается подписью тренера-преподавателя (- ей).

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

В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком и количество занятий, проведённых фактически, кратко указывает причины не проведённых занятий.

2.9. *Раздел «Учёт спортивных результатов»* ведётся на протяжении всего учебно-тренировочного года (спортивного сезона). Записи вносятся после каждого соревнования согласно протоколу соревнований и/или в автоматизированной информационной системе L-спорт.

2.10. *Раздел «Учет проведения воспитательных мероприятий»* заполняется после проведения бесед, экскурсий, походов, показательных выступлений, участия в физкультурных и спортивных мероприятиях т.п.

2.11. *Раздел «Родительские собрания. Собрания группы»* заполняются после проведения собраний с родителями (законными представителями). Собрания группы проводятся с совершеннолетними обучающимися.

2.12. *Раздел «Итоги работы за спортивный сезон»* включает сведения об обучающемся за учебно-тренировочный год: виды соревнований (по целям), в которых он принял участие; результаты участия в соревнованиях; учебно-тренировочные сборы, в которых принял участие в течение учебно-тренировочного года.

2.13. *Раздел «Анализ работы за спортивный сезон»* заполняется тренером-преподавателем в конце года.

2.14. *Раздел «Записи о травматических повреждениях»* заполняется в случае получения обучающимися травм на учебно-тренировочном занятии / спортивном мероприятии.

Если травм в течение учебно-тренировочного года обучающимися получено не было, об этом вносится соответствующая запись в данном разделе.

2.15. В *разделе «Для заметок»* тренер-преподаватель может вносить даты проведения контрольно-переводных нормативов; рекомендации с пояснениями по итогам учебно-тренировочного года/спортивного сезона (оставить на повторный год обучения, перевести на следующий этап обучения, отчислить и т.д.), др.

III. Требования по сохранности информации

3.1. В учреждении должна обеспечиваться защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам и администрации учреждения, участвующим в учебно-тренировочном процессе, родителям (законным представителям) обучающихся.

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

3.4. Срок хранения рабочего журнала устанавливается номенклатурой дел учреждения.

IV. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий

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

4.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование учреждения в соответствии с уставом, вид спорта, наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера-преподавателя (приложение 1).

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию учебно-тренировочного процесса, указывается в оглавлении журнала.

4.4. Задания для самостоятельной работы, запланированной в программе, указываются в разделе «Для заметок».

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

4.6. При замещении тренера-преподавателя на учебно-тренировочном занятии другим тренером-преподавателем производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала, делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.8. Тренер-преподаватель по видам/разделам составляет план и отчет собственной работы в рамках плана работы основного тренера-преподавателя, фиксируя выполнение плана в журнале учета работы основного тренера-преподавателя собственноручно.

4.9. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебно-тренировочный год.

4.10. Журналы учета работы ведутся основными тренерами-преподавателями в электронной либо в бумажной форме по решению педагогического совета Учреждения. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.

V. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники учреждения:

- не реже одного раза в шесть месяцев - заместитель директора по спортивной подготовке;

- не реже одного раза в месяц - инструктор-методист;
- иные работники – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной подготовке или инструктору-методисту до 27 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день – на следующий рабочий день) для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

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

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

5.6. По окончании учебно-тренировочного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку инструктору-методисту.

После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора по спортивной подготовке.

VI. Ответственность

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

6.2. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.3. Заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист несут дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля и заполнения разделов журнала.

Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юность Алтая»
(КГБУ ДО «СШ «Юность Алтая»)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

вид спорта

группа

на 20_____/20_____ учебно-тренировочный год

Тренер-преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				