

Принято решением
Педагогического совета
протокол № 3 от 28.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО «СШ №1 г.
Благовещенска»
Н.Л. Болдырева
Б. Л.
№ 1454 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета групповых
занятий МАОУ ДО «СШ №1 г.
Благовещенска»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», 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», приказ Минспорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учета 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 (учащимися, спортсменами);
представители администрации	директор, заместитель директора по УВР, методист
пользователи журнала	занимающиеся (учащиеся, спортсмены), их родители (законные представители)

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, объема и качества предоставляемых услуг в рамках реализации программ, в том числе в различных формах, включая работу по индивидуальным планам подготовки спортсменов, самостоятельную подготовку, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и

контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных. учет посещаемости занятий,

II. 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. При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (отпуск, командировка, болезнь) факт его замещения другим тренером должен отражаться внесением учетной записи в журнал. Тренер-преподаватель (тренер) обязан заполнять в журнале:

2.2.1. раздел «Титульный лист» указывается вид спорта, группа, год обучения, фамилия, имя отчество тренера, для групп большого бассейна указываются староста группы;

2.2.2. раздел «Расписание тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса учебной группы;

2.2.3. раздел «Сведения общего характера» указываются:

-список учащихся в соответствии с приказом директора в алфавитном порядке с заполнением следующих граф:

-фамилия, имя (пишется полностью);

-год рождения;

- год поступления в организацию;

-дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс;

- спортивный разряд на начало и на окончание учебного периода;

-в графе «Медосмотр» - проставляется дата прохождения медицинского осмотра;

-домашний адрес учащегося; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), номер контактного телефона.

- в графу «Сведения о переводе, отчислении» при изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об переводе и отчислении, вносятся дата и номер приказа и проставляется следующая запись:

-«переведен (соответственно, «перевод»);

-«отчислен (соответственно, «отч.»).

2.2.4. раздел «Учебный (нормативный) план-график» заполняется в соответствии с учебным (нормативным) планом школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки дополнительной общеобразовательной программы или программой спортивной подготовки;

Тренер-преподаватель (тренер) обязательно отмечает посещаемость занимающихся спортивной школы на листе «Учёт посещаемости».

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 в том числе и по болезни проставляется условным знаком - «Н».

В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся, а также проставить общее количество проведенных часов в группе

2.3. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии и наличии справки от медицинской организации. Если травм в течение учебного года занимающимися не было получено, то об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.4. Раздел «Итоги учебного года» заполняется в конце года. Раздел включает в себя: сведения о результатах участия в соревнованиях, о выполнении контрольно-переводных нормативов.

2.5. По окончании учебного года занимающиеся должны быть переведены на следующий учебный год (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается следующая запись:

- «переведен на след, учеб./год»);
- «отчислен (соответственно, «отч.»);
- передан в другую организацию («передан»).

2.6. 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 (в т.ч. программой спортивной подготовки);
- на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, 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 образовательном процессе.

3.3. 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)

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

4.4. Работнику запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

4.5. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.6 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 пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.7 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:

-заместитель директора — 1 раз в 6 месяцев;

-методист - ежемесячно;

- в необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно;

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 сдаётся на проверку методисту ежемесячно до 05 числа. В случае не сдачи журнала в указанные сроки должностным лицом ответственным за проверку составляется докладная записка.

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

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

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.