

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП»
городского округа Рефтинский

ПРИКАЗ

17.05.2022 г. № 105
п. Рефтинский

**Об утверждении Положения о заполнении, ведении
и проверке журналов учёта групповых занятий
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»
городского округа Рефтинский»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», на основании решения педагогического совета МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» (Протокол от 17.05.2022г. № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении Дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л. Филиппова

Приложение № 1

К приказу от 17 мая 2022 года № 105 «Об утверждении Положения о заполнении, ведении и проверке журналов учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении
Дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»
Городского округа Рефтинский
(МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»)

пос. Рефтинский
2022

I. Цели и задачи:

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учёта групповых занятий школы.
- 1.2. Регламентирование количества проверок в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

II. Общие положения:

- 2.1. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.2. Ведение журналов осуществляется в бумажном и / или электронном виде.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.5. Проверку на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет директор или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.
- 2.6. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

III. Обязанности тренера-преподавателя.

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
 - обложку;
 - расписание тренировок;
 - учебный план-график согласно учебного плана;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя-полностью);
 - общие сведения об обучающихся;
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - учебно-воспитательная работа;
 - записи о травмах;
 - контрольно-переводные нормативы;
 - план-календарь соревнований;
 - отчет о работе за год;
 - учет спортивных результатов;
 - итоги работы за учебный год.

3.2. Все графы и строки заполняются полностью (см. приложение № 1 Методические рекомендации о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий).

3.3. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.4. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.5. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на учебно – тренировочные сборы или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы тем тренером – преподавателем, который проводил занятие;

- при отмене учебно-тренировочных занятий директором, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

3.6. Изменения в расписании согласовываются и утверждаются директором учреждения.

IV. Контроль и хранение.

4.1. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить хранение журналов и осуществлять контроль за правильностью их ведения, согласно плану внутришкольного контроля.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Лицом, ответственным за проверку журналов отражаются в аналитической справке результаты проверки журналов. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.4. Замечания, которые были сделаны проверяющим, должны быть исправлены тренером – преподавателем к следующей проверке.

4.5. Журнал в период работы хранится в школе, по окончании учебного года заполненный журнал сдается администрации школы, а после проверки директором или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, сдается в архив в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета
групповых занятий в МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»**

1. Общие положения.

1.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя (тренера). Ведение журнала является обязательным.

1.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель (тренер), проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов директором или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

1.4. На титульном листе ставится номер журнала и штамп учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения).

2. Указания к ведению журнала.

2.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

2.2. Журнал заполняется на основании, утвержденного руководителем, расписания занятий и «Годового плана-графика».

2.3. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

2.4. В случае изменения списочного состава на странице «Учет посещаемости» напротив фамилии делается отметка «отчислен по приказу № дата» и / или «переведен по приказу № дата». Вновь принятые обучающиеся одновременно вносятся в список на страницах «Общие сведения» и «Учет посещаемости» в свободные строки с указанием даты вступления в секцию. Учет посещаемости ведется с даты приказа о зачислении.

2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.

2.6. В таблице «Расписание тренировок» указывается время их проведения.

2.7. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца, без сокращений.

2.8. О прохождении медосмотра делается запись раз и / или два раза в год и ставится дата прохождения медосмотра.

2.9. Страницы «Учебный план-график распределения учебных часов на учебный год» и «Рабочий план» по месяцам заполняются согласно образовательной программе и учебного плана.

2.10. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. Присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б) (*При наличии справки - ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю*), на соревновании – (с) (по приказу). В случае нахождения группы на карантине – (к).

2.11. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

2.12. По итогу проведения занятия ведется подсчет присутствующих обучающихся, общее количество присутствующих заносится в графу, соответствующую дате проведения занятия.

2.13. В таблице поурочная запись занятий заполняются графы, соответствующие названиям, в конце месяца подводится итог количества проведенных часов.

4. Инструктаж по технике безопасности.

4.1. Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

4.2. Прохождение инструктажа отмечается в журнале ИНСТРУКТАЖА. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят свою подпись и дату, если обучающийся младше 14 лет подпись ставит тренер-преподаватель ставит.

5. Учет работы в летний период.

5.1 Заполнение журналов в летний период (с 1 июля по 31 августа) производится в следующем случае: при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием.

6. Методические рекомендации составления таблицы «Годового плана-графика» на учебный год.

6.1. В данных методических рекомендациях дается пример составления таблицы «Годового плана-графика» на учебный год, по которой тренер-преподаватель может рассчитать количество учебных часов в год.

6.2. Все таблицы рекомендуется делать в программе Excel (это значительно облегчает расчет).

6.3. Для этого нужно в каждом месяце в графу «Часов в неделю» проставить количество часов по расписанию. Чтобы посчитать количество часов в месяц - нужно умножить количество часов в понедельник (во вторник и т.д.) на количество понедельников (вторников и т.д.). Сложив все полученные (по горизонтали) числа, узнаем «всего часов в месяц».

В таблице 1 показан пример расчета количества учебных часов в год.

6.4. В конце журнала делается запись: «Программа выполнена на ____%».

Пример расчета % выполнения программы:

- количество часов в неделю – 10;
- 42 недели х 10 часов = 420 часа за год – 100 %.

Таблица 1

Образец составления годового плана – графика работы, согласно расписания.
 Для составления плана – графика конкретной группы надо в колонку (количество часов в неделю) каждого месяца поставить часы в дни расписания по данной группе.

ГРАФИК НА Н УЧЕБНЫЙ ГОД

праздничные дни: 1-8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября
 10 часов в неделю, всего 42 недель, 420 часов, с учётом расписания и праздничных дней - 410 часов

Пример расписания: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - по 2 часа

№	Дни недели	сентябрь		октябрь		ноябрь		декабрь		январь		февраль		март		апрель		май		июнь		июль										
1	понедельник	2	5	1	2	4	8	2	4	5	1	2	4	8	2	3	6	2	5	1	2	4	8	2	4	8	0	0	0	0		
2	вторник	2	4	8	2	5	0	1	2	3	6	2	5	0	1	2	4	8	2	5	1	2	4	8	2	4	8	0	0	0	0	
3	среда	2	4	8	2	5	0	1	2	4	8	2	5	0	1	2	3	6	2	4	8	2	4	8	2	4	8	0	0	0	0	
4	четверг	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	3	6	2	4	8	2	4	8	2	4	8	0	0	0	0
5	пятница	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	суббота	2	4	8	2	4	8	2	5	1	2	4	8	2	3	6	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	0	0	0	0
7	воскресенье																															
ИТОГО часов		4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	0	0	410	0	0														
самостоятель-																												1	0	10		
ИТОГО часов в год																													0	0	420	

Расчет сделан на 42 недели тренировочных занятий и 1 неделя самостоятельной работы.