

Рассмотрено и рекомендовано на Педагогическом совете Протокол № <u>1</u> От « <u>17</u> » <u>02</u> 2023года	«Утверждено» Приказом № <u>46</u> от <u>17.02</u> 2023 г. Директор МБУ ДО Спортивная школа Селенгинского района А.Д. Рининцов
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов учёта групповых занятий тренера-преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа Селенгинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учёта групповых занятий (далее - Журнал учета) тренера-преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа Селенгинского района (далее – Учреждение) разработано на основе документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Концепция развития дополнительного образования детей, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 4.09.2014 № 1726-р;
- Устав Учреждения.

1.2. Журнал учета групповых занятий тренера-преподавателя МБУ ДО Спортивная школа Селенгинского района является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.3. Журнал учета групповых занятий тренера-преподавателя рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

2. Обязанности руководителей объединений

2.1. Руководители объединений несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учёта групповых занятий тренера-преподавателя дополнительного образования во время образовательного процесса.

2.2. Журнал ведётся лично руководителем объединения. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета - **синими**. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика и штриха.

2.3. Журнал учета работы объединения рассчитан на учебный год и ведётся в каждой группе.

2.4. На первой странице журнала руководитель объединения записывает: название учреждения, объединения, расписание, фамилию, имя и отчество руководителя **полностью**, дни и часы занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

2.5. Для учета работы в журнале отводится отдельная страница на каждый месяц учебного года, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающихся **полностью**), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения, в соответствии с расписанием. По окончании одного месяца в графе «**Содержание занятий**» следует оставлять пустую строку для подписи заместителя директора по УВР.

2.6. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы, в котором содержится вся необходимая информация.

2.7. Графа «**Содержание занятий**» заполняется на каждое занятие, включая все моменты учебно-воспитательной работы. Занятия групп обучающихся II и последующих годов обучения начинаются 1 сентября. Занятия групп I года обучения начинаются с 15 сентября (организационный период).

2.8. Руководитель объединения систематически проверяет явку обучающихся, отмечает в журнале всех не явившихся буквой «Н», больных отмечает буквой «Б» (в графе, соответствующей дате занятий), другие знаки не допускаются.

2.9. Тренер-преподаватель дополнительного образования в конце каждого месяца считает количество часов на одну группу и делает запись в журнале: «**итога**». После последнего занятия в месяц указывается общее количество часов и пишется «**всего за (месяц)**». Затем тренер-преподаватель ставит свою подпись.

2.10. Раздел «**Учёт массовой работы**» заполняется по мере выполнения тех или иных мероприятий.

2.11. В разделе «**Творческие достижения обучающихся**» записываются все обучающиеся из объединения в течение всего года, их участие в соревнованиях др. мероприятиях.

2.12. Домашний адрес, телефон, заключение врача о допуске к занятиям (для групп, где это необходимо – Устав МБУ ДО Спортивная школа Селенгинского района) вносятся в раздел «**Список обучающихся в объединении**» с указанием даты поступления в объединение. Медицинские справки о допуске к занятиям должны храниться у зам. директора. В журнале делается запись решения о допуске – **допущен**. Справки предоставляют обучающиеся по следующим направлениям: волейбол, футбол, настольный теннис, шахматы, тяжелая атлетика, гиревой спорт, спортивное ориентирование.

В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются в последней графе словом «**выбыл**», вновь принятые обучающиеся дополняются в данный раздел.

2.13. Разделы «**Данные о родителях и классном руководителе обучающегося**», заполняются в полном объёме в соответствии с графами.

2.14. Руководитель объединения проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и ведет соответствующие записи в разделе «Список детей, прошедших инструктаж по охране труда», а также в графе «Содержание занятий».

В начале учебного года на одном из первых занятий проводится «вводный инструктаж».

Непосредственно перед началом обучения проводится «первичный инструктаж» (до 15 октября). В начале второго полугодия проводится «повторный инструктаж» (до 15 февраля).

В графе «Дата проведения инструктажа» - отмечается дата проведения инструктажа только напротив тех фамилий детей, которые присутствовали на инструктаже. В графе «Краткое содержание инструктажа» записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. В графе «Подпись проводившего инструктаж» - проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив каждой фамилии обучающегося. Текст инструкций хранится у тренера-преподавателя в отдельной папке, где каждая инструкция пронумерована и утверждена директором Учреждения. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный, повторный, внеплановый инструктажи.

Вводный инструктаж проводится с обучающимися перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, спортивном, актовом и тренажёрном залах.

Повторный инструктаж проводится при проведении учебных занятий в объединениях; с обучающимися в актовом зале, во время мероприятий по семи рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами.

Внеплановый инструктаж проводится при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним; при нарушении обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению; по требованию органов надзора. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах обязательной подписью инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

Перед проведением экскурсии с обучающимися проводится «целевой инструктаж». При необходимости проводится «внеплановый инструктаж».

2.15. При проведении походов выходного дня, туристских экспедиций на странице журнала с левой стороны записывается дата столько раз, сколько дней

проводился поход, туристская экспедиция, а с правой стороны дата и темы также записываются столько раз, сколько длился поход, экспедиция.

2.16. В конце отчетного периода (полугодия, учебного года) на тематической странице руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: тренер-преподаватель записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом и количество занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью тренера-преподавателя.

2.17. Раздел **«Годовой цифровой отчет»** тренер-преподаватель заполняет поквартально и за год. Сведения указываются в цифровом эквиваленте. Эти данные могут служить основанием для формирования групп второго и более годов обучения.

2.18. Тренер-преподаватель дополнительного образования **ежемесячно** сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

2.19. По окончании учебного года тренер-преподаватель проводит сверку выполнения программы в объемных показателях и по содержанию. В конце последнего учебного месяца тренер-преподаватель делает запись о выполнении программы.

III. Организация контроля ведения журнала

3.1. Директор, заместитель директора по УВР, методист систематически осуществляют контроль по ведению журнала. Итоги контроля отражаются в разделе «Замечания, предложения по работе объединения».

3.2. Журнал сдается на проверку каждый месяц. Журнал может находиться на проверке не более двух суток. Тренер-преподаватель несет ответственность за своевременную сдачу и получение журнала с проверки.

3.3. По окончании учебного года проводится сверка выполнения программы в объемных показателях (95% - программа выполнена) и по содержанию. При выполнении программы менее чем на 95%, тренер-преподаватель анализирует причины недовыполнения программы и указывает их в объяснительной записке, которую составляет на имя заместителя директора по УВР.

3.4. Журнал по окончании учебного года сдается на хранение заместителю директора по УВР.

IV. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов дополнительного образования в объединении (секциях, клубах, кружках) и их хранение

4.1. Администрация Учреждения осуществляют ежемесячный контроль правильности оформления и ведения журналов тренерами-преподавателями дополнительного образования. Контроль правильности оформления и ведения журналов тренерами-преподавателями дополнительного образования – внешними совместителями ежемесячно осуществляется заместителем

директора по учебно-воспитательной работе. Отметка о проверке – это личная подпись проверяющего.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления и ведения журналов в соответствии с установленными требованиями – 9 раз в учебном году (сентябрь - май);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие (декабрь, май);
- выбытие и прибытие учащихся – 1 раз в полугодие (декабрь, май).

4.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, тренеру-преподавателю дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.4. В конце каждого учебного года, после отчета, проверенные и подписанные журналы сдаются заместителю директора по УВР для хранения.

4.5. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов в архиве. Журналы хранятся в Учреждении в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной программы. По прошествии положенного срока хранения журналы подлежат утилизации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом МБУ ДО Спортивная школа Селенгинского района и вводится в действие приказом директора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов Учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.