

Приложение № 19 к Приказу
от 16.05.2025 № 42/2-ор

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУДО «СШОР «ЦЗВС»

«16» мая 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и хранения журналов учета учебно-тренировочных занятий в муниципальном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр зимних видов спорта» (МАУДО «СШОР «ЦЗВС»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, ведения и хранения журналов учёта учебно-тренировочных занятий в МАУДО «СШОР «ЦЗВС» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», федеральными стандартами спортивной подготовки, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом МАУДО «СШОР «ЦЗВС», с учётом приказов Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за состоянием экономики социальной сферы муниципального образования», письма Минфина России от 25.10.2017 № 02-09-08/69935 «О предоставлении журнала учёта учебно-тренировочных занятий детей при проведении финансовых проверок».

1.2. Положение определяет порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учёта учебно-тренировочных занятий в МАУДО «СШОР «ЦЗВС» (далее - Учреждение).

1.3. Журнал учёта учебно-тренировочных занятий (далее - журнал) является первичным учётным документом, подтверждающим оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением в рамках муниципального задания, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.4. Цели и задачи:

установление единых рекомендаций и требований по заполнению и ведению Журналов в Учреждении;

систематический сбор полной информации о посещаемости обучающихся, объёмах учебно-тренировочного процесса (недельной и месячной учебно-тренировочной нагрузки), сведений о выполнении годового учебно-тренировочного плана спортивной подготовки (далее – годовой учебный план) с целью проведения мониторинга, контроля и анализа, созданию базы данных (систематизацию, накопление, хранение сведений).

1.5. Ведение журнала обязательно для каждой учебно-тренировочной группы обучающихся Учреждения.

2. Журнал учёта рабочего времени тренера-преподавателя

2.1 Журнал учёта рабочего времени тренера-преподавателя является основным документом по учёту работы тренера-преподавателя с группой и нормативно-правовым документом. На основании журнала заполняется табель учёта рабочего времени и проводится анализ по выполнению обучающимися дополнительных общеобразовательных программ. В случае не предоставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушение правил ведения журнала администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год (учебно-тренировочный период) и обязателен на всех этапах спортивной подготовки. Ведётся отдельно на каждую группу.

2.3. Форма журнала устанавливается Учреждением самостоятельно. Журнал состоит из разделов:

- Титульный лист;
- Указания к ведению журнала;
- Расписание занятий;
- Общие сведения об обучающемся;
- Годовой учебный план распределения часов по видам спортивной подготовки и по месяцам;
- Учёт посещения учебно-тренировочных занятий и план на месяц;
- Участие в физкультурных и спортивных мероприятиях в году;
- Отметка об организации работы по охране труда и по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- Воспитательная и культурно-массовая работа;
- Итоги работы за год;
- Контрольно-переводные нормативы;
- Проверка и инспектирование работы.

3. Правила заполнения журнала

3.1 Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов).

3.2 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 учётной записи в журнал.

3.3 Все записи в Журнале должны быть написаны разборчиво, чётко и аккуратно, без исправлений, производиться чернилами синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговаривать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с её расшифровкой.

3.4 Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения.

3.5 К ведению Журнала допускаются тренеры-преподаватели, проводящие занятия конкретной группы в Учреждении, согласно утверждённому расписанию.

3.6 На титульном листе указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, вид спорта и этап спортивной подготовки в строгом соответствии с годовым учебно-тренировочным планом и дополнительной общеобразовательной программой (может стоять штамп с наименованием Учреждения).

3.7 Фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя указывается полностью, без сокращений.

3.8 Не допускается:

- делать вертикальные подчёркивания отдельных граф;
- вносить исправления, стирания и прочие подчистки, приписки;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- использование корректирующей жидкости;
- делать записи карандашом;
- подвергать серьёзным повреждениям (не подвергать воздействию воды, огня и т.п., все записи и отметки должны быть читаемы и различимы), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- передавать Журнал обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних занимающихся, иным лицам не из числа работников Учреждения, в том числе в целях внесения в него записей;
- заполнять графу «Учёт посещаемости» заблаговременно, т.е. до момента начала учебно-тренировочного занятия в установленное время.

3.9 Журнал выдаётся тренеру-преподавателю начальником отдела по виду спорта, назначенным ответственным за проверку Журналов, (далее – Уполномоченный работник) в начале учебно-тренировочного года по акту выдачи Журналов и принимается по окончании учебного года.

3.10 Списочный состав группы обучающихся заполняется в строгом соответствии с приказом Учреждения об утверждении состава группы. Количественный состав группы должен соответствовать дополнительной общеобразовательной программе.

3.11 В графе «Общие сведения об обучающемся» заполняются все графы в соответствии с требованиями, запрашиваемыми в документе (например, требования документа «фамилия, имя, отчество» заполняется фамилия, имя и отчество). Дата рождения – 01.01.2000, указывать № и даты приказов «О зачислении» в графе «Дата поступления» и «Об отчислении» в графе «Дата отчисления». Даты указывается

цифрами (например, 25.09.2021). Класс обучения и краткое (сокращённое) наименование образовательной организации, район, домашний адрес указывается напротив каждого обучающегося. В графе «сведения о родителях» обязательно указывается ФИО и номер телефона одного из родителей. При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении обучающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебного года.

3.12 В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» заносятся сведения о группе здоровья либо дата прохождения углублённого медицинского обследования (УМО) на основании медицинского заключения для занятий спортом, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.13 На странице «Расписание занятий» вносится утверждённое директором Учреждения расписание учебно-тренировочных занятий группы на каждый месяц. Самовольные изменения в расписание не допускаются.

3.14 Годовой учебно-тренировочный план заполняется в соответствии с учебным (нормативным) планом Учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки дополнительной общеобразовательной программы спортивной подготовки.

3.15 На страницах «Учёт посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности учебно-тренировочных занятий указывается в часах и минутах).

3.16 Запись учебно-тренировочного занятия осуществляется в день его проведения в соответствии с графами:

- дата проведения в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий (число в клетке, а месяц на верхней строке); допускается в одной клетке запись двух дат;

- раздел подготовки - в соответствии с учебно-тренировочным планом;

- количество часов работы группы в соответствии с ГТП и программой спортивной подготовки по виду спорта;

- под каждым днём проведённого учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель ставит свою подпись.

Не допускается самостоятельное изменение расписания учебно-тренировочного занятия. Изменение времени проведения учебно-тренировочного занятия допускается после предварительного согласования с начальником отдела по виду спорта и заместителем директора Учреждения.

3.17 Тренер-преподаватель отмечает отсутствующих на занятии без уважительной причины буквой «Н», отсутствующего по болезни – «Б» (в графе, соответствующей дате занятия), отстранённого от учебно-тренировочных занятий в соответствии с приказом директора Учреждения – «О», участие в соревнованиях – «С». Пропуски занятий в связи с болезнью обучающегося подтверждаются медицинской справкой; возобновление занятий после болезни возможно при наличии медицинской справки, разрешающей посещать занятия.

Присутствие на занятиях обозначается пустой клеткой.

3.18 В конце каждого месяца тренер-преподаватель подсчитывает количество часов в месяц, отработанных обучающимся, имевшим пропуски занятий, и напротив

фамилии спортсмена в крайнем столбце справа проставляет количество часов. В конце года часы за все месяцы суммируются, и определяется % выполнения Программы.

3.19 При отмене учебно-тренировочных занятий в связи с отсутствием тренера-преподавателя (по причине болезни, с разрешения администрации, либо по неуважительным причинам) подпись тренера-преподавателя о фактическом проведении занятия не ставится, часы за эти дни не засчитываются. Уполномоченное лицо Учреждения делает на странице запись о причине и сроках отсутствия тренера-преподавателя.

3.20 В случае командирования для участия в соревнованиях или УТС в журнале делается запись о названии мероприятия, ставятся дата и место проведения, дата и номер приказа Учреждения.

Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку группы и участников соревнований (С), учебно-тренировочных сборов (УТС). Количество отработанных часов в эти дни ставится согласно расписанию.

3.21 В течение учебно-тренировочного года тренер-преподаватель заполняет графы «Учёт массовых мероприятий с обучающимися» в случае выезда занимающихся на мероприятия в соответствии с приказом директора Учреждения.

3.22 Тренер-преподаватель систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Напротив фамилии каждого обучающегося в соответствующей графе ставится дата проведения и краткое содержание. В графе «Подпись проводившего инструктаж» тренер-преподаватель обязан ставить свою подпись.

3.23 Раздел «План воспитательной работы» заполняется после проведения культурно-массовых мероприятий. В нём отмечаются собрания, беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.

3.24 В конце учебно-тренировочного года на последней странице подводятся итоги прохождения Программы за год: отражается количество занятий «по учебному плану», количество фактически проведённых учебно-тренировочных занятий. Делается запись «Программа пройдена полностью с учётом корректировки» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью тренера-преподавателя. Подтверждение прохождения инструктажа обозначается личными росписями обучающихся, достигших 14-летнего возраста. За обучающихся младше 14 лет тренер-преподаватель ставит свою подпись, подтверждая этим, что ребёнок проинструктирован.

3.25 Перед каждым учебно-тренировочным занятием, перед соревнованиями и другими массовыми физкультурными и спортивными мероприятиями проводится краткий инструктаж по технике безопасности (2-5 минут), проставляется в минутах в нижней свободной строке учёта посещаемости. Время его проведения не включается в программу занятия (проводится вне сетки часов) и в графе «Итого» не суммируется.

3.26 По окончании года напротив фамилий обучающихся в правом крайнем столбце указывается: «переведён», или «отчислен», или «передан» (указать кому).

3.27 В раздел «Отметка о проверке учебно-тренировочных занятий» Журнала вносятся записи в течение года о проверке занятий тренера-преподавателя должностным лицом (положительные моменты и выявленные недостатки), фиксируются замечания по заполнению и ведению Журнала.

4. Проверка Журналов

4.1. Проверку наличия и корректности внесённых сведений в Журнал осуществляет Уполномоченный работник.

4.2. Первая проверка Журналов проводится через месяц после начала учебно-тренировочного года. Производится сверка следующих сведений, указанных в Журнале:

- фактическая численность обучающихся (пофамильно), посетивших учебно-тренировочные занятия, с учётом приказов директора Учреждения;
- учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой;
- расписание учебно-тренировочных занятий группы соответствующего этапа (года) спортивной подготовки с записью в Журнале;
- записи содержания учебно-тренировочных занятий с годовым учебным планом;
- правильности заполнения сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), а также правильность проведения инструктажа.

Уполномоченный работник, назначенный ответственным за проверку Журналов, принимает меры к устранению выявленных ошибок.

4.3. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов, контроль выполнения тренером-преподавателем рабочей нагрузки, учёт посещаемости согласно списку группы, осуществляется Уполномоченным лицом отдела по виду спорта не менее 1 раза в месяц. Срок сдачи тренерами-преподавателями Журналов на проверку устанавливается 25 числа каждого месяца.

4.4. Журналы могут предъявляться по запросу на проверку заместителю директора Учреждения, контрольно-надзорным органам, комиссиям, иным проверяющим организациям в указанные сроки.

4.5. По окончании учебно-тренировочного года рабочий журнал сдаётся тренером-преподавателем на проверку Уполномоченному лицу Учреждения.

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

5. Хранение Журналов

5.1. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте. В нерабочие дни рекомендуется хранить журнал в методическом кабинете или тренерской.

5.2. Тренеры-преподаватели, осуществляющие свои трудовые функции вне адреса (места нахождения) администрации Учреждения (в границах территории объекта иного учреждения, организации), хранят Журналы на своих закреплённых рабочих местах и 1 раз в месяц передают их на проверку Уполномоченному лицу по адресу (месту нахождения) администрации Учреждения.

5.3. По окончании учебно-тренировочного года Журналы сдаются на хранение в архив сроком на 5 лет. Уполномоченный работник, обязан обеспечить хранение Журналов до сдачи их в архив.

6. Ответственность

6.1. Тренер-преподаватель несёт персональную ответственность за содержание, полноту и достоверность внесённых сведений в Журнал, за несвоевременное представление Журнала на проверку, а также нарушение порядка его ведения, установленного настоящим Положением.

6.2. Уполномоченное лицо несёт персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение действий, определённых настоящим Положением.

6.3. При обнаружении пропажи журнала тренер-преподаватель незамедлительно должен сообщить об исчезновении Уполномоченному лицу. Тренер-преподаватель по факту пропажи Журнала составляет служебную записку на имя директора Учреждения. Тренеру-преподавателю выдаётся новый Журнал, в который вносятся все сведения по имеющимся в наличии документам.

7. Учебная документация

7.1. С целью систематического учёта, анализа, обобщения результатов работы, оценки эффективности спортивной подготовки обучающихся и внесения корректив в их дальнейшую подготовку (при работе на всех этапах спортивной подготовки) ведутся следующие документы, в том числе с использованием электронных форм:

- протоколы (ведомости) приёма контрольно-переводных и приёмных нормативов;
- журнал учёта результатов участия в соревнованиях (база данных в электронной форме);
- протоколы соревнований;
- журнал учёта присвоения (подтверждения) спортивных разрядов, званий (база данных в электронной форме);
- личные дела обучающихся;
- личные карты спортсменов;
- личные карты тренеров-преподавателей;
- журнал учёта обучающихся (база данных в электронной форме).

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Педагогического совета.

8.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.