



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО
«СШОР по дзюдо
«Пермский Кодокан» г. Перми
№ 01-08-01 от 16.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Пермский Кодокан» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Приказа Минспорта России от 03.08.2022 N 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки" и иных локальных актов образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий спортивной организации, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.4. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- раздел "Титульный лист";
- раздел «Учебно-тренировочный план-график» заполняется в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной

подготовки спортивной организации по виду спорта для соответствующего этапа;

- раздел "Расписание занятий": указывается время проведения тренировок в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- раздел "Общие сведения": указывается список обучающихся в алфавитном порядке с заполнением следующих граф: фамилия, имя; дата рождения; спортивный разряд; общеобразовательное учреждение; класс; год поступления в организацию; фамилия, имя, отчество родителей, домашний адрес и номер телефона.

При изменении списочного состава обучающихся на основании приказов об отчислении или зачислении обучающихся в раздел вносятся дополнительные записи в течение года;

- раздел "Учет посещаемости и запись учебно-тренировочных занятий": показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (часы и минуты). Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Учет посещаемости обучающихся дополнительно ведется в системе электронного учета услуг.

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

В конце каждого месяца тренер-преподаватель должен подсчитать количество проведенных часов учебно-тренировочных занятий.

Информация о проведении учебно-тренировочного занятия заносится в журнал в день его проведения;

- раздел "Выполнение контрольных нормативов": заполняется 2 раза в год (1 полугодие и 2 полугодие);

- раздел "Инструктаж по технике и правилам безопасности обучающихся". Тренер-преподаватель проводит инструктажи по технике и правилам безопасности 2 раза в год на учебно-тренировочном занятии, во

время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и другое;

- разделы "Итоги работы за год": заполняется в конце года.

2.2. По окончании учебно-тренировочного года обучающиеся должны переводиться на следующий год (этап подготовки). Соответственно, напротив их фамилии в графе "Переведен, передан, отчислен" указывается следующая запись:

- "переведен" (с указанием этапа подготовки);

- "отчислен";

- "передан" ("передан в другую организацию или тренеру").

3. Требования по сохранности информации

3.1. Организация обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о обучающихся должна быть доступна исключительно работникам Организации, участвующим в учебно-тренировочном процессе.

3.3. Журнал учета групповых занятий должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о обучающихся.

4. Оформление журнала

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

4.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование организации в соответствии с ее уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта.

4.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или черного цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи

карандашом.

4.5. Журнал оформляется для каждой группы на год.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора, начальник отдела и методисты (далее – должностное лицо) не реже одного раза в месяц и при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журналов, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись должностного лица до 20-го числа каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

5.4. По окончании года журнал сдается тренером-преподавателем на проверку и после проверки хранится в Организации в течение 3 лет.

6. Ответственность

6.1. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту и качество заполнения разделов журнала