

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа «Метеорит»

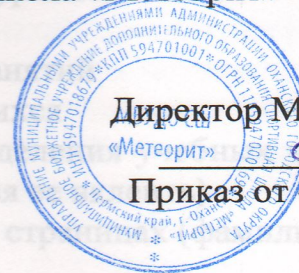
ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол
от «09» января 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Метеорит»

«Метеорит» А.Ю. Новиков

Приказ от «09» января 2023 г. № 5



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

О порядке введения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит»

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит» (далее - Учреждение).
2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
3. Определение условий хранения журналов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.
3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и ответственного за проверку журнала. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором учреждения.
5. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- Титульный лист
- Расписание тренировочных занятий
- Общие сведения об обучающихся
- Годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить)
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью) по алфавиту
- Страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок
- Итоги работы за учебный год
- Записи о травмах
- Инструктаж по охране труда

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца. О прохождении медосмотра делается запись медицинским работником 2 раза в год (раз в полугодие).

2. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся. Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять страницу «учет посещаемости и объемы нагрузок». Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке. Все графы и строки заполняются полностью (указывается кол-во присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий (в астрономических часах). Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии поминутно на каждый раздел подготовки.

3. Присутствие занимающегося на занятии отмечается никаким знаком, отсутствие (н), отсутствие по болезни – (б) при наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю, на соревнованиях – (с) (по приказу), учебно-тренировочные сборы – (у).

- В графе «Объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах (по факту проведения занятия). В графе «доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах. Подпись тренера-преподавателя, проводившего каждое занятие.

- В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

- На странице «Итоги работы за учебный год» в конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу в соответствии с оглавлением столбцов по факту выполнения учебного годового плана:

- В графе «объем выполненной тренировочной работы «всего»» заполняется общий объем часов на данного обучающегося выполненный за учебный год».

- В графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем работы в соревновательной зоне.

- В графе «выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

- В графе «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд.

- В графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Женья - сборная России).

- В графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».

- В графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и места, занятые спортсменом.

- В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

4. Страница «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися школы. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с обучающимися вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

5. На странице «Проверка и инспектирование работы»

В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, либо ответственным за ведение журнала, согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по школе. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

6. Страница «Инструктаж по охране труда»

Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа учащиеся к занятиям не допускаются; лист прохождения инструктажа вклеивается в конце журнала. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж. Занимающиеся, старше 14-ти лет, сами ставят подписи и дату; тренер ставит свою подпись, если обучающийся младше 14-ти лет.

Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж по охране труда. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале на отображается и время на него затраченное с общим временем занятия не суммируется.

УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Заполнение журналов в летний период (с 1-го июня и по 31-е августа) производится следующими способами:

- При проведении учебно-тренировочных занятий в учреждении физкультурно-спортивной направленности, тренировочных сборов (и летних тоже), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1-е января более, чем на 25%), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.
- В период проведения тренировочных сборов (в том числе и летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку ответственному за проверку журнала ежемесячно, по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий, не дает права тренеру – преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями Учреждения.