

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО СШ «Олимп»  
Протокол № 1  
от «08» февраля 2023г.

Утверждено  
Приказом МБУДО СШ «Олимп»  
от «08» февраля 2023г. № 64/10

**Положение**  
**о заполнении, ведении и проверке**  
**журналов учета групповых занятий**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Олимп»**

город Тула  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее–журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Он отражает все стороны учебно-тренировочного процесса.

1.2.К ведению журнала допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе, или замещающий его тренер-преподаватель. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

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

1.4. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой чернилами (пастой) синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5.Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются директором учреждения.

1.6.Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте. Журнал может находиться на проверке в учебно-методической части, но не более 3-х дней.

1.7.Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по учебно-методической работе или инструктору-методисту до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени. Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации учреждения. Целевые проверки журналов проводит заместитель директора по учебно-методической работе 1 раз в месяц.

1.8.Тренер-преподаватель несёт прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное наказание тренера-преподавателя.

## **2. Цели и задачи**

2.1.Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» (далее–учреждение).

2.2.Регламентирование количества проверок журналов в год.

2.3.Определение условий хранения журналов.

## **3. Заполнение журнала**

3.1.Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

1. титульный лист;
2. расписание тренировочных занятий;
3. общие сведения об обучающихся;
4. годовой план-график распределения учебных часов;
5. учет посещаемости тренировочных занятий и объёма нагрузок;
6. итоги работы за год;
7. записи о травматических повреждениях;
8. проведение инструктажей.

### 3.1.1. Титульный лист

На титульном листе, на первой строчке, записывается название тренировочной группы, например: НП– 1. В строке «по» указывается вид спорта. В строке «Тренер-преподаватель» – фамилия инициалы основного тренера-преподавателя. В строке «Староста группы» — фамилия и имя старосты. В строке «Начат» – число, месяц полностью и год на начало учебного года, например: «01» января 2023 г. В строке «Окончен» — дата на конец года.

### 3.1.2. Раздел 1. «Расписание тренировочных занятий»

Расписание тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором учреждения расписании работы группы с записью времени проведения.

### 3.1.3. Раздел 2. «Общие сведения»

В Раздел 2 вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца. В столбец «Фамилия, имя» заносится список детей данной группы, строго соответствующий списку, утверждённому приказом директора. Фамилии записываются в алфавитном порядке; если заглавные буквы совпадают, то располагать по алфавитному порядку второй буквы и так далее. Имена записывать полностью, как в свидетельстве о рождении или паспорте. В столбце «Год рождения» прописывать год рождения обучающегося, как в свидетельстве о рождении или паспорте. В столбце «Дата поступления в спортивную школу» фиксируется год поступления по приказу директора учреждения. В столбце «№ школы» указывать № ЦО, который посещает обучающийся; если посещает дошкольное учреждение – № детского сада, например: д/с № 5; если ничего не посещает – оставлять пустую клетку напротив фамилии обучающегося. В столбце «Класс» записывать, в какой класс ходит обучающийся. В столбцах «Спортивный разряд» проставлять официально оформленные разряды на 01.09 и 01.12 текущего года. В графах «Медицинский осмотр» ставить, если прошёл, сокращённое «прош.». «Домашний адрес и № телефона»: записывать название улицы, № дома, № квартиры. Если проживает не в г.Тула, а в другом населённом пункте, то указывать данный населённый пункт; также указывать № домашнего телефона. В графе «Фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, № телефона» записывать фамилию, имя, отчество, место работы и № телефона (сотовый, желательно рабочий). Можно указать данные одного из родителей (законных представителей). Внизу под таблицей

общие сведения заверяются подписью и печатью директора учреждения. Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ.

#### 3.1.4. Раздел 3. «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок»

Нумерация списка обучающихся осуществляется арабскими цифрами без точек в конце. Фамилия и имя обучающегося записываются полностью, как в свидетельстве о рождении или паспорте, в алфавитном порядке. В столбцах «Дата» фиксируется дата проведения занятий в соответствии с расписанием тренировочных занятий данной группы в формате: 01,02,11,12 и так далее. В случае пропуска обучающимся занятия, напротив фамилии под датой ставится буква «н»; присутствие обучающегося на занятии не отмечается знаком. При отсутствии по уважительной причине тренеру-преподавателю предоставляется ксерокопия медицинской справки или заявление родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия. Если отсутствие по причине выезда на соревнования (только по приказу директора учреждения), то ставится буква «с». В строке «Присутствовало» записывается общее количество обучающихся, присутствовавших на каждом занятии. В строке «Продолжительность (час.)» фиксируется продолжительность занятий в академических часах. В строках «ОФП», «СФП», «ТТМ», «Теория» указывается время в минутах, отведённое на каждый вид подготовки. Снизу под названием вида подготовки записывается содержание подготовки, например: ОФП— бег, прыжки, лазания, поднятие туловища и т.д. в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки. В строке «Объём тренировочной работы» записывается общее время в минутах, затраченное на тренировке, например: 90. В конце таблицы в строке «Подпись тренера-преподавателя» ставится подпись за каждое проведённое занятие. Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен, заместителем директора по учебно-методической работе. В графе «Итого» напротив каждой фамилии обучающегося указывается количество занятий, посещённых им за месяц. Напротив строки «Продолжительность (час.)» фиксируется общее количество часов за месяц. Запрещается заранее заполнять в журнале графы раздела 3. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием (направлением) на тренировочные мероприятия или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директора учреждения):

- при проведении учебно-тренировочных занятий по приказу другим тренером-преподавателем в журнале заполняются все графы;
- при отмене по приказу учебно-тренировочных занятий в место подписи тренера-преподавателя в соответствующие графы заместителем директора по учебно-методической работе вносятся дата и № приказа.

#### 3.1.5. Раздел 4. «Итоги работы за учебный год»

В столбце «Объём выполненной тренировочной работы (час.)» фиксируется количество академических часов, затраченных обучающимся на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в течение календарного года, суммируется по строке «продолжительность» за каждый месяц на каждого обучающегося. В столбце «Выполнение нормативов», выполнил или нет обучающийся переводные нормативы по ОФП и СФП, пишется «вып.» или «невып.». В столбце «спорт. подготовл.» проставляется выполненный обучающимся в течение календарного года спортивный разряд. В столбце «Подготовлено» отмечается, является ли обучающийся кандидатом в сборную команду Тульской области. Если за календарный год подготовлены судьи по спорту, то в столбце «Судья по спорту» записывается присвоенная обучающемуся судейская категория. В графе Занятые места в главных соревнованиях» — название соревнований, дата и занятое место. В столбце «Переведён, передан, отчислен» фиксируется действие (переведён, передан, отчислен), дата и № приказа по учреждению.

#### 3.1.6. Раздел 5. «Записи о травматических повреждениях»

В Разделе 5 прописываются все несчастные случаи; дата, фамилия пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления занятий.

#### 3.1.7. Раздел 6. «Проверка и инспектирование работы»

Раздел 6 заполняется заместителем директора по учебно-методической работе или директором спортивной школы. Результаты проверки журналов заместителем директора по учебно-методической работе необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает 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.

#### 3.1.8. Раздел 7. «Годовой учебный план и график распределения учебных часов»

Раздел 7 заполняется в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки на основе утвержденной дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

#### 3.1.9. Раздел 8. «Проведение инструктажей»

В Разделе 8 тренер-преподаватель делает запись о вводном инструктаже по охране труда и противопожарной безопасности, первичном инструктаже на рабочем месте. Ставятся номера инструкций, дата проведения (январь, сентябрь) и подпись проводившего инструктажи.

#### 3.1.10. Раздел 9 «Сводная таблица итогов работы за учебный год»

В Разделе 9 заполняется наличие спортивного разряда, который присваивается при выполнении требований Единой Всероссийской спортивной классификации в процессе соревновательной деятельности, что является показателем роста спортивного мастерства обучающихся.

#### 3.1.11. Раздел 10 «Количество соревнований и участников»

В Разделе 10 указывается количество участия обучающихся в соревнованиях различного уровня.

#### **4. Контроль и хранение журнала**

4.1. В конце календарного года журнал сдается тренером-преподавателем на проверку инструктору-методисту. После проверки журнала инструктор-методист передает его заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2. Проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-методической работе журналы находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

4.3.Срок хранения журнала учета групповых занятий спортивной школы составляет один год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

4.4.Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

#### **5. Ответственность**

5.1. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

5.2.Инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.

5.3.Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация организации.