

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «30» 03 2023 г.  
№ 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пшонченко  
Приказ от «30» 03 2023 г. № 29



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учёта групповых занятий Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»

#### 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий (далее – журнал) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее – Учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

#### 2. Общие положения

2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2.2. 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.

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

2.4. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по спортивной работе (далее – СР).

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пронченко  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учёта групповых занятий Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»**

#### **1. Цели и задачи**

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учёта групповых занятий (далее – журнал) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее – Учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

#### **2. Общие положения**

2.1. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы является основным документом по учёту работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2.2. 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.

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

2.4. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по спортивной работе (далее – СР).

2.5. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СР и утверждаются директором Учреждения.

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

2.7. Текущая проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора по СР или должностным лицом, назначенным приказом директора. Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации учреждения или официально назначенному для проверки лицу. Целевые проверки журналов проводит заместитель директора по СР 1 раз в 3 месяца с соответствующей записью в Разделе 6 «Проверка и инспектирование работы».

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

### **3. Заполнение журнала**

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой план-график распределения учебных часов, который необходимо вложить в журнал;
- учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объёма нагрузок, инструктажи;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травматических повреждениях;
- раздел учебно-воспитательной работы.

#### **3.1.1. Титульный лист**

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

#### **3.1.2. Раздел 1. «Расписание тренировок»**

Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором Учреждения расписании работы учебной 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 учебной 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. В столбце «Год рождения» прописывать год рождения обучающегося, как в свидетельстве о рождении. В столбце «Дата поступления в СШ» фиксируется год поступления по приказу директора Учреждения. В столбце «№ школы» указывать № школы, которую посещает обучающийся; если посещает дошкольное учреждение – № детского сада; если ничего не посещает – ставить прочерк 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, дату, роспись и печать врача (справка). «Домашний адрес и № телефона»: записывать название улицы, № дома, № квартиры. Если проживает не в г. Белогорск, а в другом населённом пункте, то указывать данный населённый пункт.

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).

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, в алфавитном порядке.

В столбцах «Дата» фиксируется дата проведения занятий в соответствии с расписанием данной учебной 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.

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. В строке «Объём тренировочной работы» записывается общее время в минутах, затраченное на тренировке. В конце таблицы в строке «Подпись тренера» ставится подпись за каждое проведённое занятие.

Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен, заместителя директора по СР.

В графе «Итого» 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 УТС 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 заполняются даты только фактически проведенных занятий.

#### 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 учебной программы в течение учебного года.

В столбце «Выполнение нормативов», выполнил или нет обучающийся переводные нормативы по ОФП и СФП, пишется «вып.» или «не вып.».

В столбце «спорт. подготовл.» проставляется выполненный обучающимся в течение учебного года спортивный разряд.

В столбце «Подготовлено» отмечается, является ли обучающийся кандидатом в сборную команду Амурской области.

Если за учебный 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.

#### 4. Контроль и хранение журнала

4.1. Директор Учреждения и его заместитель по СР должны обеспечить хранение журналов.

4.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по СР, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

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