Подписан: Будаев Владимир Николаевич
DN: O="МБУДО "" Спортивная школа № 8"""", CN="Будаев Владимир Николаевич "", E=sch8s@city.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.09.04 14:41:11+03'00'

Утверждено приказом директора
МБУДО «Спортивная школа № 8»
от 01.09.2023 № 141

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом МБУДО «Спортивная школа № 8»
протокол от 27.07.2023 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 8»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - школа)
- Регламентирование количества проверок журналов в год.
- Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- Журнал является государственным документом и ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы отдельно и является основным документом по учету работы группы и самого тренера.
- К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.
- Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по УВР или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;

- общие сведения о занимающихся;
- 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);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктаж
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.2. В разделе 2. «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца.

3.3. В разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: фамилия и имя занимающегося (пишется полностью). Все графы и строки заполняются полностью (указывает кол-во присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий (в академических часах). Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии поминутно на каждый раздел подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и др.).

- В графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, часы, число повторений, количество элементов и др.).

- 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.

- Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с) (по приказу).

---

*При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю)

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.
- Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и завуча.
- 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 графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».
- Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждается директором учреждения.
- Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на

проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

- О прохождении медосмотра делается запись 1 раз в год.
- Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.
- В разделе 4 «Итоги работы за учебный год» заполняется 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 объём 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 Женя - 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 учебному плану, и призовые места, занятые спортсменом.
- В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.
  - В разделе 5 «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.
- По факту травматизма обучающихся, проводиться дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала.
  - В разделе 8 «Проведение инструктажей по ТБ, ПБ, ПДД, правилам поведения в лесу, у водоёмов, в гололёд» делаются записи о проведении инструктажа. Дата и наименование инструктажа.
  - Учащиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда к занятиям не допускаются. Инструктаж фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях», в соответствии с графами для обязательного заполнения. Если нет журнала для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий вклеивается лист прохождения инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.
  - В разделе 6 «Проверка и инспектирование работы»
    - В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок заместителем директора по УВР (или лицом его заменяющим), директором учреждения.
    - По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директор издает приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.
  - В разделе 7 «Годовой учебный план и график распределения учебных часов»

указываются данные в соответствии с учебной программой.
  - Раздел 9. «Сводная таблица итогов работы за учебный год»
  - Раздел 10. « Количество соревнований и участников» заполняется по итогам года.

5. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

- В соответствии с учебной программой, тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года до окончания учебной программы, в соответствии с учебным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.
- В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам 6 учебных недель (самостоятельная работа) из 52 учебных недель учебного плана на каждый этап обучения.
- В журнале в разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам». В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находится в отпуске.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

- Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, удаленных от здания ДЮСШ, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения тренировочных занятий (с 8.00 до 21.30), Журналы учета групповых занятий находятся у заместителя директора по УВР.
- Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 1 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе (или лицу его заменяющему).
- По факту проверки журнала, заместитель директора по УВР пишет докладную на имя директора в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов или пишет аналитическую записку после проведения мониторинговых исследований и диагностики, анализа нормативно-статистических данных;
- Заместитель директора по УВР заполняет и подает в бухгалтерию табель учета рабочего времени тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана.
  - Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно по факту проверки финансового документа - журнала учета групповых занятий (наличие записей о посещаемости обучающимися групповых занятий, фактического выполнения учебных планов и учебных программ).
  - Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора по УВР;
  - После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал,

для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

- По окончании учебного года, тренер-преподаватель до 15 сентября заполняет в журнале страницы 32-33,38, 40 и сдает журнал заместителю директора по УВР.
- В случае порчи или утери журнала, заместитель директора по УВР обязан потребовать объяснительную у тренера, допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору.
- В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

- Делопроизводитель вносит в журнал учета архивных документов данные о сданных в архив журналах учета групповых занятий, под подпись сдавшего и принявшего на хранение.
- Журнал хранится в делах МБУДО «Спортивная школа № 5» в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Положение разработал_____Заместитель директора по УВР И.А.Зотова