

ПРИНЯТО:  
Решением тренерско-  
педагогического совета  
протокол от 20.04.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор \_\_\_\_\_  
О.К. Сергеева \_\_\_\_\_  
Приказ от 28.04.2023 № 7

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о порядке ведения и хранения журналов учета групповых занятий МКУДО «СШОР №11»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по заполнению, ведению и хранению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее – журнал).

1.3. Журнал является основным документом по учету учебно-тренировочной работы тренера-преподавателя и выполнению учебной нагрузки, журнал является нормативным финансовым документом. Ведение журнала является обязательным.

1.4. На основании фактически проведенных занятий и записей в журнале, заместителем директора по спортивной подготовке или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, составляется табель начисления заработной платы.

1.5. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой группы, записи заносятся аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.6. Тренеры-преподаватели несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Проверка журналов осуществляется инструктором –методистом или заместителем директора с 1 по 5 число каждого предыдущего месяца, не менее 1 раза в месяц на соответствие расписанию, дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (индивидуальным планам) и требованиям к ведению журналов.

1.8. Журнал рассчитан на один учебно-тренировочный год.

## **2. Обязанности тренера-преподавателя по ведению журнала**

2.1. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя, работающего в учреждении.

2.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист – на обложке записывается наименование учреждения, этап обучения, вид спорта, ФИО тренера-преподавателя, дата начала ведения и дата окончания ведения;

- расписание учебно-тренировочных занятий (указывается время их проведения);

- общие сведения об обучающихся (вносятся сведения о каждом воспитаннике в строгом соответствии с оглавлениями столбцов без пропуска);

- годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов согласно программе (план-график утверждается директором, согласовывается заместителем директора и старшим тренером отделения);

- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий – фамилия и имя воспитанников пишутся полностью в алфавитном порядке. Все графы заполняются полностью (время продолжительности занятия указывается в часах, время потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах);

- в графе «Выполнение нормативов» указывается балл по всем нормативам ОФП и СФП;

- в конце учебно-тренировочного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебно-тренировочный год»;

- записи о травмах.

2.3. Присутствие обучающихся на занятиях не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревнованиях и тренировочных мероприятиях – (с) и (тм) (по приказу).

## **3. Указания по ведению журнала**

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета (желательно черного), без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора.

3.2. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о зачислении, переводе и отчислении обучающихся.

3.3. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебно-тренировочного занятия, запрещается заранее заполнять графы «Учет посещаемости и объем нагрузок».

3.4. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на соревнования или тренировочные сборы, возможны следующие варианты заполнения журнала:

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем (объединение учебно-тренировочных групп) в журнале заполняются все графы;
- при отмене учебно-тренировочных занятий заместитель директора вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносит номер приказа и причину отсутствия тренера-преподавателя.

3.5. О прохождении медосмотра делается запись 1 раз в год, ставиться дата, подпись и печать врача (медицинской сестры).

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

4.1. В раздел «Отметки о проверке учебно-тренировочного занятия» журнала вносятся записи о проведенных проверках или замечания по ведению журнала.

4.2. Результаты проверки журналов заместителем директора отражаются в справке по итогам внутришкольного контроля. На основании справки директор принимает административно-управленческие решения о материальном поощрении за качественное ведение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может быть объявлено дисциплинарное взыскание.

4.3. Директор учреждения, заместитель директора обеспечивают хранение журналов.

4.4. В конце учебно-тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов. Журнал хранится в спортивной школе не менее 3 лет.