

Рассмотрено  
на педагогическом совете

Утверждаю:  
Директор ГБУ ДО РД ДЮСШ «Олимп»  
Талибов Н.М.  
« 30 » сентября 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заполнении, ведении и проверке журналов учёта групповых занятий в ГБУ ДО РД ДЮСШ «Олимп»**

#### **I. Цели и задачи:**

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учёта групповых занятий школы.

1.2. Регламентирование количества проверок в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

#### **II. Общие положения:**

2.1. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по учебной части на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежемесячно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

#### **III. Обязанности тренера-преподавателя**

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

-обложку;

-расписание тренировок;

-учебный план-график согласно учебного плана;

-списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя-полностью);

-общие сведения об обучающихся;

-страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объёма нагрузок;

-итоги работы за учебный год;

-учебно-воспитательная работа;

-записи о травмах;

-контрольно-переводные нормативы.

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в

исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.

3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.

3.4. На странице «Учебный план-график распределения учебных часов на учебный год» заполняется согласно учебного плана.

3.5. На странице «общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.6. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. Присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой(.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б) \*\*, на соревновании – (с) (по приказу).

Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, теорию-минутах). (см .приложение № 1 Методические рекомендации о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий

3.7. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.9. Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

#### **IV. Контроль и хранение.**

4.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной части обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (ежемесячно) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Страница «Отметка о работе учебно-тренировочного занятия» заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УСР, сдаются в архив школы.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий в МБОУ ДО ДЮСШ Песчанокопского района

#### 1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (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 (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя (тренера). Ведение журнала является обязательным.

2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель (тренер), проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по учебно-спортивной работе (далее – УСР) или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

2.4. На титульном листе ставится номер журнала.

#### 3. Обязанности тренера-преподавателя (тренера)

3.1. Тренер-преподаватель (тренер) заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой план-график распределения учебных часов;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- воспитательная работа;
- регистрация травм и заболеваний;
- итоги работы за учебный год;

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. \*Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой(.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б) \*\*, на соревновании – (с) (по приказу).

\* Для групп НП-1, НП-2 по возможности.

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

3.4. В конце учебного года тренер-преподаватель (тренер) заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

#### 4. Указания к ведению журнала

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

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

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

В случае отсутствия тренера-преподавателя (тренера) на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на УЧ или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем (тренером), (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;

- при отмене учебно-тренировочных занятий заместителем директора по УЧ, вместо подписи тренера-преподавателя (тренера) в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя (тренера).

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УЧ и утверждаются руководителем учреждения.

4.2. О прохождении медосмотра делается запись два раза в год, ставится дата, подпись и печать врача или штамп медицинского кабинета.

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке. При количестве занятий более 30 в месяц целесообразно заказывать журнал с увеличенным количеством страниц «Учет посещаемости».

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

4.4. Общий инструктаж по охране труда проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются; проведение инструктажа отмечается в журнале ИНСТРУКТАЖА. В нем содержится ин-

формация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят подпись и дату, тренер-преподаватель (тренер) ставит свою подпись, если обучающийся младше 14 лет.

4.5. Объем выполненной тренировочной работы за учебный год заполняется в часах для каждого обучающегося - это сумма часов посещаемости каждого обучающегося берется из раздела 3 журнала.

4.6. В раздел 6 журнала вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя (тренера) или замечания по ведению журнала.

### **5. Учет работы в летний период**

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

- при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1 сентября более, чем на 25 %), тренер-преподаватель (тренер) 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 летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

### **6. Контроль и хранение журнала**

6.1. Руководитель учреждения и его заместитель по УЧ должны обеспечить хранение журналов.

6.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УЧ, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

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

В Методических рекомендациях дается пример составления таблицы «Годового плана-графика» на учебный год, по которой тренер-преподаватель (тренер) может рассчитать количество учебных часов в год. Для этого нужно в каждом месяце в графу «Часов в неделю» проставить количество часов по расписанию.

Чтобы посчитать количество часов в месяц - нужно умножить количество часов в понедельник (во вторник и т.д.) на количество понедельников (вторников и т.д.). Сложив все полученные (по горизонтали) числа, узнаем «всего часов в месяц».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Талибов Нурипаша Мухтарович

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022