

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа №1 города Кирово-Чепецка Кировской области

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического Совета  
МАУ ДО СШ №1  
г.Кирово-Чепецка  
«26» 03 2023 г.  
Протокол №2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУ ДО СШ №1

г.Кирово-Чепецка

Т.В.Ежонкова

Приказ №5.6-02

03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения журнала учета**  
**групповых занятий**  
**в МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка**

г.Кирово-Чепецк  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в целях установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МАУ ДО СШ №1 г. Кирово-Чепецка (далее- Учреждение).

1.2. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее-журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

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

1.4. Для каждой группы заполняется отдельный журнал учета групповых занятий.

1.5. Журнал учета групповых занятий Учреждения тренера-преподавателя рассчитан на один учебный год.

1.6. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Проверка ведения журнала может осуществляться внепланово по решению директора Учреждения.

## **2. Правила ведения журнала**

2.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, сделаны шариковой ручкой одного цвета чётко и аккуратно, без исправлений (исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера), либо все записи делаются машинописным текстом.

2.2. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения;
- годовой план-график спортивной подготовки;
- учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
- отработка;
- инструктаж по технике безопасности;
- итоги за спортивный сезон.

2.2.1. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- название отделения - это наименование вида спорта,
- название группы - это этап подготовки тренировочной группы,
- фамилия, имя, отчество тренера (полностью),
- дату начала ведения журнала,
- дату окончания ведения журнала.

2.2.2. В разделе «Расписание учебно-тренировочных занятий» указывается время начала и окончания учебно-тренировочного занятия в соответствующей графе дня недели и месяца. Продолжительность учебно-тренировочного занятия должна соответствовать Федеральному стандарту спортивной подготовки конкретного вида спорта. Графы «Количество тренировок в неделю» и «Недельный режим работы» заполняются в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки конкретного вида спорта. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором или заместителем директора по спортивной подготовке.

2.2.3. В раздел «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся в соответствии с оглавлением столбцов. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

2.2.4. В разделе «Годовой план-график» указывается график распределения часов по месяцам по видам подготовки на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по конкретному виду спорта .

2.2.5 Раздел «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий (далее – тренировок) и объем нагрузок». В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница учета посещаемости обучающихся, где указывается состав группы (фамилия, имя спортсмена (занимающегося) полностью), дата и всего дней, проведенных в соответствии с расписанием.

Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий группы отмечает в журнале:

- присутствие - буквой «х»
- отсутствие - буквой «н»
- отсутствие по болезни - буквой «б»\*
- на соревновании – буквой «с»
- самостоятельная тренировка – буквой «т»

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

- В графе «Итого дней» считается количество дней, где указано присутствие «х» и самостоятельная тренировка «т».
- В графе «Командировка/отпуск» пишется отсутствие тренера-преподавателя на занятиях по какой-либо причине - командировка, отпуск, болезнь и т.д. (Например: с.. по...-командировка).

В дни отсутствия тренера-преподавателя (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Подпись тренера-преподавателя в эти дни не ставится и в столбцах указывается самостоятельная тренировка «т» или ставится подпись тренера-преподавателя, который замещал по приказу руководителя учреждения.

- В графе «Присутствовало человек» проставляется общее количество обучающихся на тренировочном занятии.
- В графе «Продолжительность» проставляется продолжительность тренировки в астрономических часах(1 час=60 минут).
- В графах «В том числе» (общая физическая подготовка, специальная физическая подготовка и т.д., согласно годовому плану-графику) указывается время в минутах, затрачиваемое на данный вид подготовки во время тренировки. В конце каждого месяца подводится итог по количеству учебно-тренировочных часов в данном месяце.

2.2.6. В раздел «Отработка» вносятся сведения о каждом обучающемся в соответствии с оглавлением столбцов. В графе «дата» ставится дата отработки, а в следующих графах ставится, сколько часов(астрономических) в этот день отработал обучающийся.

2.2.7. Раздел «Инструктаж по технике безопасности». Общий инструктаж по правилам и мерам безопасности при проведении тренировки (далее инструктаж) проводится 1 раз в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Лист прохождения инструктажа вкладываются в конце журнала. В нём содержится следующая информация: ФИО инструктируемого лица; дата проведения инструктажа; вид

инструктажа; подпись инструктируемого; подпись лица, проводившего инструктаж. Лица старше 14 лет ставят личную подпись и дату получения инструктажа. В случае возникновения несчастного случая на тренировке проводится повторный инструктаж. Тренер-преподаватель ставит подписи в графе «Подпись проводящего», а также подпись за лиц, которым не исполнилось 14 лет.

2.2.8 Раздел «Итоги работы за спортивный сезон» заполняется по итогам годового учебно-тренировочного периода в соответствии с оглавлением столбцов и ставится подпись тренера-преподавателя.

### **3. Контроль и хранение журнала**

3.1. Заместитель директора по спортивной подготовке ежемесячно проверяет качество ведения журнала, о чем ставится подпись внизу листа.

3.2. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала, заместителем директора по спортивной подготовке составляется служебная записка или аналитическая справка. 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 дисциплинарное взыскание.

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

3.4. Заполненный журнал по окончании учебно-тренировочного года сдается заместителю директора по спортивной подготовке.

3.5. В конце каждого учебно-тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной подготовке, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

3.6. После 5 лет хранения журналы утилизируются.

3.7. Директор учреждения, заместитель директора по спортивной подготовке обязаны обеспечить хранение журналов. В обязанности заместителя директора по спортивной подготовке входит контроль хранения журналов в отведенном для этого месте.