Принято на педагогическом совете протокол №1 от 25.08.2023г



## положение

## о ведении журналов учета работы учебных групп МБУ ДО «Спортивная школа»

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, устава МБУ ДО

«Спортивная школа».

1.2. Журнал является отчетным финансовым документом тренерапреподавателя (старшего тренера-преподавателя). Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Он отражает все стороны учебно-тренировочной деятельности.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, заместитель директора по учебно-

спортивной работе.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с

журналом.

1.5. В журнале подлежит фиксации количество занятий, которые проводились по факту в соответствии с учебным планом-графиком, режимом работы МБУ ДО «Спортивная школа».

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений, используя шариковую ручку синего цвета. Не разрешается

использовать на одной странице разные цвета чернил.

В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы с пометкой «исправленному верить, подпись директора, заверенная печатью».

Все записи должны вестись на русском языке.

- 1.7. Не допустимо тренером-преподавателем проведение учебнотренировочных занятий (занятий), оформление записи проведения тренировок в журнале в момент нетрудоспособности самого тренера-преподавателя группы, нахождения его в отпуске, на соревнованиях, в праздничные дни.
- 1.8. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за сохранность (хранение) и ведение журнала своей учебной группы.

1.9. Журнал рассчитан на один учебный год.

## 2. Обязанности тренера-преподавателя.

- 2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
  - **титульный лист** (обложку); Группа, год обучения и отделение (вид спорта) указываются на обложке журнала.
  - расписание учебно-тренировочных журналов;

расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-спортивной работе, и с общим расписанием учебно-тренировочных занятий,

утвержденным директором;

при возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора по учебно-спортивной работе и совместно с ним производит изменения в расписании, утверждает новое расписание приказом директора.

– Раздел «Учебный план-график распределения учебных часов на

учебный год».

Количество учебных часов в плане-графике должно соответствовать дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (дополнительным общеразвивающим программам (в т.ч. разноуровневым) и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки), этапу (уровню) спортивной подготовки.

Учебный план график проверяется заместителем директора по учебноспортивной работе и (или) старшим инструктором-методистом; затем

утверждается директором.

В группах, где учащиеся занимаются на дополнительных общеразвивающих программах (в т.ч. разноуровневым) часы в плане-графике распределяются на 46 недель).

В группах, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки часы распределяются на 52 недели.

в разделе 2 «Общие сведения»: список обучающихся (фамилия, имя, отчество – полностью) в соответствии с приказом об укомплектовании учащихся на учебный год; прописывается, в алфавитном порядке, год рождения учащихся; дата поступления в учреждение (в соответствии с приказом о зачислении); № школы, (номер общеобразовательного учреждения, на момент заполнения журнала); спортивный разряд (если нет – писать б/р (без разряда)); домашний адрес (улица, дом, квартира); фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) (полностью), № телефона (№ мобильного /сотового телефона).

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об изменении списочного состава, в раздел вносятся дополнительные записи в

течение учебного года.

- в разделе 3 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»: месяц (прописью) и год проведения занятий; список обучающихся (фамилия полностью, допускается инициал имени); количество присутствующих на занятии, продолжительность тренировочных занятий:

✓ для дополнительных общеразвивающих программ (в т.ч. разноуровневым) заполняется - в академических часах; в столбце «итого» заполняется общее количество фактически проведенных учебных часов в месяц с разбивкой по видам упражнений (ОФП, СФП и др.); в графе «продолжительность» ставится количество академических часов (1 час – 45 минут)

✓ для дополнительных образовательных программ спортивной подготовки — заполняется в минутах по датам, а итоговая продолжительность занятий в столбце «Итого» по всем строкам за прошедший месяц в часах (для удобной сверки соответствия планаграфика с распределением часов в текущем месяце)

- (ОФП, СФП, ТТП, и другие виды согласно плана-графика).

В столбцах «дата» указывать точную дату проведения занятий. Отсутствие обучающихся на занятии, в т.ч. и по болезни проставляется условным знаком – «н».

Подпись тренера-преподавателя обязательна в конце каждого рабочего месяца.

Раздел 4 «Воспитательная работа» - заполняется каждый месяц, после ее проведения.

По факту проведения мероприятия ставится дата, указывается количество участников из числа обучающихся, ставится роспись тренеромпреподавателем.

- Раздел 5 «Регистрация травм и заболеваний спортсменов» заполняется в

случае свершения несчастного случая с обучающимся.

- в разделе 7 «Техника безопасности» обязательно заполняется проведенный инструктаж по технике безопасности на учебно-тренировочных занятиях по видам спорта не реже 1 раза в пол года. Каждый обучающийся ставит подпись в журнале, после ознакомления с инструкцией по технике безопасности. Если ребенок не умеет расписываться, то учащийся собственноручно пишет свою фамилию (допускается поставить знак «+» если ребенок не умеет писать) либо вместо него расписывается тренерпреподаватель.

Протоколы контрольных нормативов заполняются в группах начальной подготовки и учебно-тренировочных группах в день приема контрольно-переводных нормативов (согласно приказа директора «О проведении промежуточной (годовой) аттестации учащихся»). Заполняются все графы. В этом разделе обязательно заполняется графа «отметка о переводе». Ставятся подписи тренера-преподавателя и комиссии по приему контрольно-

переводных нормативов.

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале можно

фиксировать только после приказа директора.

2.3. В случаях пребывания обучающегося в течение учебного года в санатории (больнице) тренер-преподаватель вкладывает в журнал справку о пребывании в санатории (больнице).

2.4.Все записи в журнале должны вестись на русском языке с

использованием арабских цифр (1,2,3...и т.д.)

2.5. В раздел 6 «отметка о проверке учебно-тренировочного занятия» вносятся записи проведения контроля заместителем директора по учебно-спортивной работе либо лицом назначенным приказом директора учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля на учебный год (контроль состояния и ведения учебных журналов, контроль состояния учебно-тренировочного процесса и т.д.); на основании приказа директора о проведении контроля. Также составляется аналитическая справка или акт проверки ведения журналов/ учебно-тренировочного процесса.

3. Контроль и хранение.

3.1. Директор и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. После контроля в конце месяца ставится подпись заместителя директора по учебно-спортивной работе, что подтверждает факт проведения контроля за правильностью ведения журнала.

3.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременных записей объема нагрузки на учебно-тренировочных занятиях, отметки об отсутствии учащихся, количества проведенной учебно-тренировочной

работы за месяц и её соответствие учебному плану-графику.

3.3. В конце учебного года тренер-преподаватель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе только после заполнения итогов контрольно-переводных нормативов. По результатам проверки журнала заместитель директора на титульном листу делает запись «Журнал сдан « » 20 г.» и подпись зам. директора по учебно-спортивной работе.

3.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-спортивной работе, сдаются в архив школы.

3.5. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, тренерупреподавателю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Примечание:

Полный переход на электронные журналы осуществляется по решению педагогического коллектива путем голосования (не мене 50% голосов «за») с начала учебного года, на основании приказа директора учреждения (после проведения голосования).