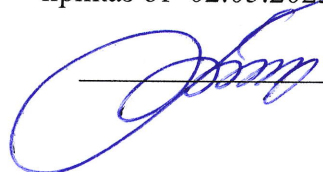


ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол №1 от 02.05.2023г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «СШ» г.Сосновоборска  
приказ от 02.05.2023 г. № 01-04-071

  
\_\_\_\_\_ А.В.Батурин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о форме и ведении журнала учета групповых занятий**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Спортивная школа» города Сосновоборска**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учета групповых занятий (далее - Журнал)– это документ, одна из форм учета индивидуальных результатов обучающихся, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборска (далее - Учреждение) согласно установленным правилам. Положение о форме и ведении журнала учета групповых занятий Учреждения (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учета групповых занятий Учреждения.

1.2. Ведение журналов учета групповых занятий регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12. 2000 №03-51/64).

1.3. Журналы учета групповых занятий относятся к нормативно-финансовой документации Учреждения. Контроль за правильностью их ведения возлагается на директора и заместителя директора по учебной работе Учреждения.

1.4. Журнал учета групповых занятий рассчитан на учебный год с 01 сентября по 31 августа, в соответствии с утвержденным расписанием.

1.5. Форма и содержание Журнала обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

1.6. В Учреждения утверждены две формы ведения журнала учета групповых занятий: электронный и печатный.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов учета групповых занятий, дает указания тренерам-преподавателям о порядке заполнения разделов журнала.

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

1.9. В конце учебного года тренер-преподаватель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В журнале подлежит фиксации только то, количество занятий, которое соответствует плану обучения, тематическому планированию и подлежит оплате.

## **2. Общие требования к ведению журнала учёта групповых занятий**

2.1. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

2.1. Журнал учета групповых занятий заполняется тренером-преподавателем только в день проведения учебно-тренировочного занятия.

2.2. Все записи в Журнале учета групповых занятий должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; в случае исправления в журналах учета групповых занятий содержание исправления необходимо описать в нижней части правой страницы, заверив подписью заместителя директора по учебной работе с ее расшифровкой и печатью Учреждения.

2.3. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.4. Обложка Журнала должна содержать:

- полное наименование Учреждения, название учебно-тренировочной группы, этап подготовки, год подготовки (в соответствии с планом комплектования Учреждения);

- вид спорта;

- фамилию, имя, отчество тренера;

- дату начало и окончания ведения журнала.

2.5. Раздел «Расписание тренировок». В расписании занятий ежемесячно указывается время их проведения и вносятся изменения по согласованию с заместителем директора.

2.6. Раздел «Основные задачи». В данном разделе указывается основные задачи на учебно-тренировочный сезон, которые соответствуют этапу спортивной подготовки.

2.7. Раздел «Общие сведения». Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого года. Необходимо соблюдать нормы официально-делового стиля. Не допускается сокращений:

- фамилия, имя отчество должны быть написаны полностью в именительном падеже, в алфавитном порядке, без сокращения слов (например: Иванова Мария Николаевна);

- в столбце «Год рождения» нужно записывать точную дату рождения (например: 12.11.2000);



- в столбцах «образовательное учреждение», «класс» (например:6А);
- наличие спортивного разряда (II юн.р) или его отсутствие (б/р);
- дата прохождения медосмотра записывается 2 раза в год;
- домашний адрес, фамилия, имя, отчество, телефон (например: ул.Ленина, 1-50, Иванова Светлана Романовна, 8-950-952-33-56) ;

В случае изменения состава учебно-тренировочной группы, выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в списочный состав обучающихся с указанием даты зачисления и отчисления, № приказа по Учреждению.

2.8.Раздел «Учебный план-график/ план учебно-тренировочной работы»

2.9.Раздел «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий объемы нагрузок». Данный раздел заполняется на каждом занятии.

В заголовке раздела должен быть записан месяц.

В столбце «Фамилия, имя» нужно записывать фамилию полностью (по алфавиту) и первую букву имени обучающегося.

В столбце «Дата» указывать точную дату занятий. В конце учебно-тренировочных занятий отмечается количество присутствующих, продолжительность занятия в часах.

В клетках для отметок тренер-преподаватель имеет право записывать только следующие символы: «точка» при отметке присутствия обучающегося на занятии; литера «Нб» при отсутствии обучающегося по болезни; литера «Н» при отсутствии обучающегося на занятии без уважительной причины; литера «Б» при отсутствии обучающегося на занятии по причине болезни; литера «С» при отсутствии обучающегося на соревновании по причине участия в выездных соревнованиях. Других отметок в журнале учета групповых занятий в клетках для отметок не допускается.

Даты проведения учебно-тренировочных занятий должны соответствовать утвержденному расписанию.

Количество часов указывается в целых академических часах и должно соответствовать программе. Продолжительность одного занятия по времени не может быть менее одного или более четырех академических часов. Прохождение материала указывается в минутах или в часах в соответствии с утвержденным руководителем годовым планом графиком, разрабатываемым каждым тренером-преподавателем самостоятельно на основе программы по виду спорта и расписания занятий на учебный год.

Объемы учебно-тренировочной работы заполняется в соответствии с указанием по ведению журнала в единицах. При использовании минут, как показателя объема проведенной учебно-тренировочной работы, необходимо обращать внимание на то, что величина должна соответствовать количеству академических часов, переведенных в минуты. Например: 2 часа-120 минут, 3 часа – 180 минут, 4 часа – 240 минут.

Подпись тренера-преподавателя ставится в конце каждого проведенного занятия.

В случаях отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанных с болезнью, командированием на учебно-тренировочные мероприятия или соревнования, возможен следующий вариант заполнения Журнала:

- при проведении учебно-тренировочных занятий по приказу другим тренером-преподавателем в журнале заполняются все графы;
- при отмене по приказу учебно-тренировочных занятий заполняются даты только фактически проведенных занятий.

С целью обеспечения непрерывности обучения в группах в период, когда тренер-преподаватель отсутствует по причине болезни, находится в командировке или очередном отпуске и нет возможности замены занятий другим тренером-преподавателем, организуется индивидуальная самостоятельная работа обучающегося. В этом случае все даты в журнале прописываются, но не отмечается посещаемость и не ставится подпись тренера-преподавателя. Объем учебно-тренировочной работы в этот период заполняется в соответствии с утвержденным руководителем годовым планом-графиком.

2.10. Раздел «Инструктаж по технике безопасности». В данном разделе проставляются даты проведения инструктажей, лекций и бесед в соответствии с тематическим планированием по этапам подготовки, дорожного движения, по пожарной и электробезопасности, по антитеррористической защищенности. Инструктажи по технике безопасности проводятся 2 раза в год. Внеплановые (срочные) инструктажи записываются в течение тренировочного года по мере необходимости.

2.11. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов». В данном разделе ведется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ подготовки. Процедура тестирования проводится согласно плану внутришкольного контроля, но не реже 2-х раз в год (осень, весна).

2.12. Раздел «Воспитательная работа» освещает воспитательные мероприятия, проведенные тренером-преподавателем в течение всего сезона обучения. В данном разделе вписывается наименование мероприятия, дата проведения, ответственный.

2.13. Раздел «Записи о травматических повреждениях». В данном разделе прописываются все несчастные случаи: дата, фамилия пострадавшего, характер и причина травмы, мероприятия по оказанию первой помощи, дата возобновления занятий.

2.14. Раздел «Итоги работы за учебный год». В разделе освещается следующая информация: количество обучающихся на начало и конец года, количество выбывших, зачисленных, выпускников, количество подготовленных разрядников, судей, количество спортсменов охваченных спортивно-оздоровительным лагерем, пришкольным лагерем, спортивными сборами. В отчете за учебный год тренер-преподаватель дает оценку и подводит итоги учебно-тренировочной работы в целом и по разделам, динамики роста физических качеств обучающихся, оценки эффективности соревновательной деятельности обучающихся, анализа воспитательной работы.

2.15. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора, инструктором методистом. Проверка журналов производится не реже одного раза в месяц. Замечания по заполнению



журналов, вносятся в данный раздел. Проверка журнала подтверждается подписью проверяющего.

2.16. Раздел «Участие в соревнованиях обучающихся учебно-тренировочной группы». В данном разделе прописывается участие обучающихся в соревнованиях, с указанием наименования соревнований, даты, места проведения, количество победителей и призеров.

2.17. Раздел «Дополнительные сведения о обучающихся». В разделе освещается информация об обучающихся, ставших членами сборной команды России, Красноярского края, ставшими победителями и призерами первенства России, СФО. Наличие обучающихся, находящихся в социально-опасном положении (составляется социальный паспорт группы).

### **3. Обязанности тренера-преподавателя**

Тренер-преподаватель обязан:

3.1. Изучить указания к ведению Журнала.

3.2. Полностью заполнять и вести Журнал.

3.3. Иметь Журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий.

3.4. Представлять Журнал по первому требованию администрации школы для проверки.

3.5. Своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в графе «Отзыв о работе».

3.6. В случае утери или порчи Журнала по своей вине восстановить его.

### **4. Осуществление контроля ведения журнала учета групповых занятий и его хранение**

4.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.3. Систематически заполняемый тренером Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Рекомендуются в качестве инспектирования заместителем директора внести первую запись в начале учебного года (сентябрь текущего года): дату и подпись тренера-преподавателя об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и предоставлении тематического планирования для каждой группы в соответствии с этапом подготовки.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании

которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю Журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

4.8. В конце каждого учебного года заполненные Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив Учреждения. В случае прекращения трудового договора Журнал сдается тренером-преподавателем до получения трудовой книжки на руки (ответственный – специалист кадров).

4.9. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет.

## **5. Дисциплинарная ответственность тренеров-преподавателей**

За нарушение настоящего Положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом Учреждения.