

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципального образования Белореченский муниципальный район
Краснодарского края**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУ ДО СШ 1
Протокол от 29.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУ ДО СШ 1
_____ Н.Ю. Комаров
Приказ от 29.08.2025г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения и хранения журналов учёта групповых занятий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа №1 города Белореченска
муниципального образования Белореченский муниципальный район
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения и хранения журналов учёта групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа №1 города Белореченска муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее - Положение) создано для установления единых требований по заполнению, хранению и проверке журналов учета работы и журналов учета спортивной подготовки по виду спорта (далее – журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 1 города Белореченска муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУ ДО СШ 1).

1.2. Журнал является основным документом по учету учебно-тренировочной работы тренера–преподавателя.

1.3. Ведение журнала является обязательным для тренера-преподавателя.

1.4. Запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.5. Журнал в период учебного года находится у тренера-преподавателя по месту проведения учебно-тренировочных занятий, по окончании учебно-тренировочного года журнал сдается в администрацию МБУ ДО СШ 1.

1.6. Журнал ведется основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы, закрепленной за тренером-преподавателем приказом директора МБУ ДО СШ 1. В период отсутствия основного тренера-преподавателя (командировка, отпуск, болезнь) ведение журнала осуществляется другим тренером-преподавателем, временно закрепленным за группой приказом директора МБУ ДО СШ 1.

1.7. При смене тренера-преподавателя в группе в течении учебного года (увольнение, длительное отсутствие по болезни и др.) продолжается ведение этого же журнала новым преподавателем. В журнале делается пометка об основании передачи группы новому тренеру-преподавателю.

1.8. Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно.

1.9. Записи в журнал заносятся аккуратно и разборчиво шариковой ручкой одного цвета (черного или темно синего), без исправлений.

1.10. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и инструктора-методиста, ответственного за проверку журналов на данном отделении.

1.11. Тренер-преподаватель ежемесячно предоставляет журнал на проверку инструкторам-методистам, ответственным за проведение этой работы на каждом отделении. Дату проверки журнала МБУ ДО СШ 1 определяет самостоятельно.

2. Особенности ведения журнала при реализации дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта

Тренер-преподаватель заполняет в начале учебного года:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об учащихся группы;
- годовой план-график учебно-спортивной работы;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя полностью).

Тренер-преподаватель заполняет в течении учебного года:

- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;

- инструктаж группы по технике безопасности;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

В расписании занятий указывается время их проведения (1 час учебно-тренировочного занятия равен 1 академическому часу – 45 минутам).

В разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся в соответствии с оглавлением столбцов.

Дата прохождения медицинского осмотра ставится в соответствии с медицинской справкой или датой прохождения медицинского осмотра в МБУ ДО СШ 1 в начале учебного года.

В разделе «Годовой план-график учебно-спортивной работы» указываются данные в соответствии с учебной программой.

В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» на страницах вносятся: фамилия и имя учащегося (пишется полностью). Все графы и строки заполняются полностью (указывает количество присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий (в академических часах).

После проведения каждого учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель ставит свою подпись в соответствующей графе.

Присутствие учащихся на учебно-тренировочных занятиях не отмечается никаким знаком, а отсутствие отмечается знаком – «н».

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы раздела «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок».

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора МБУ ДО СШ 1 о приёме, переводе и отчислении учащихся.

В графе «Итого» ставится общее количество часов учебно-тренировочных занятий в данном месяце.

В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись учащегося» подпись ставит учащийся, достигший возраста 14 лет. За учащегося, не достигшего возраста 14 лет, подпись ставит родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося. Инструктаж по технике безопасности проводится два раза в учебном году: в начале учебного года на первом учебно-тренировочном занятии и в начале календарного года. Учащиеся, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии.

Раздел «Учет воспитательной и педагогической работы» заполняется ежемесячно. Приведённые в конкретном месяце мероприятия отмечаются в часах, которые рассчитываются по формуле:

$$\frac{\text{количество учебных часов в месяце, предусмотренных планом—графиком} \times 15}{60}$$

В разделе «Итоги работы за учебный год» в графе «выполнение нормативов» указывается уровень физической подготовленности учащихся согласно протоколу переводных контрольных нормативов (в случае их сдачи).

В графе «Переведен, передан, отчислен» указываются реквизиты приказа об отчислении или переводе учащегося.

3. Особенности ведения журнала при реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

3.1. Журнал учета спортивной подготовки (далее – журнал) является документом, в котором отражается выполнение годового учебно-тренировочного плана, ведется учет посещаемости учебно-тренировочных занятий учащимися.

Тренер-преподаватель в начале учебного года заполняет:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об учащихся группы;
- годовой учебно-тренировочный план;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя полностью).

Тренер-преподаватель заполняет в течении учебного года:

- страницы учета спортивной подготовки (заполняется на каждом занятии);
- инструктажи учащихся по мерам безопасности (заполняется раз в полгода);
- ознакомление учащихся с антидопинговыми правилами (заполняется ежеквартально);
- итоги работы за учебно-тренировочный год.

3.2. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

1. На титульном листе указывается наименование спортивной школы, этап спортивной подготовки, учебно-тренировочный год, фамилия,

имя, отчество (при наличии) тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала (число, месяц, год).

2. В разделе «Содержание» указывается соответствующая нумерация страниц разделов журнала.

3. Раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся после их утверждения приказом директора МБУ ДО СШ 1. При заполнении указывается время проведения каждого учебно-тренировочного занятия и место его проведения.

4. В разделе «Общие сведения» приводится списочный состав учащихся в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании соответствующего приказа директора МБУ ДО СШ 1.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора МБУ ДО СШ 1 о приёме, переводе и отчислении учащихся.

5. В разделе «Годовой учебно-тренировочный план» указывается годовой объем учебно-тренировочного процесса, который рассчитывается МБУ ДО СШ 1 в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и утверждается директором МБУ ДО СШ 1 до начала учебного года.

6. Раздел «Учет спортивной подготовки» заполняется отдельно на каждый месяц.

6.1. Списочный состав учащихся приводится в соответствии с записями в разделе «Общие сведения». Учащиеся, зачисленные в течение года, записываются в конце списка. При исключении учащегося напротив его фамилии делается отметка об отчислении с указанием реквизитов приказа, на последующих листах отчисленный не указывается. В графе «Дата» указываются только дни, в которые проводились учебно-тренировочные занятия согласно расписанию. Если в один день проводится два занятия и более, каждое занятие записывается в отдельной колонке.

6.2. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому учебно-тренировочному занятию. Этот раздел необходимо заполнять в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заранее заполнять графы раздела.

6.3. При заполнении раздела используются следующие условные обозначения:

□ – присутствие на учебно-тренировочном занятии;

«н» – отсутствие на учебно-тренировочном занятии;

- «б» – отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);
- «с» – участие в спортивных соревнованиях;
- «тм» – участие в учебно-тренировочных мероприятиях;
- «с/р» – самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

6.4. В графе «Итого» ставится общее количество часов учебно-тренировочных занятий в данном месяце. В графе «Подпись тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей)» расписывается тренер-преподаватель (тренеры-преподаватели), участвовавший в проведении учебно-тренировочного занятия.

6.5. Продолжительность учебно-тренировочного занятия указывается в астрономических часах в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки. При отсутствии в федеральном стандарте спортивной подготовки указанных положений продолжительность тренировочного занятия указывается в соответствии с реализуемой программой.

6.6. Учет объемов по видам подготовки ведётся в целом за месяц, включая периоды основной работы и самостоятельной работы. Наименования видов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки и указанными в годовом учебно-тренировочном плане.

7. Раздел «Инструктаж учащихся по мерам безопасности» заполняется не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года и в начале календарного года. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Учащиеся, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под подпись.

8. Раздел «Ознакомление учащихся с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняется не реже одного раза в квартал. Ознакомление с антидопинговыми правилами по виду спорта осуществляется под подпись.

9. В разделе «Итоги работы за учебно-тренировочный год» отражаются результаты подготовки учащихся. В графе «Спортивный разряд (спортивное звание) на конец года» указывается присвоенный (присвоенное) учащемуся в установленном порядке спортивный разряд (спортивное звание) на конец года. В графе «Аттестация по итогам года» указывается результат выполнения учащимися контрольно-переводных нормативов в соответствии с протоколом контрольно-переводных нормативов. Графа «Переведен, отчислен» заполняется с указанием реквизитов приказа директора МБУ ДО СШ 1.

10. Раздел «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется работником МБУ ДО СШ 1, уполномоченным на проведение проверок ведения журналов. Контроль ведения журналов проводится по итогам каждого месяца. Итоги проверки фиксируются в графе «Замечания, предложения». С результатами проверки тренер-преподаватель должен быть ознакомлен под подпись.

4. Учет работы тренера-преподавателя во время отпуска

В соответствии с дополнительной образовательной программой в области физической культуры и спорта, тренер-преподаватель ведет журнал, начатый в начале учебного года до даты окончания реализации дополнительной образовательной программой в области физической культуры и спорта, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

В период очередного отпуска тренера-преподавателя, его учащиеся занимаются самостоятельно в соответствии с дополнительной образовательной программой в области физической культуры и спорта и учебным планом.

В разделах «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» и «Учет спортивной подготовки» вносится запись «Самостоятельная работа» (с/р).

В графе «Итого» ставится количество учебно-тренировочных занятий, проведенных в данном месяце, а напротив фамилии каждого учащегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находится в отпуске.

5. Контроль и хранение журнала

Журналы находятся у тренеров-преподавателей ввиду их работы в различных местах проведения учебно-тренировочных занятий, удаленных от здания МБУ ДО СШ 1, а также ввиду того, что тренеры-преподаватели не имеют отдельных кабинетов для хранения документов, и принимая во внимание тот факт, что учебно-тренировочные занятия проводятся с 8.00 до 21.00.

Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 28 по 3 число каждого месяца, сдает журнал на проверку лицу, ответственному за его проверку

(инструктору-методисту отделения). В графе «Замечания, предложения» в краткой форме описывают выявленные недостатки.

Заместитель директора по СМР и заместитель директора по УСР раз в квартал проводит встречную проверку ведения журналов и фактов проверки их инструкторами-методистами на отделениях зоны своей ответственности.

По факту недостатков может составляться докладная на имя директора (в случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов) должностным лицом, производившим проверку.

На основании докладной, директор может издать приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий инструктору-методисту своего отделения полностью оформленными.

После выхода из очередного отпуска, тренер-преподаватель получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года.

По окончании учебного года, тренер-преподаватель до 01 сентября сдает журнал заместителю директора по СМР.

В случае порчи или утери журнала, заместитель директора по УСР обязан потребовать объяснительную у тренера-преподавателя, допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору МБУ ДО СШ 1.

В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по МБУ ДО СШ 1 об устранении нарушений.

В конце учебного года заместители директора по СМР и по УСР на отделениях, за работу которых они отвечают:

- проверяют журналы, делают записи о ведении журналов, о выполнении учебных программ («Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись))

- передают журналы в МБУ ДО СШ 1 с описью (ФИО тренера - количество журналов, прилагает комплектование по данному учебному году).

Журнал хранится в делах МБУ ДО СШ 1 в течение 3 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБУ ДО СШ 1 и действует до принятия новой редакции.

6.2. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

6.3. Внесение изменений и дополнений в Положение оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения педагогического совета МБУ ДО СШ 1 и вступают в силу с даты утверждения приказом директора МБУ ДО СШ 1.

6.4. Положение прекращают свое действие в связи с:
принятием новой редакции Положения;
отменой (признанием утратившими силу) данного Положения либо отдельных его частей другим локальным нормативным актом МБУ ДО СШ 1.