

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБУ ДО ПК "СШОР "Огонек" им.  
Постникова Л.Д."  
(протокол от " 04 " мая 2023г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБУ ДО ПК "СШОР  
"Огонек" им. Постникова Л.Д."  
от " 14 " июля 2023г. № 138

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета  
групповых занятий государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Пермского края  
"Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта  
"Огонек" имени Постникова Леонарда Дмитриевича"**

Чусовой  
2023

## **1. Цели и задачи**

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Пермского края «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Огонек» имени Постникова Леонарда Дмитриевича» (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 Учреждения (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

2.2. Журнал учёта групповых занятий рассчитан на один учебно-тренировочный год. Учебно-тренировочный год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года.

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

2.4. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной подготовке или должностным лицом, назначенным приказом директора.

2.5. На титульном листе ставится номер журнала и штамп Учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия Учреждения).

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

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающемся;
- годовой план-график распределения объемов тренировочных нагрузок;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий;
- итоги работы за учебно-тренировочный год;
- записи о травмах.

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 занимающегося пишется полностью в алфавитном порядке.\* Все графы и строки заполняются полностью (время

продолжительности тренировочных занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на занятии отмечается знаком (+), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)<sup>\*\*</sup>, на тренировочных мероприятиях – (тм) (по приказу). При заполнении журнала в электронном виде отметки о присутствии, отсутствии, отсутствии по болезни участие в учебно-тренировочных, физкультурных и спортивных мероприятиях отмечаются ручкой черного цвета.

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

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

3.4. В конце учебно-тренировочного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебно-тренировочный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

#### **4. Указания к ведению журнала**

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета (желательно черного)<sup>\*</sup>, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по спортивной подготовке.

Разрешается заполнение журнала в электронном виде. Листы распечатываются и сшиваются по окончании учебно-тренировочного года. Шрифт - TimesNewRoman, допустимый размер шрифта от 10 до 14.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

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

В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командировкой, журнал заполняет тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия.

При отмене тренировочных занятий заместителем директора по спортивной подготовке, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждаются директором Учреждения.

Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке у заместителя директора по спортивной подготовке первые 3-и дня текущего месяца).

\* Синий цвет имеет больше различных оттенков, чем черный. При различных проверках возникает необходимость в ксерокопировании журнала, черный цвет дает лучшее изображение.

4.2. Запись о прохождении медицинского осмотра делается два раза в год, ставится дата, подпись и печать врача или штамп медицинского кабинета.

4.3. Учебно-тренировочные занятия фиксируются в астрономических часах. За основу расчёта годового план-графика берётся 52 недели. Годовой учебно-тренировочный план-график составляется на основе часов, утверждённых в дополнительных образовательных программах спортивной подготовки по видам спорта в Учреждении.

4.4. Если в один день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнале каждое учебно-тренировочное занятие заполняется в отдельной колонке. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия составляет не более 4 (четырёх) астрономических часов. При количестве занятий более 30-ти в месяц целесообразно заказывать журнал с увеличенным количеством страниц «Учет посещаемости».

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

4.5. Общий инструктаж по технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий проводится 2 раза в год (в начале учебно-тренировочного сезона, перед проведением летнего лагеря). Обучающиеся не прошедшие инструктаж, к тренировочным занятиям не допускаются; лист прохождения инструктажа вклеивается в конце журнала или фиксируется в журнале проведения инструктажей. В нем содержится информация 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 ставит свою подпись, если занимающийся младше 14 лет.

4.6. Объем выполненной тренировочной нагрузки за спортивный год заполняется в часах для каждой группы отдельно.

4.7. В раздел журнала «Отметки о проверке тренировочного занятия» вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала.

## **5. Права и обязанности администрации**

5.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами учёта.

5.2. Тренеры – преподаватели обязаны ежемесячно (10 числа текущего месяца) предоставить на проверку журналы учёта заместителю директора по спортивной подготовке. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве Учреждения.

5.3. Заместитель директора по спортивной подготовке, ответственный за учёт, выдачу и ведение, обязан ежемесячно (в период с 10 по 15 число текущего месяца) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью ведения журнала учёта.

5.4. Заместитель директора по спортивной подготовке, ответственный за учёт, выдачу и ведение журнала учёта, вправе составить акт и доложить в установленном порядке директору по факту не своевременного заполнения журнала, а также по факту порчи или утери журнала.

## **6. Контроль и хранение журнала**

6.1. В конце календарного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной подготовке находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Правила являются локальным актом Учреждения и действуют бессрочно, либо до замены их новыми или отмены в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.