

«Принято»  
Протокол педагогического совета  
от 28.05.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ССШ»  
Д.В. Герасимов  
Приказ от 28.05.2025 №614

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учёта групповых занятий обучающихся**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая с 2023 года);
  - Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 30.04.2021 года №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. №504 «Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»;
  - Уставом Учреждения.

### **Цели и задачи**

- 1.2. Установление единых требований по заполнению и ведению Журналов учета групповых занятий (далее – Журнала) в Учреждении.
- 1.3. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.4. Определение условий хранения журналов.

### **II. Общие положения**

- 2.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого

тренера–преподавателя.

- 2.2. К ведению Журналов допускаются только работники из числа тренерско–преподавательского состава, проводящие учебно–тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 2.4. Проверку осуществляют заместитель директора по учебно–воспитательной работе на соответствие требованиям к ведению Журналов.
- 2.5. Проверка Журналов осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно–воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журналов.
- 2.7. Заместитель директора по учебно–воспитательной работе обязан ежегодно в начале учебного года проводить инструктаж с тренерами–преподавателями «Указания к ведению Журнала учета работы».

### **III. Указания к ведению Журнала**

- 3.1. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебно–воспитательной работе.
- 3.2. Тренер–преподаватель заполняет в Журнале:
  - обложку;
  - расписание тренировок;
  - общие сведения об обучающихся (воспитанниках);
  - годовой план–график распределения учебно–тренировочных часов;
  - списки обучающихся (воспитанников) на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
  - инструктаж по технике безопасности;
  - результат выполнения контрольных нормативов;
  - воспитательная работа;
  - отчёт о работе за год;
  - запись о травматических повреждениях.
- 3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.
- 3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся (воспитаннике) строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
- 3.5. Отметка о прохождении медицинского осмотра осуществляется тренером–преподавателем на основании предоставленных справок.
- 3.6. Все изменения расписания и списочного состава группы проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебно–

воспитательной работе.

- 3.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося (воспитанника) прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», отсутствие по болезни – (б). Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, участие в соревнованиях, техническую подготовку, тактическую, теоретическую, психологическую подготовку, инструкторскую и судейскую практику, УМО, восст-е мероприятия, тестирование и контроль в минутах и академических (астрономических) часах (мин./час.).
- 3.8. Журнал во время проведения занятий должен находиться на рабочем месте. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.
- 3.9. Дни, в которые тренер–преподаватель был в отпуске, на больничном, на курсах, в командировке и т.д., должны быть записаны в журнале, но подпись о проведённом занятии тренер–преподаватель не ставит. Эти дни отводятся обучающимся (воспитанникам) на самоподготовку. Во время отсутствия тренера–преподавателя составляется план тренировочных занятий (самостоятельной подготовки, согласно объёмам тренировочной нагрузки).
- 3.10. При переходе на дистанционное обучение, в Журнале проставляются даты проведения тренировок, темы проведённых занятий по плану, посещаемость, тренер–преподаватель расписывается за проведённое онлайн занятие.
- 3.11. В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося (воспитанника) ставится количество часов (академических/астрономических).
- 3.12. В конце года тренер–преподаватель заполняет страницу «Отчёт о работе за год» в соответствии с оглавлением столбцов. «Отчёт о работе за год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.
- 3.13. На странице «Результат выполнения контрольных нормативов» записываются выполненные нормативы и в конце учебного года делается отметка «переведён», «передан», «отчислен» (куда переведён или передан, либо отчислен занимающийся (воспитанник)), дата и номер приказа.
- 3.14. «Запись о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся (воспитанников), проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьёзных травм, влекущих за собойувечье, либо причинение серьёзного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев

с обучающимися. Тренер (тренер-преподаватель) обязан по факту несчастного случая с занимающимся вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сообщить родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) и администрации Учреждения в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

Общий инструктаж по ОТ и ТБ проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся (воспитанники) к занятиям не допускаются. Журнал прохождения инструктажа находится у тренера-преподавателя. В нём содержится информация о дате проведения инструктажа и количество присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж. Занимающиеся старше 14 лет сами ставят подпись и дату, тренер (тренер-преподаватель) ставит свою подпись, если обучающийся (воспитанник) младше 14-ти лет.

Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж по ОТ и ТБ. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале не отображается и время, затраченное на него, с общим временем занятия не суммируется.

3.15. На странице «Проверка и инспектирование работы» в графе «отзыв о работе» заносятся выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, методистом согласно планам-графикам, утвержденных директором либо в приказах по Учреждению.

По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, издаётся приказ о принятых мерах и сроках устранения недостатков, тренер-преподаватель предоставляет объяснительную. Затем проводится проверка по факту устранения выявленных недостатков.

#### **IV. Контроль и хранение**

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически (не реже 1 раза в месяц), осуществлять контроль за правильностью ведения Журнала.
- 4.2. По факту проверки Журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе заполняется табель оплаты труда тренерского, тренерско-преподавательского состава, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда.
- 4.3. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются записью в журнале или по аналитической справке.
- 4.4. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.
- 4.5. Проверка Журналов тренеров-преподавателей, осуществляющих работу дистанционно (удалённо), осуществляется по предоставлению скан-копий Журнала.

- 4.6. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по УВР или директором Учреждения.
- 4.7. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.
- 4.8. Систематически заполняемый тренером–преподавателем Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно–статистических данных.
- 4.9. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения.
- 4.10. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет, по истечении срока хранения – уничтожается, согласно Правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

#### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.
- 5.2. В случае организационных и нормативно–правовых изменений настояще Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.
- 5.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

## ПЛАН-ГРАФИК распределения учебно-тренировочных часов на спортивный сезон 20 \_\_/20 \_\_ гг.

Виды подготовки и иные мероприятия	Часы	ПЕРИОДЫ			ПЕРИОДЫ								
		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
1. Общая физическая подготовка													
• быстрота													
• сила													
• выносливость													
• ловкость, координация													
• гибкость													
2. Специальная физическая подготовка	10												
3. Участие в соревнованиях	12												
4. Техническая подготовка	68												
5. Тактическая, теоретическая, психологическая													
6. Инструкторская и судейская практика													
7. Медицинские, медико-биологические, восстановительные мероприятия, тестирование и контроль													
ВСЕГО ЧАСОВ:													

Зам.директора по учебно – воспитательной работе \_\_\_\_\_

Методист \_\_\_\_\_

## Учет посещаемости за апрель 20\_\_

№ п/п	Фамилия, имя	Дата												Дата																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1.	Иванов Сергей			н				н																													
2.	Сидоров Иван					б		н																													
3.	Петров Алексей			н				н																													
4.	...																																				
Присутствовало человек		15				13	14		12			15	15		15			15	15			15		15	15		15										
Продолжительность (час.)		90				90	90		90			90	90		90			90	90			90		90	90		90										
Общая физическая подготовка	8	30			30	30		30			20	25		25			20	30			30			30	30		30										
Специальная физическая подготовка	2	10			10	10		10												10		10		10	10		10										
Участие в соревнованиях	2														45		45																				
Техническая подготовка	4	10			10	10		10			25	20		20			25	10			10			10	10		10										
Тактическая, теоретическая, психологическая подготовка	8	30			30	30		30			45							45	30			30			30	30		30									
Инструкторская и судейская практика																																					
УМО, восст–е мероприятия тестирование и контроль	2	10			10	10		10												10		10		10	10		10										
Всего час. Подпись тренера–преподавателя		26																																			

Дата \_\_\_\_\_

Зам.директора \_\_\_\_\_

Учет посещаемости за апрель 20\_\_

№ п/п	Фамилия, имя	Дата												Дата																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Иванов Сергей						н			н																					
2.	Сидоров Иван					6		н																							
3.	Петров Алексей				н				н																						
4.	...																														
Присутствовало человек		15					13	14		12				15	15		15			15	15		15		15	15		15			
Продолжительность (час.)		120					120	120		120				120	120		120			120	120		120	120		120		120			
Общая физическая подготовка	8	30					40	40		40				30	40		40			40	30		40		40	40		30			
Специальная физическая подготовка	2	20					20										20						20		20						
Участие в соревнованиях	2														60					60											
Техническая подготовка	4	20					20			20				20	20		20			20	20		20		20		20		20		
Тактическая, теоретическая, психологическая подготовка	8	40					50	40		50				50			30			50		40		40		50					
Инструкторская и судейская практика																															
УМО, восст–е мероприятия тестирование и контроль	2	10					10	20		10				20			10			20							20				
Всего час. Подпись тренера–преподавателя		26																													

Дата \_\_\_\_\_ Зам.директора \_\_\_\_\_

