

Рассмотрен и одобрен на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
Краснощечекова А.А.  
(приказ №174 от 30.08.2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учета работы учебной группы

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и определяет работу с журналами учета работы учебной группы тренеров-преподавателей МБУ ДО ДЮСШ (далее по тексту - журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы тренировочной группы и самого тренера-преподавателя. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, их родителей и других сторонних лиц к работе с журналами.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, черной или синей пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.7. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее ее, несет дисциплинарную ответственность.

1.8. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

### 2. Обязанности администрации школы.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

2.1.1. обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года;

2.1.2. систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала;

2.1.3. систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала;

2.1.4. потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

### 3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

3.1.1. изучить указания к ведению журнала;

3.1.2. иметь журнал во время проведения занятий при себе;

3.1.3. представлять журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе не менее 1 раза в месяц или по первому требованию администрации школы;

3.1.4. своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих;

3.1.5. своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала;

3.1.6. в случае утери или порчи журнала восстановить его.

#### **4. Указания по заполнению журнала.**

4.1. Тренер-преподаватель заполняет:

4.1.1. титульный лист;

4.1.2. раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий», где указывается расписание занятий для данной группы по дням недели;

4.1.3. раздел «Учебный план-график распределения учебных часов на учебный год» в соответствии рабочей программой тренера - преподавателя. Утверждается подписью и печатью директора школы;

4.1.4. раздел «Общие сведения», в котором заполняются:

- фамилии и имена обучающихся без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванов Иван);

- год рождения обучающихся (например: 2009);

- дата поступления в ДЮСШ (например: 01.09.2017)

- место учебы (указывается сокращенное наименование общеобразовательного учреждения);

- в колонке «Медосмотр» напротив имени каждого обучающегося пишется дата прохождения медосмотра;

- домашний адрес и номер телефона;

- фамилия, имя, отчество родителей. Телефон матери, отца.

4.1.5. раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за месяц». На страницах вносятся:

- фамилия и имя обучающегося;

- месяц, в котором проводились занятия;

- даты проведения занятий. При этом указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий;

- учет посещаемости по каждому обучающемуся. Присутствие обучающегося на занятии не обозначается никаким знаком, отсутствие – «н». В графе «Итого» напротив имени каждого обучающегося ставится количество академических часов, на которых он фактически присутствовал;

- продолжительность занятий указывается в академических часах. Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии производится поминутно на каждый раздел подготовки (теория, ОФП, СФП, техническая подготовка, технико-тактическая (интегральная) подготовка, участие в соревнованиях и др.)

- подпись тренера-преподавателя.

4.1.6. раздел «Воспитательная работа», в котором указывается дата проведения мероприятия, его наименование, количество присутствующих, фамилия и подпись ответственного за проведение.

4.1.7. раздел «Регистрация травм спортсменов» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

4.1.8. раздел «Итоги работы за учебный год» заполняется в конце учебного года по факту выполнения учебного годового плана.

В графе «Занятые места в главных соревнованиях» указывается наименование соревнования и занятое место напротив имени каждого обучающегося, участвовавшего в данных соревнованиях (например: Первенство Ростовской области по футболу среди юношей 2004-2005 г.р., 1 место).

В графе «Переведен, передан, отчислен» указывается наименование группы, в которую переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

4.1.9. раздел «Техника безопасности», в котором указывается фамилия, имя ответственного за проведение инструктажа, тема (ТБ, ППБ, ПДД и др.), дата проведения, подпись ответственного за проведение инструктажа.

4.1.10. раздел «Нормативы по ОФП и СФП», в котором напротив имени каждого обучающегося ставится результат по каждому сданному нормативу.

4.2. Раздел «Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия» заполняется заместителем директора по УВР (или лицом его заменяющим), директором учреждения. В данном разделе указывается дата проведения проверки, отзыв о работе тренера преподавателя (оценка качества проведения тренировочного занятия), замечания и сроки их устранения.

## **5. Контроль и хранение журнала.**

5.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, удаленных от здания МБУ ДО ДЮСШ, журналы находятся у тренеров-преподавателей.

5.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок с 01 по 10 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР (или лицу его заменяющему).

5.3. По окончании учебного года тренер-преподаватель до 05 сентября заполняет раздел «Итоги работы за учебный год» и сдает журнал заместителю директора по УВР.

5.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет журнал и сдает в архив МБУ ДО ДЮСШ.

5.5. Журнал хранится в архиве в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается в соответствии с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575911

Владелец Краснощекова Анна Алексеевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023