

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Спортивная школа «Балтиец»

Локальный акт № 04.01.



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

МБУ ДО Спортивная школа «Балтиец»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы «Балтиец» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей»;
- Уставом Учреждения.

**Цели и задачи**

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

**II. Общие положения**

- 2.1. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера (тренера-преподавателя).
- 2.2. К ведению Журналов допускаются только работники из числа тренерского и тренерско-преподавательского состава, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной 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 30 сентября проводить инструктаж с тренерами, тренерами-преподавателями «Указания к ведению Журнала учета работы».

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

3.1. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой (желательно чёрного цвета) чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по спортивной работе.

3.2. Тренер, тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- обложку;
- расписание тренировок (раздел 1);
- общие сведения об обучающихся (воспитанниках) (раздел 2);
- годовой план-график распределения часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется вклеить):

- списки обучающихся (воспитанников) на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок (раздел 3);
- итоги работы за учебный год, (раздел 4);
- записи о травмах (раздел 5).

3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения (раздел 1).

3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся (воспитаннике) строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца (раздел 2).

3.5. Отметка о прохождении медицинского осмотра осуществляется тренером (тренером-преподавателем) на основании предоставленных справок 2 раза в год (один раз в полугодие).

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), на соревнованиях - (с) (по приказу), учебно-тренировочные сборы – (у). Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ в минутах и академических часах (мин./час.) (раздел 3).

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 (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 (тренер-преподаватель) не ставит. Эти дни отводятся обучающимся (воспитанникам) на самоподготовку. Во время отсутствия тренера (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 (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).

3.12. В конце года тренер (тренер-преподаватель) заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов (раздел 4). «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

В графах:

- «выполнение нормативов» указывается по всем нормативам («сдано», «не сдано»);

- «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд;
- «подготовлено» указывается спортсмен (команда), включённый в официальный список сборной команды;
- «присвоено звание», указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту»;
- «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и места, занятые обучающимся (воспитанником);
- «переведён», «передан», «отчислен», «оставлен на повторный год обучения» - записывается наименование группы, куда переведён или передан, либо отчислен занимающийся (воспитанник), дата и номер приказа.

3.13. «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения (раздел 5).

По факту травматизма обучающихся (воспитанников), проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьёзных травм, влекущих за собой увечье, 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 (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 (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.

3.14. «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6) в графах:

- «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструктором-методистом (методистом) согласно планов-графиков, утверждённых 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 (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 (тренеру-преподавателю) на оплату труда.

4.3. Результаты проверки журналов заместителем директора Учреждения по УВР отражаются записью в журнале или по аналитической справке.

4.4. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.

4.5. Проверка Журналов тренера, тренера-преподавателя, 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.

4.6. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

4.7. Систематически заполняемый тренером-преподавателем (тренером) Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

В Приложении № 1 Методических рекомендаций даётся таблица, по которой тренер (тренер-преподаватель) может рассчитать количество учебных часов в год. Для этого нужно умножить количество часов в понедельник (вторник и т.д.) на количество понедельников (вторников и т.д.). Сложив все полученные (по горизонтали) числа, узнаем «всего часов в месяц».

Количество дней недели (без праздников) на учебный год определяется по календарю.

В Приложении № 2 Методических рекомендаций даётся пример составления таблицы «Годового плана-графика» на учебный год.

Все таблицы рекомендуется делать в программе Excel (это значительно облегчает расчёт).

В конце Журнала делается запись: «Программа выполнена на \_\_\_\_\_%»

Пример расчёта % выполнения программы:

- количество часов в неделю – 12;

- 52 недели \* 12 часов – 624 часа за год – 100%

- в Приложении № 2 программа рассчитана на 600 часов (с учётом 14 официальных праздничных дней на 2020 учебный год) – x %;

$X = 600 * 100 : 624 = 96\%$

4.8. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения.

4.9. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет, по истечении срока хранения – уничтожается, согласно Правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Положение принято на заседании тренерского(методического) совета

Протокол от «14» марта 2023 года № 01



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**

Вид спорта \_\_\_\_\_

Этап подготовки/группа \_\_\_\_\_

Тренер (тренер-преподаватель) \_\_\_\_\_

Количество недель в году

**52**

Количество часов в неделю

**18**

Количество часов в год

**93**

Дни занятий по расписанию

**6**

№	Дни недели	Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август			Сентябрь		
		час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц			
1	Понедельник	3	5	1	3	5	1	2	5	0	2	5	0	2	4	8	2	5	0	2	5	0	2	5	0	2	4	8	2	5	0	2	4	8	2	5	0
2	Вторник	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	3	9	3	4	2	3	3	9	3	4	2	3	3	9	3	4	2	3	3	9	3	4	2
3	Среда	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	5	5	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2
4	Четверг	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	3	9	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	4	2
5	Пятница	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8
6	Суббота	3	4	2	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	4	2	3		0	3	4	2	3	3	9	3	4	2
7	Воскресенье	3	5	5	2	4	8	3	4	2	3	5	5	3	3	9	3	5	5	3	4	2	3	5	5	3	4	2	3	5	5	3	5	5	3	5	5
<b>ИТОГО за мес.</b>		<b>86</b>			<b>76</b>			<b>75</b>			<b>78</b>			<b>64</b>			<b>78</b>			<b>75</b>			<b>81</b>			<b>61</b>			<b>81</b>			<b>73</b>			<b>81</b>		
<b>ИТОГО за год</b>		<b>909</b>																																			

Образец заполнения Журнала групповых занятийГруппа НП-1 ( 3 раз в неделю по 2 часа); 15 человекУчёт посещаемости тренировочных занятий в объёме нагрузок за март 2021 года

№ п/п	Фамилия, имя	Дата														ИТОГО
		1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26	29	31	14 дней
1	Иванов Сергей						н									26 час.
2	Сидоров Иван	н									н					24 час.
3	Петров Алексей			б	б											24 час.
	...															
	Присутствовали	14	15	14	14	15	14	15	15	15	14	15	15	15		чел.
	Продолжительность (час.)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		28 час.
	В том числе:															
	ОФП (минуты)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	30	45	45	30	30	585 мин./13 час.
	СФП (минуты)	30	45	30	45	30	30	45		15	30	30	15	30	30	405 мин./9 час.
	Соревнования (минуты)															1260 мин./28 час.
	ТТМ (минуты)															
	Техническая подготовка								30		30			15	15	90 мин./2 час.
	Тактическая подготовка									15			15	15		45 мин./1 час.
	Интегральная подготовка															1260 мин./28 час.
	Психологическая подготовка								15			15			15	45 мин./1 час.
	Восстановительные мероприятия (медицинское обследование)															1260 мин./28 час.
	Теоретическая подготовка	15		15		15	15			15			15			90 мин./2 час.
	Объём тренировочной работы															1260 мин./28 час.
	Доля работы в зоне соревновательной интенсивности															час.
	Подпись тренера-преподавателя															
	Подпись заместителя директора по спортивной работе															

## 4. Итоги работы за учебный год

№ п/п	Фамилия, имя	Объём выполненной тренировочной работы (час.)			Выполнение нормативов			Подготовлено		Присвоено звание			Занятые места в главных соревнованиях	Переведён, передан, отчислен, оставлен
		все го	в т.ч. в сореновательной зоне		ОФП	СФП	спорт. подготовл.	кандидат сборную команду		инструктор-общественник	судья по порту			
1.	<i>Иванов Пётр</i>	300	6		Сдано (+)	сдано (+)	3 сп. р.	подготовлен в сборную КО			№ приказа, дата		1 место - ПО (дата)	переведен а НП-2 г.о., № приказа, дата
2.	<i>Петров Сергей</i>	220	2		не сдано (-)	не сдано (-)								отчислен, № приказа, дата
3.	<i>Смирнова Анна...</i>	280	4		Сдано (+)	не сдано (-)	3 юн.р.							Оставлен на повт. год об. в гр НП -1 г.о., № приказа, дата