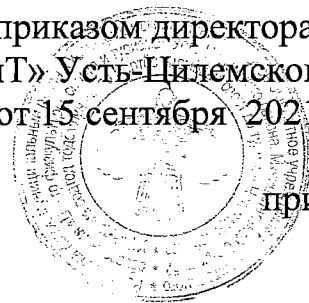


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУДО  
«ЦФСИТ» Усть-Цилемского района  
от 15 сентября 2021 г. № 99



приложение

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журнала учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр физкультуры, спорта и туризма» Усть-Цилемского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в РФ», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 29.07.2018), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. 19.07.2018), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 31.12.2017), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. 19.07.2018), приказа Минспорта России от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ» (ред. 02.12.2013), далее Положение.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа обучения (спортивной подготовки), надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства в МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района (далее – учреждение).

1.3. Журнал учета групповых занятий учреждения является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя (тренера). Ведение журнала является обязательным.

К ведению журнала допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе, или замещающий его тренер-преподаватель. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя (тренера).

1.5. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

1.6. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе согласно нормативным требованиям.

1.7. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по работе с детьми и подростками (заместитель директора).

1.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором учреждения.

1.9. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте. Журнал может находиться на проверке в учреждении, но не более 3-х дней.

1.10. Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации учреждения или официально назначенному для проверки лицу.

1.11. Тренер-преподаватель несёт прямую ответственность за качество ведения журнала.

## **2. Заполнение журнала**

2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

1. титульный лист;
2. расписание тренировочных занятий;
3. общие сведения об обучающихся;
4. учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объёма нагрузок;
5. итоги работы за учебный год;
6. записи о травматических повреждениях;
7. раздел учебно-воспитательной работы.

### **2.1.1. Титульный лист**

На титульном листе указывается сокращенное наименование учреждения в соответствии с его Уставом (МБУДО «ЦФСит» Усть-Цилемского района).

На первой строчке записывается название учебно-тренировочной группы (например: ГНП – 1 г.). В строке «по» указывается вид спорта. В строке «Тренер-преподаватель» – фамилия и инициалы основного тренера-

преподавателя. В строке «Староста группы» — фамилия и имя старосты. В строке «Начат» — число, месяц полностью и год на начало учебного года (например: «01» сентября 2016 г.). В строке «Окончен» — дата на конец учебного года.

### 2.1.2. Раздел 1. «Расписание тренировок»

Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором учреждения расписании работы учебной группы с записью времени проведения.

### 2.1.3. Раздел 2. «Общие сведения»

В Раздел 2 вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В столбец «Фамилия, имя» заносится список детей данной учебной группы, строго соответствующий списку, утверждённому приказом директора. Фамилии записываются **в алфавитном порядке**; если заглавные буквы совпадают, то располагать по алфавитному порядку второй буквы и так далее. Имена записывать полностью, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Год рождения» прописывать год рождения обучающегося, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Дата поступления в ДЮСШ» фиксируется год поступления по приказу директора учреждения.

В столбце «№ школы» указывать № школы или краткое наименование, которую посещает обучающийся; если посещает дошкольное учреждение — № детского сада (например: д/с № 5); если ничего не посещает — оставлять пустую клетку напротив фамилии обучающегося.

В столбце «Класс» записывать, в какой класс ходит обучающийся.

В столбцах «Спортивный разряд» проставлять официально оформленные разряды на 01.09 и 01.12 текущего года.

В графах «Медицинский осмотр» ставить, если прошёл, сокращённое «прош.».

В столбце «Домашний адрес и № телефона»: записывать населенный пункт, название улицы, № дома, № квартиры.

В графе «Фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, № телефона» записывать фамилию, имя, отчество, место работы и № телефона (сотовый, желательно рабочий). Можно указать данные одного из родителей (законных представителей).

Внизу под таблицей общие сведения заверяются подписью и печатью директора учреждения.

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении в учреждение, в раздел вносятся дополнительные записи в течении учебного года.

Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

#### **2.1.4. Раздел 3. «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок»**

Нумерация списка обучающихся осуществляется арабскими цифрами без точек в конце. Фамилия и имя обучающегося записываются полностью, как в свидетельстве о рождении, **в алфавитном порядке.**

В столбцах «Дата» фиксируется дата проведения занятий в соответствии с расписанием данной учебной группы в формате: 01,02, 11, 12 и так далее.

Присутствие обучающегося на занятии **не отмечается знаками (+,√),** остается не заполненной ячейка («пустой»).

В случае пропуска обучающимся занятия, напротив фамилии под датой ставится условный знак – «н», по болезни – «нб». При отсутствии по уважительной причине тренеру-преподавателю предоставляется ксерокопия медицинской справки или заявление родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия. Эти документы подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение учебного года.

Если отсутствие по причине выезда на соревнования (только по приказу директора учреждения), то ставится буква «с».

В строке «Присутствовало» записывается общее количество обучающихся, присутствовавших на каждом занятии.

В строке «Продолжительность (час.)» фиксируется продолжительность занятий в академических часах.

В строках «ОФП», «СФП», «ТТМ», «Теория» указывается время в минутах, отведённое на каждый вид подготовки. Снизу под названием вида подготовки записывается содержание подготовки (например: ОФП — бег, прыжки, лазания, подн. тул. и т. д. в соответствии с учебной программой).

В строке «Объём тренировочной работы» записывается общее время в минутах, затраченное на тренировке (например: 90).

В конце таблицы в строке «Подпись тренера» ставится подпись за каждое проведённое занятие.

Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен, заместителя директора или инструктора-методиста.

В графе «Итого» напротив каждой фамилии обучающегося фиксируется количество академических часов, затраченных обучающимся на

освоение учебной программы в течение месяца. Напротив строки «Продолжительность (час.)» фиксируется общее количество часов за месяц. Запрещается заранее заполнять в журнале графы Раздела 3.

В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием (направлением) на УТС или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директора учреждения):

- при проведении учебно-тренировочных занятий по приказу другим тренером-преподавателем в журнале заполняются все графы;

- при отмене по приказу учебно-тренировочных занятий вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующие графы заместителем директора вносятся дата и № приказа.

#### **2.1.5. Раздел 4. «Итоги работы за учебный год»**

В столбце «Объём выполненной тренировочной работы (час.)» фиксируется количество академических часов, затраченных обучающимся на освоение учебной программы в течение учебного года, суммируется по графе «Итого» за каждый месяц на каждого обучающегося.

В столбце «Выполнение нормативов», указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

В столбце «спорт. подготовл.» проставляется выполненный обучающимся в течение учебного года спортивный разряд.

В столбце «Подготовлено» отмечается, является ли обучающийся членом или кандидатом в сборную команду Республики Коми.

Если за учебный год подготовлены судьи по спорту, то в столбце «Судья по спорту» записывается присвоенная обучающемуся судейская категория.

В графе «Занятые места в главных соревнованиях» — название соревнований, дата и занятое место.

В столбце «Переведён, передан, отчислен» фиксируется действие (переведён, передан, отчислен).

#### **2.1.6. Раздел 5. «Записи о травматических повреждениях»**

В Разделе 5 прописываются все несчастные случаи; дата, фамилия пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления занятий.

Тренер-преподаватель (тренер) обязан провести «Инструктаж по охране труда» с обучающимися. Листы ознакомления должны храниться в журналах. Листы заполняет при проведении инструктажа по технике безопасности на тренировочном занятии (вводный, первичный, повторный), во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.

### 3. Контроль за ведением журнала и его хранение

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учета групповых занятий осуществляют должностные лица учреждения:

- директор — по мере необходимости;
- заместитель директора — не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист — не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журнала учета групповых занятий, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем **разделе 6 «Проверка и инспектирование работы»**.

3.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту **до 27 числа каждого месяца** для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

3.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания.

3.5. По окончании учебного года тренер-преподаватель сдает журнал учета групповых занятий на проверку инструктору-методисту. После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора.

3.6. Срок хранения журнала учета групповых занятий составляет один год на основании номенклатуры дел учреждения.