

СОГЛАСОВАНО  
на тренерском совете  
МБУ СШ №1  
г. Ставрополя  
Протокол №1 от 27.08.19г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ СШ №1  
г. Ставрополя  
В. Еремин



## ПОЛОЖЕНИЕ О заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий спортивной школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ СШ №1 г. Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы. Ведение журнала является обязательным.

1.3. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается занимающихся к работе с журналом.

1.4. Для каждой группы заполняется отдельный журнал учета групповых занятий.

1.5. Журнал учета групповых занятий спортивной школы тренера рассчитан на один учебный год.

1.6. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется заместителем директора ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Проверка ведения журнала может осуществляться внепланово по решению директора Учреждения.

### 2. Правила ведения журнала

2.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, сделаны шариковой ручкой одного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.

2.2. Тренер заполняет в журнале:

2.2.1. Обложку (сокращенное наименование учреждения (как в Уставе), этап подготовки учебно-тренировочной группы, вид спорта, Ф.И.О. тренера (полностью), староста группы (Ф.И. полностью), дата начала и дата окончания заполнения журнала, (начало и конец учебного года);

2.2.2. В разделе 1 «Расписание тренировок» указывается время начала и окончания тренировочного занятия (далее – УТЗ) в соответствующей графе дня недели и месяца. Продолжительность УТЗ не должна превышать:

- для групп начальной подготовки – 2х академических часов;
- для групп тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) – 3х академических часов;
- для групп этапа совершенствования спортивного мастерства – 4х академических часов.

2.2.3. В раздел 2 «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся в строгом соответствии с оглавлением столбцов. Список тренировочной группы (далее – УТГ) заполняется в алфавитном порядке (фамилия имя полностью). Отметка о прохождении медицинского осмотра проставляется 2 раза в год. Медицинский работник ставит дату прохождения углубленного медицинского обследования, а также подпись и печать напротив каждой фамилии.

2.2.4. В разделе 3 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за текущий месяц» все графы заполняются полностью.

- В графе, соответствующей конкретному УТЗ, отсутствующие обозначаются буквой «н», больные – буквой «б», выехавшие на соревнования – буквой «с», участвующие в тренировочном сборе буквой «у». В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются словом «выбыл», а вновь принятые вносятся в список с указанием даты вступления в группу.

- в графе «Присутствовало» проставляется общее количество занимающихся на УТЗ;

- в графе «Продолжительность» проставляется продолжительность УТЗ в академических часах (1 академический час = 45 минут);

- в графах «В том числе» «ОФП» (общая физическая подготовка), «СФП» (специальная физическая подготовка) и «ТТМ» «техничко-тактическое мастерство») заполняется краткое содержание УТЗ. В столбце даты проведения занятия напротив строк «В том числе» указывается время, затрачиваемое на данный вид подготовки в минутах;

- в графе «Объем тренировочной работы» отображается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, число повторений часы и.т.д).

- в графе «Доля тренировочной работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем тренировочной работы в соответствующей зоне интенсивности в минутах;

- в столбце «Итого» указываются суммарные показатели всех данных за прошедший месяц. Данный столбец заполняется после последнего в текущем месяце занятия.

2.2.5. В конце полугодий, в декабре и мае, делается запись:

«По программе запланировано часов:

- теоретическая подготовка - \_\_\_\_ часов;

- ОФП - \_\_\_\_ часов;

- СФП - \_\_\_\_ часов;

- ТТП - \_\_\_\_ часов;

Итого: \_\_\_\_\_ часов

Проведено фактически:

- теоретическая подготовка - \_\_\_\_ часов;

- ОФП - \_\_\_\_ часов;

- СФП - \_\_\_\_ часов;

- ТТП - \_\_\_\_ часов;

Итого: \_\_\_\_ часов

Подпись тренера – преподавателя. «Причина невыполнения.....». Подпись.

2.2.6. В разделе 4 «Итоги работы за учебный год» заполняются суммарные показатели по итогам учебного года и ставится подпись тренера – преподавателя.

- В графе «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП по 5-ти бальной шкале.

- В графе «Спортивная подготовленность» указывается действующий спортивный разряд;

- в графе «Подготовлено» указывается наименование сборной команды, кандидатом в члены которой является обучающийся.

- в графу «Присвоено звание» в столбец «Инструктор общественник» проставляется номер и дата приказа о присвоении спортивного разряда или звания. В столбец «Судья по спорту» проставляется присвоенная судейская категория и номер приказа о присвоении.

- в графе «Занятые места в главных соревнованиях года» проставляются данные о занятых местах на соревнованиях каждого обучающегося;

- в графе «Переведен, передан, отчислен» проставляется номер и дата приказа о переводе, об отчислении или о передаче обучающегося.

2.2.7. В главе 5 заполняются графы об имевших место случаях травматизма на УТЗ или во время участия в соревнованиях. При отсутствии травм за период учебного года производится запись: «За учебный год травматических повреждений не было».

2.2.8. Журнал учета групповых занятий заполняется тренером в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

2.2.9. Общий инструктаж по правилам и мерам безопасности при проведении УТЗ (далее – инструктаж) проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Текст инструктажа и лист прохождения инструктажа вклеиваются в конце журнала. В нем содержится следующая информация: ФИО инструктируемого лица; дата проведения инструктажа; вид инструктажа; подпись инструктируемого обучающегося; подпись лица, проводившего инструктаж. Лица старше 14 лет ставят личную подпись и дату получения инструктажа. Тренер ставит подписи в графе «Подпись проводившего инструктаж», а также подпись за лиц, которым не исполнилось 14 лет.

### **3. Изменения в расписании**

3.1. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором Учреждения.

3.2. Во время карантина, занятия по приказу директора не проводятся. В этом случае в журнале делается запись. **Пример:** « с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г года карантин» или «с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года занятия отменены». Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_.

3.3. Отмененные занятия в журнале не отображаются.

#### **4. Контроль и хранение журнала**

4.1. Заместитель директора ежемесячно проверяет качество ведения журнала и по итогам проверки заполняет в журнале Главу 6.

4.2. Директор учреждения и его заместитель по обязаны обеспечить хранение журналов. В обязанности заместителя директора входит и контроль за хранением журналов в отведённом для этого месте.

4.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Результаты каждой такой проверки указываются в разделе 6 «Проверка и инспектирование работы».

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить дисциплинарное взыскание.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора , сдаются в архив школы.

4.6. После 5-летнего хранения журналы утилизируются.