

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

350020, г. Краснодар, ул. Северная, 269.. [gdush\\_krasnodar@mail.ru](mailto:gdush_krasnodar@mail.ru), 8(861)259-96-00

ПРИКАЗ

«31» августа 2021г.

№ 24

**Об утверждении «Положения  
о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учёта  
работы спортивной школы».**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для установления единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы, определения условий хранения журналов.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета работы спортивной школы».
2. Заместителю директора проводить работу по осуществлению контроля над ведением журналов, руководствуясь «Положением о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета работы спортивной школы».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ



В.Э. Шолухов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

350020, г. Краснодар, ул. Северная, 269, [gdush\\_krasnodar@mail.ru](mailto:gdush_krasnodar@mail.ru), 8(861)259-96-00

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар  
от «31» августа 2021 года  
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 31 от «31» августа 2021г.  
МБОУ ДО ГДЮСШ МО г. Краснодар  
В.Э.Шолухов



**Положение  
о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учёта  
работы спортивной школы**

**КРАСНОДАР 2021**

## 1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее — МБОУ ДО ГДЮСШ).
- 1.2. Определение условий хранения журналов.

## 2. Общие положения

- 2.1. Журнал учета работы спортивной школы (далее — журнал) является основным документом по учету работы тренировочной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.3. Тренер-преподаватель ежемесячно 20 числа каждого месяца сдает журнал на 7 календарных 5 рабочих дней для проверки на соответствие требованиям к ведению журнала, реализации программ.
- 2.4. Журнал ведется с 01 сентября по 31 августа.

## 3. Обязанности тренера-преподавателя

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
  - титульный лист;
  - расписание тренировочных занятий;
  - общие сведения об обучающихся;
  - годовой план-график распределения учебных часов;
  - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
  - итоги работы за учебный год;
  - инструктаж по технике безопасности;
  - результаты выполнения контрольных испытаний;
  - воспитательная работа;
  - записи о травматических повреждениях;
  - отчет о работе.
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
- 3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося, пишется полностью, заполняется в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в академических часах).

Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие — (н), отсутствие по болезни — (б)”, участие в соревновании — (с) (по приказу).

*“ При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю и вкладывается в журнал).*
- 3.4. Инструктаж по технике безопасности с детьми.
- 3.5. Страница «Воспитательная работа» заполняется по факту проведения мероприятия воспитательной направленности.

3.6. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год».

#### **4. Указания к ведению журнала**

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

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объём нагрузок».

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

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по МР и утверждаются руководителем учреждения.

Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в отделе, но не более 3-х дней).

4.2. О прохождении медосмотра делается запись на странице «Общие сведения», славится дата.

4.3. Общий инструктаж по охране труда проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж перед каждым тренировочным занятием.

4.4. Объем выполненной тренировочной работы заполняется в часах для каждого обучающегося это сумма часов посещаемости каждого обучающегося.

4.5. В раздел журнала «Отметка о проверке ведения журнала» вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала.

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

5.1. Руководитель учреждения и заместитель директора обеспечивают хранение журналов.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора или инструктором-методистом в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

5.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных, закрытие табеля.

Журнал заполняется на основании, утвержденного руководителем, расписания занятий и «Годового плана-графика».