

СОГЛАСОВАНО
Решение педагогического совета
МБУ ДО СШ «ВИКТОРИЯ»
12.01.2026 г.
Протокол №_1__



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ «ВИКТОРИЯ»
Р.Н. Кабасакалян
Приказ № 8/ОД от 12.01.2026 г.

Подписано цифровой
подписью: Кабасакалян Р.Н.
Дата: 2026.02.12 10:32:14
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журналов учета групповых занятий тренера-преподавателя в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы «ВИКТОРИЯ» муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета групповых занятий тренера-преподавателя в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу «Виктория» муниципального образования город Новороссийск (далее по тексту - Учреждение) и разработано в соответствии с требованиями:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесением изменений,
- ФЗ от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с внесением изменений,
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом учреждения,
- другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и повышения ответственности педагогических работников при работе с журналами учета групповых занятий тренера-преподавателя (далее-журнал).

1.3. Журнал является основным документом по учету работы тренера-преподавателя.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.5. К ведению журналов допускаются только тренера-преподаватели, проводящие учебные-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.6. Журнал ведется в бумажном варианте. Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя.

1.8. Журнал сдается на проверку не позднее 28 числа каждого месяца, заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует правильность ведения журнала тренера-преподавателя.

2. Общие требования к ведению журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе Учреждения, в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, дополнительной образовательной общеразвивающей программой тренер-преподаватель ведет журнал, начатый в начале года (1 января) до окончания (31 декабря) текущего календарного года, в соответствии с учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Тренер-преподаватель заполняет в журнале следующие страницы:

- «Титульный лист» - указывается Ф.И.О. тренера-преподавателя, год, отделение, группа;
- «Расписание учебно-тренировочных занятий» - указываются дни недели и время проведения учебно-тренировочных занятий, изменения в расписание вносятся после их утверждения распорядительным актом Учреждения;
- «Общие сведения» - указывается Ф.И.О. обучающихся в соответствии со списками комплектования, год рождения, дата поступления в Учреждение, спортивный разряд, наименование организации в которой обучается обучающийся, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, адрес фактического проживания;
- «Годовой учебно-тренировочный план» указывается годовой объем учебно-тренировочной нагрузки, который рассчитывается администрацией Учреждения в соответствии с реализуемой программой по виду спорта и утверждается руководителем до начала учебно-тренировочного года;
- «Учет спортивной подготовки» заполняется отдельно на каждый месяц. Списочный состав обучающихся приводится в соответствии с записями в

форме 3 «Общие сведения». Зачисленные в конце года записываются в конце списка. При исключении обучающегося напротив его фамилии делается отметка об отчислении с указанием реквизитов приказа. На последующих листах отчисленные не указываются.

Заполняется фамилия и имя обучающегося (прописывается полностью). Отмечаются в журнале неявившиеся буквой «н», заболевшие - буквой «б», соревнования или тренировочные сборы - буквой «с», (в графе соответствующей дате проведения учебно-тренировочных занятий).

Все графы и строки заполняются полностью с указанием времени продолжительности учебно-тренировочных занятий и заверяются подписью тренера-преподавателя;

- «Инструктаж обучающихся по мерам безопасности» заполняется не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года и после активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Обучающиеся, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

- «Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта», ставятся даты проведения инструктажа, заверяется подписью проводившего инструктаж (тренер-преподаватель) и подписью инструктируемого (до 14-лет ставит родитель (законный представитель), старше 14 лет сам обучающийся);

- «Итоги работы за учебно-тренировочный год» отражаются результаты подготовки обучающихся. В графе «Аттестация по итогам года» указываются результаты выполнения контрольно-переводных нормативов в соответствии с протоколами приема контрольно-переводных нормативов (выполнил/не выполнил), Графа «переведен, отчислен» заполняется заместителем директора с указанием реквизитов соответствующего распорядительного акта.

- «Отметка о проверке ведения журнала». Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно до 28 числа текущего месяца, отмечает дату проверки журнала тренера-преподавателя и ставит свою подпись. Итоги проверки фиксируются в графе «Замечания, предложения». С результатами проверки тренеры-преподаватели должны быть ознакомлены под роспись.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

2.5. В праздничные дни, отмеченные в календаре, учебно-тренировочные занятия не проводятся, все недостающие часы

по тренировочному плану переносятся на время проведения тренировочных сборов или самостоятельной работы по индивидуальным планам подготовки.

2.6. Дни, в которые не проводились учебно-тренировочные занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.п.), не должны заполняться в журнале.

2.7. В период очередного отпуска тренера-преподавателя, обучающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам, согласно дней отпуска тренера-преподавателя (самостоятельная работа), из 52 недель учебного- тренировочного плана на каждый этап спортивной подготовки.

3. Контроль и хранение

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

3.2. Хранение журналов Учреждения во время учебно-тренировочного процесса обеспечивает тренер-преподаватель.

3.3. Предварительная проверка журнала осуществляется инструктором-методистом, курирующим работу тренера-преподавателя, не позднее 25 числа каждого месяца.

3.4. Проверка журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно, не позднее 28 числа каждого месяца.

3.5. За систематические грубые нарушения ведения журналов, на основании докладной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе директор может объявить дисциплинарное взыскание

3.6. Кроме указанных выше проверок журнала могут проводиться целевые проверки, проверки, проводимые финансовыми органами.

3.7. После 5-летнего хранения журналы утилизируются.