

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа Калманского района»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол от 27.10.2025

№ 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО
«Спортивная школа Калманского
района»

от 27.10.2025

№ 87а



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета групповых занятий

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета групповых занятий (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Калманского района» (далее – Учреждение) разработано на основании:

Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

приказа Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;

приказа Минтруда России от 21.04.2022 № 237н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта»;

Примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, утвержденных Минспортом России;

федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта, утвержденных Минспортом России;

Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) от 28.11.2023 № АК-06-10/20389;

иными нормативно-правовыми актами;

уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) – документ, обеспечивающий учет выполнения программы, посещаемости учебно-тренировочных занятий по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта (далее – Программа), успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки обучающимися;

администрация – представители администрации: директор, заведующий по учебной части;

педагогические работники в области физической культуры и спорта (далее – работники) – тренер-преподаватель (в т.ч. старший;), инструктор-методист спортивной школы;

пользователи журнала – обучающиеся, их родители (законные представители).

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя (в т.ч. старший).

1.5. Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения Программы в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Учреждение обязано обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных при ведении журнала учета групповых занятий.

II. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем обучающихся должны производиться в день его проведения.

При условии проведения учебно-тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника, факт его замещения должен отражаться в приказе по Учреждению.

Учетную запись в журнал о проведении учебно-тренировочного занятия вносит замещающий работник.

2.2. Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

раздел «Титульный лист»;

раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы;

раздел «Общие сведения», в котором указываются:

а) список обучающихся - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; общеобразовательное учреждение; класс;

спортивный разряд; медицинский осмотр; итог обучения за год, домашний адрес обучающегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об зачислении и (или) отчислении, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебно-тренировочного года (спортивного сезона).

б) На странице «Общие сведения» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого обучающегося пишется: «Допущен» и (или) проставляется дата прохождения углубленного медицинского обследования, и указывается группа здоровья;

раздел «Годовой учебно-тренировочный план» заполняется в соответствии с учебно-тренировочным планом Учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки, в соответствии с утвержденной Программой;

в) тренер-преподаватель обязательно отмечает посещаемость обучающихся Учреждения на листе «Учёт посещаемости».

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

присутствие обучающегося на учебно-тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени обучающегося, а также числа, месяца проведения учебно-тренировочного занятия;

отсутствие обучающегося на учебно-тренировочном занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия обучающихся на учебно-тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение учебно-тренировочного года (спортивного сезона).

В случае проведения двух и более учебно-тренировочных занятий в календарный день данные заносятся при проведении каждого учебно-тренировочного занятия.

В конце каждого месяца тренер-преподаватель должен подсчитать количество часов учебно-тренировочных занятий, пропущенных каждым обучающимся.

2.3. На странице «Содержание учебно-тренировочных занятий» заполняются все графы, указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия.

В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения Программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебно-тренировочный год (спортивный сезон) и количество учебно-тренировочных занятий, проведённых фактически.

2.4. В раздел «Годовой учебно-тренировочный план» вносятся фактическое количество часов, выполненное в текущем месяце в соответствии с заполненным разделом «Содержание учебно-тренировочных занятий».

2.5. По завершению учебно-тренировочного года (спортивного сезона) тренер-преподаватель подводит итог прохождения Программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебно-тренировочный год (спортивный сезон) и сумму часов, фактически выполненной нагрузки, полученную путем сложения объемов учебно-тренировочных занятий, проведённых фактически по месяцам.

По завершению расчетов в разделе «Годовой учебно-тренировочный план» журнала тренером-преподавателем делается запись: «Программа выполнена/не выполнена» и указываются причины перевыполнения или невыполнения планового объема учебно-тренировочных занятий.

2.6. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебно-тренировочного года (спортивного сезона). Раздел заполняется после каждых пройденных официальных физкультурных мероприятия и спортивных соревнований согласно протоколу и указывается место.

2.5. Раздел «Воспитательная работа» заполняется после проведения культурно-массовых мероприятий, неофициальных состязаний, а также отмечаются собрания, беседы, экскурсии, чаепития и т.п.

2.6. Раздел «Инструктаж по технике безопасности». Тренер-преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности на первом учебно-тренировочном занятии и повторный инструктаж через полгода.

В разделе имеются дополнительные графы на случай необходимости проведения внепланового инструктажа, а также внесения информации о прохождении обучения по антидопингу.

2.7. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при возникновении у обучающихся несчастных случаев (травм) на учебно-тренировочном занятии.

2.8. Раздел «Проверка и инспектирование работы», заполняется работником Администрации, проводящим проверку учебно-тренировочных занятий и документации, фиксирующим ее проведение в данном разделе.

2.9. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется кратко в конце учебно-тренировочного года о достигнутых обучающимися результатах прохождения года этапа спортивной подготовки или этапа спортивной подготовки.

2.10. По окончании учебно-тренировочного года обучающиеся должны быть переведены на следующий учебно-тренировочный год (этап). Тренер-преподаватель напротив фамилии и имени обучающегося в графе «передан, отчислен, переведен» указывается следующая запись:

отчислен (соответственно, «отчислен»);

передан в другую организацию («передан»);

переведен (на следующий этап или год обучения «переведен»).

III. Требования по сохранности информации

3.1. Учреждением должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам Учреждения, участвующим в учебно-тренировочном процессе.

3.3. Журнал учета работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных об обучающихся.

IV. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий.

4.1. Листы журнала учета групповых учебно-тренировочных занятий должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. На титульном листе журнала учета работы учебно-тренировочных занятий указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина) (приложение 1).

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию учебно-тренировочного процесса, предлагается в оглавлении рабочего журнала учета групповых учебно-тренировочных занятий.

4.4. Журнал учета групповых учебно-тренировочных занятий по этапам спортивной подготовки включает следующие разделы:

титульный лист;

расписание учебно-тренировочных занятий;

индивидуальный план работы тренера-преподавателя;

годовой учебно-тренировочный план распределения часов на организацию учебно-тренировочного процесса;

месячный план-график распределения часов на организацию учебно-тренировочного процесса;

общие сведения о составе скомплектованной группы;

результаты прохождения медицинского или врачебного контроля и медико-восстановительных мероприятий обучающимся;

инструктаж о технике безопасности (санитарно-эпидемиологической, гигиенической, пожарной) при проведении учебно-тренировочных занятий;

проверка знаний по антидопингу;

учет посещаемости состава обучающихся и поурочная запись проведения учебно-тренировочных занятий;

воспитательная и культурно-массовая работа;

проверка и инспектирование работы;

записи о травматических повреждениях;

отчет о работе за год.

4.5. На левой стороне журнала учета работы работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения учебно-тренировочного занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся.

4.6. Тренеру-преподавателю запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

4.7. В правой части журнала работник указывает дату проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе Программы.

4.8. При замещении учебно-тренировочного занятия другим работником производятся все установленные записи.

4.9. При отставании в реализации Программы, работник указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.10. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

4.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставится подпись работника.

4.12. Журнал оформляется для каждой скомплектованной группы на учебно-тренировочный год (спортивный сезон).

V. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники Учреждения:

директор — по мере необходимости;

заведующий учебной частью — не реже одного раза в шесть месяцев;

инструктор-методист спортивной школы – не реже одного раза в месяц или период спортивной подготовки;

при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением журналов учета работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал учета работы сдается на проверку инструктору-методисту спортивной школы:

до 25 числа каждого месяца или иного установленного в Учреждении отчетного периода;

в течение двух недель по окончании учебно-тренировочного года (спортивного сезона).

5.4. Директором Учреждения на основании ходатайства заведующего учебной частью или иного лица, уполномоченного на руководство спортивной подготовкой в Учреждении, может быть принято решение о:

моральном и/или материальном поощрении;

наложении дисциплинарного взыскания и/ или снятии части стимулирующей оплаты с соответствующего работника.

5.5. Заведующий учебной частью или иное лицо, уполномоченное на руководство спортивной подготовкой в Учреждении, после проведения проверки оставляет журнал учета работы на хранение.

5.6. Срок хранения журнала учета работы составляет три года. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в Учреждении.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация Учреждения.

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала учета работы.

6.3. Инструктор-методист спортивной школы несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала учета работы.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей и (или) законных представителей, администрации Учреждения.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения педагогическим советом и утверждаются приказом директора Учреждения.

7.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года (спортивного сезона), следующего за годом (сезоном) принятия решения о внесении изменений.

7.5. Действие настоящего Положения бессрочно до замены или принятия нового локального нормативного акта.

Журнал

учета групповых занятий

по _____
(вид спорта)

_____ этап спортивной подготовки

_____ год обучения

на 20__ / ____ учебно-тренировочный год

Тренер-преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.