

Утверждено  
на методическом совете  
ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»  
«17» 04 2023 г.

**УТВЕРЖАЮ**  
Директор  
ГБУ ДО СО «СШОР «НГ»  
П. Точилкин  
Пр. 17 от 04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения**  
**журналов учета спортивной подготовки (групповых занятий)**  
**государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва**  
**«Надежда Губернии»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок", приказа министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 12.05.2016 № 216 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы».

1.1. Журнал учета групповых занятий (спортивной подготовки) спортивной школы (далее – журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя, на основании которого ведется табель учета рабочего времени работника. Ведение журнала является обязательным.

1.2. Целями и задачами настоящего Положения являются – установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы, регламентирование количества проверок журналов в год и определение условий хранения журналов.

1.3. К ведению журналов допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия с определенной группой обучающихся. Запрещается допускать к работе с журналом лиц, не имеющих трудовых отношений со спортивной школой, в том числе обучающихся.

1.4. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя, не менее 1 раза в месяц.

## II. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Записи в журнал вносятся аккуратно и разборчиво предпочтительно чернилами одного цвета (черного или синего на выбор) в течение всего года. Недопустимы грубые исправления и зачеркивания текста.

2.2. На обложке журнала в обязательном порядке содержится информация по следующим пунктам:

- наименование организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (дополнительную общеразвивающую программу) по виду спорта;

- название вида спорта, спортивной группы (этап и год подготовки);

- фамилия, имя и отчество основного и второго тренера-преподавателя (при наличии), работающего с группой (допускается указание фамилии и инициалов);

- Дата начала и окончания заполнения журнала, в соответствии с утвержденным директором расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный (календарный) год.

2.3. Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется в начале каждого месяца и содержит информацию о времени начала и окончания занятий.

2.4. В общих сведениях указывается полная информация о каждом обучающемся в соответствии с графами журнала.

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

2.6. Годовой план-график (годовой учебно-тренировочный план) заполняется в соответствии с распределенными часами по каждому разделу спортивной (общеразвивающей) подготовки в соответствии с этапом и годом обучения (уровнем общеразвивающей программы).

2.7. Фамилии и имена обучающихся заполняются полностью без сокращений, в соответствии со списочным составом группы, утвержденным директором учреждения. Внесение в журнал обучающихся, не включенных в контингент занимающихся приказом по учреждению, не допустимо.

2.8. Если в день проводятся два и более занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной строке (отдельной колонке).

2.9. Работа спортивной школы в праздничные дни организуется приказом директора учреждения в соответствии с требованиями и нормами законодательства.

2.10. Допускается внесение в журнал даты, совпадающей с праздничным (выходным) днем. При этом если учебно-тренировочное занятие не проводится (при непосредственном участии тренера-преподавателя) графа посещаемости

занятий не заполняется, подпись тренера-преподавателя о проведении учебно-тренировочного занятия не ставится.

2.11. В случае отсутствия тренера-преподавателя по указанному в журнале расписанию по уважительной причине (учебно-тренировочные сборы, соревнования, болезнь, ежегодный оплачиваемый отпуск) возможны следующие варианты:

- учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем одновременно с занятиями в своей группе без дополнительной оплаты за работу указанному тренеру-преподавателю – в журнале заполняются все графы, но подпись фактически работавшего тренера-преподавателя не ставится;

- учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем в порядке замещения, дополнительно к своей основной деятельности, – в этом случае в журнале заполняются все графы, с подписью тренера, замещающего отсутствующего работника;

- при отмене учебно-тренировочных занятий в соответствии с приказом директора вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа и сроки отсутствия тренера-преподавателя (приостановки учебно-тренировочных занятий).

- в период очередного отпуска тренера-преподавателя обучающиеся продолжают заниматься (до 6 учебных недель) по индивидуальным планам (самостоятельная работа) – в журнале в разделах «Учет посещаемости тренировочных занятий» и «Объем учебно-тренировочной работы» («Выполнение плана спортивной подготовки») вносится запись «Самостоятельная работа» (Самостоятельная работа по индивидуальным планам); в графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество проведенных занятий; в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер-преподаватель находился в отпуске.

2.12. Количество присутствующих на занятии заполняется в конце учебно-тренировочного занятия вместе с подписью тренера-преподавателя о его проведении.

2.13. Количество отработанных часов указывается арабскими цифрами. Продолжительность одного занятия не может быть менее одного и более четырех часов. Продолжительность часа – академический или астрономический определяется на основании утвержденной программы спортивной подготовки и (или) локального акта учреждения.

2.14. Прохождение программного материала заполняется в минутах в соответствии с утвержденным директором учреждения годовым учебно-тренировочным планом, разработанным каждым тренером-преподавателем самостоятельно, на основе утвержденных дополнительных образовательных

программ спортивной подготовки (дополнительных общеразвивающих программ).

2.15. Инструктаж по технике безопасности заполняется тренером-преподавателем с обязательным указанием темы и даты проведения инструктажа. Обучающиеся не прошедшие инструктаж по технике безопасности к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

2.16. Отдельно тренером-преподавателем заполняются сведения по итогам проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; сведения о соревновательной деятельности (лучший результат по итогам спортивного сезона) по каждому обучающемуся; сведения по выполнению требований дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. В графе «переведен, передан, отчислен» указывается наименование группы, куда переведен или передан спортсмен, либо сведения об отчислении, с указанием даты и номера приказа.

### **III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Электронный журнал содержит те же сведения, что и бумажный журнал.

3.2. Разделами, обязательными для заполнения в электронном журнале являются:

- Титульный лист (формируется автоматически при занесении данных в электронную форму);
- Расписание тренировок (учебно-тренировочных занятий);
- Общие сведения;
- Годовой учебно-тренировочный план;
- Выполнение плана спортивной подготовки за месяц (учет проведенных учебно-тренировочных занятий с указанием разделов спортивной подготовки);
- Учет спортивной подготовки за месяц (учет посещаемости учебно-тренировочных занятий);
- Инструктаж спортсменов по мерам безопасности;
- Результаты промежуточной аттестации;
- Итоги работы за тренировочный год;
- Отметка о проверке ведения журнала;

3.3. Дополнительно в журнал могут быть включены разделы:

- Учет соревновательной деятельности (ведется учет по количеству соревнований и показанным результатам по каждому обучающемуся);
- Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта (с отметками о проведенных мероприятиях, сдаче квалификационных зачетов, прохождения инструктажей и т.п.);

3.4. Ведение и заполнение граф журнала осуществляется тренерами-преподавателями и инструкторами-методистами по виду спорта в соответствии с пользовательским соглашением по работе с автоматизированной информационной системой и инструкциями применяемого программного обеспечения. При отсутствии технической возможности заполнить отдельные графы журнала – их необходимо заполнить от руки, аккуратным разборчивым почерком, с соблюдением требований п.п. 2.1., 2.4., 2.8., 2.10.-2.16. настоящего Положения. Грубые исправления, зачеркивания текста – недопустимы.

3.5. В начале учебного (календарного) года на каждую группу обучающихся по виду спорта формируется отдельный файл для хранения бумажной копии журнала в соответствии с разделами, указанными в п. 3.2. Положения.

3.6. При заведении журнала на очередной учебный (календарный) год в обязательном порядке распечатываются:

- Титульный лист журнала;
- Общие сведения (на начало года);
- Годовой тренировочный план (в обязательном порядке согласуется тренером-преподавателем с заведующим отделением по видам спорта, заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором учреждения);
- Инструктаж обучающихся по мерам техники безопасности (в соответствии с п. 2.15. настоящего Положения);
- Лист с отметками о проверке ведения журнала.

3.7. Разделы по выполнению плана спортивной подготовки за месяц (учет проведенных учебно-тренировочных занятий) и учет спортивной подготовки за месяц (учет посещаемости учебно-тренировочных занятий) проверяются и распечатываются ежемесячно, в соответствии с п. 4.2. Положения. Тренер-преподаватель расписывается за каждое проведенное занятие, распечатанные листы с подписью тренера хранятся в файле группы соответствующего этапа (года) обучения.

3.8. Разделы «Результаты промежуточной аттестации» и «Итоги работы за тренировочный год» проверяются и распечатываются по мере заполнения в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

3.9. После закрытия спортивного сезона (учебного (календарного) года) все листы журнала сортируются в хронологическом порядке, проверяются, номеруются, прошиваются, скрепляются печатью и сдаются на хранение в соответствии с п.п. 4.8., 4.11. настоящего Положения.

## IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. Ввиду работы тренеров-преподавателей на различных спортивных объектах, находящихся в разной степени удаленности от головного здания организации, не имеющих специальных помещений (кабинетов) для хранения документов – журналы учета групповых занятий (спортивной подготовки) находятся на руках у тренеров-преподавателей.

4.2. Тренер-преподаватель ежемесячно с 1 по 10 число каждого месяца, следующего за отчетным (если иное не предусмотрено локальными актами учреждения), сдает журнал на проверку лицу ответственному за проверку журналов в отделение по виду спорта.

4.3. Лицо, ответственное за проверку журналов проверяет журнал и расписывается за его проверку в соответствующей графе. При необходимости записывает замечания по ведению журнала. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок тренер-преподаватель обязан исправить до следующей (очередной) проверки. После устранения замечаний заведующий отделением по видам спорта или заместитель директора по спортивной подготовке делает запись: «Замечания устранены», ставит дату и свою подпись. Невыполнение предписаний по устранению нарушений является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Заведующий отделением по видам спорта, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана подает в отдел кадров сведения о фактически отработанном времени тренеров-преподавателей.

4.5. Оплата труда тренера-преподавателя производится ежемесячно по факту проверки финансового документа – журнала учета групповых занятий (по наличию записей о посещаемости обучающимися групповых занятий, фактического выполнения планов и учебных программ).

4.6. Перед уходом в очередной отпуск тренер-преподаватель сдает журналы учета групповых занятий заведующему отделением по видам спорта или инструктору-методисту, ответственному за вид(ы) спорта.

4.7. После выхода из очередного отпуска тренер-преподаватель получает журнал на руки для дальнейшего его заполнения до окончания учебного (календарного) года.

4.8. По окончании учебного (календарного) года тренер-преподаватель до 15 числа месяца, следующего за отчетным полностью заполняет все страницы журнала, подводит итоги за прошедший год и сдает журнал в отделение по виду спорта заведующему отделением или инструктору-методисту, отвечающему за вид (виды) спорта.

4.9. В случае порчи или утери журнала, заведующий отделением по видам спорта обязан потребовать от тренера-преподавателя допустившего нарушение объяснительную записку, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

4.10. В случае утери или порчи журнала по вине тренера-преподавателя, тренер-преподаватель обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

4.11. Журнал хранится в спортивной школе в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. На основании пункта 10, части 3, статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относятся к компетенции образовательной организации.

5.2. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение журнала учета и дневников обучающихся осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме. Не допускается одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде.