

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования спортивной школы № 3  
города Ставрополя

от 17.04.2023 № 1-09

ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ВВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ  
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ № 3  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий и учетно-отчетной документации в учреждении;
- регламентирование количества проверок журналов в год;
- определение условий хранения журналов.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета групповых занятий учреждения (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 учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе, или инструктором методистом.

III. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ  
ЗАНЯТИЙ

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- Титульный лист.
- Расписание учебно-тренировочных занятий.
- Общие сведения о занимающихся и их родителях.
- Годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить).
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью) по алфавиту.
- Страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок.
- Итоги работы за учебный год.
- Записи о травмах.

3.2. Раздел 1 «*Расписание тренировок*» заполняются ежемесячно. Заполнять графы заранее запрещается.

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе, т.к. на основании бланков формируется общее расписание учреждения, которое утверждается директором и размещается на стенде учреждения.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе, и совместно с ним производит изменения в расписании, и утверждается новое расписание директором учреждения.

Каждый раз при изменениях (времени или дней недели) в расписании тренер-преподаватель обязан уведомить заместителя директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе, не позднее суток до начала учебно-тренировочных занятий по новому расписанию.

3.3. В разделе 2 «*Общие сведения*» вносятся сведения о каждом обучающемся и его родителях строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца.

Запись о прохождении медосмотра делается медицинским работником Ставропольского краевого центра лечебной физкультуры и спортивной медицины 2 раза в год (1-й раз – на 1-е сентября, 2-й раз – после диспансеризации).

3.4. В разделе 3 «*Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок*»:

✓ фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (указывается количество присутствующих на каждом занятии):

- присутствие обучающихся на занятии означает отсутствие каких-либо знаков в соответствующем столбике,

- отсутствие - **н**,

- отсутствие по болезни – **б** (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю),

- участие в соревнованиях – **(с)** (по приказу),

- учебно-тренировочные сборы – **(у)**;

✓ *продолжительность занятий* указывается в астрономических часах (продолжительность 1-го занятия - 60 мин.). Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии разбивается поминутно на каждый раздел подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и т.д.).

✓ в графе «*объем тренировочной работы*» показывается объем тренировки в минутах (по факту проведения занятия);

✓ в графе «*доля работы в зоне соревновательной интенсивности*» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия);

✓ в графе «*итога*»:

- ставится количество учебно-тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов;

- указывается объем нагрузки по каждому разделу подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и т.д.) и выводится объем учебно-тренировочной работы за месяц (в академических часах);

- в конце каждого занятия ставится подпись тренера-преподавателя, проводившего занятие.

3.5. Раздел 4 «*Итоги работы за учебный год*» заполняется по факту выполнения учебного годового плана:

✓ В графе «*объем выполненной тренировочной работы «всего»*» заполняется общий объем часов на данного обучающегося выполненный за учебный год.

✓ В графе «*объем выполненной работы в соревновательной зоне*» в часах объём работы в соревновательной зоне.

✓ В графе «*выполнение нормативов*» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

✓ В графе «*спортивная подготовленность*» указывается спортивный разряд.

✓ В графе «*подготовлено*» указывается команда, в которую передан или включен обучающийся.

✓ В графе «*присвоено звание*» указывается номер приказа и дата присвоения звания.

✓ В графе «*занятые места в главных соревнованиях года*» указывается наименование главного соревнования, согласно учебному плану, и место, занятое обучающимся.

✓ В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся.

3.6. Раздел 5 «**Записи о травматических повреждениях**» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который вклеивается в конце журнала. По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с обучающимися вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору, заместителям директора о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

*Общий инструктаж по технике безопасности на учебно-тренировочных занятиях проводится 3 раза в год (на 1-е сентября, на 1-е декабря, на 1-е марта). Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются; лист прохождения инструктажа вклеивается в конце журнала. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа, а также подписи тренера-преподавателя и обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14-ти лет, сами ставят подписи и дату; тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 14-ти лет.*

*Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж по технике безопасности. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым учебно-тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале не отображается и время, на него затраченное, с общим временем занятия не суммируется.*

### 3.7. Раздел 6 «**Проверка и инспектирование работы**»:

В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по ведению журнала, а также по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе), инструктором-методистом согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по Учреждению. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

#### IV. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

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

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и лица, проверившего журнал.

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

Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы *«учет посещаемости и объемы нагрузок»*.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора, в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе, и утверждается директором учреждения.

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

#### V. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА (ВАЖНО!)

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора ежемесячно, с 25 по 30 число, по утвержденному директором сроку проверок учебной документации.

По факту проверки журнала заместителем директора заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в МКУ «Центральная бухгалтерия отрасли «Физкультура и спорт» города Ставрополя» для начисления заработной платы. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями Учреждения.

По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.