

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения журналов**  
**учета групповых занятий спортивной школы**

Екатеринбург  
2015

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - учреждение).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов учета групповых занятий в учреждении.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Журнал учета групповых занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
- 2.4. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.5. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- 3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:
  - расписание учебно-тренировочных занятий;
  - общие сведения;
  - учебный план-график;
  - рабочий план-график;
  - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
  - учет спортивных результатов;
  - результаты промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся или выполнения контрольных нормативов;
  - инструктаж по охране труда обучающихся;
  - отчет о работе за год.
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).

3.3. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе обучающихся.

3.4. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.

3.5. Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб) \*.

*\*(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).*

3.6. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Отчет о работе за год».

#### 4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и заместителя директора.

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

Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления обучающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени обучающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении. Запись вносит заместитель директора или должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

В дни отсутствия тренера-преподавателя (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Подпись в эти дни ставит тренер-преподаватель, который замещал по приказу руководителя учреждения.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

4.2. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль, назначенный приказом руководителя учреждения.

В конце списка лицом, ответственным за медицинский контроль делается запись «К учебно-тренировочным занятиям допущено (количество) человек».

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в одну колонку через дробь. В графе «№№ занятий» каждый новый

месяц начинается с первого занятия. В графе «Краткое содержание» вносятся записи двух занятий, с одинаковой датой.

4.4. Графа «Количество часов» заполняется в академических часах.

В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.

4.5. Внизу страницы «Поурочная запись занятий» заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.

4.6. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если обучающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» вносится запись о наименовании соревнования, а напротив фамилии обучающегося – результат (занятое место) на основании протокола соревнования.

4.8. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА.

5.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

Заполненный журнал по окончании учебного года сдается заместителю директора или должностному лицу, назначенному приказом руководителя.

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