

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического Совета  
МБУДО Ремонтненской  
районной ДЮСШ  
Протокол №1 16.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ  
*И.В.Волохов*  
Протокол №1 20/д. 26.08.2021



## Положение о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета работы учебной группы

### Общие положения

- 1.1. Порядок ведения, заполнения и хранения журналов учета работы учебной группы (далее – Порядок) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школы (далее – МБУДО Ремонтненская районная ДЮСШ) разработан согласно Уставу.
- 1.2. Порядок регламентирует требования к ведению, заполнению, хранению журналов учета работы учебной группы (далее – Журналы) и к проверкам по выполнению данных требований.
- 1.3. Журнал является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение Журнала является обязательным для тренера-преподавателя.
- 1.4. К ведению Журнала допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебные занятия в конкретной группе.
- 1.5. Систематически заполняемый тренером-преподавателем Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

### 1. Обязанности тренера-преподавателя

- 2.1. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:
  - титульный лист,
  - расписание учебно-тренировочных занятий,
  - учебно-тематический план (учебный план-график),
  - общие сведения об учащих,
  - списки учащихся на всех страницах,
  - учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок,
  - мероприятия воспитательной работы,
  - учет спортивных результатов,
  - результаты промежуточной (итоговой) аттестации учащихся и выполнение контрольных нормативов,
  - инструктаж техники безопасности.
- 2.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся, строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская.  
В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей)».

- 2.3. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя учащегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе учащегося.
- 2.4. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.
- 2.5. Присутствие учащегося на занятии отмечается знаком, обозначающим продолжительность занятия в академических часах, отсутствие – «н», отсутствие по болезни – «б». (символ «б» вносится при предъявлении справки (оригинала или копии)).
- 2.6. Учебный план-график заполняется в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой на текущий учебный год.
- 2.7. Страница «Техника безопасности» заполняется на первом учебно-тренировочном занятии после проведения тренером-преподавателем инструктажа.
- 2.8. Страница «Итоги работы за учебный год» заполняется в конце учебного года.

### **3. Требования к ведению Журнала**

- 3.1. 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 директора о приеме, переводе и отчислении учащихся.  
Учет посещаемости и поурочную запись учебно-тренировочных занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в Журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления учащегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени учащегося делается запись о его отчислении. Запись вносит заместитель директора или должностное лицо, назначенное приказом директора.  
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 директора.  
Журнал во время работы тренера-преподавателя с учебной группой должен находиться на рабочем месте (или на проверке у заместителя директора, но не более трех дней).
- 3.2. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска (дата допуска). Запись вносится тренером-преподавателем на основании справки медицинского работника.
- 3.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в две колонки с указанием одной даты.
- 3.4. Графа «Количество часов» заполняется в академических часах. В конце каждого месяца в графе «Итого» подводится итог по количеству посещенных часов учебно-тренировочных занятий каждым учащимся, в строке «Продолжительность (час)» - количество часов за месяц.
- 3.5. В разделе «Техника безопасности» в графе «Подпись» ставят свою подпись учащиеся, достигшие возраста семи и более лет. Учащиеся младше указанного возраста подписи не ставят.
- 3.6. В разделе «итоги работы за учебный год» вносится запись о наименовании соревнованиях и результат (занятое место) на основании протокола соревнований.

3.7. Раздел «Нормативы по ОФП и СФП» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации учащихся.

#### 4. **Контроль и хранение Журналов.**

4.1. Директор и его заместитель должны обеспечить хранение Журналов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов. Заполненный Журнал по окончании учебного года сдается заместителю директора или должностному лицу, назначенному приказом директора.

4.2. Проверка на соответствие требованиям осуществляется не менее 1 раза в полугодие заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом директора.

4.3. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.