

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
"Спортивная школа"  
г. Губахи**

**СОГЛАСОВАНО  
УТВЕРЖДЕНО**

на педагогическом совете

Протокол № 2 от 25.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАУ ДО СШ г. Губахи



К.В.Макаров

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журналах учета групповых занятий  
МАУ ДО СШ г. Губахи**

**1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является основным документом по учету работы спортивной группы тренера-преподавателя.
- 1.2. Ведение журнала является обязательным.
- 1.3. К ведению журнала допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе, или замещающий его тренер. Запрещается допускать спортсменов к работе с журналом.
- 1.4. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе согласно нормативным требованиям.
- 1.5. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.
- 1.6. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятий. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором учреждения.
- 1.7. Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте.
- 1.8. Журнал сдается на проверку в администрацию учреждения до 25 числа каждого месяца, журнал может находиться на проверке не более 3-х дней. После проведения проверки, журнал забирается тренером.
- 1.9. Текущая проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора по спортивной работе или должностным лицом, назначенным приказом директора. Журнал должен быть представлен тренером-преподавателем по первому требованию администрации учреждения или официально назначенному для проверки лицу.
- 1.10. Тренер-преподаватель несет прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное взыскание тренера-преподавателя.

**2. Заполнение журнала**

Тренер-преподаватель заполняет разделы согласно следующим правилам:

- 2.1. Титульный лист. На титульном листе допускаются следующие сокращения:  
СОГ- спортивно-оздоровительная группа, ГНП – Группа начальной

- подготовки, УТГ – учебно-тренировочная группа, ССМ – этап совершенствования спортивного мастерства. Указывается вид спорта, ФИО тренера-преподавателя, староста группы и даты начала и окончания ведения журнала (как правило это 1 сентября и 31 августа).
- 2.2. Расписание тренировочных занятий. Заполняется ежемесячно, при изменении расписания уведомляется заместитель директора по спортивной работе (либо лицо ответственное за проверку журналов), утверждается директором учреждения. Расписание заполняется в астрономических часах.
  - 2.3. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности проводится на первом занятии, далее на реже чем один раз в квартал и соответственно заносится в соответствующий раздел. Краткий инструктаж по технике безопасности и краткие правила поведения на спортивном объекте проводятся перед каждым тренировочном занятии.
  - 2.4. Общие сведения. Заполняются все графы: ФИО, дата рождения, школа, класс, спортивный разряд, Домашний адрес, № телефона, ФИО родителей, место работы родителей.
  - 2.5. Учет посещаемости тренировочных занятий и объём нагрузок. Не допускается отмечание «+», если ребёнок присутствовал на занятии, то поле остается пустым, если отсутствовал то «Н», если освобождение в связи с болезнью, то прописывается в графы отсутствия. Продолжительность указывается в минутах либо в часах. По итогу месяца подпityвается итоговое количество часов. В случаи командировки или ином отсутствии работника, данное отсутствие указывается в соответствующей графе. В случаи замещения тренера другим работником, на период отсутствия, журнал заполняется заменяющим тренером. Внизу таблице ставится роспись тренера, которая обозначает проведение тренировочного занятия (при «широкой подписи» допускается роспись на 2-3 столбца. Внизу страницы ставится подпись, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен ответственным лицом.
  - 2.6. Воспитательная работа. Заполняется по мере проведения лекций и инструктажей по воспитательной работе.
  - 2.7. Работа с родителями. Заполняется по мере проведения родительских собраний.
  - 2.8. Записи о травматических повреждениях. Заносится при получении травмы воспитанником.
  - 2.9. Проверка и инспектирование работы. Заполняется заместителем директора либо лицом ответственным за проверку журналов.

### **3. Контроль и хранение журнала**

- 3.1. Директор учреждения и его заместитель по спорту должны обеспечить хранение журналов.
- 3.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной работе, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.
- 3.3. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.