

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 05.08.2024 г.

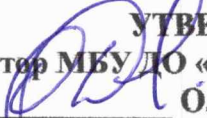
Приложение №3  
к приказу №11/1-05  
от «5» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

 Е. Ю. Кудрявцев



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО «СШ №4»  
 О. Л. Делов

**Инструкция по ведению журнала учета работы  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Спортивной школе №4»**



г. Курск, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учета групповых работы (далее - журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивной школы №4» (далее – Учреждение) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя, тренера-преподавателя по ОФП и СФП, тренера-преподавателя по подготовке вратарей, инструктора по спорту (физической культуре) (далее – ответственный). Ведение журнала является обязательным.

1.2. Журнал учета групповых занятий рассчитан на один этап обучения (учебный год/спортивный сезон).

1.3. Директор Учреждения и его заместители по спортивной и методической работе (далее – заместители директора) обязаны обеспечить хранение журналов.

1.4. Заместители директора обязаны:

- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов;

- проводить проверку журналов не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора или должностным лицом, в соответствии с планом внутришкольного контроля;

- осуществлять внеплановую проверку на основании приказа директора Учреждения.

## **2. Обязанности ответственного**

2.1. Ответственный в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой синей ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

Синий цвет имеет больше различных оттенков, чем черный. При различных проверках возникает необходимость в ксерокопировании журнала, черный цвет дает лучшее изображение.

2.3. Списочный состав учебной группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

2.4. Журнал необходимо заполнять только в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заранее заполнять графы «присутствовало и продолжительность».

2.5. Журнал во время работы Ответственного должен находиться на рабочем месте (или на проверке у заместителя директора, но не более 3-х дней).

2.6. Если в день проводятся два учебно-тренировочных занятия, то в журнал эти занятия вносятся в колонку через дробь.

## **3. Указания к ведению журнала.**

3.1. Ответственный заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся (при необходимости);
- годовой план-график распределения учебных часов (при необходимости);
- ежемесячно списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий;
- итоги работы за учебный год;
- проведение бесед и инструктаж под роспись обучающегося.

### 3.2. В разделе «Титульный лист» указывается:

- наименование и год этапа обучения;
- период обучения;
- возраст команды;
- наименование муниципальной услуги;
- ответственный за ведение журнала;
- капитан команды;
- полностью дата начала ведения журнала;
- полностью дата окончания ведения журнала.

### 3.3. В разделе I указывается «Расписание учебно-тренировочных занятий»

- указывается время, дни и место проведения их проведения;
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным ответственным заместителю директора, утвержденным приказом директора Учреждения;
- расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения, по представлению ответственного, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), ответственный извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание приказом директором Учреждения.

Отсутствие, утвержденного приказом директором расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате ответственного не подлежат.

3.4. В разделе II «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий» на страницах вносятся: фамилия и имя обучающегося (пишется полностью). Заполняются день (дата), месяц и год проведения.

Все графы и строки заполняются полностью.

- в графе «Присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения учебно-тренировочного занятия).

- в графе «Продолжительность» указывается продолжительность одного занятия в астрономических часах.

- в графе «Итого часов» показывается объем тренировки в астрономических часах с учетом посещения ежемесячно.

- присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б)\*, на соревновании - (с), участие в учебно-тренировочном сборе - (у).

- в случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые вносятся в список с указанием даты поступления и выбытия согласно приказу директора Учреждения.

Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия при реализации дополнительной общеобразовательных программ устанавливается в астрономических часах и не должна превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе - двух часов;
- на этапе начальной подготовки - двух часов;
- на учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) - трех часов;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства - четырех часов;
- на этапе высшего спортивного мастерства - четырех часов.

При проведении более одного учебно-тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не должна составлять более восьми часов.

В часовой объем учебно-тренировочного занятия входят теоретические, практические, восстановительные, медико-биологические мероприятия, инструкторская и судейская практика.

3.5. В разделе III «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения годового учебно-тренировочного плана:

- наименование спортивного мероприятия;
- дата;
- место проведения;
- результат;
- разряд (номер и дата приказа).

3.6. В разделе IV «Проведение бесед и инструктажей» вносятся:

- список обучающихся (фамилия и имя);
- дата полностью;
- тема;
- подпись обучающегося. (прим. - обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого», а если обучающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

- подпись ответственного.

Обучающиеся, не прошедшие инструктаж в соответствии с учебной программой Учреждения к учебно-тренировочным занятиям не допускаются.

3.7. В разделе V «Проверка и инспектирование журнала»:

- дата;
- фамилия, имя, отчество и должность проверяемого;
- итоги проверки.

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 ответственным по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

3.8. К журналу должны прилагаться:

- личное дело обучающегося;
- приказ о зачислении, переводе или отчислении обучающегося;

- списочный состав обучающихся с их данными, утвержденного приказом директора;

- рабочую программу по виду спорта (спортивной дисциплине), состоящую из программного материала для учебно-тренировочных занятий по каждому этапу спортивной подготовки и учебно-тематического плана.

#### **4. Учет работы в период каникул, период отпуска и командировки**

4.1. В соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, ответственный продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года/спортивного сезона до окончания рабочей программы, в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, больничном или командировки.

4.2. Дополнительная образовательная программа спортивной подготовки рассчитывается на 52 недели в год.

Учебно-тренировочный процесс в организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, должен вестись в соответствии с годовым учебно-тренировочным планом (включая период самостоятельной подготовки по индивидуальным планам спортивной подготовки для обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса).

При включении в учебно-тренировочный процесс самостоятельной подготовки ее продолжительность составляет не менее 10% и не более 20% от общего количества часов, предусмотренных годовым учебно-тренировочным планом организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки.

4.3. Общеразвивающая программа спортивной подготовки рассчитывается на 42 недели в году.

4.4. В журнале в разделе II «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Продолжительность» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам (СР)».

В графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество астрономических часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись ответственного» - подпись не ставится, так как он находился в отпуске, больничном или командировке.

#### **5. Контроль и хранение журнала**

5.1. Ввиду работы ответственных на различных спортивных объектах, не имеющих отдельных кабинетов для хранения документов, принимая во внимание расписание проведения учебно-тренировочных занятий, журналы учета групповых занятий находятся в Учреждении.

5.2. Тренер-преподаватель ежемесячно, в срок до 1 числа каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или лицу его заменяющему).

5.3. В случае выявленных грубых нарушений в ведении журналов по факту проверки, заместитель директора пишет докладную на имя директора.

5.4. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, больничный или

командировку ответственный сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора.

5.5. После выхода из очередного отпуска, больничного или командировки ответственный получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания учебного года/спортивного сезона.

5.6. По окончании учебного года, ответственный до 15 сентября полностью заполняет журнал и сдает заместителю директора.

5.7. В случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать объяснительную у ответственного допустившего нарушение, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

5.8. В случае утери или порчи журнала по вине ответственного, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

5.9. В конце учебного года/спортивного сезона заместитель директора:

- проверяет журналы, делает записи о ведении журналов, о выполнении учебных программ («Журнал проверен и принят для сдачи в архив» (дата, подпись));

- сдает журналы в архив Учреждения.

5.10. Ответственный за делопроизводство вносит в журнал учета архивных документов данные о сданных в архив журналах учета групповых занятий, под подпись сдавшего и принявшего на хранение.

5.11. Журнал хранится в делах учреждения в течение 5 лет или после проверки вышестоящих организация 1 год. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.