

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3»**

Принято:  
на педагогическом совете  
МБОУ ДО «ДЮСШ № 3»  
«07» февраля 2018 г.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
М.А.Бочарова  
«07» февраля 2018 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ ДО  
«ДЮСШ № 3»  
Н.И.Черняк  
Приказ от 07.02.2018г. №42

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о журнале учета занятий  
МБОУ ДО «ДЮСШ №3»**

Положение рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете ДЮСШ № 3  
07.02.2018 г.

**Прокопьевск 2018 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 3» (далее по тексту – «Учреждение») настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта групповых занятий Учреждения. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, Устава Учреждения и определяет работу с журналами учета занятий МБОУ ДО «ДЮСШ № 3» по общеразвивающим, предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки.

1.2. Журнал учёта групповых занятий Учреждения (далее по тексту – «Журнал») – важнейший государственный документ. Он отражает все стороны тренировочной деятельности.

1.3. В Журнале имеется специальная инструкция по его ведению, которая дается на первой странице Журнала. Данное положение дополняет ее и уточняет:

- обязанности тренеров-преподавателей;
- ответственность и контроль;
- дисциплинарную ответственность.

1.4. Данное положение о ведении Журнала отнесено к компетенции Учреждения и не противоречит федеральному законодательству (ст. 32 «Компетенция и ответственность учреждения» Закона РФ «Об образовании»), где сказано, что «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся образовательного учреждения в производится в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона».

1.5. Журнал является государственным нормативно–финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретной учебной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.8. Журнал рассчитан на один тренировочный год.

1.9. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану, тематическому планированию и подлежит оплате.

## **2. Требования по ведению и заполнению Журнала.**

2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) только черного цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с ее расшифровкой.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись только на русском языке.

2.3. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.4. На титульном листе записывается вид спорта (например: дзюдо), этап обучения и год подготовки (например: ТГ до 2 лет), Ф.И.О. тренера (например: Черняк Леонид Викторович), Начат (например, 1 сентября 2016 г.), Окончен (30 июня 2017 г.)

## 2.5. Расписание тренировочных занятий.

В расписание занятий ежемесячно указывается время их проведения и вносятся изменения по мере необходимости.

## 2.6. Общие сведения.

Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого тренировочного года. Не допускается сокращений. Необходимо соблюдать нормы официально-делового стиля. Фамилия, имя должны быть написаны полностью в именительном падеже. В столбце «Год рождения» нужно записывать точную дату рождения. Фамилии, имена и отчества обучающихся записываются в алфавитном порядке, без сокращения слов (например: Иванова Мария Николаевна); дату рождения обучающихся (например: 12.11.2000); школа (например: 45), класс (например: 6), сведения о зачислении в школу (например: 01.09.2009.); домашний адрес (например: ул. Яворского 1-58), фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, № телефона (например: Иванова Светлана Романовна, шахта «Коксовая», бухгалтер, 8-960-952-33-56)

## 2.7. Проведение инструктажей обучающихся.

В данном разделе проставляются даты проведения инструктажей в соответствии с тематическим планированием по этапам подготовки. Подписи обучающихся ставятся под каждым типом инструктажа отдельно : по правилам дорожного движения; по ТБ во время тренировочных занятий и спортивных мероприятий; по пожарной и электробезопасности; по поведению при угрозе террористического акта. Внеплановые (срочные) инструктажи записываются в течение тренировочного года по мере необходимости в пятой графе раздела.

### 2.7.1. Антидопинговые правила и нормы, утвержденные

Общероссийскими федерациями, правилами соответствующих видов спорта.

Данный раздел заполняется только для лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении. Тренер обязан ознакомить лица, проходящие спортивную подготовку, с антидопинговыми правилами соответствующих видов спорта и нормами, утвержденными Общероссийскими федерациями, правилами соответствующих видов спорта. Тренер так же обязан довести сведения о последствиях допинга в спорте для здоровья спортсменов, об ответственности за нарушение антидопинговых правил под роспись каждого. Отметка о выполнении (роспись) ставится в шестой графе каждым лицом, проходящим спортивную подготовку в Учреждении.

## 2.8. Учет посещаемости тренировочных занятий .

В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При отсутствии обучающегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «н», болен- «б». В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

## 2.9. Поурочная запись занятий.

В разделе «Поурочная запись занятий» ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.09) проведения занятий, номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала тренировочного года в строгом соответствии с тематическим планированием ), краткое содержание занятия,

количество часов (отдельно указывается количество часов теоретического курса и практических занятий), подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно тематическому планированию по программам общеразвивающим, предпрофессиональным и спортивной подготовки по регби, дзюдо, самбо. На каждое занятие производится отдельная запись. Данный раздел заполняется на каждом занятии. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов. Количество часов должно соответствовать Учебному плану.

### **3. Обязанности тренера-преподавателя.**

3.1. Тренер-преподаватель обязан изучить указания к ведению Журнала.

3.2. Полностью заполняет и ведет Журнал.

3.3. Систематически проверяет и оценивает результаты учащихся, а также отмечает посещаемость, записывает название месяцев.

3.4. В каждой графе Раздела 3 на каждом занятии отмечает: количество присутствовавших, продолжительность занятия и ставит личную подпись.

3.5. Иметь Журнал во время проведения тренировочных занятий.

3.6. Представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки.

3.7. Своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в графе «Замечания»;

3.8 В случае утери или порчи Журнала по своей вине восстановить его

### **4. Ответственность и контроль.**

4.1. Директор спортивной школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.3. В конце тренировочного года тренер-преподаватель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Рекомендуются в качестве инспектирования заместителем директора по учебно-воспитательной работе внести первую запись в начале тренировочного года (сентябрь текущего года) : дату и роспись тренера-преподавателя об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и предоставлении тематического планирования для каждой группы в соответствии с этапом подготовки.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. Заместители директора, методисты обязаны потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

4.8. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения.

4.9. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет

## **5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.