

**Утверждаю:**  
**Директор МБУ ДО «КСШ»**

**О.Н. Плахотская**  
**приказ №14 от 10.03.2023г.**

**Положение**  
**О ведении журнала учета занятий тренера-преподавателя**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Комплексная спортивная школа»**

**Принято на педагогическом**  
**совете**  
**протокол № 3 от 24.03.2023 г.**

**г. Калтан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава МБУ ДО "КСШ" (далее - Учреждение) и определяет порядок учета работы тренера-преподавателя в учебно- тренировочных группах по видам спорта.

1.2. Журнал учета занятий (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе по каждому виду спорта.

1.3. В течение учебного года журнал находится на хранении у тренера-преподавателя непосредственно по месту проведения занятий.

1.4. На каждом занятии наличие журнала обязательно.

1.5. Все страницы журнала полностью заполняются самим тренером-преподавателем. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.6. Тренер-преподаватель несет материальную ответственность за испорченный им журнал в размере стоимости журнала и восстанавливает его.

1.7. Директор Учреждения своевременно обеспечивает тренера-преподавателей журналами.

## **2. Правила заполнения и ведения журнала**

2.1. Журнал учета занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и количество часов».

2.3. Записи в журнале должны вестись регулярно (на каждом проведенном занятии), четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета.

2.4. На первых страницах журнала тренер-преподаватель указывает:

- вид спорта;
- группу;
- год обучения;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью),
- расписание.

2.5. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием тренера-преподавателя и отмечаются в журнале. В разделе «Общие сведения» указывается фамилия, имя обучающихся (полностью), год рождения, номер школы, класс, домашний адрес, фамилия, имя, отчество и место работы родителей (законных представителей), списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся.

2.6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося), дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием и учебным планом.

2.7. Тренер-преподаватель систематически отмечает в журнале: неявившихся - буквой «н», отсутствующих по болезни - буквой «б», на соревнованиях - буквой «с» (по приказу) (в графе соответствующей дате занятий).

2.8. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся » с указанием даты поступления в Учреждение в разделе «Общие сведения».

2.9. Запись содержания занятий, количество часов должно строго соответствовать учебному плану.

2.10. Тренер-преподаватель два раза в год проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. О проведении инструктажа по технике безопасности с обучающимися (возраст до 14 лет) тренер-преподаватель расписывается сам, обучающиеся 14 лет и старше ставят свою подпись.

2.11. В разделе «Контрольные нормативы» указываются результаты контрольных нормативов, принятых в учебном году.

2.12. В разделе «Учет спортивных результатов» тренер-преподаватель вносит результат, спортивный разряд обучающихся за текущий учебный год.

2.13. В разделе «Записи о травматических повреждениях» указывается информация о травмах обучающихся, произошедших во время учебно-тренировочных занятий.

### **3. Проверка журнала**

3.1. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора. Контролируется регулярность и правильность ведения журнала. Проверка удостоверяется личной подписью с указанием даты проверки в разделе «Проверка и инспектирование работы».

3.2. Заместитель директора по безопасности контролирует своевременное прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности (проверка удостоверяется личной подписью с указанием даты проверки), проставляет отметки (с указанием даты и личной подписи) о проведении учебных тренировок по пожарной безопасности и ЧС.

3.3. Журнал по окончании учебного года сдается на хранение заместителю директора.

3.4. Журналы хранятся не менее трех лет. По окончании сроков хранения журналы могут быть уничтожены в присутствии комиссии из состава членов администрации Учреждения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.

4.2. Изменения в настоящее положение рассматриваются на Педагогическом совете, вносятся и утверждаются директором Учреждения.

4.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.