

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Тверской области  
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»  
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета

Протокол № 3  
от «07» 08 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО

«СШ по адаптивным видам спорта»

Шакко Л.А. Шакко

«07» 08 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении журнала учета посещения занятий и  
предоставлении другой отчетной документации ГБУ ДО  
«СШ по адаптивным видам спорта»

г. Тверь  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета посещения занятий и предоставлении другой отчетной документации ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее – положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа по адаптивным видам спорта» (далее – Учреждение) и разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

### **Цели и задачи положения:**

- установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета учебно-тренировочных занятий (далее - Журнал) в Учреждении.
- регламентирование количества проверок Журналов в год.
- определение условий хранения Журналов.

1.2. Журнал учета учебно-тренировочных занятий Учреждения является основным финансовым документом строгой отчетности по учету, контролю выполнения обучающимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренером-преподавателем объема рабочего времени. Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.3. К ведению Журналов допускаются только работники из числа тренерско-преподавательского состава, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.5. Проверку Журналов на соответствие требованиям к ведению Журналов осуществляет заместитель директора по спортивной подготовке.

1.6. Проверка Журналов осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.7. Директор Учреждения и его заместитель по спортивной подготовке обязаны обеспечить хранение Журналов.

1.8. Заместитель директора по спортивной подготовке обязан ежегодно, перед началом учебно-тренировочного года, проводить инструктаж с тренерами-преподавателями по теме «Указания к ведению Журнала учета работы».

## **II. Указания к ведению Журнала**

2.1. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по спортивной подготовке.



2.2. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- обложку;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- годовой график распределения учебно-тренировочной нагрузки;
- общие сведения об обучающихся;
- учет посещаемости учебно-тренировочных занятий на \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.;
- регистрация травм и заболеваний обучающихся;
- отметки о проверке учебно-тренировочных занятий;
- итоги работы за год;
- инструктаж по технике безопасности.

2.3. В расписании занятий указывается время их проведения в течение недели ежемесячно. При необходимости изменения в расписание вносятся только по согласованию с администрацией Учреждения.

2.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

2.5. Дата прохождения медосмотра записывается два раза в год.

2.6. Списочный состав групп заносится в Журнал в соответствии с приказом директора учреждения. Изменения списочного состава вносятся в течение года только на основании приказов по переукомплектованию групп (зачисление, отчисление, перевод и пр.), общие сведения об обучающихся должны быть полными и достоверными.

2.7. На страницах учета посещаемости указывается состав групп (фамилия и имя полностью), даты проведения и итоговое количество часов за месяц (для каждого обучающегося). В случае изменения в составе группы, выбывшие отмечаются, вновь принятые вносятся в таблицу «Общие сведения» с указанием даты выбытия и поступления. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», отсутствие по болезни – «б» (медицинская справка), на соревнованиях – «с» (по приказу), учебно-тренировочные сборы – «сб».

2.8. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «итоги работы за учебно-тренировочный год» в соответствии с оглавлением столбцов (раздел 4). «Итоги работы за учебно-тренировочный год» заполняется по факту выполнения учебно-тренировочного годового плана.

2.9. Журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий должен находиться на рабочем месте. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.10. Дни, в которые тренер-преподаватель был в отпуске, на больничном, на курсах, в командировке и т.д., должны быть записаны в Журнале, но подпись о проведенном занятии тренер-преподаватель не ставит. Эти дни отводятся обучающимся на самоподготовку. Во время отсутствия тренера-преподавателя составляется план учебно-тренировочных занятий (самостоятельной подготовки, согласно объемам учебно-тренировочной нагрузки).



2.11. Общий инструктаж по ТБ проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к учебно-тренировочным занятиям не допускаются. Обучающиеся старше 14 лет сами ставят подпись и дату (тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 14-ти лет).

2.12. При переходе на дистанционное обучение, в Журнале проставляются даты проведения учебно-тренировочных занятий, темы проведённых занятий по плану, посещаемость, тренер-преподаватель расписывается за проведённое онлайн занятие.

### **III. Контроль и хранение**

3.1. Журнал в период работы хранится у тренера-преподавателя и ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, сдается на проверку заместителю директора по спортивной подготовке или инструктору-методисту для осуществления контроля и учета учебно-тренировочной нагрузки. Оценка, замечания, предложения по ведению учебно-тренировочного занятия и ведения Журнала заносятся проверяющим в Журнал.

3.2. По факту проверки Журнала заместителем директора по спортивной подготовке заполняется табель оплаты труда тренерско-преподавательского состава, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением учебно-тренировочного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебно-тренировочного плана по факту в месяце, не дает право тренеру-преподавателю на оплату труда.

3.3. Результаты проверки журналов заместителем директора по спортивной подготовке Учреждения отражаются записью в журнале.

3.4. Проверка Журналов тренера-преподавателя, осуществляющих работу дистанционно (удалённо), осуществляется по предоставлению скан-копий Журнала.

3.5. По окончании года Журнал сдается в администрацию Учреждения и хранится в архиве не менее 5 лет.

3.6. Систематически заполняемый тренером-преподавателем Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.