


**Министерство физической культуры и спорта Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение  
«Хабаровская краевая спортивно-адаптивная школа»**

ПРИНЯТО  
на методическом совете  
КГБУ «Хабаровская краевая  
спортивно-адаптивная школа»

Протокол № 4  
«30» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУ  
«Хабаровская краевая  
спортивно-адаптивная школа»

  
Саржевский В.П.  
«30» октября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов  
учета групповых занятий в КГБУ «Хабаровская краевая спортивно-  
адаптивная школа».**

### 1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению типовых журналов учёта групповых занятий спортивной школы (далее – журнал);
- 1.2. Регламентирование периодичности и сроков проверок журналов в течение года;
- 1.3. Определения условий хранения журналов;
- 1.4. Обеспечения контроля и сохранности журналов.

### 2. Общие положения

2.1. Краевое государственное бюджетное учреждение «Хабаровская краевая спортивно-адаптивная школа» (далее – учреждение) настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению, заполнению и хранению типовых журналов учета групповых занятий учреждения.

2.2. Журнал учета групповых занятий учреждения является финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.

2.3. Ведение журнала учета групповых занятий осуществляет тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе в соответствии с утвержденным руководителем учреждения тарификационным списком на соответствующий тренировочный год.

2.4. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежемесячно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Ведение журналов может осуществляться в электронном виде при наличии сообразности (географическая отдаленность тренировочной базы и т.д.) и при наличии специального оборудованного учреждением рабочего места для его систематического заполнения.

2.7. Список тренеров, имеющих разрешение на ведение журналов в электронном виде, ежегодно утверждается приказом по учреждению.

2.8. Порядок ведения и заполнения журналов в электронном виде аналогичен порядку ведения типовых журналов в бумажном виде.

### 3. Обязанности тренера

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения об занимающихся;
- годовой план-график распределение учебных часов;
- рабочий план-график;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- записи о травматических повреждениях, занимающихся;
- записи о инструктажах по технике безопасности;
- учет спортивных результатов;
- итоги работы за год;
- проверка и инспектирование работы.

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой без исправлений. В исключительных случаях допускаются исправления, которые помечаются внизу и заверяются подписью тренера и подписью должностного лица, ответственного за проверку.

3.3. На странице «*Расписание тренировок (занятий)*» указать время проведения тренировочных занятий в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием.

3.4. На странице «*Годовой план – график*» заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки.

3.5. На странице «*Общие сведения о занимающихся*» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.6. На страницах «*Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок*». Все графы и строки заполняются полностью. Присутствие занимающихся на тренировочном занятии не отмечается никаким знаком (путая клетка), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб)\*, отсутствие ввиду участия в соревнованиях (сборах) – (с) (в соответствии с приказом учреждения).



*\*(Символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру). Справка вклеивается в журнал в соответствующий месяц.*

3.7. В конце тренировочного года тренер заполняет страницу «Итоги работы за тренировочный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.8. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.9. Дни, в которые не проводились занятия (тренер был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

#### **4. Контроль и хранение журналов**

4.1. Заполненный журнал в конце тренировочного года сдаётся заместителю директора, инструкторам-методистам учреждения на хранение.

4.2. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется в определенные сроки, установленные учреждением, но менее одного раза в месяц.

Проверку осуществляет инструктор-методист, закрепленный за данным тренером и группой. Нарушение тренерами сроков сдачи журналов на проверку влечет за собой административное взыскание.

4.3. Соответствующая запись о проведенной проверке вносится инструктором-методистом в соответствующий подпункт страниц учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок.

При наличии замечаний, в том числе к ведению журнала, инструктором-методистом вносится соответствующая запись в раздел «Замечания по работе тренера».

Инструктор-методист осуществляет контроль за устранением замечаний по ведению журнала тренера.

Проверка журналов, ведение которых осуществляется в электронном виде, аналогична порядку ведения типовых журналов в бумажном виде.

4.4. При увольнении тренер должен сдать журнал в методический отдел учреждения.

4.5. Срок хранения журналов устанавливается согласно номенклатуре дел учреждения.

#### **5. VI. Ответственность**

5.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация учреждения.

5.2. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту, качество заполнения разделов журнала.

5.3. Инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий в КГБУ «Хабаровская краевая спортивно-адаптивная школа».**

### **1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению типовых журналов учёта групповых занятий спортивной школы (далее – журнал);
- 1.2. Регламентирование периодичности и сроков проверок журналов в течение года;
- 1.3. Определения условий хранения журналов;
- 1.4. Обеспечения контроля и сохранности журналов.

### **2. Общие положения**

2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – учреждения) является основным документом по учету работы тренировочной группы тренера и ведение его является обязательным. Рабочие журналы заводятся на каждую группу.

2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов инструктором-методистом, закрепленным за данным тренером.

2.4. На титульном листе ставится номер журнала и штамп учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения)

### **3. Обязанности тренера**

- 3.1. Тренер заполняет в журнале:
  - титульный лист;
  - расписание тренировочных занятий;
  - общие сведения об занимающихся;
  - годовой план-график распределение учебных часов;
  - рабочий план-график;
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
  - записи о травматических повреждениях, занимающихся;



- записи о инструктажах по технике безопасности;
- учет спортивных результатов;
- итоги работы за год;
- проверка и инспектирование работы.

3.2. Тренер в обязательном порядке, регулярно и своевременно заполняет все графы в каждом разделе журнала и заверяет своей подписью.

3.3. В случае изменения расписания тренер обязан своевременно согласовать с заместителем директора учреждения.

3.4. Журнал учета групповых занятий во время работы тренера должен находиться на рабочем месте. Возможно нахождение журнала на проверке в методическом отделе не более 3-х дней. Не допускается отсутствие журнала во время работы тренера или нахождение его не постороннем месте.

3.5. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

3.6. На все сделанные замечания по ведению журналов тренер обязан реагировать и исправлять допущенные недоработки.

3.7. Тренер обязан предоставлять в методический отдел журнал учета групповых занятий на проверку не позднее 28 числа каждого месяца.

#### 4. Указания к ведению журнала

4.1. Тренер в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчивым почерком заполняет все графы журнала в каждом разделе.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой без исправлений. В исключительных случаях допускаются исправления, которые помечаются внизу и заверяются подписью тренера и подписью должностного лица, ответственного за проверку.

4.2. На титульной странице **«Журнал учета групповых занятий спортивной школы»** указывается:

1. Этап подготовки (*спортивно-оздоровительный этап, этап начальной подготовки, тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствование спортивного мастерства, этап высшего спортивного мастерства*);

2. Наименование вида спорта и дисциплины (*спорт лиц с ПОДА, дисциплина – плавание и т.д.*);

3. Фамилию, имя, отчество тренера (*например, тренер по АФК и АС по общей физической подготовке Иванов В.В., тренер по адаптивному спорту Иванов В.В.*);

4. Дата начала тренировочных занятий, дата окончания тренировочных занятий.

4.3. На странице **«Расписание тренировок (занятий)»** указать время проведения тренировочных занятий в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием.

4.4. На странице *«Общие сведения о занимающихся»* вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного где указывается:

а) список занимающихся (на основании приказа директора о зачислении) – с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в учреждение; дошкольное общеобразовательное учреждение, класс, спортивный разряд (при наличии); медицинский осмотр (дата, год); фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей), номер телефона).

При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года.

4.5. Страница *«Годовой план – график»* заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программами спортивно-оздоровительной и спортивной подготовки.

В начале каждого месяца заполняется:

4.6. Страница *«Рабочий план-график»* заполняется в соответствии с годовым планом – графиком на год.

Перечень содержания занятий заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий. Праздничные, отпускные, больничные дни не вносятся в рабочий план – график.

Распределение часов на каждый раздел подготовки (теоретическая подготовка, общефизическая подготовка, специальная подготовка, коррекционная подготовка, психологическая подготовка, участие в соревнованиях и контрольные испытания, врачебный и медицинский контроль) должны соответствовать часам, поставленным в годовом план-графике и указываются в минутах. Допускается незначительное расхождение в часах в виду непредвиденных обстоятельств.

4.7. На страницах *«Учет посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок»*. Все графы и строки заполняются полностью, а именно:

- фамилия и имя занимающегося пишется полностью;
- список занимающихся заполняется в строгом соответствии с приказом учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся;
- даты проведения тренировочных занятий в соответствии с расписанием тренировочных занятий утвержденным учреждением;
- количество присутствующих и отсутствующих на тренировочном занятии;

В графе «ИТОГО» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого занимающегося ставится фактическое количество часов, выполненной тренировочной работы



рассчитывается по формуле (количество помещений тренировочных занятий занимающимся в данном месяце  $n * 75 \text{ мин.} / 45 \text{ мин.}$ )

- продолжительность тренировочного занятия указывается в академических часах.

Присутствие занимающихся на тренировочном занятии не отмечается никаким знаком (пустая клетка), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб)\*, отсутствие ввиду участия в соревнованиях (сборах) – (с) (в соответствии с приказом учреждения).

*\*(Символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру). Справка клеивается в журнал в соответствующий месяц.*

4.8. На странице **«Поурочная запись занятий»** вписываются даты тренировочных занятий согласно расписанию, в кратком содержании указывается методическая часть тренировочного занятия. В графе «количество часов» указывается продолжительность тренировочного занятия.

В графе «Подпись тренера» расписываются все тренеры, участвовавшие в проведении тренировочного занятия.

В случае отсутствия тренера на занятиях связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные сборы или соревнования, возможны следующие заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся вторым тренером работа продолжается в соответствии с действующим расписанием тренировочных занятий, в журнале заполняются все графы;

- при отмене тренировочных занятий заместителем директора, вместо подписи тренера в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера.

4.9. На странице **«Записи о травматических повреждениях»** заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения. Тренер в случае несчастного случая с занимающимся обязан вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора учреждения о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

Если травм в течении тренировочного года не было установлено, то об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

4.10. Страницы **«Инструктаж по технике безопасности»** и **«Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта (спортивной дисциплине)»** заполняются не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течении тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись. Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида спорта

(спортивной дисциплины), мест проведения тренировочных занятий, выезда спортсменов на соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике.

4.11. На странице **«Учет спортивных результатов»** ведётся на протяжении всего тренировочного года. Заполняется после каждого пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. В графе **«Показанный результат»** указывается место (в игровых видах), и спортивная дисциплина, результат и место (в индивидуальных видах и т. д.).

4.12. Страница **«Итоги работы за год»** заполняется в конце тренировочного года в нем отражаются результаты подготовки спортсменов. В графе **«Лучший результат в течении года»** должен соответствовать указанному в разделе **«Учет спортивных результатов»**, графа **«контрольно-переводные испытания»** (КПИ) заполняется по итогам проведения тестирования занимающихся. Указывается итоговый результат, зафиксированный в протоколе (средний балл по всем нормативам ОФП и СФП).

В графе **«Выполнение разряда»** записывается действующий либо присвоенный массовый, спортивный разряды и спортивные звания с указанием приказа, на основании которого был присвоен разряд, звание.

По окончанию тренировочного года занимающиеся должны быть переведены на следующий тренировочный год (соответственно напротив фамилии каждого занимающегося в графе **«Сохранность»** указывается следующая запись:

- «переведен на следующий тренировочный год», указывается группа;
- «отчислен», указывается дата и номер приказа.
- «передан» переведен в другую группу, указывается группа.

4.13. На странице **«Проверка и инспектирование работы»** записывается дата, полное наименование организации, ФИО и должность лица, проводившего проверку. В графе **«Отзыв о работе»** заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором учреждения, заместителем директора, инструкторами – методистами, согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по школе. По факту недостатков пишется докладная, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

## 5. Учет работы в летний период

5.4. В соответствии с программой и годовым планом тренер продолжает вести журнал, начатый в начале года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.



5.5. В период очередного отпуска тренера, его занимающиеся занимаются самостоятельно по индивидуальным планам 6 тренировочных недель (самостоятельная работа) из 52 тренировочных недель годового плана на каждый этап спортивной подготовки.

5.6. В журнале в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» в подраздел «Объем тренировочной работы» вносится запись «Самостоятельная работа по индивидуальным планам». В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого занимающегося ставится количество часов самостоятельных занятий, но в графе «Подпись тренера» - подпись не ставится, т.к. тренер находится в отпуске.

## **6. Порядок ведения журналов в электронном виде**

6.1. Ведение журналов может осуществляться в электронном виде при наличии сообразности (географическая отдаленность тренировочной базы и т.д.) и при наличии специального оборудованного учреждением рабочего места для его систематического заполнения.

Список тренеров, имеющих разрешение на ведение журналов в электронном виде, ежегодно утверждается приказом по учреждению.

6.2. Порядок ведения и заполнения журналов в электронном виде аналогичен порядку ведения типовых журналов в бумажном виде с учетом следующих особенностей его ведения и заполнения:

- заполнение журнала в электронном виде возможно только при наличии специального оборудованного и приспособленного для этого места;

- заполнение журнала должно осуществляться систематически и регулярно;

- на тренировочных занятиях тренер обязан иметь копию раздела «Учет посещаемости и объемы нагрузок» для внесения оперативной информации в него, а также раздел «проверка инспектирование работы»

- ежемесячно, в сроки, установленные учреждением, тренер направляет журнал на проверку в методический отдел инструктору-методисту, закрепленному за данным тренером, посредством электронной почты.

6.3. Инструктор-методист, ежемесячно распечатывает направленный тренером, посредством электронной почты раздел «Учет посещаемости и объемы нагрузок», сшивает их в «дело». По окончании тренировочного года формирует итоговый журнал (распечатывает и прошивает в «дело» все страницы и разделы, обеспечивает наличие в них подписей тренера в соответствующих разделах).

## 7. Контроль и хранение журналов

7.1. Заполненный журнал в конце тренировочного года сдаётся заместителю директора, инструкторам-методистам учреждения на хранение.

7.2. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется в определенные сроки, установленные учреждением, но менее одного раза в месяц. Проверку осуществляет инструктор-методист, закрепленный за данным тренером и группой. Нарушение тренерами сроков сдачи журналов на проверку влечет за собой административное взыскание.

7.3. Соответствующая запись о проведенной проверке вносится инструктором-методистом в соответствующий подпункт страниц учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок.

При наличии замечаний, в том числе к ведению журнала, инструктором-методистом вносится соответствующая запись в раздел «Замечания по работе тренера».

Инструктор-методист осуществляет контроль за устранением замечаний по ведению журнала тренера.

Проверка журналов, ведение которых осуществляется в электронном виде, аналогична порядку ведения типовых журналов в бумажном виде.

7.4. При увольнении тренер должен сдать журнал в методический отдел.

7.5. Срок хранения журналов устанавливается согласно номенклатуры дел учреждения.