

Принято решением
педагогического совета
МАОУ ДО СШ «Малахит»
Протокол № 4 от 28.08 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ДО СШ «Малахит»
В.А. Бражников
Приказ № 77-НД от 27.08 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учета групповых занятий
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования
спортивной школы «Малахит»

Ленинградская область
г. Сосновый Бор
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» (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»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;
- Приказ Минтруда России от 07.08.2025 № 483н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту».

Цели и задачи:

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

1.2. Журнал учета групповых занятий Учреждения является государственным нормативно-финансовым документом. 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.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

1.5. Проверку осуществляет работник методического отдела на соответствие требованиям к ведению Журналов.

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

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

1.8. Заведующий методическим отделом обязан ежегодно до 15 сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями «Указания к ведению Журнала учета работы».

2. 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 заведующего методическим отделом.

2.2. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- обложку;
- расписание тренировок (раздел 1);
- общие сведения обучающихся (раздел 2);
- списки обучающихся (воспитанников) на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок за каждый месяц (раздел 3);
- итоги работы за учебный год, (раздел 4);
- проведение инструктажей по технике безопасности, антидопинговым правилам, пожарной безопасности и правилам антитеррористической безопасности (раздел 5).

2.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения (раздел 1).

2.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся (воспитаннике) строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца (раздел 2).

2.5. Отметка о прохождении медицинского осмотра осуществляется тренером-преподавателем на основании предоставленных справок 2 раза в год (один раз в полугодие).

2.6. Все изменения расписания и списочного состава группы проводятся по согласованию заместителем директора по спортивной работе.

2.7. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося (воспитанника) прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н», отсутствие по болезни – «б», на соревнованиях – «с» (по приказу), учебно-тренировочные сборы – «у». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТГМ в минутах и академических часах (мин./час.) (раздел 3). Образец заполнения представлен приложении № 3.

2.8. Журнал во время проведения занятий должен находиться на рабочем месте. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.9. 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 (воспитанникам) на самоподготовку. Во время отсутствия тренера-преподавателя составляется план тренировочных занятий (самостоятельной подготовки, согласно объемам тренировочной нагрузки).

2.10. При переходе на дистанционное обучение, в Журнале проставляются даты проведения тренировок, темы проведенных занятий по плану, посещаемость, тренер-преподаватель расписывается за проведенное онлайн занятие.

2.11. В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося (воспитанника) ставится количество часов (академических).

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

В графах:

- «выполнение нормативов» указывается по всем нормативам («сдано», «не сдано»);
- «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд;
- «подготовлено» указывается спортсмен (команда), включенный в официальный список сборной команды;
- «присвоено звание», указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту»;
- «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно Календарному плану, и места, занятые обучающимся (воспитанником);
- «переведён», «передан», «отчислен», «оставлен на повторный год обучения» - записывается наименование группы, куда переведён или передан, либо отчислен

занимающийся (воспитанник), дата и номер приказа.

Образец заполнения представлен в приложении № 4.

2.13. «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

По факту травматизма обучающихся (воспитанников), проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьёзных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьёзного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с занимающимися вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сообщить родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) и администрации Учреждения в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

Общий инструктаж по технике безопасности, антидопинговым правилам, пожарной безопасности и правилам антитеррористической безопасности проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся (воспитанники) к занятиям не допускаются. Прохождения инструктажа фиксируется тренером-преподавателем в разделе 5. В нём содержится информация о дате проведения инструктажа и количество присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж. Занимающиеся старше 14 лет сами ставят подпись и дату, тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся (воспитанник) младше 14-ти лет.

Тренер-преподаватель должен проводить краткий инструктаж ТБ. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале не отображается и время, затраченное на него, с общим временем занятия не суммируется.

2.14. «Проверка и инспектирование работы» (раздел 6) в графах:

2.14.1. «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструктором-методистом (методистом) согласно планов-графиков, утверждённых директором либо в приказах по Учреждению.

По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, тренер-преподаватель предоставляет объяснительную. Затем проводится проверка по факту устранения выявленных недостатков.

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по спортивной работе систематически (не реже 1 раза в месяц), осуществлять контроль за правильностью ведения Журнала.

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

3.3. Результаты проверки журналов сотрудниками методического отдела отражаются записью в журнале или по аналитической справке.

3.4. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.

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

3.6. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется сотрудниками методического отдела.

3.7. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные заведующим методическим отделом, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

3.8. Систематически заполняемый тренером-преподавателем Журнал гарантирует

полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

В Приложении № 1 Методических рекомендаций даётся таблица, по которой тренер-преподаватель может рассчитать количество учебных часов в год. Для этого нужно умножить количество часов в понедельник (вторник и т.д.) на количество понедельников (вторников и т.д.). Сложив все полученные (по горизонтали) числа, узнаем «всего часов в месяц».

Количество дней недели (без праздников) на учебный год определяется по календарю.

В Приложении № 2 Методических рекомендаций даётся пример составления таблицы

«Годового плана-графика» на учебный год.

Все таблицы рекомендуется делать в программе Excel (это значительно облегчает расчёт).

В конце Журнала делается запись: «Программа выполнена на _%» Пример расчёта % выполнения программы:

- количество часов в неделю – 12;
- 52 недели * 12 часов – 624 часа за год – 100%
- в Приложении № 2 программа рассчитана на 600 часов (с учётом 14 официальных праздничных дней на 2020 учебный год) – х %;

$$X = 600 \cdot 100 : 624 = 96\%$$

3.9. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заведующим методическим отделом, сдаются в архив Учреждения.

3.10. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет, по истечении срока хранения – уничтожается, согласно Правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Праздничные дни: 1-8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября

ГОДОВОЙ ПЛАН-ГРАФИК

Количество часов в год

52	
18	
936	

[illegible]

Дни занятий по расписанию

52	
18	
93	
6	

№	Дни недели	Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август			Сентябрь		
		час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц	час./день	к-во дн.	в месяц			
1	Понедельник	3	5	15	3	5	15	2	5	10	2	5	10	2	4	8	2	5	10	2	5	10	2	4	8	2	5	10	2	4	8	2	5	10			
2	Вторник	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	3	9	3	4	12	3	3	9	3	4	12	3	3	9	3	4	12	3	3	9	3	4	12
3	Среда	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	5	15	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12
4	Четверг	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	3	9	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12	3	4	12
5	Пятница	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8
6	Суббота	3	4	12	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	3	9	3	4	12	3		0	3	4	12	3	3	9	3	4	12
7	Воскресенье	3	5	15	2	4	8	3	4	12	3	5	15	3	3	9	3	5	15	3	4	12	3	5	15		4	12	3	5	15	3	5	15	3	5	15
ИТОГО за мес.		86			76			75			78			64			78			75			81			61			81			73			81		
ИТОГО за год		909																																			

Образец заполнения Журнала групповых занятий

Группа НП-1 (3 раз в неделю по 2 часа); 15 человек

Учёт посещаемости тренировочных занятий в объёме нагрузок за март 2021 года

№ п/п	Фамилия, имя	Дата														ИТОГО
		1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26	29	31	14 дней
1	Иванов Сергей						н									26 час.
2	Сидоров Иван	н									н					24 час.
3	Петров Алексей			6	6											24 час.
	...															
	Присутствовали	14	15	14	14	15	14	15	15	15	14	15	15	15	15	чел.
	Продолжительность (час.)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28 час.
	В том числе:															
	ОФП (минуты)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	30	45	45	30	30	585 мин/13 час.
	СФП (минуты)	30	45	30	45	30	30	45		15	30	30	15	30	30	405 мин./9 час.
	Соревнования (минуты)															1260 мин./28 час.
	ТТМ (минуты)															
	Техническая подготовка								30		30			15	15	90 мин./2 час.
	Тактическая подготовка									15			15	15		45 мин./1 час.
	Интегральная подготовка															1260 мин./28 час.
	Психологическая подготовка								15			15			15	45 мин./1 час.
	Восстановительные мероприятия (медицинское обследование)															1260 мин./28 час.
	Теоретическая подготовка	15		15		15	15			15			15			90 мин./2 час.
	Объем тренировочной работы															1260 мин./28 час.
	Доля работы в зоне соревновательной интенсивности															час.
	Подпись тренера-преподавателя															
	Подпись заведующего методическим отделом															

4. Итоги работы за учебный год

№ п/п	Фамилия, имя	Объём выполненной тренировочной работы (час.)			Выполнение нормативов			Подготовлено		Присвоено звание			Занятые места в главных соревнованиях	Переведён, передан, отчислен, оставлен
		всего	в т.ч. в соревнователь ной зоне		ОФП	СФП	спорт. подготовл.	кандидат сборную команду			инструктор- общественник	судья по порту		
1.	Иванов Пётр	300	6		Сдано (+)	сдано (+)	3 сп. р.	подготовлен в сборную ЛО			№ приказа, дата		1 место - ПО (дата)	переведен на НП-2 г.о., № приказа, дата
2.	Петров Сергей	220	2		не сдано (-)	не сдано (-)								отчислен, № приказа, дата
3.	Смирнова Анна...	280	4		Сдано (+)	не сдано (-)	3 юн. р.							Оставлен на повт. год об. в гр НП -1 г.о., № приказа, дата