

Приложение к приказу № 18-зхв от 26.03.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУДО ТО «СШ «ЦАВС»

А. В. Белошенко

2026 г.



## **Положение «О ведении журнала учета групповых занятий»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О ведении журнала учета групповых занятий» (далее - Положение) государственного учреждения дополнительного образования Тульской области «Областная спортивная школа по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту» (далее - ГУДО ТО «СШ «ЦАВС») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», Уставом ГУДО ТО «СШ «ЦАВС».

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий (далее – журнала), учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.4. Журнал учета групповых занятий рассчитан на один период обучения (спортивный сезон), период подготовки. Является основным учетным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, все анкетные данные об обучающихся, сведения о родителях.

## II. Порядок ведения журнала

2.1. На титульном листе указывается наименование организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, учебно-тренировочный год, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала.

2.2. Раздел Расписание тренировок заполняется в начале каждого месяца в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения, в расписание вносятся только после их утверждения приказом ГУДО ТО «СШ «ЦАВС».

2.3. Годовой план объемов учебно-тренировочной нагрузки рассчитывается администрацией ГУДО ТО «СШ «ЦАВС» в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, утверждается директором ГУДО ТО «СШ «ЦАВС» до начала учебно-тренировочного года. Исправления в форме (плане) не допускаются. При необходимости внесения изменений утверждается скорректированный годовой план объемов учебно-тренировочной.

2.4. Списочный состав занимающихся в разделе Общие сведения приводится в алфавитном порядке, полностью, без сокращения в соответствии с приказом о формировании групп, с указанием числа, месяца и года рождения, даты поступления в спортивную школу, места учебы, наличия спортивного разряда, данных прохождения медосмотра, домашнего адреса, данных родителей (Ф.И.О., место работы, номера телефона). Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании приказа ГУДО ТО «СШ «ЦАВС».

2.5. Листы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок заполняются отдельно на каждый месяц. Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревнованиях - (с), учебно-тренировочные сборы – (у). Время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ в минутах и академических часах (мин./час.).

2.6. При отчислении занимающегося на строке с фамилией делается отметка об отчислении с указанием реквизитов соответствующего приказа Учреждения. При заполнении списка занимающихся в последующие месяцы фамилия отчисленного не указывается. Зачисленные в течение года записываются в конце списка.

2.7. В графе Дата проведения учебно-тренировочного занятия указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию, в том числе по планам самостоятельной работы. Если в один день проводились два занятия, то данные заполняются в одной графе через дробь. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Внесение записей заранее не допускается.

2.8. В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных часов. Тренер расписывается в графе «Подпись».

2.9. В графе «Присутствовало», указывается количество спортсменов, присутствующих на тренировочном занятии.

2.10. В графе «Продолжительность (час)» указывается нагрузка учебно-тренировочного занятия.

2.11. Учет объемов по видам подготовки ведется отдельно по каждому занятию в соответствии с расписанием.

2.12. Раздел «Итоги работы за учебно-тренировочный год» отражает результаты подготовки спортсменов и заполняется в конце спортивного года отдельно на каждого спортсмена.

2.13. Раздел «Учет проведения инструктажей» заполняются не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года (в 1 квартале) и после периода активного отдыха (в 3 квартале). При необходимости проводятся дополнительные инструктажи.

Спортсмены, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под подпись. Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида спорта, мест проведения тренировочных занятий, выезда спортсменов на соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике.

Тренер (тренер-преподаватель) должен проводить краткий инструктаж по ОТ и 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. Раздел Записи о травматических повреждениях заполняется при наличии травм у спортсменов. По факту травматизма обучающихся (воспитанников), проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

2.15. Раздел Проверка и конспектирование работы заполняются ответственными лицами при проведении плановых/внеплановых проверок. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, издаётся приказ о принятых мерах и сроках устранения недостатков, тренер (тренер-преподаватель) предоставляет объяснительную. Затем проводится проверка по факту устранения выявленных недостатков.

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

### **III. Контроль за ведением журнала**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора – не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист – не реже одного раза в месяц.

3.2. Журнал сдается на проверку и подпись до 25 числа каждого месяца.

3.3. Работник, осуществляющий контроль ведения журналов, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

3.4. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в ГУДО ТО «СШ «ЦАВС» в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

### **IV. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГУДО ТО «СШ «ЦАВС» и действует бессрочно.

3.2. Положение действует до принятия новой редакции. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета.