

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПГТ ПИЖАНКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

15.03..2023

№ 32/1-ОД

пгт Пижанка

**Об утверждении Положения о порядке ведения журналов учета  
посещаемости в Муниципальном казённом образовательном учреждении  
дополнительного образования Спортивная школа  
пгт Пижанка Кировской области**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения журналов учета посещаемости в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования Спортивная школа пгт Пижанка Кировской области

И.о. директора

В.В. Блинов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения**  
**журналов учета групповых занятий**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа пгт Пижанка Кировская область (далее – МКОУ ДО СШ пгт Пижанка).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов учета групповых занятий в учреждении.

**2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Журнал учета групповых занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера - преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера - преподавателя.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер преподаватель-, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.4. Систематически заполняемый тренером- преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

**3 ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА**

- 3.1. Тренер – преподаватель заполняет в журнале:
  - расписание тренировочных занятий;
  - общие сведения;
  - учебный план-график;
  - рабочий план-график;
  - списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
  - инструктаж по охране труда занимающихся;
  - отчет о работе за год.
- 3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом

занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).

3.4. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя занимающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе занимающихся.

3.5. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.

3.6. Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб)\*. \*(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру).

3.7. В конце учебного года тренер заполняет страницу «Отчет о работе за год».

#### 4 УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Тренер- преподавателя. в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера - преподавателя. Списочный состав группы заполняется в строгом

соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся. Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления занимающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени занимающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении. Запись вносит делопроизводитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. В дни отсутствия тренера- преподавателя (отпуск и т.п.) занятие

записывается в журнал по расписанию. Подпись в эти дни ставит тренер-преподаватель,

который замещал по приказу руководителя учреждения. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения. Журнал во время работы тренера преподавателя-

должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль, назначенный приказом руководителя учреждения.

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в одну колонку через дробь. В графе «№№ занятий» каждый новый

месяц начинается с первого занятия. В графе «Краткое содержание» вносятся записи двух занятий, с одинаковой датой.

4.4. Графа «Количество часов» заполняется в астрономических часах. В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.

4.5. Внизу страницы «Поурочная запись занятий» делопроизводителем или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.

4.6. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа занимающиеся к занятиям не допускаются. Занимающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого». Если занимающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» вносится запись о Наименовании соревнования, а напротив фамилии занимающегося –результат (занятое место) на основании протокола соревнования.

4.8. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов. Заполненный журнал по окончании учебного года сдается в учебную часть.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные делопроизводителем, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.