

Государственное бюджетное учреждение Ненецкого автономного округа  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Труд»

ПРИКАЗ № 19-ОД

от 01.02.2021

г. Нарьян-Мар

**«Об утверждении «Положения по  
заполнению журналов учета  
групповых занятий ГБУ НАО  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва «Труд»**

В целях учета групповых занятий в группах спортивной подготовки и в спортивно-оздоровительных группах дополнительного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение по заполнению журналов учета групповых занятий ГБУ НАО «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд» согласно приложению.
2. Ознакомить педагогов и тренеров с «Положением по заполнению журналов учета групповых занятий ГБУ НАО «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд».
3. Опубликовать «Положение по заполнению журналов учета групповых занятий ГБУ НАО «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд» на сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по спортивной работе Шестакова Е.Н.

Директор



А.Б. Гербов

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
ГБУ НАО «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Труд»  
протокол № 12 от «26» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ НАО «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Труд»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Гербов  
«26» января 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ТРУД»**

Нарьян-Мар  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по заполнению журнала учета групповых занятий Государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд» (Далее – Положение) регламентирует правила ведения, заполнения и контроля журнала учета групповых занятий ГБУ НАО «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд» (Далее – Журнал). Журнал является учетным документом групповых занятий в группах спортивной подготовки, а также основанием для оплаты и перерасчета за оказание платных физкультурно-оздоровительных услуг дополнительного образования в спортивно-оздоровительных группах и выплаты заработной платы педагогу. Тренер (педагог) обязан вести Журнал в строгом соответствии с Положением и указаниям к ведению Журнала. Журнал рассчитан на календарный (учебный) год и ведется по каждой группе отдельно.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

На лицевой стороне обложки Журнала указывается: наименование Государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Спортивная школа олимпийского резерва «Труд» (Далее – Учреждение), вид спорта, название учебной группы, фамилия, имя и отчество тренера (педагога), дата начала и окончания ведения журнала и (в день сдачи журнала в спортивную часть по окончании календарного года).

На 2 странице в п. 1 РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ тренер (педагог) заполняет время проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

На 3 странице в п. 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН тренер (педагог) расписывает запланированное количество часов на календарный год по темам разделов подготовки: теоретическая подготовка, медицинский и врачебный контроль, общефизическая подготовка (ОФП), специальная физическая подготовка (СФП), техническая подготовка, тактическая подготовка, соревновательная подготовка (при наличии), инструкторская и судейская практика (при наличии), контрольное тестирование с целью мониторинга физического развития спортсменов. Внизу страницы указывается общее количество часов в год в соответствие с Программой по виду спорта.

На 4 и 5 страницах в п. 3 ПЛАН-ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ И ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО МАТЕРИАЛА ПО ЧАСАМ тренер (педагог) распределяет запланированное количество часов на учебный год по темам разделов подготовки на каждый месяц учебного года. Также подсчитывается общее количество запланированных часов в каждом месяце и общее количество часов за календарный год.

На 6 и 7 страницах Журнала в п. 4 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ тренер (педагог) заполняет следующие данные спортсмена: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, номер телефона, общеобразовательное учреждение, номер класса, дату поступления в Учреждение, дату и причину отчисления из Учреждения, дату прохождения углубленного медицинского обследования (на спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовки не реже чем один раз в год, на других этапах спортивной подготовки не реже, чем два раза в год) и домашний адрес.

На 8 и 9 страницах Журнала в п. 5 СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ тренер (педагог) заполняет следующие данные родителей (законных представителей) (или одного из родителей (законного представителя)): фамилию, имя, отчество, место работы и номер телефона.

На 10 и 11 страницах в п. 6 ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ тренер (педагог) фиксирует даты и темы инструктажей по технике безопасности с датой проведения и росписью спортсменов или их родителя (законного представителя).

С 12 по 35 страницу в п. 7 УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ тренер (педагог) ведет учет посещаемости занятий, заполняет темы занятий и количество часов в строгом соответствии с УКАЗАНИЕМ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА на первой странице. Фамилия, имя и отчество тренера (педагога) пишется полностью. Отметка о посещаемости занятий спортсменом ставится после тренировочного занятия.

На 36 странице в п. 8 УЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ тренер (педагог) заполняет участие спортсменов в соревнованиях или физкультурно-спортивных мероприятиях с обязательным заполнением следующих данных: фамилия и имя спортсмена, наименование и дата проведения мероприятия и результат.

На 37 странице в п. 9 ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА (ЕЖЕМЕСЯЧНО) инструктор-методист Учреждения ежемесячно вносит замечания и предложения по ведению журнала с обязательной отметкой о выполнении или исправлении замечаний.

На странице 38 в п. 10 УСТАНОВЛЕННЫЕ РЕКОРДЫ И СПОРТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ тренер (педагог) отмечает лучшие показатели спортсмена с обязательным заполнением фамилии, имени и отчества спортсмена, датой, местом и рангом соревнований. На той же странице в п. 11 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА, РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ тренер (педагог) заполняет проведение воспитательных мероприятий, участие спортсменов в организации и судействе соревнований и физкультурно-массовой работы, проведение родительских собраний и детских праздников.

На 39 странице в п. 12 ЗАПИСИ О ТРАВМАТИЧЕСКИХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ тренер (педагог) заполняет данные о травматических повреждениях спортсменов.

На 40 и 41 в п. 13 КОНТРОЛЬ, АНАЛИЗ (РЕКОМЕНДАЦИИ) УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ инструктор-методист или другой проверяющий заполняет результаты проведения открытых занятий или других мероприятий.

На страницах 42 и 43 педагог заполняет результаты выполнения нормативов с целью мониторинга физического развития спортсменов. Выполнение нормативов организуется два раза в год: до 10 октября и до 10 мая.

Со страницы с 44 по 48 педагог заполняет п. 16, п. 17 и п.18 с обязательным самоанализом собственной деятельности, анализом результатов, выводами и предложениями.

Ведение Журнала должно быть ежедневным, аккуратным шариковой ручкой синего цвета без исправлений, согласно утвержденному расписанию занятий. Не разрешается использовать чернила разного цвета. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств. На странице, где записывается содержание работы, в конце каждого месяца педагог (тренер) записывает количество часов проведенных занятий.

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**

Журнал сдается на проверку инструктору-методисту ежемесячно не позднее 23 числа каждого месяца. Результаты проверки записываются инструктором-методистом в п. 9 ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА (ЕЖЕМЕСЯЧНО). Замечания и предложения по

устранению ошибок в заполнении журнала педагог (тренер) обязан исправить до следующей очередной проверки. Сдача журнала в неустановленный срок или невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение должностных обязанностей и как следствие применение взысканий к педагогу (тренеру).

В конце учебного (календарного) года не позднее двух недель по окончании тренировочного (учебного) процесса журнал сдается инструктору-методисту для хранения.