

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

**Рассмотрено на**  
тренерском совете №3  
МБУ «Спортивная школа»  
Аксубаевского МР РТ  
от 31.03.2021

**Утверждаю:**  
директор МБУ  
«Спортивная школа»  
Аксубаевского МР РТ  
Н. И. Хисматов.  
Приказ № 42 от 07.04.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журналов учета групповых**  
**занятий**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Спортивная школа» Аксубаевского**  
**муниципального района**  
**Республики Татарстан**

*пгт Аксубаево*  
*2021 г*

## **1.Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ «Спортивная школа» Аксубаевского муниципального района РТ.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

## **2.Общие положения**

- 2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является государственным документом нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения утвержденных программ и учет рабочего времени. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только тренеры, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной работе (или инструкторы-методисты) на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.6. Директор учреждения обязан обеспечить хранение журналов.

## **3.Указания к ведению журнала**

- 3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью зам. директора по спортивной работе.
- 3.2. Тренер заполняет в журнале:
  - обложку;
  - расписание тренировок;
  - общие сведения о занимающихся;
  - списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
  - итоги работы за учебный год;
  - записи о травмах.
- 3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.
- 3.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.
- 3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке «Б» — болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости занимающиеся проходят дополнительное обследование. «У» — уважительная причина. «Н» — отсутствие на занятиях. Все



графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

3.6. В конце года тренер заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

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

3.8. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по спортивной работе.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор учреждения обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной работе, инструктором-методистом или директором школы.

4.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 30 числа.

4.6. В конце каждого тренировочного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной работе, сдаются в архив школы.