

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Спортивная школа «Витязь»
имени М.Ш.Бибишева»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета протокол № 4 от
«22» 12 2025 г.



Утверждаю
Директор МАУ ДО «СШ «Витязь»
имени М.Ш. Бибишева»
_____ А.В.Фролов
Приказ № 2466 от «30» 12 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов групповых
занятий спортивной школы тренеров-преподавателей Муниципального
автономного учреждения дополнительного образования города
Набережные Челны «Спортивная школа «Витязь» им. М.Ш. Бибишева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта спортивная борьба (греко-римская), плавание, армрестлинг, борьба на поясах и корэш, утвержденными Министерством спорта России, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 21.04.2025 г. 96-ФЗ).

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее журнал учета работы) тренеров-преподавателей.

1.3. Журнал учета работы тренера-преподавателя рассчитан на учебно-тренировочный календарный год и ведется по каждому этапу подготовки в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (далее – Система).

2 Обязанности тренера-преподавателя по ведению журнала учёта работы

2.1. Журнал учёта работы групп является государственным учётным документом, его ведет каждый (основной) тренер.

2.2. На титульном листе указывается:

- тренировочный календарный год;
- название отделения;
- Ф.И.О. тренера (основного) указывается полностью, без сокращений (Иванов Иван Иванович);

- Ф.И.О. тренера по СФП (если есть, указать акробат, хореограф);

- название группы должно соответствовать годовому плану;

- программа, по которой занимается данная группа;

- дата начала ведения журнала;

- дата окончания ведения журнала.

2.3. В разделе «расписание занятий» указывается фактический день работы тренера (основного) с группой, а также часы работы тренера по СФП (если есть). Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вносится в журнал, после согласования со старшим инструктором-методистом (администратором Системы).

2.4. На странице «Общие сведения» вносятся общие сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В разделе «Годовой учебно-тренировочный план» указывается:

- нагрузка часов в месяц, год;

- учебно-тренировочный календарный год;

- содержание блоков занятий;

- процентное соотношение разделов подготовки, согласно Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта;

- годовая учебно-тренировочная нагрузка должна быть полностью выработана. Нагрузка тренера-преподавателя по СФП (если он есть) должна

указываться через дробь в клетке с нагрузкой основного тренера.

Количество часов годового плана должно соответствовать количеству часов указанных в годовом учебно-тренировочном плане МАУДО «Спортивная школа «Витязь» им. М.Ш. Бибишева».

2.6. На страницах «выполнение плана спортивной подготовки» тренер-преподаватель должен указывать:

- содержание/направление занятия;
- количество часов работы тренера (основного) и тренера по СФП (если есть) в соответствии с расписанием занятий за одно занятие;
- подпись тренера за каждое проведенное занятие фиксируется в одноименных графах в конце тренировочного года при формировании бумажных журналов из Системы;
- в графе продолжительность/час. проставляется продолжительность тренировки в минутах по разделам подготовки.

На страницах «учёт спортивной подготовки» тренер-преподаватель должен указывать:

- посещаемость обучающихся;
- отсутствующих на занятии по неизвестной причине буквой — «Н» (нет), по уважительной причине буквой — «П», «О» - опоздание, «Б» отсутствие по причине болезни (болен), «УТС» - обучающийся на сборах, «С» - обучающийся находится на соревнованиях, «ПР» - присутствие на тренировке. Данные вносятся в графу, соответствующей дате занятия.

Тренер-преподаватель заполняет журнал в соответствии со списком, утвержденным приказом по учреждению.

Количественный состав группы, вносимый в список, должен соответствовать федеральным стандартам спортивной подготовки, а так же пригрупповому составу, утвержденному приказом учреждения.

В случае изменения состава группы, «зачисленные» и «отчисленные» приказом по учреждению занимающиеся, вносятся в список занимающихся в группу администратором Системы.

2.7. Участие в соревнованиях заполняется тренером-преподавателем в течении учебно-тренировочного года по завершению каждого соревнования. Указывается наименование соревнований (разрешены сокращения названий ранга соревнований: ПГ – первенство города, ПРТ – первенство Республики, ПШФО – первенство ПФО, ПРФ – первенство России, ПМ – первенство Мира, ВТ – всероссийский турнир и т.д.), город проведения соревнований, даты и фамильный состав участвующих спортсменов.

2.8. Результаты итоговой аттестации отражаются в период доступа к тестированию, которое открывает администратор Системы. Тренер-преподаватель вносит по каждому обучающемуся, согласно списку, результаты по нормативам, согласно действующему стандарту спортивной подготовки.

2.9. Ознакомление с локальными нормативными актами и инструкциями по технике безопасности заполняется тренерами-преподавателями дважды в год (сентябрь, февраль). Инструктажи по технике безопасности в группах начальной подготовки (с обучающимися до 12 лет) проводятся в присутствии медицинского работника учреждения либо инструктора-методиста. В графе краткое содержание инструктажа по ТБ прописываются инструкции по охране труда у

каждого занимающегося (ИОТ №...). Подписи обучающихся собственноручно проставляются в одноименной графе. Данные разделы журнала хранятся в отдельной папке для своевременного заполнения в течении текущего учебно-тренировочного года.

Также, при необходимости, проводится внеплановый инструктаж по ТБ.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор Учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов, и систематически осуществлять контроль за правильностью их заполнения.

3.2. Тренер-преподаватель обязан ежемесячно заполнять учебно-тренировочный план и присутствие обучающихся.

3.3. По итогам проверки старший инструктор-методист фиксирует замечания, рекомендации, выполнение учебно-тренировочного плана и указывает на последней странице журнала (раздел «Проверка ведения журнала».

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить не позднее 14 дней от даты окончания проверки.

3.5. В конце каждого учебно-тренировочного года, но не позднее двух недель по окончанию учебно-тренировочного процесса, проверенные и подписанные старшим инструктором методистом журналы сдаются для хранения в архив.

4. Ответственность сторон

4.1. Работники систематически не исполняющие, либо ненадлежащим образом исполняющие требования настоящего Положения к ведению журнала могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Директор учреждения обязан обеспечить проведение проверок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.