

СОГЛАСОВАНО:


Председатель  
Общего собрания работников  
МАУ ДО «СП «Старт»

 Н.Н.Трубникова  
«29» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
МАУ ДО «СП «Старт»



 А.Н.Хомяков  
приказ № 134 от «29» апреля 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета работы тренера-преподавателя  
в МАУ ДО «СП «Старт»  
(в новой редакции)**

2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок ведения и оформления журнала учета работы старшего тренера-преподавателя/тренера-преподавателя в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с частью 1 ст. 29, частью 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и повышения ответственности работников при работе с журналами учета.

1.3. Журнал учета работы старшего тренера-преподавателя/тренера-преподавателя (далее - журнал) является государственным нормативно финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебно-тренировочной группе Учреждения.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению журналов допускаются только работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

1.7. Журнал выдается тренеру-преподавателю в начале учебного года и сдается по окончании учебного года, о чем делаются отметки в «Журнале выдачи журналов учета работы тренера-преподавателя».

1.8. Журнал в течение учебного года находится на рабочем месте тренера-преподавателя.

1.9. Журнал сдается на проверку не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, и администрация Учреждения контролирует правильность ведения журнала.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

2.1. Все записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с ее расшифровкой. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

2.2. Все страницы и графы журнала в каждом разделе обязательны для заполнения.

2.3. Запись состава учебно-тренировочной группы осуществляется согласно приказу директора о зачислении обучающихся в Учреждение.

2.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения учебно-

тренировочного занятия, выставление в журнале точек и отметок не допускается. Недопустимо производить запись проведения занятий заранее.

2.5. Журнал заполняется согласно расписанию занятий, где указывается время их проведения. Изменения в расписании занятий производятся по согласованию с администрацией Учреждения.

2.6. В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий. В этом случае под датой проведения занятий записывается дата и номер приказа.

2.7. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение журналов в течение 5 лет, осуществлять систематический контроль за правильностью ведения журналов. При приеме на работу знакомить с данным Положением.

### **3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

3.1. На титульном листе журнала полностью без сокращений указываются: название учреждения, вид спорта, наименование группы и год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала.

3.2. На странице «Общие сведения» заполняются все графы в соответствии с требованиями. В графе «Дата медосмотра» записывается дата выдачи медицинской справки. В случае изменения состава группа вновь зачисленные вносятся в список обучающихся с указанием даты зачисления. В случае отчисления обучающихся, указываются дата отчисления и номер соответствующего приказа. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) тренер-преподаватель записывает в журнале только после получения им соответствующего приказа по приему, отчислению или переводу обучающихся.

3.3. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница учета посещаемости обучающихся «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок», где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), даты проведенных учебных часов в соответствии с расписанием и учебным планом. Количество проведенных учебных часов на занятии заверяется личной подписью тренера-преподавателя.

3.4. На каждом занятии с помощью условных обозначений тренер-преподаватель обязан отмечать отсутствие обучающихся – «н», отсутствие по уважительной причине - «ну», отсутствие по причине болезни – «б», участие в соревнованиях – «с».

3.5. Раздел «Контрольные тесты» заполняется тренером-преподавателем в начале учебного года, а также по итогам промежуточной или итоговой аттестации обучающихся.

3.6. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» тренер-преподаватель

прописывает тему инструктажа, дату проведения инструктажа, количество часов, количество участников и фамилию ответственного за проведение инструктажа. Инструктаж по технике безопасности проводится 2 раза в год. Плановые и внеплановые инструктажи прописываются согласно планов Учреждения. Вновь принятые обучающиеся записываются отдельной строкой и проходят инструктаж в день посещения первого занятия.

3.7. Раздел «Воспитательная работа» заполняется в течение учебного года в соответствии с графами таблицы и согласно планов Учреждения.

3.8. В течение учебно-тренировочного года тренер-преподаватель заполняет в журнале раздел «Учет спортивных мероприятий», указывая название мероприятия, количество участников и призовые места.

3.9. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется в случае получения травмы обучающимся в соответствии с графами таблицы.

3.10. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором по факту посещения учебного занятия, в соответствии с планом контроля за образовательным процессом или внеплановой проверки.

3.11. В конце учебного года в журнале должен быть полностью заполнен раздел «Статистический отчет», отражающий выполнение учебного плана. Тренер-преподаватель обозначает проблемы в работе, делает выводы и предложения по улучшению образовательного процесса в следующем учебном году.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

4.1. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за правильность и своевременность ведения журнала, и его сохранность.

4.2. Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным предоставляет заполненный журнал на проверку в администрацию Учреждения.

4.3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала заместителем директора по УВР составляется служебная записка или аналитическая справка, и в однодневный срок со дня составления представляется директору Учреждения.

4.4. По результатам проведения проверок журналов директор принимает административно-управленческое решение о моральном и (или) материальном поощрении тренера-преподавателя за качественное выполнение работ по ведению учебной документации.

4.5. За нарушение Положения о ведении журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, выговор.

4.6. В случае порчи журнала, тренер-преподаватель приобретает новый журнал за счет личных средств и заполняет его в соответствии с требованиями

ведения журналов.

## **5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

5.1. С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в Учреждении осуществляется контроль правильности ведения и оформления журналов. Предметом контроля могут быть:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- учет посещаемости занятий.

5.2. Ответственность за осуществление систематического контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов несет администрация Учреждения.

5.3. Журнал ежемесячно проверяется администрацией Учреждения. Ставится дата и подпись проверяющего. Если замечания имеются, они перечисляются и устанавливается срок их устранения с указанием замечаний и предложений. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций. В отдельных случаях осуществляется внеплановая проверка ведения журналов.

5.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается на проверку представителю администрации Учреждения. По завершении проверки журнал передается в архив Учреждения и хранится в течение 5 лет.

5.6. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение журналов.