

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
(протокол № 4 от 25 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от 28.04.2025 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ  
УЧЕТА РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение по ведению журналов учета работы тренеров-преподавателей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «настольный теннис» (утвержден приказом Минспорта России от 31 октября 2022 г. № 884);
- федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт глухих» (утвержден приказом Минспорта России от 22 ноября 2022 г. № 1051);
- федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с поражением ОДА» (утвержден приказом Минспорта России от 28 ноября 2022 г. № 1084);
- профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» (утвержден приказом Минтруда России от 24.12.2020 № 952н), профессионального стандарта "Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту" (утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2021 № 734н);
- профессионального стандарта "Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта" (утвержден приказом Минтруда России от 21.04.2022 № 237н)

1.2. Настоящее Положение определяет работу с журналами учета групповых учебно-тренировочных занятий (далее по тексту – Журнал) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Журнал в Учреждении ведется в бумажной форме. Журнал в электронной форме не ведется.

1.4. Журнал ведется тренером-преподавателем отдельно на каждую учебно-тренировочную группу (далее по тексту – группа) и является основным документом учета работы тренера-преподавателя с группой. Допускается ведение одного (объединенного) журнала на группы, которые объединены по времени в расписании и имеют одинаковые годовые планы-графики распределения учебных часов.

1.5. Тренер-преподаватель заполняет Журнал не позднее окончания рабочего месяца.

1.6. Тренер-преподаватель несет полную ответственность за правильное ведение Журнала и допущенные ошибки.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год (спортивный сезон).

1.8. Утеря и порча тренером-преподавателем Журнала влечёт за собой дисциплинарное взыскание (в соответствии с трудовым договором) и восстановление тренером-преподавателем Журнала.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

2.1. Журналы выдаются тренеру-преподавателю в начале спортивного сезона (после утверждения списков групп, тренировочной нагрузки и расписания), но только в случае сдачи Журналов за предыдущий спортивный сезон.

2.2. Директор Учреждения обязан обеспечить условия хранения Журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании спортивного сезона.

2.3. Заместитель директора Учреждения обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов, итоги контроля записывать в разделе Журнала «Замечания по ведению журнала».

2.4. Заместитель директора Учреждения обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению Журнала.

2.5. Директор Учреждения обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю Журнала, составить акт.

2.6. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить настоящее Положение;
- иметь Журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий;
- представлять Журнал по первому требованию администрации Учреждения для проверки;
- своевременно устранять замечания заместителя директора Учреждения, других проверяющих;
- в случае утери или порчи Журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно заполнять разделы Журнала.

## **III. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

3.1. Журнал заполняется тренером-преподавателем лично. Категорически не допускается заполнение Журнала посторонними лицами.

3.2. Все страницы и графы в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего цвета в соответствии с настоящим Положением. Заполнение всех граф в каждом разделе Журнала обязательно.

3.3. На обложке Журнала в начале учебного года (до 25 января) старшим инструктором-методистом заполняются графы: «Наименование учреждения», «Вид спорта», «Год», «Учебно-тренировочная группа», «Тренер-преподаватель».

3.4. В начале учебного года (до 10 февраля) тренером-преподавателем обязательно заполняются страницы Журнала: «Расписание учебно-тренировочных занятий», «Сведения общего характера об обучающихся», «Годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов» (включая темы по теоретической подготовке), «Инструктаж обучающихся по охране труда (техника безопасности на УТЗ и во время спортивно-массовых мероприятий)», «Сведения о выполнении норм ГТО».

Списочный состав группы, годовой план-график распределения учебных часов (распределения часов по месяцам и по видам подготовки), расписание занятий группы выдаются тренеру-преподавателю заместителем директора вместе с Журналами.

3.5. Каждый месяц в разделе «Расписание учебно-тренировочных занятий» тренер-преподаватель должен заполнять расписание учебно-тренировочных занятий по дням недели, а также – число часов в месяц.

Тренером-преподавателем вносится в Журнал утверждённое директором Учреждения расписание учебно-тренировочных занятий группы на каждый месяц. Самовольные изменения в расписание не допускаются.

3.6. В разделе «Сведения общего характера об обучающихся» тренер-преподаватель должен указать: фамилии, имена всех обучающихся в группе (в алфавитном порядке), без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванова Мария); год рождения (например: 2017); год зачисления в Учреждение (например: 2018); место учебы (указывается сокращенное наименование

учебного заведения, например: школа № 10, или ЮУрГУ); спортивный разряд на 1 января и 31 декабря; медосмотр (указывается дата медосмотра в областном ВФД, например, 11.12.2019 или наличие справки от врача), домашний адрес (например: ул. Новая, 1-А.); телефон обучающегося; фамилия, имя, отчество одного из родителей; контактные телефоны родителей. Запись состава группы осуществляется согласно приказу директора Учреждения о зачислении в группу. Дата проведения медосмотра – дата прохождения медосмотра в областном врачебно-физкультурном диспансере (для всех этапов кроме этапа начальной подготовки), на этапе начальной подготовки подтверждается медицинской справкой, которую тренер-преподаватель должен положить в личное дело обучающегося.

В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются в разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий», например, «выбыл с 21.12.24». Зачисленные заносятся в список группы и в раздел «Сведения общего характера об обучающихся» с указанием даты зачисления на основании приказа по Учреждению.

3.7. Раздел «Годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов» заполняется тренером-преподавателем в астрономических часах согласно дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, проверяется заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

3.8. Страницы «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий» заполняются тренером-преподавателем в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся по каждому учебно-тренировочному занятию.

Присутствие обучающегося на учебно-тренировочном занятии не отмечается никаким знаком. При отсутствии обучающегося на учебно-тренировочном занятии, напротив его фамилии, ставится знак: «н» (отсутствие), «б» (отсутствие по болезни). Пропуски учебно-тренировочных занятий в связи с болезнью обучающегося подтверждаются медицинской справкой; возобновление учебно-тренировочных занятий после болезни возможно при наличии медицинской справки, разрешающей посещать учебно-тренировочные занятия.

Страница «План учебно-тренировочной работы» на месяц заполняется заранее, не позднее, чем за неделю до его начала.

В плане учебно-тренировочной работы указываются основные средства тренировки (рекомендуется – разделы подготовки) в минутах. Даты учебно-тренировочных занятий заполняются строго по утвержденному директором Учреждения расписанию учебно-тренировочных занятий.

Количество часов в месяц по каждому разделу подготовки должно соответствовать годовому план-графику распределения учебно-тренировочных часов по месяцам и по разделам. Допускается погрешность из-за наличия выходных и праздничных дней в месяце.

В случае проведения учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель ставит свою подпись в Журнале.

В период болезни или нахождения тренера-преподавателя в отпуске (ежегодном, дополнительном, без содержания и т.п.) тренером-преподавателем делается соответствующая запись в Журнале, подпись тренера-преподавателя не проставляется, раздел «план учебно-тренировочной работы» тренером-преподавателем заполняется – для самостоятельной работы обучающихся.

В праздничные дни Журнал заполняется только при наличии приказа о проведении учебно-тренировочных занятий (об объявлении рабочего дня). В этом случае внизу страницы Журнала записывается дата и номер приказа по Учреждению.

В случае командирования тренера-преподавателя для участия в спортивных соревнованиях или на учебно-тренировочное мероприятие тренером-преподавателем в

Журнале делается запись о названии мероприятия, ставятся дата и место проведения, дата и номер приказа по Учреждению.

3.9. В течение учебного года тренер-преподаватель должен регулярно заполнять страницы «Учет спортивных результатов».

Указываются фамилии и имена обучающихся, дата спортивного соревнования, наименование спортивного соревнования, показанный результат (занятое место или выполненный спортивный разряд).

3.10. Раздел «Воспитательная работа» тренер-преподаватель заполняет в течение года.

Воспитательные мероприятия являются частью организационно-методической работы тренера-преподавателя, используется для сопровождения учебно-тренировочного процесса. Предполагает организацию участия обучающихся в мероприятиях патриотического характера; проведение всевозможных мероприятий посвященных развитию личности обучающихся, их сознательного отношения к повышению спортивного мастерства. Особое внимание направляется на развитие личностных качеств, необходимых в спорте, на антидопинговые мероприятия.

3.11. В разделе «Результаты работы за учебно-тренировочный год» тренер-преподаватель в конце спортивного сезона указывает:

- группа;
- количество обучающихся на 1 января и на 31 декабря;
- количество обучающихся, которые выбыли из группы;
- количество обучающихся, которые были переданы;
- количество обучающихся, которые выехали в оздоровительные лагеря;
- фамилии обучающихся, которым присвоены спортивные разряды/звания в этом спортивном сезоне: МСМК, МС, КМС и 1 разряд;
- количество обучающихся, которым присвоены спортивные разряды в этом спортивном сезоне: 2, 3 и юношеских разрядов;
- фамилии членов сборных команд Челябинской области;
- фамилии членов сборных команд России: основной, молодежный, юниорский, юношеский составы;
- фамилия участников чемпионатов и первенств России;
- фамилия участников международных соревнований;
- количество участников внутришкольных, городских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований.

3.12. Тренер-преподаватель систематически (не менее 2-х раз за спортивный сезон: в январе и сентябре) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж тренер-преподаватель вносит в «Инструктаж обучающихся по охране труда (техника безопасности на УТЗ и во время спортивно-массовых мероприятий)».

Подтверждение прохождения инструктажа обозначается личными росписями обучающихся, достигших 14-летнего возраста. За обучающихся младше 14 лет тренер-преподаватель ставит свою роспись, подтверждая этим, что ребенок проинструктирован.

3.13. Раздел «Сведения о выполнении норм ГТО» тренер-преподаватель заполняет в течение учебного года: Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, номер УИН, дата начала выполнения нормативов, знак отличия.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Проверка Журналов на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется заместителем директора 1 раза в месяц.

4.2. С 1 по 10 числа каждого месяца Журнал сдается на проверку заместителю директора.

4.3. По итогам проверки замечания и рекомендации по ведению Журнала заполняются заместителем директора на странице «Замечания по ведению журнала». В случае отсутствия замечаний заместитель директора ставит дату проверки и пишет «Замечаний нет».

4.4. Письменные замечания и предложения тренер-преподаватель обязан исправить до следующей очередной проверки.

4.5. В конце спортивного года (не позднее двух недель по окончании спортивного сезона) Журнал сдается заместителю директора на хранение в архив.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.