

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юниор»  
Гайского городского округа Оренбургской области  
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а  
e-mail: [dushgai@mail.ru](mailto:dushgai@mail.ru)  
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
(конференцией) работников  
протокол №1  
от 23.01.2024 г.  
Регистрационный номер:  
№ 17-ла

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО СШ  
«Юниор»

\_\_\_\_\_ Д.С.Докицан  
«23» января 2024 г.  
приказ № 31 от 23.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО СШ «Юниор»  
\_\_\_\_\_ Я.Н.Тимофеев  
«23» января 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной документации тренеров-преподавателей  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа  
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

г.Гай, 2024 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор») составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБУДО СШ «Юниор»;
- номенклатуры дел МБУДО СШ «Юниор».

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования, фактического выполнения и эффективного контроля за выполнением дополнительных общеобразовательных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися МБУДО СШ «Юниор».

## **II. Перечень учебной документации**

2.1. Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

- Журнал учета групповых занятий спортивной школы.

2.2. Учебную документацию по планированию тренировочной работы:

- дополнительная общеобразовательная программа по виду спорта (группы СОГ – общеразвивающая, группы ГНП, ТГ – спортивной подготовки);
- годовой план-график;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование (конспект занятия).

2.3. Личные дела обучающихся в МБУДО СШ «Юниор» должны содержать следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением о возможности заниматься в группах МБУДО СШ «Юниор» по избранному виду спорта;
- заявление от родителей обучающегося установленного образца;
- согласие законного представителя (родителя) на обработку собственных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка;
- договор на обучение в МБУДО СШ «Юниор»;
- учетная карточка спортсмена.

2.4. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися.

## **III. Система заполнения учебной документации**

3.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы.

3.1.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является финансовым документом.

3.1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

3.1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.1.4. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив МБУДО СШ «Юниор».

3.1.5. Журнал хранится в архиве МБУДО СШ «Юниор» в течение 5 лет.

3.1.6. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

3.1.7. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

3.2.1. В разделе «Расписание занятий» указывается время и дни их проведения, утверждается директором МБУДО СШ «Юниор»:

- в расписании занятий для каждой учебной группы указываются дни недели.

В случае, если расписание составляется для четной или нечетной недели, то в журнале оно указывается на каждую неделю отдельно;

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем методисту, т.к. на основании бланков формируется общее расписание МБУДО СШ «Юниор», которое утверждается директором и размещается на стенде МБУДО СШ «Юниор», на официальном сайте МБУДО СШ «Юниор» в сети Интернет;

- каждый раз при изменениях (времени или дней недели) в расписании тренер-преподаватель обязан уведомить методиста не позднее суток до начала тренировочных занятий по новому расписанию;

- расписание тренировочных занятий составляется администрацией МБУДО СШ «Юниор», по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает методиста и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором МБУДО СШ «Юниор».

3.2.2. В разделе «Общие сведения» указываются фамилии, имена обучающихся, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванова Мария), дату рождения обучающихся (например: 12.11.2000), школа (например: 6), класс (например: 6), домашний адрес, номер телефона (например: ул. Ленина 1-58), фамилия, имя, отчество родителей (например: Иванова Светлана Романовна), место работы и

занимаемая должность родителей, номер телефона (ПАО «Гайский ГОК» бухгалтер, 8-960-952-33-56)

3.2.3. В разделе «Прохождение медицинского осмотра» указывается: список обучающихся группы, дата медицинского осмотра, подпись и печать фельдшера.

3.2.4. В разделе «Инструктаж по ТБ» указывается: список обучающихся группы, дата проведения вводного инструктажа, Ф.И.О. инструктирующего, подпись инструктируемого (обращаем внимание, что подпись детьми до 14 лет законодательно не предусмотрена).

3.2.5. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся в течение месяца. При отсутствии обучающегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «Н».

В графе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Номер занятия, тематика, количество часов согласно календарно-тематического планирования. Обязательно подпись тренера-преподавателя напротив каждого проведенного занятия.

3.2.6. В разделе «Участие в соревнованиях» указывается фамилии и имена обучающихся без сокращения слов, наименование соревнований и дата проведения согласно положению или регламенту о проведении данного соревнования и результат (спортивный разряд), т.е. занятое место (выполнение разряда или обучающиеся уже имеют спортивный разряд).

3.2.7. В разделе «Учебно-воспитательная и культурно-массовая работа» указываются дата (число, месяц и год); проводимое мероприятие (родительское собрание, внутригрупповые соревнования, культурные походы и т.д.), количество обучающихся принявших участие, подпись тренера-преподавателя.

3.2.8. В разделе «Проверка и инспектирование работы» указывается: дата проведения проверки, наименование органа, фамилия и должность лица, производившего проверку; отзыв о работе с выводами и предложениями, роспись лица, проводившего проверку.

Заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, старшими тренерами-преподавателями, согласно планов-графиков, утвержденных директором МБУДО СШ «Юниор» или приказов по МБУДО СШ «Юниор». По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора ежемесячно с 25 по 30 число. По факту проверки журнала заместитель директора на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями МБУДО СШ «Юниор».

3.3. годовой учебный план-график, календарно-тематическое планирование составляется на основе дополнительной общеобразовательной программы, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором МБУДО СШ «Юниор» на начало учебного года.