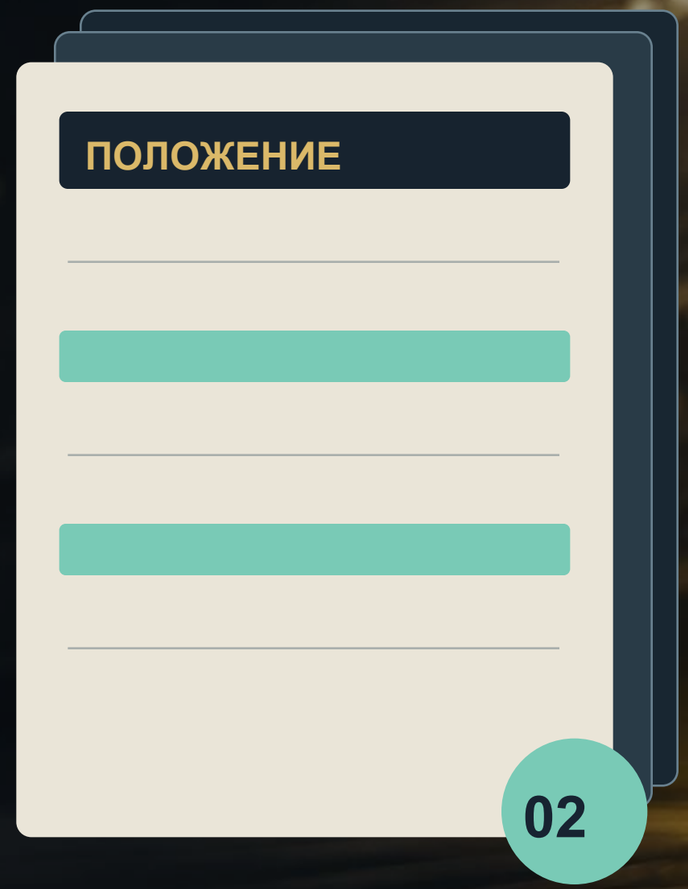
ПРАКТИЧЕСКИЙ ГАЙД / 2026

Положение для спортшколы



РАЗОБРАТЬ ЗАДАЧУ

НАПИСАТЬ ПРАВИЛА

ПРОВЕРИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Виктор Машков

«Закулисье спорта» • Методическая библиотека

Полная обновлённая версия
22 октября 2026

Как из задачи получается положение

Сначала назовите работу. Затем разложите её на понятные разделы.

ВАМ ПОРУЧИЛИ

«Проверьте, как учитывают посещение занятий в школе»

Запишите три вещи:

1. Что именно проверяем
2. Кто проводит контроль
3. Где остаётся результат

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле посещаемости обучающихся

1. Общие положения
2. Проведение контроля
3. Оформление результатов
4. Исправления и обращения

В КАЖДОМ РАЗДЕЛЕ — **Кто → что делает → когда → что остаётся**

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43 каркас внутреннего контроля посещаемости

Начните с задачи на одном листе

До написания текста заполните четыре строки.

ЗАДАЧА

Сверять фактическое присутствие и журнал посещаемости.

ДЛЯ КОГО

Обучающиеся СШ; назначенные исполнители проверки.

РЕЗУЛЬТАТ

Справка проверки; расхождения выяснены и записи уточнены.

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правила обучающихся, порядок учёта, расписание и журнал.

> Тема примера: внутренний контроль посещаемости обучающихся. Это рабочий выбор школы, не единое название из закона.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

Правило для всех или один случай?

Сначала определите задачу документа.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка обучающихся и порядок учёта: кто отмечает присутствие, как сообщают о пропуске.

Порядок может быть разделом уже действующего акта.

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ

Положение о внутреннем контроле посещаемости обучающихся - общие правила.

Разовый приказ - группа, период, проверяющий и срок справки.

> Не создавайте новый акт только ради названия. Сначала проверьте, какие правила уже утверждены в школе.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

Найдите основание для каждого правила

Список законов сам по себе не объясняет, почему в акте появился пункт.

1 **НОРМА**

2 **ПРАВИЛА ШКОЛЫ**

3 **ПУНКТ АКТА**

Зачем посещают занятия? → **Как отмечают явку и пропуски?** → **Как проверяют записи и факт?**

273-ФЗ → правила посещения и учёта → расписание и журнал → внутренняя проверка.

> Обязанность посещать занятия закреплена в ст. 43. Конкретный способ учёта школа описывает в своих актах.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

Источник должен превращаться в действие

Пример показывает, как проверять связь нормы и проекта.

273-ФЗ, СТ. 43	→	Посещение занятий, предусмотренных учебным планом	→ **Сверяем расписание, присутствие и журнал**
ПРАВИЛА ШКОЛЫ	→	Как сообщают о пропуске и вносят отметку	→ **Проверяем соблюдение действующего порядка**
273-ФЗ, СТ. 28, 30	→	Компетенция школы и принятие локального акта	→ **Определяем полномочия и процедуру проверки**

> Проверка посещаемости не подменяет оценку освоения программы. Это разные задачи и документы.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

Общие положения: разберём по строкам

Каждая строка отвечает на конкретный вопрос читателя.

УЧЕБНЫЙ ФРАГМЕНТ

Положение о внутреннем контроле посещаемости обучающихся

1 1.1. Определяет сверку присутствия обучающихся на занятиях с журналом посещаемости.

2 1.2. Применяется к обучающимся СШ и назначенным работникам, проводящим проверку.

3 1.3. Основание: 273-ФЗ, ст. 28, 30, 43; устав и локальные правила посещения.

1 ЧТО РЕГУЛИРУЕМ?

Называем проверку явки и записей о посещении.

2 КОГО КАСАЕТСЯ?

Человек сразу понимает, относятся ли к нему правила.

3 НА ЧТО ОПИРАЕМСЯ?

Указываем относящиеся к теме основания.

Учебный фрагмент. В рабочем акте нужны точные реквизиты и все применимые специальные основания.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43 полномочия и порядок - по уставу и локальным правилам

Какие слова нужно пояснить?

Поясняйте то, что сотрудники могут понять по-разному.

ТЕРМИН В ТЕКСТЕ	ПОНЯТНОЕ ПОЯСНЕНИЕ
«Неявка» Отметка об отсутствии ещё не означает, что причина неуважительная или правило нарушено.	«Неявка - отсутствие на конкретном занятии. Причина уточняется по порядку школы». Используйте единые отметки в журнале и справке.

> Школа определяет понятные отметки и порядок уточнения причины; проверяющий не делает вывод наугад.

273-ФЗ: ст. 30 ст. 43

Кто делает работу и что передаёт дальше?

Проверьте, что между участниками нет потерянного шага.

УЧАСТНИК	ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Тренер-преподаватель	Отмечает посещение занятия	**Запись в журнале**
Назначенный проверяющий	Сверяет присутствие и запись	**Справка проверки**
Руководитель / уполномоченный	Рассматривает расхождения	**Решение по итогам**
Ответственный за учёт	Оформляет обоснованное уточнение	**Прослеживаемая поправка**

> Полномочия проверяющего закрепляют в локальном акте и приказе. Уточнение записи должно иметь основание.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

«Своевременно» - это когда?

Укажите исполнителя, начало отсчёта и срок.

ТАК НЕЯСНО

«Ответственный своевременно передаёт результаты проверки».

Кто? Кому? После чего?
Сколько есть времени?

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР

«Проверяющий передаёт справку директору в течение 3 рабочих дней после проверки».

Здесь 3 дня - пример выбора школы, а не требование закона.

Отдельно установите срок отметки посещения. Срок подготовки справки не заменяет ежедневный учёт.

Как понять, что шаг выполнен?

Для каждого действия назовите его видимый результат.

1	2	3
ДЕЙСТВИЕ	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ	ПРОВЕРКА
Сверить явку и журнал	Справка проверки	Расхождения выяснены

В справке: дата и группа, проверенное занятие, число присутствующих, расхождения и дальнейшие действия.

> Журнал фиксирует посещения, справка - результат проверки. Укажите, кто хранит записи и кто имеет доступ.

Свяжите пункт положения и приложение

Человек должен сразу найти нужную форму.

ПУНКТ ПОЛОЖЕНИЯ

«Сведения о проверке фиксируются в справке по форме приложения 1»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Справка проверки посещаемости

Дата • группа • занятие

Присутствие • запись • вывод

Номер и название формы совпадают с пунктом положения.
Журнал посещений остаётся первичным источником учёта.

> В журнале - данные для учёта; в справке - только необходимое для проверки. Заполненные формы не публикуют.

273-ФЗ: ст. 30 152-ФЗ: ст. 5 ст. 7

Что делать, если обычный путь не сработал?

Добавьте понятные действия для трёх частых ситуаций.

1 ПРИЧИНА НЕИЗВЕСТНА

Уточнить у обучающегося / законного представителя по порядку школы; зафиксировать сведения.

2 ОШИБКА В ЖУРНАЛЕ

Сверить первичные сведения → выяснить причину → оформить обоснованное исправление.

3 НЕ СОГЛАСНЫ С ВЫВОДОМ

Принять обращение → проверить документы и пояснения → сообщить результат.

> Установите способ связи, ответственного и срок. Отсутствие объяснения не позволяет автоматически придумать причину.

273-ФЗ: ст. 30 ст. 43 152-ФЗ: ст. 7

Проверьте права до утверждения

Локальный акт действует в рамках закона и компетенции школы.

СОДЕРЖАНИЕ

Пропуск не означает автоматическое отчисление.

Основания и процедура дальнейших решений проверяются отдельно.

ДОСТУП И ДАННЫЕ

Кто вправе видеть журнал и справку проверки?

Не включайте диагнозы и лишние сведения в документы посещаемости.

> Акт проверки фиксирует факты. Он не заменяет установленную законом процедуру взыскания или отчисления.

273-ФЗ: ст. 30 ст. 43 ст. 61 152-ФЗ: ст. 5 ст. 10

Сначала правила, затем проверка

Контролировать можно только понятную и уже установленную процедуру.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

Правила обучающихся
и порядок учёта посещений.

Что посещают, кто отмечает
присутствие, как сообщают
о пропуске и уточняют записи.

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Кто, что и за какой период
проверяет; где фиксирует итог.

Плановая или разовая проверка
по локальным правилам
и распорядительному акту.

Сверьте вид программы, учебный план и расписание. Для спортивной подготовки учитывайте ст. 84 и программу школы.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43 ст. 84

Кто рассматривает и кто утверждает?

Найдите ответ в уставе и применимых нормах.



РАЗРАБОТЧИК	МНЕНИЕ / РАССМОТРЕНИЕ	УТВЕРЖДЕНИЕ	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
Кто готовит проект?	**Какая процедура нужна по теме?**	**Кто принимает решение?**	**Где протоколы, мнения и приказ?**

Если затронуты права обучающихся, учитывайте мнение соответствующих советов и представителей при их наличии, по ст. 30.

273-ФЗ: ст. 30

Приказ: что утвердили и с какой даты?

Учебный фрагмент - сверяйте с процедурой вашей школы.

УЧЕБНЫЙ ФРАГМЕНТ

ПРИКАЗ
Об утверждении документа

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле посещаемости обучающихся (приложение 1).
2. Ввести Положение в действие с 1 сентября 20XX года.
3. Назначить ответственного за ознакомление и первую проверку.

1 ЧТО ИМЕННО?

Название должно совпадать с текстом приложения.

2 КОГДА НАЧИНАЕМ?

Разведите дату утверждения и дату начала действия.

3 КТО ЗАПУСКАЕТ?

Укажите исполнителя и конкретные действия.

Учебный фрагмент. Для конкретной проверки укажите группу, период, полномочия проверяющего и срок справки.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30

Подписали. Как запустить в работу?

Обеспечьте доступ к действующим правилам и формам.



ИСПОЛНИТЕЛИ	ОБУЧАЮЩИЕСЯ	САЙТ	ПРОВЕРКА
Ознакомить с порядком и формами	**Разъяснить правила и связь с родителями**	**Разместить обязательные акты**	**Провести первый учебный прогон**

Для сведений и документов из ч. 2 ст. 29 - обновление сайта в течение 10 рабочих дней.
Заполненные журналы не публикуют.

273-ФЗ: ст. 29 ст. 30 152-ФЗ: ст. 7

Как не запутаться в редакциях?

На рабочем месте должна быть актуальная версия.

1

БЫЛО

Редакция 1 действовала до даты

2

ИЗМЕНИЛИ

Прошли нужную процедуру принятия

3

СТАЛО

Редакция 2 действует с даты

Старую редакцию выводят из работы. Для проверки прошлых посещений используют правила, действовавшие в тот период.

> Не объявляйте ежегодное переутверждение всех положений общей обязанностью без специального основания.

Пример: пройдите путь проверки

Учебная процедура внутреннего контроля посещаемости обучающихся.

НАЗНАЧИЛИ

Группа и занятие, период и проверяющий

СВЕРИЛИ

Фактическая явка и запись в журнале

ОФОРМИЛИ

Справка, пояснения и проверка исправлений

> Проверяйте сведения за конкретную дату. При расхождении сначала выясняют обстоятельства, затем оформляют вывод.

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43

Прогоните два сценария

Один обычный случай и один с ошибкой показывают пробелы проекта.

ОБЫЧНЫЙ СЛУЧАЙ

Занятие по расписанию
→ присутствие отмечено
→ сведения сверены
→ справка оформлена
→ результат рассмотрен.

ЕСТЬ РАСХОЖДЕНИЕ

Факт и запись не совпали
→ запрошены пояснения
→ найдены подтверждения
→ уточнение обосновано
→ итог проверки сообщён.

> Не исправляйте запись наугад. Зафиксируйте основание, автора и дату уточнения; сохраните историю изменения.

Четыре признака сырого проекта

Их проще увидеть на примерах, чем в длинной инструкции.

01

ЧУЖИЕ ПРАВИЛА

В шаблоне остались чужие должности, группы и способы учёта посещений.

02

НЕЯСНОЕ ДЕЙСТВИЕ

«Своевременно проверить явку» - без роли, срока и документа по итогам.

03

НЕТ ОСНОВЫ

Проверка придумана, а кто и как ведёт журнал - в правилах школы не определено.

04

НЕТ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Расхождение отмечено, но неясно, кто выясняет причину и проверяет исправление.

273-ФЗ: ст. 30 ст. 43

Можно передавать проект на принятие?

Проверьте текст и выполните один учебный прогон.

- [ ] Понятны предмет и адресаты.
- [ ] Сроки имеют начало отсчёта.
- [ ] Есть правила посещения и учёта.
- [ ] Есть порядок уточнения пропусков.
- [ ] Сверены программа и расписание.
- [ ] Ошибки исправляются с основанием.
- [ ] Проверяющий имеет полномочия.
- [ ] Нет автоматического отчисления.
- [ ] Журнал и справка не подменяют друг друга.
- [ ] Определены доступ и запуск.

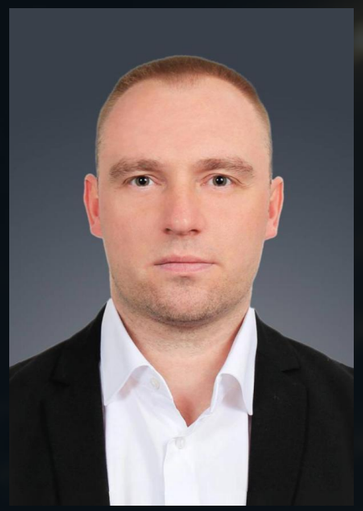
> Проверьте одну явку и одно расхождение: сможете восстановить источник записи, пояснение и исправление?

273-ФЗ: ст. 28 ст. 30 ст. 43 152-ФЗ: ст. 5

Сохраните основание и порядок действий

Практический гайд • Виктор Машков • «Закулисье спорта»

- 273-ФЗ: ст. 28, 30 - полномочия и локальные правила →
- 273-ФЗ: ст. 43, 61 - посещение и границы решений →
- 152-ФЗ: ст. 5, 7, 10 - состав и защита сведений →
- 273-ФЗ: ст. 29, 84 - размещение и вид программы →



ВИКТОР МАШКОВ

Методическая работа спортивной школы

Проверка источников: 22.10.2026. Примеры учебные; рабочие акты адаптируются под программу, устав и специальные нормы вашей организации.

СПОРТИВНЫЙ НАВИГАТОР

Найти нормативный источник

СПОРТИВНЫЙ ОФИС

Организовать документы и сроки