

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета №1
МБУ ДО «ДЮСШ г. Мамоново»
Протокол №1 от 27 августа 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ ДО «ДЮСШ г. Мамоново»

А.Ю.Тавастшерна

Приказ № 34/п от 27 августа 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, заполнения и хранения
журналов учета групповых занятий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Мамоново»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий МБУ ДО «ДЮСШ г.Мамоново» (далее - ДЮСШ г.Мамоново)
- Регламентирование количества проверок журналов в год.
- Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Журнал учета групповых занятий ДЮСШ г.Мамоново (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя. Ведение журнала является обязательным.
- К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в квартал на соответствие требованиям к ведению журналов секретарем учебной части или директора , назначенным приказом директора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
 - расписание тренировочных занятий;
 - общие сведения о занимающихся;
 - годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью);
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - инструктаж
 - итоги работы за учебный год;
 - записи о травмах.
- Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.
 - Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренер-

преподаватель и секретаря учебной части ,после фразы «Оценка Егоровой Натальи исправлена на 4». Исправленному верить».

- Выставление в журнале точек, отметок со знаком минус не допускается.
- Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о зачислении, переводе и отчислении обучающихся.
- Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».
- Изменения в расписании согласовываются с секретарем учебной части по и утверждается директором учреждения.
- Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).
- О прохождении медосмотра делается запись 1 раз в год .
- Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Титульный лист

На титульном листе журнала тренер – преподаватель записывает:

- название учебной группы , наименование программы вида спорта
- фамилия, имя, отчество тренера – преподавателя;
- фамилия, имя старосты группы

4.2. Расписание тренировок.

Ежемесячно записывается расписание занятий, в котором указывается время их проведения. Все изменения расписания занятий проводятся по согласованию с директором и секретарем учебной части.

4.3. Раздел 2. «Годовой учебный план и график распределения учебных часов» указываются данные в соответствии с образовательной программой.

4.4. Раздел 3. «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающимся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца.

4.5. Раздел 4. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» на страницах вносятся: месяц; фамилия и имя занимающегося (пишется полностью) при поступлении обучающегося в течение учебного года и сформированным списком, вписывать фамилию обучающегося необходимо в конце списка;

- Дата проведения занятия (даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий);
- Все графы и строки заполняются полностью (указывает кол-во присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий (в академических часах). Распределение вышеуказанных часов на каждом занятии поминутно на каждый раздел подготовки (ОФП, СФП, ТТМ, теорию и др.).
- Количество присутствующих обучающихся; Не явившихся на занятие обучающихся тренер – преподаватель отмечает в журнале буквой «н») Освобождение от занятий , следует прописывать следующим образом: «Освобождён на год», «Осв. с ... до...», В случае выбытия обучающегося, напротив фамилии выбывшего обучающегося тренером-преподавателем на предметной странице делается запись: «отчислен, (Пр. Но ... от...». Со следующей страницы фамилия выбывшего учащегося в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся группы изменяется). На странице 2 «Общие сведения» такая же запись производится с левой стороны. При поступлении обучающегося в течение учебного года и сформированным списком, вписывать фамилию обучающегося необходимо в конце списка. Затем напротив фамилии зачисленного обучающегося тренером-преподавателем на предметной странице делается запись: «зачислен Пр. Но ... от...». На странице 2 «Общие сведения» такая же запись производится с левой стороны.
- Графа «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» заполняется на усмотрение тренера-преподавателя.
- Графа « Подпись тренера» под каждым проведенным занятием ставится подпись тренера-преподавателя;
- В колонке «ИТОГО» в конце каждого месяца в журналах для групп подводится итог нагрузки в часах в графах Продолжительность, ОФП, СФП, ТТМ, Теория.
- По окончании учебного года тренер-преподаватель подводит итог выполнения программы по образцу:

**По плану-
Фактически-
Программа пройдена полностью.
(подпись тренера-преподавателя)**

- Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие - (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с) (по приказу).

***При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю)**

4.6. Раздел 5. «Итоги работы за учебный год» в графах;

«Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана:

- В графе «объем выполненной тренировочной работы «всего» заполняется общий объем часов на данного обучающегося, выполненный за учебный год.
- В графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объём работы в соревновательной зоне.
- В графе «выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.
- В графе «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд (если имеется).
- В графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Женья - сборная России).
- В графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».
- В графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и призовые места, занятые спортсменом.
- В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

4.7. Раздел 6. «Сводная таблица итогов работы за учебный год» и раздел 7. «Количество соревнований и участников» заполняется по итогам года.

4.8. Раздел 8. «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения. По факту травматизма обучающихся, проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала.

4.9. Раздел 9. «Проверка и инспектирование работы»

- В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок секретаря учебной части (или лицом его заменяющим), директором учреждения.

- По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директор издает приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечении сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

4.10. Раздел 10.«Проведение инструктажей по ТБ, ПБ, ПДД, правилам поведения в лесу, у водоёмов, в гололёд» делаются записи о проведении инструктажа: дата, тема инструктажа , номер инструкции в соответствии с перечнем инструкций ДЮСШ г. Мамоново, утвержденных приказом директора школы.

- Учащиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда в соответствии с инструкциями «Перечень инструктожей по охране труда для бучающихся ДЮСШ по технике безопасности» (утвержден приказом ДЮСШ № 34/п от 27.08.2021г), к занятиям не допускаются. Инструктаж фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях» (стандартная форма журнала), в соответствии с графами для обязательного заполнения. Если нет журнала для инструктажа, то в конце журнала учета групповых занятий клеивается лист прохождения инструктажа. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.