

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
КДЮСШ «Ямбург»

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДОД КДЮСШ «Ямбург»

 О.Е. Смурков

Приказ № 77 от 31 августа 2015 г.



Протокол № 1 от 31 августа 2015 г.

Инструкция

по ведению «Журнала учета групповых занятий спортивной школы»

«Журнал учёта групповых занятий спортивной школы» (далее - Журнал) относится к учебно-педагогической документации МБОУДОД КДЮСШ «Ямбург». В нём фиксируется уровень освоения общеобразовательных программ, по нему можно судить о посещаемости учебно-тренировочных занятий. Это позволяет объективно оценить деятельность тренера-преподавателя, а при высшем контроле – деятельность Учреждения.

Данная инструкция о ведении Журнала отнесена к компетенции Учреждения и не противоречит Федеральному законодательству (ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), где сказано, что к компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения».

1. Общие положения

К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной учебно-тренировочной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала.

Журнал ведется тренером-преподавателем в течение учебного года для учебно-тренировочной группы и является основным документом по учёту, контролю выполнения обучающимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренерами-преподавателями объёма педагогической работы.

Все записи в Журнале учёта групповых занятий должны вестись четко и аккуратно чернилами одного цвета (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Журналах допускаются в

исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; допускается сокращение слов при записи краткого содержания учебно-тренировочного занятия.

Тренеры-преподаватели ежемесячно сдают Журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе для осуществления контроля и учёта учебной нагрузки. Запись заместителя директора по УВР в журнале осуществляется ежемесячно и является основанием для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

2. Обязанности тренера-преподавателя

Заполнение всех граф в каждом разделе Журнала обязательно.

Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

1. Титульный лист.
2. В разделе «Расписание тренировок» указывается время их проведения в течение недели, ежемесячно, в соответствии с режимом тренировочного процесса учебно-тренировочной группы.
3. «Общие сведения»: список обучающихся, должны быть заполнены все графы (Фамилия Имя, Год рождения, Дата поступления в ДЮСШ, Школа, Класс, Спортивный разряд, Медосмотр, Домашний адрес обучающегося и № телефона, Фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, № телефона). Изменения списочного состава обучающихся вносятся в течение учебного года на основании приказов. В графе «Медосмотр» тренер-преподаватель записывает дату выдачи справки о допуске к учебно-тренировочным занятиям. «Годовой план-график» заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом и общеобразовательной программой;
4. Каждый разворот Журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и объем нагрузок» может быть использован для заполнения в течение одного месяца. На учебно-тренировочных занятиях тренер-преподаватель систематически, в дни и часы учебно-тренировочных занятий проверяет явку обучающихся и отмечает только отсутствующих – «н», не зависимо от причины. Если обучающийся пропустил более двух занятий, тренер-преподаватель должен выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося. Если обучающийся выбыл, необходимо записать напротив его фамилии на странице в разделе 4 «Итоги работы за учебный год» с указанием № приказа об отчислении.
5. Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в минутах. Итог учебно-тренировочного занятия (по времени) в часах.
6. Раздел «Участие в соревнованиях» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждого прошедших соревнований согласно протоколу соревнований.
7. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами.
8. «Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности». Тренер-преподаватель проводит инструктаж с обучающимися по технике безопасности на учебно-тренировочных занятиях по следующим темам:

- Инструктаж по технике безопасности во время спортивно-массовых мероприятий;
- Инструктаж по технике безопасности при выездах, экскурсиях, походах;
- Инструктаж по технике безопасности при занятиях в тренажерном зале и др..

9. Раздел «Воспитательная и культурно-массовая работа» заполняется после проведения бесед. В нём отмечаются собрания, беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.

10. «Записи о травматических повреждениях» заполняются при получении обучающимися травм на учебно-тренировочных занятиях. Если травм в течение учебного года не получено, об этом записывается в данном разделе.

11. Разделы «Проверка и инспектирование работы» и «Проверка ведения журнала» предназначены для учета административного контроля. Разделы заполняются заместителем директора по УВР по итогам проверок ведения журналов или деятельности учебно-тренировочных групп.

12. В конце учебного года тренер-преподаватель заносит результаты работы за учебный год (количество обучающихся на 1 сентября, на 31 августа, подготовлено разрядников, участники соревнований).

По окончании учебного года Журнал сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по УВР ». Журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет.

Зам. директора по УВР и безопасности

Волкова М.А.