

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
«Золотая шайба» г. Казани

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
« 2 » _____ 2016 г.
Протокол № _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ДЮСШ «Золотая шайба»
Б.Р. Шавалеев
_____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учёта групповых занятий

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Золотая шайба» (далее по тексту – «школа») настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта групповых занятий спортивной школы.

1.2. Журнал учёта групповых занятий спортивной школы (далее по тексту – «Журнал») – важнейший государственный документ. Он отражает все стороны учебно-тренировочной деятельности.

1.3. В Журнале имеется специальная инструкция по его ведению, которая дается на первой странице Журнала. Данное положение дополняет ее и уточняет:

- обязанности тренеров-преподавателей;
- ответственность и контроль;
- дисциплинарную ответственность.

1.4. Данное положение о ведении Журнала отнесено к компетенции спортивной Школы и не противоречит Федеральному законодательству от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры-преподаватели, проводящие занятия в конкретной учебной группе, а также административные работники, курирующие работу тренеров-преподавателей.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.8. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.9. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Требования по ведению и заполнению Журнала.

2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного или синего цвета.

В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя с ее расшифровкой.

2.2. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

2.4. Раздел 1. Расписание тренировок.

В расписание занятий ежемесячно указывается время их проведения по дням недели.

2.5. Раздел 2. Общие сведения.

Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого учебного года. Не допускается сокращений. Фамилия, имя должны быть написаны полностью. В столбце «Год рождения» нужно записывать точную дату рождения. Дата прохождения медосмотра записывается 2 раза в год.

2.6. Раздел 3. Учет посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок.

Данный раздел заполняется на каждом занятии.

В заголовке раздела должны быть записаны месяц и год. В столбце «Фамилия, имя» нужно записывать фамилию полностью и первую букву имени обучающегося. В столбцах «Дата» указывать точную дату занятий. Напротив каждой Фамилии в клетках для выставления отметок тренеру-преподавателю разрешается записать только один из следующих символов:

- «н» - не был на занятии;

На каждом занятии обязательно отмечается: «присутствовало» - количество человек, «продолжительность (час)» - продолжительность занятия в минутах, в том числе ОФП (обще-физическая подготовка), СФП (специальная физическая подготовка), ТТМ (тактико-техническое мастерство), теория. В пустой графе ниже графы «Теория» указывать номер занятий. В графе «Объём тренировочной работы» указывать: м, км, тонны, часы, число повторений, количество элементов и другое. В графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объём работы в соответствующей зоне в минутах. В столбце «Итоги» указывается итоговая сумма всех граф, а напротив фамилий указывается количество посещенных занятий обучающимся за месяц.

Количество часов должно соответствовать учебной программе.

Подпись тренера-преподавателя ставится в конце каждого проведенного занятия.

2.7. Раздел 4. Итоги работы за учебный год.

Раздел заполняется в конце учебного года после выполнения учебной программы. Напротив каждой фамилии заполняются все клетки. В столбце «Объём выполненной тренировочной работы» записывается сумма всех итоговых данных из графы «Объём тренировочной работы» за каждый месяц.

В столбце «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП. В столбце «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона обучающегося. В графе «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды Республики. В графе «Присвоено звание» - на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа.

В графе «переведен, передан, отчислен» записывается дата, номер приказа.

2.8. Раздел 5. Записи о травматических повреждениях.

В случаях травматических повреждений (ТП) обучающихся во время тренировочных занятий или на соревнованиях делается запись: дата случившегося ТП, Фамилия и имя пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления занятий.

2.9. Раздел 6. Проверка и инспектирование работы.

Раздел заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором спортивной школы

В каждой графе указывается дата проверки Журнала, отзыв и фамилия и должность проверяющего.

3. Обязанности тренера-преподавателя:

3.1. Полностью заполняет и ведет учебную документацию (Приложение 1);

3.2. Подводит итоги за год (раздел 4): объём выполненной тренировочной работы, выполнение нормативов каждым обучающимся, о присвоении званий, занятые места и перевод, отчисление каждого обучающегося;

3.3. Систематически проверяет и оценивает результаты учащихся, а также отмечает посещаемость, записывает название месяцев;

3.4. В каждой графе Раздела 3 на каждом занятии отмечает: количество присутствовавших, продолжительность занятия и ставит личную подпись;

3.5. В разделе 5 делает записи о травматических повреждениях;

3.6. В случаях проведения с учащимися спортивно-оздоровительных лагерей, тренер-преподаватель делает запись в Журнале.

4. Ответственность и контроль.

4.1. Директор спортивной школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически (каждый первый вторник месяца) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в спортивной школе специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.3. В конце года тренер-преподаватель сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по УВР.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором спортивной школы.

Рекомендуется внести на страницу Журнала «Проверка и инспектирование работы» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись тренера-преподавателя об ознакомлении с «Указаниями к ведению журнала» и с данным положением.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора спортивной школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив спортивной школы.

4.8. В соответствии с законом Журнал хранится в школе пять лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

Перечень учебной документации

1. План воспитательной работы с обучающимися.
 2. Протокол Родительских собраний.
 3. Журнал учета групповых занятий.
 4. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:
- учебно-тренировочные группы** (весь этап подготовки):
- пояснительная записка;
 - содержание программы;
 - тематическое планирование;
 - годовой план (рабочий план-график);
 - месячный план;
 - поурочное планирование (конспект занятия);
 - контрольные, контрольно-переводные нормативы.
- группы начальной подготовки** (весь этап подготовки 1-2 год обучения):
- а) Перспективный план.
 - б) Годовой план.
 - в) Учебный план (рабочая программа на каждый год обучения, включающая :
 - пояснительная записка;
 - содержание программы;
 - тематическое планирование;
 - годовой план (рабочий план-график);
 - месячный план;
 - поурочное планирование (конспект занятия);
 - контрольные, контрольно-переводные нормативы.
- группы спортивно-оздоровительные** (весь этап подготовки 1-11 год обучения):
- а) Перспективный план.
 - б) Годовой план.
 - в) Учебный план (рабочая программа на каждый год обучения, включающая :
 - пояснительная записка;
 - содержание программы;
 - тематическое планирование;
 - годовой план (рабочий план-график);
 - месячный план;
 - поурочное планирование (конспект занятия);
 - контрольные, контрольно-переводные нормативы;
- Учебные контрольные программы:**
- а) протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна);
 - б) анализ выполнения переводных норм, разрядных требований, образовательных программных требований;
 - в) таблицы, протоколы или выписки из протоколов участия обучающихся в соревнованиях;
 - г) отчёты о подготовке спортсменов-разрядников;
 - д) анализ медицинского обследования обучающихся;
 - е) различные тестирования, анкеты и др.

Личные дела обучающихся МБОУ ДО «ДЮСШ «Золотая шайба»:

а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся первого года обучения);

б) справка-допуск ответственного терапевта (для обучающихся второго и последующих годов обучения);

в) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся);

г) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный этап, начиная с третьего года обучения).

Разработано:

Заместитель директора по УВР

Силантьева Т.Д.

Методист

Комаров Ю.Н.