

Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)

ПРИНЯТО:
Решением
тренерско-преподавательского совета
протокол № 7 от 06.09.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 139-п от 06.09.2019г.
Директор ДЮСШ

Р.В. Кравченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УСТЬ-МАЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)"
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

п. Усть-Мая, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации»,

Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – Журнал) муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – ДЮСШ) является документом строгой отчётности.

1.2. Журнал ведется тренером-преподавателем в течение учебного года для каждой группы и является основным документом по учёту, контролю выполнения обучающимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренером-преподавателем объёма учебно-преподавательской работы. Ведение Журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Заполнять Журнал может только тренер-преподаватель, который ведёт занятие в учебно-тренировочной группе; тренер-преподаватель несет ответственность за хранение и ведение в надлежащем виде Журнала в течение учебного года, а также за сохранность Журнала.

1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.7. В течение учебного года Журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года тренер-преподаватель обязан сдать Журнал директору ДЮСШ или старшему методисту - инструктору на хранение в архив школы.

1.8. Журнал хранится в делах ДЮСШ в течение 3 лет.

1.9. За утерю или порчу Журнала лицо, допустившее ее, несет дисциплинарную ответственность.

2. Обязанности администрации ДЮСШ

2.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- своевременно обеспечить тренеров-преподавателей Журналами;
- принять Журналы по окончании учебного года у тренеров-преподавателей на итоговую проверку (старший инструктор-методист);

- обеспечить условия хранения Журналов после их сдачи старшим инструктором-методистом в школьный архив по окончании учебного года (директор ДЮСШ);

- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения Журнала, итоги контроля записывать в разделе 3.4. «Проверка и инспектирование работы» (старший инструктор-методист). Проверка журналов осуществляется старшим инструктором - методистом ежемесячно с 20 по 25 число текущего месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения;

- систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению Журнала (старший инструктор-методист);

- составить акт, в случае порчи или утери Журнала тренером-преподавателем, и доложить о случившемся в установленном порядке директору в форме докладной записки (старший инструктор-методист).

2.2. Администрация ДЮСШ заполняет:

- раздел 3.4. «Проверка и инспектирование работы» (старший инструктор-методист, директор ДЮСШ) согласно Положению о ведении Журнала;
- раздел 3.11. «Отпускной лист»:
 - методист-инструктор ставит подпись после приема отчета тренера-преподавателя о проделанной работе (статистический и описательный отчет), заполнения всех разделов Журнала;
 - специалист отдела кадров ставит подпись после проверки состояния личного дела (копии свидетельств о повышении квалификации, грамот, дипломов и т.д.), санитарной и трудовой книжки. Заполняет период отпуска, дату выхода на работу;
 - заместитель директора по АХЧ ставит подпись после сдачи спортивного инвентаря, оборудования, спортобъекта;
 - директор ДЮСШ ставит подпись после сдачи тренером-преподавателем авансовых отчетов, получения информации от методистов о сдаче отчетов по отделениям, полного заполнения всеми работниками разделов Журнала и помещает его на хранение в архив ДЮСШ.

3. Обязанности тренера-преподавателя

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению Журнала;
- иметь Журнал во время проведения учебно – тренировочных занятий при себе;
- представлять Журнал для проверки старшему инструктору-методисту с 20 по 25 число текущего месяца или по первому требованию старшего инструктора-методиста для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять в срок замечания проверяющих по ведению Журнала, отмеченные в разделе 3.4. «Проверка и инспектирование работы». В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к тренеру-преподавателю может быть применено административное взыскание;
- в случае утери или порчи Журнала восстановить его;
- все записи в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Не допускаются исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- *обложку* в соответствии со следующими требованиями:
 - вид спорта, тип учебной группы должны соответствовать учебному плану и общеобразовательной программе;
 - Ф.И.О. тренера-преподавателя отделения указывается полностью, без сокращений.
- раздел 1.1. «*Расписание учебно-тренировочных занятий*», где указывается расписание занятий для данной группы по месяцам и по дням недели. В расписании занятий указывается время и место их проведения. При изменении расписания в связи с сезонными переходами на другое место занятий, оформляется приложение к основному расписанию, общее количество часов в неделю. Недельное распределение учебной нагрузки заполняется с учетом 45-минутной длительности академических часов (Приложение 1).
- раздел 1.2. «*Учет посещаемости, объем нагрузок и поурочная запись занятий*» в соответствии со следующими требованиями:

- Список обучающихся заносится только в алфавитном порядке, согласно приказу на комплектование на начало учебного года;
- Список обучающихся должен быть всегда актуальным и соответствовать приказам директора ДЮСШ о зачислении и отчислении обучающихся;
- Если в течение учебного года прибывает новый обучающийся, то в текущем месяце его записывают в конец списка и указывают дату зачисления, в следующем месяце фамилию обучающегося записывают в список в алфавитном порядке;
- В случае выбытия обучающегося в течение учебного года напротив его фамилии в месяц отчисления делают запись «отчислен» и указывают дату и номер приказа об отчислении. В следующем месяце в список его не заносят.
- Фамилия и имя обучающегося записываются полностью;
- В графе «Дата» указывается дата проведения учебно-тренировочного занятия. Спаренные занятия указываются одной датой;
- Присутствие учащегося на учебно-тренировочном занятии обозначается незаполненной клеткой, отсутствие на занятии отмечается буквой «Н», отсутствие по болезни – «Б», активированный день – «А», дни карантина – «К», участие в соревнованиях – «С»;
- В графе «Итого» указывается объем выполненной обучающимся тренировочной работы в часах за месяц;
- В графе «Дата, краткое содержание» указываются дата проведения и тема для каждого спаренного занятия отдельно, то есть на одну дату должно приходиться две темы согласно календарно-тематическому планированию. Не допускается делать прочерки или повторяемость тем. Такая форма заполнения позволит учесть все темы КТП. Темы заполняются согласно календарно-тематическому планированию в рабочей программе. Указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия и один или несколько видов спортивных навыков (в том числе спортивных или подвижных игр), отрабатываемых на данном занятии. Если на дату проведения занятия приходится активированный день или день карантина, тема занятия не проставляется. Делается запись «Активированный день» или «Карантин» при этом дополнительно указывается дата и номер приказа об объявлении этих дней не учебными;
- В строке «Присутствовало» указывается количество обучающихся, присутствовавших на учебно-тренировочном занятии в данный день;
- В строке «Продолжительность (час)» указывается продолжительность учебно-тренировочного занятия в данный день в академических часах;
- В строках «ОФП», «СФП», «Техническая подготовка», «Тактическая подготовка», «Теория» указывается объем по видам нагрузки на данном занятии в минутах;
- Свободные строки после разделов «ОФП», «СФП», «Теория» заполняются тренером-преподавателем на его усмотрение по необходимости в зависимости от запланированной им работы;
- Строка «Объем тренировочной работы» заполняется как сумма всех видов нагрузок на данном учебно-тренировочном занятии в минутах и должен составлять 45 минут для одного занятия или 90 минут для спаренного занятия;
- В конце текущего месяца в графе «Итого» напротив строк «Продолжительность (час)», «ОФП», «СФП», «Теория», «Объем тренировочной работы» выводится сумма месячной нагрузки, она полностью должна соответствовать разделу 2.6. «План-график распределения учебных часов и прохождения учебно-тренировочного материала по часам» и календарному планированию по часам учебного материала в образовательной программе дополнительного образования тренера – преподавателя по данному спортивному направлению для данной учебной группы. Если по объективным причинам (отсутствие тренера-преподавателя ввиду отъезда на соревнования, периода его нетрудоспособности, карантина и т.д.) программа пройдена не полностью, указывается количество часов отставания от программы через черту дроби. Не проведенные занятия

заполняются в таблице с указанием даты, количества не проведенных занятий и общий объем часов по определенным причинам;

- После заполнения страницы в конце месяца тренер-преподаватель заверяет все записи своей подписью.

- раздел 2.1. «*Результаты медицинского, врачебного контроля и восстановительных мероприятий*» заполняется два раза в год: в начале учебного года обучающиеся без справки врача о состоянии здоровья до занятий не допускаются, второй раз медицинский осмотр обучающиеся проходят в начале второго полугодия; напротив фамилии каждого обучающегося пишется «допущен» и дата прохождения медицинского осмотра;

- раздел 2.2. «*Инструктаж обучающихся по санитарно-гигиенической, технической и пожарной безопасности на учебно-тренировочных занятиях и спортивно-массовых мероприятиях*» заполняется на первом учебно-тренировочном занятии (без пройденного инструктажа по ТБ обучающиеся до занятий не допускаются), затем в течение года по мере издания соответствующих приказов директором ДЮСШ о проведении тематических инструктажей. Все записи производятся в соответствии с действиями, указанными в названии колонок: список обучающихся по алфавиту (вновь прибывшие заносятся в конец списка), проставляется дата прохождения инструктажа, тема, подпись обучающегося, подпись инструктирующего и т.д.;

- раздел 2.3 «*Воспитательная работа*» заполняется в соответствии с образовательной программой дополнительного образования тренера-преподавателя, планом работы ДЮСШ, указывается дата проведения мероприятия, его наименование, количество присутствующих, ответственный за проведение данного воспитательного мероприятия;

- раздел 2.4. «*Работа с родителями*» заполняется в соответствии с образовательной программой дополнительного образования тренера-преподавателя, планом работы ДЮСШ, указывается дата проведения мероприятия, его наименование, количество присутствующих, ответственный за проведение данного воспитательного мероприятия (общее родительское собрание ДЮСШ, родительское собрание спортивной группы, собрание перед поездкой на соревнования, совместные спортивные мероприятия и т.д.);

- раздел 2.5. «*План работы*» заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием тренера-преподавателя и планом физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий ДЮСШ на текущий календарный год. Записывается наименование мероприятия, дата и место его проведения, отметка о выполнении или не выполнении с указанием объективных причин;

- раздел 2.6. «*План-график распределения учебных часов и прохождения учебно-тренировочного материала по часам*» заполняется с учетом преподаваемого вида спорта согласно приказу Министерства спорта РФ от 12 сентября 2013 г. № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам», в соответствии с дополнительной образовательной (или предпрофессиональной) программой физкультурно-спортивной направленности тренировочной группы, годовым учебным планом на 38 недель учебно-тренировочных занятий, календарно-тематическим планом тренера – преподавателя, расписанием занятий, педагогической нагрузкой, указанной в тарификационном списке (пример заполнения Приложение 1).

Тренеры – преподаватели, которые работают по срочному трудовому договору заполняют учебный план – график в сроки исходя из трудового договора.

Тренеры – преподаватели, которые работают по бессрочному трудовому договору (основные, совместители) журнал заполняют с учетом 38 недель с момента выхода на работу (или с даты принятия на работу).

План-график утверждается подписью старшего инструктора-методиста. Заполнение данного раздела должно соответствовать следующим правилам:

- Графа «Раздел подготовки» подраздел «Теория»: свободные строки заполняются тренером-преподавателем с указанием общих тем, запланированных в рабочей программе (нравственная подготовка, основы знаний о здоровье и т.п.);
- Подраздел «Участие в соревнованиях» заполняется тренером – преподавателем с учетом ранга соревнований, в которых участвовали его воспитанники согласно календарному плану спортивных мероприятий или дополнительно к нему;
- Если тренеру-преподавателю необходимо внести неуказанный в журнале вид спортивной подготовки, содержащийся в его рабочей программе, в план-график учебных часов, он записывает его в свободные строки;
- Количество часов по разделам в сумме должно соответствовать общему количеству часов, предусмотренному календарно-тематическим планированием на текущий учебный год;
- Количество часов по месяцам по разделам в сумме должно соответствовать календарно-тематическому планированию по месяцам.

- раздел 2.7. «Общие сведения» заполняется в соответствии со следующими правилами:

- Список обучающихся заполняется в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванов Иван Иванович). Прибывшие в течение года обучающиеся заносятся в конец списка по мере зачисления;
- Дата рождения обучающихся заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 01.08.2001);
- Дата поступления в учреждение заполняется в том же формате (например: 01.09.2019). Датой зачисления считается дата, указанная в приказе на зачисление обучающегося в данную спортивную группу ДЮСШ;
- В графе «№ школы» указывается сокращенное наименование учреждения или учебного заведения (например: УМСОШ, ПСОШ и т.д.);
- В графе «Класс» указывается класс обучения по основному месту с литерой (если таковая имеется). Например: 9 «б» класс;
- Ф.И.О. классного руководителя заполняется полностью без сокращений (например: Смирнова Ольга Петровна);
- Ф.И.О. родителей (законных представителей) заполняется полностью без сокращений (например: Иванова Нина Ивановна). Указываются Ф.И.О. обоих родителей;
- Место работы и занимаемая должность родителей указываются полностью. Номера контактных телефонов, если они являются стационарными, указываются без кода (0-00-00), мобильных полностью (8 000 0000000);

- раздел 3.1. «Установленные рекорды и спортивные показатели» заполняется для следующих видов спорта: северное многоборье, легкая атлетика, лыжные гонки и др., т.е. для тех, где показатели являются количественными), указывается Ф.И.О. обучающегося, дата, место и ранг соревнований (например: Иванов Иван Иванович, 12.02.2019, Первенство ДЮСШ, 100м, 1 мин.);

Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Прибывшие в течение года обучающиеся заносятся в конец списка по мере зачисления;

- раздел 3.2. «Дни контроля весовой категории спортсмена» заполняется для всех видов единоборств: вольная борьба, борьба Хапсагай, мас-рестлинг и др., т.е. для тех, где на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях необходима весовая категория спортсмена. Указывается Ф.И.О. обучающегося, дата и вес (например: Иванов Иван Иванович, 01.02.2019 г., 52 кг.). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Прибывшие в течение года обучающиеся заносятся в конец списка по мере зачисления;

- раздел 3.3. «Учет спортивных результатов» является обязательным для заполнения, здесь указываются результаты всех обучающихся на соревнованиях, начиная с внутришкольного этапа, наименование мероприятия, результат, дата участия (например: Иванов Иван, первенство ДЮСШ, первое место, 12-15.12.2019). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Прибывшие в течение года обучающиеся заносятся в конец списка по мере зачисления;

- раздел 3.5. «*Записи о травматических повреждениях*» заполняется тренером-преподавателем, указывается заболевание в соответствии с формулировкой в справке о заболевании. В графе «*Дата возобновления занятия*» указывается дата, месяц, год;

- раздел 3.6. «*Социальный статус обучающихся*» заполняется без указания Ф.И.О., проставляется только количество детей, относящихся к той или иной социальной группе;

- раздел 3.7. «*Виды контрольно-испытательных нормативов*» заполняется тренером-преподавателем в самом начале учебного года согласно Положению об аттестации обучающихся ДЮСШ в начале учебного года. Указывается Ф.И.О. обучающегося, рост, вес, спортивный разряд, тестирование для каждого вида спорта. Тренер-преподаватель проставляет те виды нормативов, которые предусматривает Положение или дополнительная образовательная (или предпрофессиональная) программа физкультурно-спортивной направленности тренировочной группы по конкретному виду спорта. В графе «*Тестирование*» проставляется уровень подготовки «*пройдено*» или «*не пройдено*». Информация раздела согласовывается со старшим инструктором-методистом и заверяется подписью тренера-преподавателя;

- раздел 3.8. «*Виды итоговых контрольных нормативов*» заполняются тренером-преподавателем по окончании учебного года согласно Положению об аттестации обучающихся ДЮСШ. Указывается Ф.И.О. обучающегося, рост, вес, спортивный разряд, тестирование для каждого вида спорта. В графе «*Тестирование*» проставляется уровень подготовки «*пройдено*» или «*не пройдено*». Результаты итоговых контрольных нормативов сдаются в администрацию ДЮСШ. Информация раздела утверждается директором ДЮСШ и заверяется подписью тренера-преподавателя.

- раздел 3.9. «*Статистический отчет*» заполняется в соответствии со следующими правилами:

- В начале проставляется учебный год, за который заполняется отчет, Ф.И.О. тренера-преподавателя, филиал и отделение;
- В подразделе «*Итоги работы за учебный год*» список обучающихся заполняется в алфавитном порядке в соответствии со списками в разделе 1.2. «*Учет посещаемости, объем нагрузок и поурочная запись занятий*». Объем выполненной тренировочной работы заполняется как сумма всей нагрузки за год, выполненной каждым обучающимся по месяцам из раздела 1.2.
В графе «*Выполнение нормативов*» указывается средний балл выполнения нормативов по ОФП и СФП для групп СО и средний процент (%) для групп НП напротив Ф.И.О. каждого ученика.
В графе «*Спортивный разряд*» проставляется разряд, присвоенный (или подтвержденный) воспитаннику в период обучения в ДЮСШ;
- В графе «*Наименование соревнований*» в свободных строках записываются виды соревнований, в которых дополнительно приняли участие обучающиеся ДЮСШ. Следующие графы этой таблицы и последующих подразделов заполняются по смыслу;
- В графе «*Подготовлено чемпионов и призеров*», ведется запись: «улус, РС (Я), РФ»

- раздел 3.10. «*Описательный отчет*» заполняется согласно примечанию к данному разделу:

- указывается Ф.И.О. тренера-преподавателя, отделение;
- количество обучающихся в данной группе на конец мая текущего учебного года, сведения о выбытии и окончании школы на конец текущего учебного года, сохранность контингента, количество обучающихся, переведенных в следующую группу (для НП);
- лучшие результаты (места), занятые на соревнованиях в течении года;
- проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися;
- выполнение программного материала, успеваемости, посещение занятий обучающимися;

- работа с учреждениями образования и родителями (законными представителями) обучающихся (указать, что и когда конкретно сделано, проведено, какие вопросы решались или обсуждались);
- как занятия в ДЮСШ способствуют улучшению успеваемости в образовательном учреждении;
- участие обучающихся в спортивно-массовой и общественно полезной жизни;
- анализ контрольно-переходных нормативов;
- краткая характеристика своей работы, предложения по улучшению работы, недостатки выявленные за год;
- использование в работе инновационных методик и методов работы;
- самостоятельная методическая подготовка и повышение квалификации;
- участие тренера в организации и проведении спортивных мероприятий (указать, когда, где, в каких мероприятиях, в каком качестве);
- работа со средствами массовой информации в интересах ДЮСШ (указать место, время, формат, тему публикаций).

Все записи в Журнале ведутся своевременно, аккуратно, разборчивым почерком. Исправления и использование корректирующих средств («штрих») не допустимо. Если в Журнал занесена недостоверная информация, она исправляется зачеркиванием ровной чертой, внесением достоверной информации, и заверяется печатью и подписью директора ДЮСШ, проставляется дата внесения исправлений.