Подписан: Будаев Владимир Николаевич
DN: O="МБУДО ""Спортивная школа № 8""", CN="Будаев Владимир Николаевич ", E=sch8s@city.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.09.04 09:43:38+03'00'

Утверждено приказом директора
МБУДО «Спортивная школа № 8»
от 01.09.2023 № 141

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом МБУДО «Спортивная школа № 8»
протокол от 27.07.2023 № 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

О порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий и учебной документации по планированию

учебно-тренировочной работы в

МБУДО «Спортивная школа № 8»

Выполнила:

Зотова Ирина Анатольевна

Заместитель директора по УВР

Тамбов 2023

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - школа)

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее - журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера – преподавателя (тренер). Ведение журнала является обязательным.

2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по УВР или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

III. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА – ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Тренер 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) по алфавиту
- Страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок
- Итоги работы за учебный год
- Записи о травмах

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбиков, не пропуская ни одного столбца.

3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя занимающегося пишется полностью в алфавитном порядке. 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).

3.4. В графе «Объем тренировочной работы» * показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, часы, число повторений, количество элементов и др.).

3.5. В графе «доля работы в зоне соревновательной интенсивности» ** указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах. Подпись тренера-преподавателя, проводившего каждое занятие.

Присутствие занимающегося на занятии отмечается никаким знаком, отсутствие (н), отсутствие по болезни – (б)***, на соревновании – (с) (по приказу), учебно-тренировочные сборы – (у)

3.6. В конце учебного года тренер заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

---

*«объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах (по факту проведения занятия)

**«доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия)
***При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю)

IV. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Тренер 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 (желательно черного), без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и завуча.

Синий цвет имеет больше различных оттенков, чем черный. При различных проверках возникает необходимость в ксерокопировании документа, и черный цвет дает лучшее изображение.

Списочные состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

Журнал необходимо заполнять только в день проведения занятия. Запрещается заранее заполнять графы «учет посещаемости и объемы нагрузок».

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждается директором учреждения.

Журнал по время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. О прохождении медосмотра делается запись медицинским работником школы 2 раза в год (раз в полугодие).

4.3. Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

4.4. **«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.
- В графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Женя - 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 места, занятые спортсменом.
- В графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся, дата и номер приказа.

4.5. В разделе 5 «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся, проводиться дополнительный инструктаж, который фиксируется на последней странице журнала. По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МБУДОД ДЮСШ. Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимися вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по УВР о факте случившегося в тот же день (не позже, чем через 2 часа).

Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа учащиеся к занятиям не допускаются; лист прохождения инструктажа вклеивается в конце журнала. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж. Занимающиеся, старше 14-ти лет, сами ставят подписи и дату; тренер ставит свою подпись, если обучающийся младше 14-ти лет.

Тренер должен проводить краткий инструктаж по охране труда. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Этот инструктаж в журнале на отображается и время на него затраченное с общим временем занятия не суммируется.

4.6. В разделе 6 «Проверка и инспектирование работы»

В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УВР, методистами, старшими тренерами, согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по школе. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

V. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Заполнение журналов в летний период (с 1-го июня и по 31-е августа) производится следующими способами:

- ✓ При проведении учебно-тренировочных занятий в УФСН, тренировочных сборов (и летних тоже), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1-е января более, чем на 25%), тренер продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.
- ✓ В период проведения тренировочных сборов (в том числе и летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

VI. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА (ВАЖНО!)

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно, в четвертую неделю по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заместителем директора по УВР заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий, не дает права тренеру – преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями спортивной школы.

УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ РАБОТЫ:

- *Учебно-тренировочные группы* (весь этап подготовки 1-5 год обучения):

- годовой план
- месячный план
- поурочное планирование (конспект занятия)
- индивидуальные планы работы (при наличии групп УТ-4,5; СС).

- *Группы начальной подготовки* (весь этап подготовки 1-2 год обучения):

- годовой план
- месячный план
- поурочное планирование (конспект занятия)

-*Спортивно-оздоровительные группы* (весь этап подготовки 1-11 год обучения)

- годовой план
- месячный план
- поурочное планирование (конспект занятия)

-*группы Спортивного Совершенствования* (весь этап подготовки 1-3 год обучения)

- перспективный план на 4 года
- годовой план
- месячный план
- поурочное планирование (конспект занятия)
- индивидуальный план подготовки

3. Учебные контрольные программы

- протоколы контрольных нормативов (осень-весна)
- таблицы участия обучающихся в соревнованиях
- таблицы разрядников
- различные тестирования, анкеты и др.
- анализ медобследования

4. Личные дела обучающихся

- справка от детского педиатра или участкового терапевта, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся первого года обучения)
- заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся)

5. План воспитательной работы с обучающимися.

Ежегодно тренером-преподавателем составляется план воспитательной работы с группой, в которой указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения.

6. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися.

1. Вводный и на рабочем месте (на первом учебном занятии)

2. Последнее занятие месяца по планам тренеров-преподавателей.

3. Инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости

4. Инструктаж перед соревнованиями с учетом нового рабочего места и проезда на соревнования.

5. Инструктаж перед выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями, учебно-тренировочными сборами с учетом транспортировки до мест соревнований, условий проживания, питания и др.

6. Внеплановые.

7. По факту травм, либо других чрезвычайных происшествий

Контрольно-переводные нормативы (отдельный бланк)

- на основании учебно-годового, месячных планов и планов-конспектов занятий тренера-преподавателя по факту приема КПН, контрольно-приемных нормативов, экзаменов, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки, в которых фиксируются показатели различного характера. Вся учетная документация по КН хранится в журнале учебной группы тренера-преподавателя.

- анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводиться на тренерских советах согласно планов методической работы, утвержденной директором.

- анализ переводных контрольных нормативов проводится на педсоветах, издается приказ по школе о переводе обучающихся на следующий этап обучения, либо на повторный год, либо перевод в группу спортивно-оздоровительной направленности.