



Утверждено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 329  
от « 30 » 08 2018г.

## **Инструкция по ведению журналов учёта групповых занятий спортивной школы**

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) относится к учебно-педагогической документации МБУ ДО «Ромодановская ДЮСШ». В нём фиксируется уровень освоения образовательных программ, по нему можно судить о посещаемости учебно-тренировочных занятий. Это позволяет объективно оценить деятельность тренера-преподавателя, а при высшем контроле – деятельность школы.

Общие требования по ведению школьной документации, в том числе и журналов, отражены в Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167. Ряд требований к ведению журналов содержится также в письме Минобразования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

### **1. Общие положения**

Журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя (далее – тренер) образовательного учреждения спортивной направленности.

Журнал ведется тренером в течение учебного года для учебной группы и является основным документом по учёту, контролю выполнения учащимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренерами объема учебно-преподавательской работы.

Заполнять журнал может только тренер, который ведёт занятие в учебно-тренировочной группе; тренер несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

Все записи в журнале учёта групповых занятий должны вестись четко и аккуратно чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, чёрный); нельзя использовать корректирующие средства, исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; допускается сокращение слов при записи краткого содержания учебно-тренировочного занятия.

Тренеры 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 таблицы учёта использования рабочего времени.

### **2. Обязанности тренера-преподавателя**

Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно

Тренер заполняет в журнале:

1. титульный лист;
2. в разделе «Расписание тренировок» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса учебной группы;
3. «Сведения общего характера»: список учащихся – в алфавитном порядке, должны быть заполнены все графы (Фамилия Имя, Год рождения, Год поступления в

- ДЮСШ, Школа, Класс, Спортивный разряд, Медосмотр, Домашний адрес учащегося и № телефона, Фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, № телефона) Изменения списочного состава учащихся вносятся в течение учебного года на основании приказов по переукомплектованию. Медицинский работник на странице «сведения общего характера» в колонке «Медосмотр» против имени каждого учащегося пишет: «Допущен». Внизу ставит количество допущенных детей, печать и подпись.
4. «Учебный план-график» заполняется в соответствии с учебным планом школы, и образовательной программой учебно-тренировочной группы;
  5. «Рабочий план» заполняется в начале месяца в соответствии с план-схемой годового цикла. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в минутах. Итог тренировки (по времени) (Приложение 1).
  6. Тренер обязательно отмечает посещаемость учащихся спортивной школы на листе «Учёт посещаемости». Этот лист заполняется в день проведения учебно-тренировочного занятия. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:
    - a. присутствие учащегося на занятии отмечается точкой;
    - b. отсутствие учащегося на занятии – «нб»;
    - c. отсутствие учащегося на занятии по болезни – «б».
  7. На странице «Поурочная запись занятий» заполняются все графы. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия и указывается одна из спортивных (или подвижных) игр. (Например: «Обучение низкому старту. Игра в футбол»). В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся учебно-тренировочных занятий в соответствии с учебным планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведённых фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведённых занятий.
  8. «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего учебного года. Заполняется после каждого проведённого соревнования согласно протоколу соревнований. В графе «Показанный результат» указывается место (в игровых видах), вид, результат и место (в лёгкой атлетике).
  9. «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются 2 раза в год (сентябрь и май). Контрольные нормативы сдаются по 6 видам: 6 минутный бег, челночный бег 3x10м, прыжок в длину с места, подтягивание на перекладине (юноши), отжимание (девушка), пресс, наклон вперёд из положения «сидя».
  10. «План воспитательной работы» заполняется после проведения бесед. В нём отмечаются собрания, беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.
  11. «Записи о травматических повреждениях» заполняются при получении учащимися травм на учебно-тренировочном занятии. Если травм в течение учебного года не получено, об этом записывается в данном разделе.
  12. «Инструктаж обучающихся по охране труда». Тренер проводит инструктаж по технике безопасности на учебно-тренировочном занятии; 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.
  13. «Отчёт о работе за год» заполняется в конце года. В отчёте отражаются следующие аспекты:
    - a. проведение учебно-воспитательной работы с учащимися (стр. 58 в журнале);
    - b. выполнение программного материала, успеваемости (анализ сдачи контрольных нормативов), посещения занятий учащимися;
    - c. связь с общеобразовательными школами и родителями учащихся.

- d. как занятия в ДЮСШ способствуют улучшению успеваемости по общеобразовательным предметам в массовой школе (конкретные примеры);
  - e. подготовлено спортсменов-разрядников, охвачено спортивными лагерями;
  - f. выводы и предложения.
14. «Итоги работы за учебный год» заполняются в конце года. Заполняются все графы.
15. В конце года тренер заносит результаты работы за учебный год (кол-во участников на 1 сентября, на 31 августа, кол-во выбывших, выехавших в спортивные лагеря, 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». Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.