

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
ГБУ ДО «СДЮСШОР по плаванию»
протокол № 03
от «03» сентября 2015 года



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБУ ДО
«СДЮСШОР по плаванию»
Л.Н.Ушакова

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учета учебной работы в группе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, Устава школы и определяет работу с журналами учета учебной работы в каждой группе на всех этапах спортивной подготовки ГБУ ДО «СДЮСШОР по плаванию» (далее по тексту – Журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив школы.

1.6. Журнал хранится в делах школы в течение 5 лет.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

1.9. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Обязанности администрации школы

2.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора по учебной части обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года.

2.3. Директор и заместитель директора, тренера - преподаватели обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Инспектирование работы».

2.4. Заместитель директора, тренера - преподаватели обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий при себе;
- представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- обложку
- раздел «Расписание тренировок», где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по дням недели.
- раздел «Общие сведения»: Фамилии, имена и отчества обучающихся в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: *Иванов Иван Иванович*); дату рождения обучающихся (например: *12.11.2000*); место работы, учебы (указывается полное или сокращенное наименование учреждения, предприятия или учебного заведения, например: *школа № 10, 9 класс или МГУ, студент первого курса, химический факультет*); сведения о зачислении в СДЮСШОР (например: *01.09.2009, приказ № 11 от 30.08. 2009*). Медицинский работник на странице «сведения общего характера» в колонке «Медосмотр» против имени каждого учащегося пишет: *«Допущен»*. Внизу ставит количество допущенных детей, печать и подпись; Домашний адрес (например: *424000, г. Й-Ола, Ленинский пр., 61-37, телефон: 75-75-75*); Ф.И.О., место работы и занимая должность родителей № телефона (например: *Иванова Нина Ивановна, гл. бухгалтер ООО «АПЕКС», тел. 56-81-70*).
- раздел «Учебный план-график распределения учебных часов» заполняется в соответствии с учебным планом школы, и образовательной программой учебно-тренировочной группы
- раздел «Рабочий план занятий». Заполняется в начале месяца в соответствии с план-схемой годичного 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. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в минутах. Итог тренировки (по времени).

- раздел «Инструктаж по технике безопасности во время занятий». Указывается дата проведения инструктажа с обязательной личной росписью обучающегося о подтверждении прохождения инструктажа.

- раздел «Учет посещаемости занятий». Указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца.

- а. присутствие учащегося на занятии отмечается точкой;
- б. отсутствие учащегося на занятии – «н»;
- с. отсутствие учащегося на занятии по болезни – «б».

При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

- раздел «Попурочная запись занятий». Ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.12) проведения занятий, количество присутствующих, краткое содержание занятия, количество часов (отдельно указывается количество часов теоретического курса и практических занятий), подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия и указывается цель тренировки. (Например: «Обучение техники вольный стиль. Упражнения»). 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, проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведенных занятий.

- раздел «Учет спортивных результатов». Указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата участия в соревнованиях, наименование соревнований, полученный результат (например, Иванов И.И., 12-15.12.2012, первенство СДЮСШОР первое место, выполнена норма 2 разряда).

- раздел «Итоги работы за учебный год». Указывается фамилия, имя учащегося, объем выполненных тренировок в часах, выполненные нормы, присвоение званий, места, занятые на соревнованиях в течении года, сведения о переводе и отчислении (кол-во участников на 1 сентября, на 31

августа, кол-во выбывших, выехавших в спортивные лагеря, подготовлено разрядников, участники соревнований).

- раздел «Проверка и инспектирование работы». Указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившегося инспектирование работы тренера-преподавателя, отзыв о работе, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.