

Согласовано:
на педагогическом совете
протокол № 2
«11» ноября 2016 г.

Утверждено:
приказом директора МАУ ДО ДЮСШ
№ 11 от «11» ноября 2016 г.
В.И.Чуканов



Инструкция по ведению журналов учёта групповых занятий МАУ ДО ДЮСШ ГО Красноуфимск

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Коллективного договора, Устава МАУ ДО ДЮСШ.

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1. Общие положения

Журнал является документом строгой отчётности, 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 тренировочного процесса и выполнения тренерами объёма учебно-преподавательской работы.

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

Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

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 табеля 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 учебно-тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса учебной группы.
 3. «Общие сведения»: список учащихся - в алфавитном порядке, должны быть заполнены все графы (Фамилия, имя, дата рождения, школа, класс медицинский осмотр, дата поступления в ДЮСШ, спортивный разряд (на 1 сентября), домашний адрес, № телефона, ФИО родителей, место работы, № телефона). Изменения списочного состава учащихся вносятся в течение учебного года на основании приказов по переукомплектованию группы.
 4. «Учебный план-график» заполняется в соответствии с учебным планом школы, и дополнительной общеобразовательной программой учебно-тренировочной группы. При заполнении строк с темами теоретической части программы возможно сокращение тем (например: *Гигиенические требования к местам занятий легкой атлетики, инвентарю и спортивной одежде, сокращаем - гигиена*).
 5. «Рабочий план-график» 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. Итог тренировки (по времени).
 6. Тренер обязательно отмечает посещаемость обучающихся МАУ ДО ДЮСШ на листе «Учёт посещаемости за месяц». Этот лист заполняется в день проведения тренировочного занятия. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:
 - присутствие обучающегося на занятии отмечается точкой;
 - отсутствие обучающегося на занятии – «н»;
 - отсутствие обучающегося на занятии по болезни – «б».
 7. На странице «Поурочная запись занятий» заполняются все графы. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия и указывается одна из спортивных (или подвижных) игр. (Например: *«Обучение низкому старту. Игра в футбол»*).
- В случае объявления в МАУ ДО ДЮСШ проведение карантинных мероприятий в журнале записываем «№ и дату приказа ДЮСШ, работа по индивидуальным планам», для групп ТГ – работа по индивидуальным планам (приложение №1), для групп НП – задание в дневнике спортсмена (приложение №2).

За время отсутствия обучающегося на занятиях по причине болезни, прикладываем копию справки, заявление родителя (законного представителя).

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 пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. В графе «Показанный результат» указывается место (в игровых видах), вид, результат и место (в лёгкой атлетике).

9. «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся» заполняются 2 раза в год (сентябрь, май). Контрольные нормативы сдаются в соответствии с нормативами Положения о промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся МАУ ДО ДЮСШ по видам спорта.

10. «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.

11. «Отчёт о работе за год» заполняется в конце года. В отчёте отражаются следующие аспекты:

- проведение учебно-воспитательной работы с учащимися (стр. 57 в журнале);
- выполнение программного материала, успеваемости (анализ сдачи контрольных нормативов), посещения занятий обучающимися;
- связь с общеобразовательными школами и родителями учащихся;
- как занятия в ДЮСШ способствуют улучшению успеваемости по общеобразовательным предметам в массовой школе (конкретные примеры);
- подготовлено спортсменов-разрядников, охвачено спортивными лагерями;
- выводы и предложения.

12. 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.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

Утверждено
Директор МАУ ДО ДЮСШ
_____ В.И.Чуканов

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
тренировочных занятий обучающегося МАУ ДО ДЮСШ
и отчет за _____ 20__ г.

Тренер _____

Фамилия, имя обучающегося _____

Задачи тренировочных занятий _____

План тренировочного занятия _____

Дни недели	Понедельн.	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресень е
Дни тренировочных занятий и их длительность							

ОСНОВНАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

I неделя _____

II неделя _____

III неделя _____

IV неделя _____

V неделя _____

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
Краткое содержание занятия			
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____

Подпись обучающегося ДЮСШ _____

Пятница	Суббота	Воскресенье
Краткое содержание занятий		
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____
<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____	<i>дата</i> _____

Подпись обучающегося ДЮСШ _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

**ДНЕВНИК
ТРЕНИРОВКИ СПОРТСМЕНА
МАУ ДО ДЮСШ**

ПАМЯТКА

по ведению и заполнению дневника спортсмена

Дневник является документом обучающегося МАУ ДО ДЮСШ. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам спортсмен.

1. Все записи в дневнике спортсмен делает ручкой одного цвета (синего).
2. Спортсмен заполняет лицевую сторону обложки; записывает фамилию, имя и отчество тренера-преподавателя; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
3. Спортсмен ежедневно записывает задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы (страницы не пропускаются).
4. Спортсмен предъявляет дневник по требованию тренера-преподавателя.
5. Своевременное ведение дневника – это средство повышения уровня самосознания спортсмена, стремящегося совершенствовать свое мастерство.

Дневник
обучающегося МАУ ДО ДЮСШ на 20__-20__ учебный год

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Отделение _____

Тренер _____

Группа _____

Подпись тренера _____

