

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЮСШ № 10

Н.Н. Филофеева

2018 г.



Принято Педагогическим советом
МАУ ДО ДЮСШ № 10

Протокол № 1 от 29.08 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению, ведению и хранению журналов учета работы тренеров-преподавателей детско-юношеской спортивной школы

Настоящие Методические рекомендации по заполнению, ведению и хранению журналов учета работы тренеров-преподавателей детско-юношеской спортивной школы (далее – Методические рекомендации) подготовлены с целью оказания методической помощи тренерам-преподавателям по заполнению и ведению журналов и определения условий их хранения. Данные рекомендации составлены на основании Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства спорта РФ от 29.04.2014 г. № 279, Методических рекомендаций по разработке и реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта, утвержденных приказом Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 15.10.2014 г. № 1858, Указаний к ведению журналов.

Методические рекомендации направлены на обеспечение единства основных требований к заполнению и ведению журналов групповых занятий по видам спорта.

Методические – рекомендации предназначены для использования в работе тренерами-преподавателями, хореографами, осуществляющими спортивную подготовку в МАУ ДО ДЮСШ № 10.

I. Общие положения

1.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – журнал) является основным документом по учету работы с учащимися и самого тренера-преподавателя.

1.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, хореограф, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать к работе с журналом занимающихся, родителей (законных представителей).

1.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора по учебно-спортивной работе (далее – УСР) или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

1.4. Проверка правильности заполнения и ведения журналов может быть плановой (отражаться в плане внутришкольного контроля) и внеплановой.

II. Обязанности тренера-преподавателя

2.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий с указанием недельной нагрузки и места проведения занятий;
- общие сведения о занимающихся;
- годовой план-график учебно-спортивной работы;
- списки обучающихся на всех страницах;
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктажи группы по технике безопасности;
- итоги работы за учебный год;
- учет воспитательной и педагогической работы;
- регистрация травм и заболеваний учащихся.

2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с бланком.

2.3. Расписание занятий заполняется на начало каждого месяца (не на весь учебный период) с указанием места проведения занятий (МАУ ДО ДЮСШ № 10. Большой зал или МАУ ДО ДЮСШ № 10. Малый зал). Если занятия планируется проводить в большом и малом зале (группы СО), указывается только МАУ ДО ДЮСШ № 10.

2.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца, не выходя за пределы столбцов: список зачисленных в алфавитном порядке согласно приказу о зачислении, при отсутствии спортивного разряда на начало года – графа не заполняется, год поступления – это не дата, а только год, дата медосмотра проставляется таким образом, чтобы можно было проставить еще одну дату через полгода, в названии места учебы пишется СОШ № и класс с литером (это обязательно), в данных о родителях можно писать имя отчество одного из родителей, с кем поддерживается обратная связь (без записи «мать», «отец») без указания места работы и должности, номер телефона можно одного из родителей. При поступлении нового учащегося, его данные вписываются ниже зачисленных с 1 сентября.

2.5. На странице «Годовой план-график учебно-спортивной работы» распределение дисциплин по часам вносится после согласования с заместителем директора по УСР, указывается недельная нагрузка, этап подготовки и год обучения. После подписания плана-графика заместителем

директора по УСР и утверждения директором, изменения могут вноситься только при наличии приказа Учреждения.

2.6. На страницах ежемесячного учета посещаемости учебно-тренировочных занятий: указывается фамилия и имя обучающегося в алфавитном порядке согласно приказу о зачислении (вновь поступивший учащийся дописывается в список последним, а со следующего месяца – в алфавитном порядке), все графы и строки заполняются полностью, в графе «Итого» вносится количество часов, которые посетил каждый учащийся (это количество запланированных часов минус часы пропусков занятий независимо от причины пропусков), присутствие занимающихся не отмечается никаким знаком, отсутствие – «н», отсутствие по болезни «б», при нахождении на соревновании по приказу Учреждения «с», присутствие обучающихся проставляется на каждом занятии и средний показатель за месяц, продолжительность занятий проставляется ежедневно согласно расписанию и общее количество часов за месяц, напротив каждого проведенного занятия ставит роспись тренер-преподаватель, в дни проведения хореографии под росписью тренера-преподавателя ставит роспись хореограф. Количество часов за месяц указывается реальное, а не то, что в плане. Страницы учета посещаемости заполняются в день проведения занятий. Здесь не указывается движение учащихся (отчислен, зачислен, переведен). В праздничные дни журнал учета рабочего времени не заполняется.

2.7. Инструктаж группы по технике безопасности планомерно проводится 2 раза в год: на начало учебного и начало календарного года. Заполняются все графы, указывается тема инструктажа полностью, обязательна подпись каждого обучающегося, достигшего 14-летнего возраста или родителей (законных представителей). Без проведения инструктажа учащиеся к занятиям не допускаются.

Тренер-преподаватель должен проводить и краткий инструктаж по технике безопасности на 2-3 минуты перед каждым занятием.

2.8. На странице «Итоги работы за учебный год» записи проводятся в течение всего периода обучения. На начало учебного года заполняется графа «Фамилия, имя учащегося» согласно приказу о зачислении, в случае выбытия в последней графе указывается «отчис., пр. № _ от ___», в случае прибытия (зачис., пр. № _ от ___) заполняется таким образом, чтобы можно было указать дальнейшее движение учащегося); остальные графы заполняются по итогам обучения.

2.9. Учет воспитательной и педагогической работы заполняется ежемесячно в соответствии с количеством проведенных учебно-тренировочных занятий (см. указания к ведению журнала). В этом разделе отмечаются реальные мероприятия, проведенные тренером-преподавателем за месяц.

2.10. Страница «Регистрация травм и заболеваний учащихся» заполняется при наличии зарегистрированной в медицинской учреждении травмы или длительной болезни учащегося при наличии подтверждающего документа.

III. Указания к ведению журнала

3.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке четко, аккуратно и своевременно заполняет все графы в каждом разделе согласно нормативным требованиям.

Все записи ведутся шариковой ручкой синего цвета одного оттенка, шрифтом среднего размера, без исправлений, карандашных записей, лишних записей и знаков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы «Исправленному верить», заверяется подписью тренера-преподавателя с расшифровкой.

3.2. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с отпуском, болезнью, командировкой, журнал заполняет педагог, заменяющий тренера-преподавателя по приказу учреждения и отвечает за объективность своих записей.

3.3. Изменения в расписании согласуются с заместителем директора по УСР и утверждаются директором Учреждения.

3.4. В последний день месяца все журналы должны быть полностью заполнены и храниться в определенном для хранения месте.

3.5. В случае систематического (три и более раз) не исполнения требований к заполнению журнала, тренер-преподаватель подлежит административному взысканию.

IV. Контроль и хранение журналов

4.1. Действующие журналы (на текущий учебный период) постоянно храниться в определенном для хранения месте.

4.2. Журнал на период проведения занятий находится у тренера-преподавателя, по истечении занятий в отведенном для хранения месте.

4.3. Запрещается выносить журналы за пределы спортивной школы.

4.4. По истечении учебного периода журналы, оформленные тренерами-преподавателями согласно требованиям, сдаются в архив заместителем директора по УСР.

4.5. В архиве журналы хранятся в соответствии с Номенклатурой дел МАУ ДО ДЮСШ № 10.