Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

 «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» Сорочинского городского округа Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете МБУДО СДЮСШОРПротокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУДО СДЮСШОР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |

**Локальный нормативный акт**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке ведения журнала групповых занятий**

г. Сорочинск

2015 г.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава МБУДО СДЮСШОР и определяет работу с журналами учета учебной работы в группе на этапах спортивной подготовки СДЮСШОР (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.

**2. Обязанности администрации школы**

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

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

2.3. Директор и заместитель директора обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

2.4. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, 20 числа каждого месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.5. Заместитель директора и инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль над устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.6. В случае если тренер-преподаватель не исправляет замечания по ведению журнала, а так же если он допустил порчу или утерю журнала заместитель директора обязаны потребовать объяснительную, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

**3. Обязанности тренера-преподавателя.**

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить настоящее положение;

- иметь при себе журнал во время проведения учебно-тренировочных занятий;

- представлять журнал 20 числа каждого месяца, а так же 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 в журнале:

- ***титульный лист***, записывает наименование группы, год обучения и вида спорта, фамилия,  имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), староста группы, дата начала и окончания заполнения журнала;

- раздел ***«1. Расписание тренировок»****,* где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по дням недели.

- раздел ***«2. Общие сведения»****:*

фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля *(например:* *Иванов Иван);*

год рождения обучающихся (*например: 12.11.2005*);

дата поступления в СДЮСШОР *(например: 01.09.2005);*

№ школы *(например: № 4)*

класс *(например: 5а);*

имеющийся на начало года спортивный разряд *(например: 1 юн.р.),*

дата медосмотра*;*

 Ф.И.О., место работы и занимая должность родителей № телефона (*например: Иванова Нина Ивановна, гл. бухгалтер ООО «АПЕКС», тел. 56-81-70*).Домашний адрес *(например: 460000, г. Оренбург, пр. Строителей, 61-37, телефон: 75-75-75);*

- раздел ***«3.Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»***. (Образец заполнения 3 раздела. Приложение №1) 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.

* 1. присутствие учащегося на занятии не отмечается никаким знаком;
	2. отсутствие на занятии – «н»;
	3. отсутствие на занятии по болезни – «б»;
	4. отсутствие на занятии в связи с участием в соревнованиях - «с» (по приказу)

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. Если в один 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.

- подраздел ***«Объем тренировочной работы»****.* Ставится количество присутствующих, продолжительность занятия в часах. Запись количества часов производиться в академических часах. Отдельно  указывается объем времени теоретического курса и практических занятий, объем тренировочной работы по основным средствам указывается в минутах, подпись тренера-преподавателя ставится по окончании занятий до проверки журналов, подпись заместителя директора ставится до 25 числа каждого месяца после проверки журнала.

- раздел ***«4. Итоги работы за учебный год»****.* Указывается фамилия, имя учащегося, общий объем тренировочных занятий и отдельно в соревновательной зоне в часах, выполнение нормативов указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП, в графе спортивная подготовленность указывается лучший спортивный результат сезона, в графе подготовлено указываются спортсмены включенные в список сборной команды области, присвоение званий указывается разряд и № приказа, места занятые в главных соревнованиях года, сведения о переводе и отчислении указывается дата и номер приказа.

- раздел ***« 5. Записи о травматических повреждениях***». Указывается дата регистрации травмы, Фамилия, имя спортсмена, характер травмы, *(например, ушиб голени),* причины, приведшие к получению травмы,дата возобновления занятий.

- раздел ***«6. 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.

- раздел *«****Инструктаж по охране труда»****.* (Приложение №2) Заполняется на последней странице журнала, указывается дата проведения инструктажа, количество обучающихся присутствующих при проведении и подпись инструктируемых (учащиеся группы), роспись проводившего инструктаж.

Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят подпись, тренер-преподаватель (тренер) ставит свою подпись, если обучающийся младше 14 лет.

Тренер-преподаватель (тренер) должен проводить и краткий инструктаж по охране труда. Краткий инструктаж (2-5 мин) проводится перед каждым тренировочным занятием. Время его проведения не включается в программу занятия и в колонке «Итого» не суммируется.

**4. Указания по ведению журнала**

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

4.2. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале графы «Учета посещаемости и объема нагрузок».

4.3. В случае отсутствия тренера-преподавателя (тренера) на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на ТМ или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директора):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем (тренером), в журнале заполняются все графы;

- при отмене тренировочных занятий записи в журнале не делается;

- если обучающиеся работают самостоятельно, по индивидуальным планам, то указывается «ИП».

4.4. Заполнение журналов в летний период (с 01 июня по 31 августа) производится следующими способами:

- при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1 января более, чем на 25%), тренер-преподаватель (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 летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

Приложение №1

Образец заполнения журнала ГНП -1 (3 раза в неделю по 2 академ. часа) занятия понедельник, среда, пятница

Раздел 3. Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за сентябрь 2015 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя | Дата  | Итого |
| 2 | 4 | 7 | 9 | 11 | 14 | 16 | 18 | 21 | 23 | 25 | 28 | 30 |  |  |  |  | **13 дн.** |
| 1 | Абрамов Иван |  | н | н |  |  | б |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 23 час. |
| 2 | --------- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Белый Сергей | н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 час. |
|  | Присутствовало | 14 | 14 | 14 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |  |  |  |  |  |
|  | Продолжительность (час) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | **26 часа** |
|  | В том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ОФП (мин) | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |  | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |  |  |  |  | 5 часов |
|  | СФП (мин) | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |  | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |  |  |  |  | 3 часа |
|  | Контрольно-переводные нормативы |  |  |  |  |  | 90 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,5 часа |
|  | Игровая подготовка |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |  | 30 | 30 | 30 |  |  |  |  | 2 часа |
|  | Соревнования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ТТМ (мин) | 50 | 70 | 70 | 70 | 70 |  | 70 | 70 | 40 | 70 | 40 | 30 | 40 |  |  |  |  | 11,5 часа |
|  | Теория | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 |  |  |  |  | 3 часа |
|  | Объем тренировочной работыСамостоятельная работа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись тренера-преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

**Инструктаж по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИ** | **Дата**  | **Подпись** | **Дата**  | **Подпись** | **Дата**  | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись проводящего инструктаж |  |  |  |  |  |  |