


Принят
на Педагогическом Совете № 1
от «30» 08 2019 г.

Утверждаю
Директор МУ ДО ДЮСШ р.п. Дергачи
Н.Л. Невесенко
Приказ № 50 «30» 08 2019 год



Положение
о порядке ведения журналов (учета групповых занятий, поурочных планов
конспектов, по охране труда и техники безопасности)
в МУ ДО ДЮСШ р.п. Дергачи.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В МУ ДО ДЮСШ р.п. Дергачи ведутся следующие журналы:

1.1. Журнал учета групповых занятий:

Данный журнал рассчитан на учебный год, ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным государственным учетным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по учебной (образовательной) программе, все анкетные данные об обучающихся, сведения о родителях.

1.2. Журнал поурочных планов конспектов:

Журнал поурочных планов конспектов является учебным документом, в журнале тренер-преподаватель записывает планы конспекты являющиеся программой проведения учебно-тренировочных занятий.

1.3. Журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся:

В журнале регистрации инструктажей по охране труда обучающихся фиксируется доведение тренером-преподавателем до обучающихся под подпись инструкций по техники безопасности.

Ведение журналов обязательно для каждого тренера-преподавателя.

2. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1.1. Журнал учета групповых занятий:

Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета, в печатном виде буквы и цифры должны быть черного цвета;

- запрещается подтирать, исправлять в любом виде;
- достоверным является исправления, заверенные администрацией учреждения.

2.1.2. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает (печатает):

- наименование учреждения, наименование группы и год обучение группы;
- название отделения (наименование вида спорта)
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- фамилия, имя старосты группы.

2.1.3. На первой странице журнала в разделе 1. «РАСПИСАНИЕ ТРЕНИРОВОК» ежемесячно записывается (впечатывается) расписание занятий в котором указывается время их проведения. Все изменения расписания занятий проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УСР.

2.1.4. На второй странице в разделе 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» указывается состав учебной группы:

- фамилия, имя, обучающихся;
- год рождения;
- дата поступления в ДЮСШ;
- номер школы;
- класс;
- спортивный разряд на 1 сентября и на 1 декабря текущего учебного года;
- дата прохождения медосмотра;
- домашний адрес, и № телефона;
- фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей,

номер телефона;

2.1.5. На каждой странице раздела 3 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за месяц» указывается

-месяц;

- состав учебной группы по алфавиту (фамилия, имя обучающихся полностью) с номером по порядку (при поступлении обучающегося в течение учебного года и сформированным списком из-за невозможности включить в список в алфавитном порядке вписывать необходимо в конце списка);

- дата проведения занятия (Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий);

- количество присутствующих обучающихся тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий учебной группы отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н»

больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

В случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые подаются заместителю директора по учебно-спортивной работе для написания приказа о зачислении и затем вносятся в раздел 2 «Общие сведения» с указанием даты поступления и выбытия.

- продолжительность занятия в часах в соответствии с учебным планом графиком и расписанием, в том числе по минутам в графах ОФП (общая физическая подготовка), СФП (специальная физическая подготовка),

ТТМ (техничко-тактическое мастерство).

Количество проведенных часов не может быть меньше количества часов, заложенных данному тренеру, согласно учебного плана-графика на группу.

- в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (метры, километры, килограммы, тонны, часы, число повторений, количество элементов и другие);

- в графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах;

- в строке «Подпись тренера» под каждым проведенным занятием ставится тренерская подпись;

- в колонке «Итого» в конце каждого месяца подводится итог нагрузки в часах в графе продолжительность и в минутах в последующих графах;

2.1.6. В разделе 4 «Итоги работы за учебный год» в графах»

- «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.;

- «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона;

- «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды района, области;

- «Присвоено звание» на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа;

- «Переведен, передан, отчислен» записывается номер приказа.

2.1.7. В раздел 5 «Записи о травматических повреждениях» вносятся травмы обучающихся полученные на занятиях.

2.1.8.Отзывы о работе, замечания, предложения по ведению журнала выносятся в раздел 6 «Проверка и инспектирование работы проверяющим» либо в лист проверки документации.

2.1.9. В случае болезни, учебного или основного отпуска тренера-преподавателя, оформленного приказом директора приказом часы в журнале не проставляются.

2.1.10. В конце учебного года до 1 сентября оформленный должным образом журнал сдается заместителю директора по учебно-спортивной работе для в архиве. Журнал учета работы тренера-преподавателя хранится в учреждении в течение 5 лет.

2.2. Журнал поурочных планов конспектов:

2.2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета, в печатном виде буквы и цифры должны быть черного цвета.

2.2.2. Написание (впечатывание) плана конспекта необходимо делать, соблюдая существующие терминологические требования, можно дополнять словесное изложение рисунками или схемами.

2.2.3. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает (печатает):

- наименование учреждения, наименование группы и год обучение группы;
- название отделения (наименование вида спорта)
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- дата начала ведения журнала (по окончанию учебного года дату окончания ведения журнала).

2.2.4. План - конспект является учебным документом, в котором записана программа проведения предстоящего учебно-тренировочного занятия. План-конспект пишется (печатается) для каждой учебной группы отдельно. В журнале тренер-преподаватель обязан указать:

1) дату:

2) номер занятия;

3) задачи на занятие:

- задачи должны быть конкретными и реальными - точно определяющими все, что намечается достигнуть и может быть достигнуто именно на данном занятии .

4) содержание занятия:

- учебный материал должен быть изложен строго последовательно в том порядке, в каком будет даваться на занятии. Необходимо отчетливо выделять составные части занятия и избегать формального распределения упражнений по этим частям;

- при подборе средств и методов надо иметь в виду, что каждое занятие должно быть увлекательным, насыщенным разнообразными упражнениями;

- содержание подготовительной части занятия должно быть подчинено содержанию основной его части. Поэтому правильное определение конкретных задач и средств подготовительной части может быть обеспечено лишь после того, как установлено содержание основной части. Упражнения надо подбирать с таким расчетом, чтобы подготовить к работе все мышцы;

- содержание основной части занятия должно обеспечивать достаточное

разнообразие влияний применяемых упражнений на занимающихся. Образовательные и оздоровительные задачи должны быть намечены и распределены в занятии так, чтобы имелось достаточно времени для полноценного выполнения обучающимися всех намеченных заданий. В целом все упражнения решают задачи разносторонней физической и квалифицированной технической и тактической подготовки обучающихся. Воспитательные задачи большей частью необходимо связывать с решением оздоровительных и образовательных задач, а следовательно и с использованием соответствующих упражнений;

- полное изложение заключительной части занятия обязательно. Особенно важно предусмотреть в ней формы подведения итогов учебной деятельности (краткие указания, замечания и выводы, задания) и поведения обучающихся.

5) Дозировку:

- дозировка упражнений должна быть указана достаточно полно, всесторонне, с учетом всех существенных в каждом отдельном случае условий обеспечения надлежащей интенсивности, объема нагрузки (указывая метры, километры, килограммы, тонны, часы, минуты, секунды, число повторений, количество элементов и другие);

б) Организационно-методические указания:

- в графе «Организационно-методические указания» обязательно должны быть изложены организационно-методические указания (ОМУ). В этой части плана конспекта должна быть определена, прежде всего, форма организации обучающихся для работы и ее порядок (фронтально, в группах, поточно или небольшими звеньями, индивидуально, одновременно, поочередно, попеременно; по сигналу или самостоятельно, отдельно или поточно и т. п.). Здесь же могут быть указаны способы подготовки мест для занятий, приемы раздачи и сбора инвентаря и т. п. В этой же части непременно должны быть названы намечаемые методы и методические приемы обучения и воспитания, а также определены конкретные их сочетания;

7) Под каждым планом конспектом тренер-преподаватель обязан поставить свою подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы).

2.3. Журнал регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности обучающихся:

2.3.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета в печатном виде буквы и цифры должны быть черного цвета.

2.3.2. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- наименование учреждения, наименование группы и год обучения группы;
- название отделения (наименование вида спорта)
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- дата начала ведения журнала (по окончанию учебного года дату окончания ведения журнала).

2.3.2. Требования к заполнению:

- 1) Даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии обучающегося;
- 2) В графе 2 проставляются фамилия и инициалы;
- 3) В графе «Вид инструктажа» указывается вид инструктажа напротив

каждой фамилии;

4) В графе «Номер инструкции» указывать номер или точное название инструкции;

5) В графе «ФИО, должность инструктора» допускается одна общая запись фамилии и должности инструктора.

6) В графе «Подпись инструктируемого» расписывается обучающийся собственноручно.

7) В графе «Подпись инструктора» подпись инструктора ставится напротив каждой фамилии обучающегося.

8) Все инструктажей (включая вводный) должны быть, изучены в течение двух первых недель сентября и января не более двух инструкций за один раз.

9) Каждый инструктаж оформляется отдельно;

10) Виды инструктажей (согласно положения о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа р.п. Дергачи) для обучающихся всех групп:

- вводный инструктаж на начало учебного года;

- первичный инструктаж (в течение первых двух недель обучения);

- повторный инструктаж (в течение первых двух недель второго полугодия)

- внеплановый инструктаж (при выездах на соревнования, по поводу несчастных случаев);

- целевой инструктаж (при проведении походов, экскурсий, негрупповых мероприятий и др.).

2.4. Журналы предоставляется на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе 25 числа каждого месяца (если 25 число выпадает на выходные дни, предоставляется в день предшествующий выходному).

2.5. Ежегодно с 1 по 10 сентября данное положение доводится до тренеров-преподавателей под подпись в журнале инструктажа на рабочем месте.