

Принят  
на заседании педагогического совета  
МБУДО «ДЮСШ»  
от « 28 » \_\_\_\_\_ 2015 г.,  
протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор МБУДО «Детско-юношеская  
спортивная школа Новооскольского  
района Белгородской области»  
В. Е. Верстов

Приказ № \_\_\_\_\_ -од  
от « 30 » \_\_\_\_\_ 2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о журнале групповых занятий спортивной школы

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Устава школы и определяет работу с журналами групповых тренировочных занятий спортивной школы на этапах спортивной подготовки МБУДО «ДЮСШ» (далее по тексту - Журнал).
- 1.2. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.3. В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя.
- 1.4. 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.
- 1.5. Ежемесячно журнал сдается на проверку в учебную часть.
- 1.6. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.
- 1.5. По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив школы.
- 1.6. Журнал хранится в делах школы в течение 5 лет.
- 1.7. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

#### 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.
- 2.4. Директор, заместитель директора, методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала. Итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работ».
- 2.5. Заместитель директора, курирующий проверку журналов, обязан систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.
- 2.6. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную записку с тренера-преподавателя, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.
- 2.7. Администрация школы заполняет раздел «Инспектирование работ».

### 3, Обязанности тренера-преподавателя

#### 3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки;
- ежемесячно (25 числа каждого месяца) сдавать в учебную часть журнал учета групповых занятий на проверку с целью проверки администрацией учета выполнения программы;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы»:

- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала,

#### 3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- в разделе «Расписание тренировок»: расписание занятий для данной тренировочной группы по дням недели. В случае, если расписание составляется для четной или нечетной недели, то в журнале оно указывается на каждую неделю отдельно;

- в разделе «Общие сведения»: фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (*например: Ковалева Екатерина*); год рождения обучающихся (*например: 2000*); место учебы (*указывается полное или сокращенное наименование учреждения, например: сош №2: домашним адрес (например: 309640, ул. Ленина, д.000, телефон: 00-00-00)*),

- в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» указывается месяц, год в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию в целом, по итогам месяца. При отсутствии обучающегося на тренировочных занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «н». В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому тренировочному занятию.

- в разделе «Итоги работы за учебный год» указываются фамилия, имя в алфавитном порядке, объем выполненной тренировочной работы (час.), выполнение контрольных нормативов по развитию физических качеств. Цель контрольных срезов - «найти отстающее звено» в системе спортивной подготовки. Указать занятые места в главных соревнованиях года, и в следующей графе отметить о переводе, передачи или отчислении обучающегося.

- В разделе «Записи о травматических повреждениях» заполняется по мере надобности.

- в разделе «Инструктаж по технике безопасности» указывается дата проведения инструктажа, тема с обязательной личной росписью проводившего инструктаж.