

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Амгинская детско-юношеская спортивная школа имени Н.Захарова-  
Сахаачча»

**Методическая разработка порядка ведения журнала учета групповых  
занятий тренеров-преподавателей.**

Автор:  
старший инструктор-методист  
Николаева В.В.

с. Амга, 2019г.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании методического совета  
МБУ ДО «Амгинская ДЮСШ им.Н.Захарова-Сахаачча»

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.№ \_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - школа).
2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
3. Определение условий хранения журналов.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая методичка устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта групповых занятий.
2. Журнал учёта групповых занятий является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы тренера-преподавателя, его обязан вести каждый тренер-преподаватель. Журнал учета групповых занятий в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы тренера-преподавателя.
4. Ответственность за наличие журнала учета групповых занятий, его оформление и сроки заполнения несет тренер-преподаватель.
5. Тренер-преподаватель должен иметь журнал учета групповых занятий на каждую учебную группу.
6. Журнал учёта групповых занятий рассчитан на один учебный год.
7. Занятия согласно учебному плану начинаются с 1 сентября (для групп всех годов обучения) и заканчиваются по завершению срока реализации дополнительной общеобразовательной и предпрофессиональной программ.
8. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и краткое содержание тренировочных занятий» должен быть использован для заполнения в течение одного месяца.
9. Журнал учета групповых занятий в учреждении дополнительного образования детей заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

10. Тренер-преподаватель заполняет краткое содержание тренировочных занятий в соответствии с образовательной и предпрофессиональной программой дополнительного образования детей и календарно-тематическим планом на текущий учебный год.

11. Тренер-преподаватель фиксирует в соответствующей графе журнала учета групповых занятий количество часов, фактически отработанных по теме тренировочного занятия.

12. Тренер-преподаватель заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

13. Тренер-преподаватель обязан заполнять журнал учета групповых занятий ручкой с синими чернилами. Заполнение журнала учета групповых занятий красными, черными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

14. В случае порчи, потери журнала тренер-преподаватель самостоятельно его восстанавливает.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**

1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Расписание учебных занятий;
- Учебный план-график;
- Общие сведения учащихся;
- Результаты медицинского и врачебного контроля;
- Учет посещаемости тренировочных занятий;
- Учет спортивных результатов, обучающихся в республиканских турнирах, Первенствах РС (Я), ДВФО, России, Мира;
- Воспитательная и культурно-массовая работа;
- Результаты контрольных нормативов;
- Результаты переходных нормативов;

- Статистический отчет;
- Описательный отчет.

2. На обложке журнала указывается учебный год и название отделения и номер учебной группы, ФИО тренера-преподавателя.

3. Заполнение первой страницы журнала учета групповых занятий тренера-преподавателя производится в соответствии со следующими требованиями:

На первой странице журнала тренер-преподаватель записывает расписание занятий (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием по месяцам).

*Пример*

### РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Месяц ы	Часов в недел ю	Понед ель- ник	Вторн ик	Среда	Четвер г	Пятни ца	Суббо та	Воскре сенье
Сентяб рь	9	15:00- 16:30	15:00- 16:30	15:00- 15:45	15:00- 16:30	15:00- 16:30		
Октяб рь	9	15:00- 16:30	15:00- 16:30	15:00- 15:45	15:00- 16:30	15:00- 16:30		
Ноябр ь	9	15:00- 16:30	15:00- 16:30	15:00- 15:45	15:00- 16:30	15:00- 16:30		
.....	...							

4. Раздел «Учебный план-график составляется в начале учебного года тренером-преподавателем и согласовывается старшим тренером-преподавателем и заместителем директора по учебной части.

5. В течение сентября обязательно заполняются раздел журнала «Общие сведения учащихся» (графы: ФИО, дата рождения, класс, № школы, домашний адрес, телефон, дата вступления, ФИО классного руководителя, ФИО родителей, место работы и должность родителей).

6. В графе «Результаты медицинского и врачебного контроля» делается запись «здоров» и подтверждаются печатью и подписью медработником. Справки о состоянии здоровья хранятся у медработника.

7. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости тренировочных занятий» может быть использован для заполнения в течение одного месяца и заполняется тренером-преподавателем.

8. На ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ указываются списочный состав группы, фамилия, имя обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий.

9. Таблица учета посещаемости заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Тренер-преподаватель в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале, отсутствие – буквой «н», болен - «б», на соревновании - «с», учебно-тренировочные сборы - «у», активированные дни - «а», не отмечает присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.

10. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается медицинской справкой, вложенной в журнал.

11. На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется краткое содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом рабочей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий), нумерация тренировочных занятий проставляется каждый месяц заново с «1».

*Пример*

№	Дата	Краткое содержание	Кол-во часов	Роспись тренера
1	04.12.19г.	Тактическая подготовка	3	Роспись тренера
2	12.12.19г.	Учебные схватки, СФП	2	Роспись тренера
3	....	.....	...	...

12. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

13. Если занятие было отменено по метеоусловиям или в связи с карантинными мероприятиями, то на левой странице дата занятия ставится, а на правой странице в графе «Краткое содержание» делается запись «Активированный день приказ №... От «\_» \_\_\_\_2017г.» или «Карантин приказ №... «\_» \_\_\_\_2017г.», в графе «Часы» - часы не проставляются, в графе «Подпись тренера» ставится подпись тренера.

*Пример*

№	Дата	Краткое содержание	Кол-во часов	Роспись тренера
1	04.12.19г.	Активированный день приказ №13 от 4 декабря 2019г.		Роспись тренера
2	12.12.19г.	Карантин приказ №27 от 12 декабря 2019г.		Роспись тренера
3	....	.....	...	...

14. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

15. Журнал заполняется тренером-преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

16. Все записи ведутся на русском языке.

17. В графе «Подпись тренера» ставится личная подпись тренера-преподавателя.

18. Страницы раздела «Учет спортивных результатов, обучающихся» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях. Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

19. Страницы раздела «Воспитательная и культурно-массовая работа» заполняются регулярно тренером-преподавателем. К воспитательной и культурно-массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

20. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется медработником в случае регистрации несчастного случая, обучающегося во время учебно-тренировочного занятия.
21. Раздел «Результаты контрольных нормативов» заполняются тренером-преподавателем в начале учебного года, раздел «Результаты переходных нормативов» заполняется в конце учебного года.
22. Страница, предназначенная для оформления «Статистический отчет», необходима для получения статических материалов, заполняется 1 раз в год – в конце учебного года (июнь).
23. В конце учебного года в разделе «Описательный отчет» подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью тренера-преподавателя.
24. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.
25. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.
26. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, разборчивым почерком, ручкой синего цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.
27. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

## **I. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**



1. Журнал учета групповых занятий хранится у тренера-преподавателя.
2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
3. Журнал учета групповых занятий сдается на проверку в октябре, декабре, феврале, апреле заместителю директора и старшему инструктору методисту 1-5 числа каждого месяца, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.
4. Страница «Проверка и инспектирование журнала» заполняется заместителем директора и старшим инструктором-методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала.
5. Тренер-преподаватель после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение мер в стимулирующей части оплаты труда.
6. В конце учебного года не позднее одной недели по окончании учебного процесса журнал сдается заместителю директора для хранения в архиве.