



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ»
П Р И К А З

от «02» мая 2023 года

№ 154

г. Саранск

**Об утверждении Инструкции по ведению журнала учета групповых занятий
спортивной школы**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению журнала учета групповых занятий спортивной школы.
2. Начальнику общего отдела Давыдовой Н.Н. ознакомить с приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Каниськина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ»

«СОГЛАСОВАНО»

Нач. отдела спортивной подготовки
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»

Галушкина Т.В.

« 02 » мая 2023г.



Директор

Каниськина О.Н.

Каниськина О.Н.

2023г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

Инструкция по ведению журнала учета групповых занятий спортивной школы

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике» (далее – Учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – Журнал) является основным документом отчетности, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя Учреждения.

2.2. Журнал ведется тренером-преподавателем в течение учебного года для учебно-тренировочной группы и является основным документом по учёту, контролю выполнения обучающимися режима учебно-тренировочного процесса и выполнения тренерами-преподавателями объёма учебно-преподавательской работы.

2.3. Заполнять Журнал может только тренер-преподаватель, который ведёт занятие в учебно-тренировочной группе, тренер-преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала. Запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.4. Проверка Журналов осуществляется ежемесячно на соответствие требованиям к ведению Журналов начальником отдела спортивной подготовки ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике» или должностным лицом, назначенным приказом директора и является основанием для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

3. Обязанности тренера-преподавателя

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:

- титульный лист;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов (если в Журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
- «списки обучающихся» на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктаж по технике безопасности;
- воспитательные и культурно-массовые мероприятия (при наличии);
- регистрация травм и заболеваний обучающихся (при наличии);
- итоги работы за год;
- отчет работы за год.

3.2. На странице расписание тренировок тренер-преподаватель вписывает свое актуальное расписание на год.

3.3. На странице годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов заполняется все графы строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.4. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.5. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на учебно-тренировочном занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)*, на соревновании – (с) (по приказу).

* При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).

3.6. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за год» в соответствии с оглавлением столбцов.

4. Требования к ведению Журнала

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно требованиям.

4.2. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления в Журнале допускаются в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и начальника отдела спортивной подготовки.

4.3. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; допускается сокращение слов при записи краткого содержания учебно-тренировочного занятия.

4.4. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Учреждения о зачислении (восстановлении) обучающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

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

- когда учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;

- при отмене учебно-тренировочных занятий начальником отдела спортивной подготовки, вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

4.6. Изменения в расписании согласовываются с начальником отдела спортивной подготовки и утверждаются директором Учреждения.

Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в отделе спортивной подготовки, но не более 3-х дней).

4.7. О прохождении медицинского осмотра запись делается два раза в год, ставится дата, подпись и печать врача или штамп медицинского кабинета.

4.8. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке. При количестве занятий более 30 в месяц целесообразно заказывать Журнал с увеличенным количеством страниц «Учет посещаемости».

В графе «Итого» ставится количество учебно-тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

4.9. Общий инструктаж по охране труда проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к учебно-тренировочным занятиям не допускаются; лист прохождения инструктажа вклеивается в конце Журнала. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят подпись и дату, если он/она младше 14 лет, то подпись за них ставит родитель или законный представитель.

Тренер-преподаватель должен проводить и краткий инструктаж по охране труда. Внизу, в левой части журнала, в разделе «Учет посещаемости» в пустой строке пишется «Охрана труда». Краткий инструктаж (2-3 минуты) проводится перед каждым учебно-тренировочным занятием, проставляется в минутах. Время его проведения не включается в программу занятия и в колонке «Итого» не суммируется.

4.10. Объем выполненной учебно-тренировочной работы за учебный год заполняется в часах для каждого обучающегося - это сумма часов посещаемости каждого обучающегося берется из раздела 3 Журнала.

4.11. В раздел 6 Журнала вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению Журнала.

5. Учет работы в летний период

5.1. Заполнение Журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующими способами:

- при проведении учебно-тренировочных мероприятий (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 продолжает вести Журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6. Контроль и хранение Журнала

6.1. Директор Учреждения и начальник отдела спортивной подготовки, либо должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, должны обеспечить хранение Журналов.

6.2. В конце учебного года Журналы, проверенные и подписанные начальником отдела спортивной подготовки, находятся в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

6.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем Журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

В Приложении № 1 инструкции по ведению Журнала дается пример составления годового плана учебно-тренировочных занятий для группы начальной подготовки.

На данном примере тренер-преподаватель может рассчитать количество учебно-тренировочных часов в год для любой учебно-тренировочной группы. Для этого нужно в каждом месяце в графу «Часов в неделю» проставить количество часов по расписанию.

Чтобы посчитать количество часов в месяц - нужно умножить количество часов в понедельник (во вторник и т.д.) на количество понедельников (вторников и т.д.). Сложив все полученные (по горизонтали) числа, узнаем «всего часов в месяц».

В Приложении № 2 инструкции по ведению Журнала дается пример заполнения Журнала для группы начальной подготовки.

Журнал заполняется на основании, утвержденного директором Учреждения, расписания занятий и «Годового плана-графика».

В нашем примере рассматривается расписание занятий группы начальной подготовки 3 раза в неделю по 2 часа (Пн., Ср., Пт.)

В конце Журнала делается запись: «Программа выполнена на ___%».

Пример расчета % выполнения программы:

- количество часов в неделю – 6;
- 52 недели x 6 часов = 312 часов за год – 100 %;
- Если, к примеру, ваша программа на год рассчитана на 300 часов, то берем 300 часов за x % и рассчитываем % по формуле:

$$X = 300 \times 100 : 312 = 96 \%$$

**Годовой план учебно-тренировочных занятий
ГАУ ДО РМ «СШОР по лёгкой атлетике» на _____ год**

группы начальной подготовки

тренера-преподавателя _____

№ п/п	Виды подготовки	Месяцы												всего часов
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Тактическая, теоретическая, психологическая подготовка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Общая физическая подготовка	12	11	11	11	12	12	11	13	10	13	12	11	140
3	Специальная физическая подготовка	11	12	12	11	11	12	11	13	11	12	10	12	140
4	Техническая подготовка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Инструкторская и судейская практика													
6	Участие в спортивных соревнованиях		1	1	1	1				1	1	1	1	8
7	Медицинские, медико-биологические, восстановительные мероприятия, тестирование и контроль				1							1		
	всего часов	26	26	26	26	26	26	24	28	24	28	26	26	312
	ИТОГО ЧАСОВ													312

Начальник отдела спортивной подготовки

Заполнение Журнала группы начальной подготовки (3 раза в неделю по 2 часа) 15 человек
 Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий и объём нагрузок за январь 2023 год

№	Фамилия имя	дата													Итого 13 дней	
		3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26	29	31		
1	<i>Иванов Иван</i>							б								24 часа
2	<i>Сидоров Петр</i>															26 часов
...																
15						н			б			б				20 часов
	Присутствовало	15	15	15	15	14	15	14	14	15	15	14	15	15		
	Продолжительность	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч	2ч		26часов
	В том числе															
	ОФП	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		12 часов
	СФП	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		9 часов
	<i>Техническая подготовка</i>	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		4 часа
	ТТМ	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
	Теория	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		1 час
	<i>инструктаж по охране труда</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	Объем тренировочной работы	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин	120 мин		
	Доля работы в зоне соревноват. интенс.															
	подпись тренера															

Начальник отдела спортивной подготовки