«Утверждено»
Педагогическим советом
Протокол №3 от 06.04. 2023 г.

Введено в действие
приказом МБУДО СШ №6
от 6 апреля 2023 г. №37

Директор МБУДО СШ №6
_____В.Н.Яковлев
«06» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале групповых занятий спортивной школы

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона №273-РФ «Об образовании», Устава школы и определяет работу с журналами групповых тренировочных занятий спортивной школы на этапах спортивной подготовки МБУДО СШ №6 г. Белгорода (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.

1.4.1. Ежемесячно журнал сдается на проверку в учебную часть.

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

1.6. По окончанию учебного года журнал сдаётся на хранение в архив школы.

1.6.1. 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 окончанию учебного года.

2.4. Директор и заместители директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала. Итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

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.

3.1. Администрация школы заполняет:

- раздел «Инспектирование работы».

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 (1-ый четверг) 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 учащихся записываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля *(например: Иванова Мария);* год рождения учащихся (*например: 2000*); место учебы *(указывается полное или сокращенное наименование учреждения, например: лицей № 10, 9*; домашний адрес *(например: 308000, г.Белгород, ул. Попова, 61-37, телефон: 00-00-00).*
- в разделе *«учебный план-график распределения учебных часов»* тренер самостоятельно записывает годовую нагрузку, все темы теоретической подготовки расписываются в графе «теория» и распределяются по месяцам,
- в разделе *«Инструктаж по технике безопасности»* указывается дата проведения инструктажа с обязательной личной росписью проводившего инструктаж.
- в разделе *«Учет посещаемости»* указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому учащемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При отсутствии учащегося на тренировочных занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «н». 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 тренировочному занятию.
- в разделе *«Поурочная запись занятий»* ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.19) проведения занятий, номер занятия (номер занятия указывается по порядку, начиная с начала учебного года), краткое содержание занятия, количество часов (отдельно указывается количество часов теоретического курса и практических занятий), подпись тренера-преподавателя.

Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно календарно-тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных занятий и количество выданных учебных часов.

- в разделе *«Установлено рекордов и достижений»* указывается фамилия, имя, отчество учащегося, дата участия в соревнованиях, наименование соревнований, полученный результат *(например, Иванов И.И., 12-15.12.2018, первенство города по пауэрлифтингу 98-99 г , первое место, выполнена норма 2 юн разряда).*

- в разделе *«Инспектирование работы»* указывается дата проведения проверки, наименование организации, фамилия и должность лица, проводившегося инспектирование работы тренера-преподавателя, тема проверки, отзыв о работе, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний.

- в разделе *«Воспитательная работа»* прописываются все мероприятия воспитательной направленности по мере их проведения.

- раздел *«Записи о травматических повреждениях»* заполняется по мере надобности.

- в разделе *«Динамика развития физических качеств»* указываются контрольные тесты по развитию физических качеств. Цель контрольных срезов - «найти отстающее звено» в системе спортивной подготовки.

- в разделе *«Индивидуальное планирование»* указываются основные задания на период отпуска для каждого занимающегося.

- в разделе *«Страничка самообразования»* указывается литература, прочитанная тренером-преподавателем при подготовке к занятиям, проведению мастер-классов, участию в заседаниях тренерских и методических советов.