

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ №1

МР/Ишимбайский район РБ

В.Г. Станков

21 08 2020 год

Методические рекомендации  
о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета  
групповых занятий МАУ СШ №1 МР Ишимбайский район РБ

Ишимбай, 2020 год

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

## **о порядке ведения, заполнения и хранения типовых журналов учета групповых занятий спортивной школы**

### **1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (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 по учету работы учебной группы тренера. Ведение журнала является обязательным.

2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной работе или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

### **3. Обязанности тренера**

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения о занимающихся;
- годовой план-график распределения учебных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклеить);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя-полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

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

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

Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком отсутствие – (н), отсутствует по болезни – (б), на соревновании – (с) (по приказу).

*Для групп НП-1, НП-2 по возможности. При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру).*

3.4. В конце учебного года тренер заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

#### 4. Указания к ведению журнала

4.1. Тренер в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям. Все записи в журнале должны быть сделаны *шариковой ручкой* одного цвета без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и заместителя директора по спортивной работе.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

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

В случае отсутствия тренера на занятиях связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные сборы или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директора учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером, (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 тренировочных занятий заместителем директора по спортивной работе вместо подписи тренера в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором учреждения.

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

*Синий цвет имеет больше различных оттенков, чем черный. При различных проверках возникает необходимость в ксерокопировании журнала, черный цвет даст лучшее изображение.*

4.2. О прохождении медосмотра делается запись один раз в год, ставится дата, подпись и печать врача медицинской сестры).

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

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

4.4. Общий инструктаж по охране труда проводится 2 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи занимающихся, прослушавших

инструктаж. Занимающиеся, старше 14 лет, ставят подпись и дату, тренер ставит свою подпись, если обучающийся младше 14 лет.

Тренер должен проводить и краткий инструктаж по технике безопасности. Краткий инструктаж (2-5 минут) проводится перед каждым тренировочным занятием. Время его проведения не включается в программу занятия и в колонке «Итого» не суммируется.

4.5. Объем выполненной тренировочной работы за учебный год заполняется в часах для каждого занимающегося-это сумма часов посещаемости каждого занимающегося берется из раздела 2 журнала.

4.6. В раздел «Отметки о проверки тренировочного занятия) журнала вносятся записи о проверке занятий тренера 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 тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на сентябрь более, чем на 25%), тренер продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

- в период проведения тренировочных сборов (в том числе летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

### **6. Контроль и хранение журнала**

6.1. Директор учреждения и его заместитель по спортивной работе обеспечивает хранение журналов.

6.2. В конце учебного года журналы проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной работе по спортивной работе, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

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

В Приложении №1 Методических рекомендаций дается таблица, по которой тренер может рассчитать количество учебных часов в год. 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».

Журнал заполняется на основании утвержденного директором расписания занятий и «годового плана-графика».