

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования – Детско-юношеская спортивная школа «Дзюдо»
г. Моздока

363750, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Надтеречная 12

тел/факс 8(86736)3-43-46

Принят
на Педагогическом Совете
протокол № 2
от 09 марта 20 16 г.



Секретарь МБУДО ДЮСШ «Дзюдо»
А.А. Швецов
09 марта 20 16 г.

Положение

о порядке ведения журналов (учёта групповых занятий, поурочных планов конспектов, по охране труда и техники безопасности) в МБУ ДО ДЮСШ «Дзюдо» г. Моздока

1. Общие положения

В МБУ ДО ДЮСШ «Дзюдо» г. Моздока ведутся следующие журналы:

1.1. Журнал учёта групповых занятий:

Данный журнал рассчитан на учебный год, ведётся тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным государственным учётным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по учебной (образовательной) программе, все анкетные данные по обучающимся, сведения о родителях.

1.2. Журнал поурочных планов-конспектов:

Журнал поурочных планов-конспектов является учебным документом, в журнале тренер-преподаватель записывает планы-конспекты, являющиеся программой проведения учебно-тренировочных занятий.

1.3. Журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся:

В журнале регистрации инструктажей по охране труда обучающихся фиксируется доведение тренером-преподавателем до обучающихся под роспись инструкций по технике безопасности.

Ведение журналов обязательно для каждого тренера-преподавателя.

2. Указания к ведению журналов

2.1.1. Журнал учёта групповых занятий:

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета:

- запрещается подтирать, исправлять в любом виде;
- достоверными являются исправления, заверенные администрацией учреждения.

2.1.2. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- наименование учреждения, наименование группы и год обучения группы;
- название отделения (наименование вида спорта)

- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);

- фамилия, имя старосты группы.

2.1.3. На первой странице журнала в разделе 1. «РАСПИСАНИЕ ТРЕНИРОВОК» ежемесячно записывается расписание занятий в котором указывается время их проведения. Все изменения расписания занятий проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по УВР.

2.1.4. На второй странице в разделе 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» указывается состав учебной группы:

- фамилия, имя, обучающихся;

- год рождения;

- дата поступления в ДЮСШ;

- номер школы;

- класс;

- спортивный разряд на 1 сентября и на 1 декабря текущего учебного года;

- дата прохождения медосмотра;

- домашний адрес, и №телефона;

- фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность родителей, номер телефона;

2.1.5. На каждой странице раздела 3 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за месяц» указывается

-месяц;

- состав учебной группы по алфавиту (фамилия, имя обучающихся полностью) с номером по порядку (при поступлении обучающегося в течение учебного года и сформированным списком из-за невозможности включить в список в алфавитном порядке вписывать необходимо в конце списка);

- дата проведения занятия (Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий);

- количество присутствующих обучающихся тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий учебной группы отмечает в журнале:

не явившихся – буквой «н»

больных - буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).

В случае изменения в составе учебной группы, выбывшие отмечаются, и вновь принятые подаются заместителю директора по учебно-спортивной работе для написания приказа о зачислении и затем вносятся в раздел 2 «Общие сведения» с указанием даты поступления и выбытия.

- продолжительность занятия в часах в соответствии с учебным планом графиком и расписанием, в том числе по минутам в графах ОФП (общая физическая подготовка), СФП (специальная физическая подготовка), ТТМ (техничко-тактическое мастерство). Количество проведенных часов не может быть меньше количества часов, заложенных данному тренеру, согласно учебного плана-графика на группу.

- в графе «Объем тренировочной работы» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (метры, километры, килограммы, тонны, часы, число повторений, количество элементов и другие);

- в графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах; 3

- в строке «Подпись тренера» под каждым проведенным занятием ставится тренерская подпись;
 - в колонке «Итого» в конце каждого месяца подводится итог нагрузки в часах в графе продолжительность и в минутах в последующих графах;
- 2.1.6. В разделе 4 «Итоги работы за учебный год» в графах»
- «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.;
 - «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона;
 - «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды района, области;
 - «Присвоено звание» на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа;
 - «Переведен, передан, отчислен» записывается номер приказа.
- 2.1.7. В раздел 5 «Записи о травматических повреждениях» вносятся травмы обучающихся полученные на занятиях.
- 2.1.8. Отзывы о работе, замечания, предложения по ведению журнала выносятся в раздел 6 «Проверка и инспектирование работы проверяющим» либо в лист проверки документации.
- 2.1.9. В случае болезни, учебного или основного отпуска тренера-преподавателя, оформленного приказом директора приказом часы в журнале не проставляются.
- 2.1.10. В конце учебного года до 1 сентября оформленный должным образом журнал сдается заместителю директора по учебно-спортивной работе для архива. Журнал учета работы тренера-преподавателя хранится в учреждении в течение 5 лет.

2.2. Журнал поурочных планов конспектов:

- 2.2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета.
- 2.2.2. Написание плана конспекта необходимо делать, соблюдая существующие терминологические требования, можно дополнять словесное изложение рисунками или схемами.
- 2.2.3. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:
- наименование учреждения, наименование группы и год обучение группы;
 - название отделения (наименование вида спорта)
 - фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
 - дата начала ведения журнала (по окончанию учебного года дату окончания ведения журнала).
- 2.2.4. План - конспект является учебным документом, в котором записана программа проведения предстоящего учебно-тренировочного занятия. План-конспект пишется для каждой учебной группы отдельно. В журнале тренер-преподаватель обязан указать:
- 1) дату;
 - 2) номер занятия; 3) задачи на занятие: - задачи должны быть конкретными и реальными - точно определяющими все, что намечается достигнуть и может быть достигнуто именно на данном занятии.

4) содержание занятия: - учебный материал должен быть изложен строго последовательно в том порядке, в каком будет даваться на занятии. Необходимо отчетливо выделять составные части занятия и избегать формального распределения упражнений по этим частям; - при подборе средств и методов надо иметь в виду, что каждое занятие должно быть увлекательным, насыщенным разнообразными упражнениями; - содержание подготовительной части занятия должно быть подчинено содержанию основной его части. Поэтому правильное определение конкретных задач и средств подготовительной части может быть обеспечено лишь после того, как установлено содержание основной части. Упражнения надо подбирать с таким расчетом, чтобы подготовить к работе все мышцы; - содержание основной части занятия должно обеспечивать достаточное разнообразие влияний применяемых упражнений на занимающихся. Образовательные и оздоровительные задачи должны быть намечены и распределены в занятии так, чтобы имелось достаточно времени для полноценного выполнения обучающимися всех намеченных заданий. В целом все упражнения решают задачи разносторонней физической и квалифицированной технической и тактической подготовки обучающихся. Воспитательные задачи большей частью необходимо связывать с решением оздоровительных и образовательных задач, а следовательно и с использованием соответствующих упражнений; - полное изложение заключительной части занятия обязательно. Особенно важно предусмотреть в ней формы подведения итогов учебной деятельности (краткие указания, замечания и выводы, задания) и поведения обучающихся.

5) Дозировку: - дозировка упражнений должна быть указана достаточно полно, всесторонне, с учетом всех существенных в каждом отдельном случае условий обеспечения надлежащей интенсивности, объема нагрузки (указывая метры, километры, килограммы, тонны, часы, минуты, секунды, число повторений, количество элементов и другие); 6) Организационно-методические указания: - в графе «Организационно-методические указания (ОМУ)». В этой части плана конспекта должна быть определена, прежде всего, форма организации обучающихся для работы и ее порядок (фронтально, в группах, поточно или небольшими звеньями, индивидуально, одновременно, поочередно, попеременно; по сигналу или самостоятельно, отдельно или поточно и т. п.). Здесь же могут быть указаны способы подготовки мест для занятий, приемы раздачи и сбора инвентаря и т. п. В этой же части непременно должны быть названы намечаемые методы и методические приемы обучения и воспитания, а также определены конкретные их сочетания; 7) Под каждым планом конспектом тренер-преподаватель обязан поставить свою подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы). 5

2.3. Журнал регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности обучающихся:

2.3.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного (синего) цвета.

2.3.2. На титульном листе журнала тренер-преподаватель записывает:

- наименование учреждения, наименование группы и год обучения группы;
- название отделения (наименование вида спорта)
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью);
- дата начала ведения журнала (по окончанию учебного года дату окончания ведения журнала).

2.3.2. Требования к заполнению:

- 1) Даты должны быть проставлены напротив каждой фамилии воспитанника;
- 2) В графе 2 проставляются фамилия и инициалы;
- 3) В графе «Вид инструктажа» указывается вид инструктажа напротив каждой фамилии;
- 4) В графе «Номер инструкции» указывать номер или точное название инструкции;
- 5) В графе «ФИО, должность инструктора» допускается одна общая запись фамилии и должности инструктора.
- 6) В графе «Подпись инструктируемого» расписывается обучающийся собственноручно.
- 7) В графе «Подпись инструктора» подпись инструктора ставится напротив каждой фамилии обучающегося.
- 8) Все инструктажей (включая вводный) должны быть, изучены в течение двух первых недель сентября и января не более двух инструкций за один раз.
- 9) Каждый инструктаж оформляется отдельно;
- 10) Виды инструктажей (согласно положения о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Дзюдо» г. Моздока) для обучающихся всех групп:
 - вводный инструктаж на начало учебного года;
 - первичный инструктаж (в течение первых двух недель обучения);
 - повторный инструктаж (в течение первых двух недель второго полугодия)
 - внеплановый инструктаж (при выездах на соревнования, по поводу несчастных случаев);
 - целевой инструктаж (при проведении походов, экскурсий, негрупповых мероприятий и др.).

2.4. Журналы предоставляется на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе 25 числа каждого месяца (если 25 число выпадает на выходные дни, предоставляется в день предшествующий выходному).

2.5. Ежегодно с 1 по 10 сентября данное положение доводится до тренеров-преподавателей под роспись в журнале инструктажа на рабочем месте.