

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 01
«01» сентября 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГАОУ ДО КО
«ДЮСШ по футболу «Калуга»
Ж.А. Р.В. Жуленко
«01» сентября 2015 г.

**Положение о ведении журнала учета посещения занятий и
представлении другой отчётной документации
Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Калужской области
«Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журналов учета работы учебной группы и оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям в ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга» (далее - Спортивная школа).
- 1.2. Данное Положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров и тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной и спортивной деятельности, а также полноты усвоения программного материала обучающимися и спортсменами, эффективного контроля за выполнением программ, реализуемых в Спортивной школе.

II. Перечень учебной документации

- 2.1. Журнал учёта занятий группы;
- 2.2. Учебный план;
- 2.3. Рабочий план-график;
- 2.4. Рабочие программы;
- 2.5. Календарный план проведения соревнований;
- 2.6. Календарно-тематический план занятий;
- 2.7. Индивидуальный план спортсмена;
- 2.8. Учебно-контрольные программы:
 - Протоколы приёма контрольных нормативов;
 - Таблицы, протоколы участия в соревнованиях;
 - Отчёты о подготовке спортсменов – разрядников;
 - Различные тестирования, анкеты и др.
- 2.9. Личные дела обучающихся и спортсменов:
 - Справка от педиатра, допускающая к занятиям по футболу для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки первого года обучения, не принимающих участия в соревновательной деятельности;
 - Справка из физкультурно-спортивного диспансера г. Калуги для групп начальной подготовки второго и третьего года обучения, учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования и высшего

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____

«Утверждаю»
Директор ГАОУ ДО КО
«ДЮСШ по футболу «Калуга»
Р.В. Жуленко
«___» _____ 201__ г.

**Положение о ведении журнала учета посещения занятий и
представлении другой отчётной документации
Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Калужской области
«Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»)**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журналов учета работы учебной группы и оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям в ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга» (далее - Спортивная школа).
- 1.2. Данное Положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров и тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной и спортивной деятельности, а также полноты усвоения программного материала обучающимися и спортсменами, эффективного контроля за выполнением программ, реализуемых в Спортивной школе.

II. Перечень учебной документации

- 2.1. Журнал учёта занятий группы;
- 2.2. Учебный план;
- 2.3. Рабочий план-график;
- 2.4. Рабочие программы;
- 2.5. Календарный план проведения соревнований;
- 2.6. Календарно-тематический план занятий;
- 2.7. Индивидуальный план спортсмена;
- 2.8. Учебно-контрольные программы:
 - Протоколы приёма контрольных нормативов;
 - Таблицы, протоколы участия в соревнованиях;
 - Отчёты о подготовке спортсменов – разрядников;
 - Различные тестирования, анкеты и др.
- 2.9. Личные дела обучающихся и спортсменов:
 - Справка от педиатра, допускающая к занятиям по футболу для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки первого года обучения, не принимающих участия в соревновательной деятельности;
 - Справка из физкультурно-спортивного диспансера г. Калуги для групп начальной подготовки второго и третьего года обучения, учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования и высшего

спортивного мастерства, а также обучающихся групп начальной подготовки первого года обучения и спортивно-оздоровительных групп, принимающих участие в соревнованиях.

- Заявления от родителей: о приёме; об отчислении из Спортивной школы обучающихся и спортсменов;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договор на обучение с родителями (законными представителями);
- Личная карта спортсмена.

2.10. Журнал инструктажей по технике безопасности обучающихся и спортсменов.

III. Общие положения

3.1. Журнал учета групповых занятий в Спортивной школе является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера и тренера-преподавателя.

3.2. К ведению журналов допускаются только тренера, тренера - преподаватели, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе или работающие там по совмещению или на период отсутствия основного тренера, тренера-преподавателя.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся и спортсменов к работе с журналом.

3.4. Проверку осуществляет заместитель директора по УВР на соответствие требованиям к ведению журналов.

3.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 3 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

IV. Обязанности тренера, тренера преподавателя по заполнению журнала

4.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- учебный годовой план-график;
- расписание учебно-тренировочных занятий данной группы;
- списки обучающихся (спортсменов) на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- общие сведения об обучающихся и спортсменах;
- год зачисления в ДЮСШ по футболу;
- медицинский допуск;
- выполненный разряд;
- инструктаж по технике безопасности;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

4.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя.

4.3. В таблице «расписание учебно-тренировочных занятий» указывается время их проведения.

4.4. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом обучающемся (спортсмене) строго в соответствии с оглавлением столбцов, в алфавитном порядке не пропуская ни одного столбца.

4.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося (спортсмена) прописывается полностью в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «Н». Все графы и строки заполняются полностью. Указывается время продолжительности занятий в минутах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, Теорию и т.д., в соответствии с годовым планом-графиком.

4.6. В конце учебного года тренер-преподаватель ДЮСШ по футболу заполняет страницу «итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

4.7. Журнал заполняется в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

4.8. Дни, когда занятия не проводились, в журнал не записываются (тренер, тренер-преподаватель на больничном листе, в отпуске, на курсах и т.д.).

V. Обязанности тренера, тренера преподавателя по предоставлению документации.

5.1. Учебный план - предоставляется на начало учебно-тренировочного года в учебно-методический отдел;

5.2. Рабочий план-график разрабатывается ежегодно с изменениями и дополнениями перед началом каждого месяца;

5.3. Рабочие программы - утверждаются на начало работы по ФГТ и федеральными стандартам по видам спорта в соответствии с государственным заданием;

5.4. Календарно-тематический план занятий - разрабатывается тренером, тренером-преподавателем на учебно-тренировочный год по каждому годичному этапу подготовки по программам обучения;

5.5. Календарный план проведения соревнований - разрабатывается по каждой группе индивидуально с учётом возраста, федерального стандарта спортивной подготовки;

5.6. Индивидуальный план спортсмена – разрабатывается на тренировочный год тренером, тренером-преподавателем на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства до начала тренировочного года и соблюдается в течение всего года. В конце года подводится итог подготовки по индивидуальному плану спортсмена.

5.7. Учебно-контрольные программы:

- Протоколы приёма контрольных нормативов;
- Таблицы, протоколы участия в соревнованиях;
- Отчёты о подготовке спортсменов – разрядников;
- Различные тестирования, анкеты и др.

В соответствии с приказом директора о проведении контрольно-переводных, итоговых экзаменах, тестировании, проведении приёма на обучение и подготовку.

5.8 Личные дела обучающихся и спортсменов:

- Справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по футболу для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки первого года обучения, не принимающих участия в соревновательной деятельности - на 01.09. ежегодно;
 - Справка из физкультурно-спортивного диспансера г. Калуги для групп начальной подготовки второго и третьего года обучения, учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства, а также обучающихся групп начальной подготовки первого года обучения и спортивно-оздоровительных групп, принимающих участие в соревнованиях - в соответствии с графиком физкультурно-спортивного диспансера.
 - Заявления от родителей: о приёме; об отчислении из Спортивной школы обучающихся и спортсменов- по мере необходимости;
 - Согласие на обработку персональных данных – при подаче заявления на приём в спортивную школу;
 - Договор на обучение с родителями (законными представителями)- в соответствии с нормативными документами школы;
 - Личная карта спортсмена - по окончании учебно-тренировочного года.
- 5.8. Журнал инструктажей по технике безопасности обучающихся и спортсменов: повторный – два раза в год; целевой – перед каждым соревнованием, турнирами, выездами и т.д.; внеплановый – по мере необходимости.

VI. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Спортивной школы обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется директором Спортивной школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или лицом осуществляющим проверку.

6.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по УВР отражаются в анализе проверки учебно-тренировочного занятия. По итогам проверки, директор может принять административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журнала.

6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.6. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив.

6.7. Контроль по предоставлению и хранению необходимой учебно-тренировочному процессу документации несёт ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.