

## **ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ**

1. Журнал обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинен вести кожний тренер гуртка.

2. Методист навчального закладу систематично контролює правильність ведення журналу.

3. Журнал обліку роботи гуртка розрахований на учбовий рік.

4. Усі записи в журналі повинні вестись чітко, охайно та регулярно.

5. На першій сторінці журналу тренер записує назву гуртка, розклад, рік навчання, прізвище, ім'я, по батькові тренера (повністю).

Всі зміни у розкладі можливі тільки за узгодженням із навчальним відділом та відмічаються на першій сторінці.

6. Для обліку роботи гуртка в журналі на кожний місяць відводиться окрема сторінка, де вказано склад учнів, прізвище, ім'я (повністю), зміст заняття, дата, кількість годин роботи згідно розкладу.

7. Тренер гуртка систематично у дні та години занять перевіряє наявність членів гуртка та відмічає всіх відсутніх літерою «н», хворих відмічає «хв» у графі, що відповідає даті заняття.

8. Тренер гуртка протягом першого місяця створення групи складає список членів та заповнює відповідні графи.

У випадку змін складу гуртка ті, що вибули, відмічаються, а нові члени вносяться у «Список членів гуртка» із конкретною датою вступу.

9. Тренер гуртка систематично проводить з учнями інструктаж з техніки безпеки, всіх, хто пройшов інструктаж, відмічає у журналі та записує короткий зміст занять з техніки безпеки.

**Ознайомлений** \_\_\_\_\_

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ керівника гуртка**

Керівник гуртка здійснює набір учнів до гуртка, які бажають займатися фізичною культурою та спортом і не мають медичних відхилень, проводить з ними навчально-тренувальну та виховну роботу, відбір та спортивну орієнтацію найбільш перспективних дітей для подальшого спортивного удосконалення. Забезпечує підвищення фізичної, теоретичної, морально-вольової, технічної та спортивної підготовки учнів, зміцнення та охорону їх здоров'я в процесі занять, безпеку навчально-тренувального процесу. Сприяє виключенню випадків застосування будь-яких допінгів.

Керівник гуртка розробляє річні та поточні плани підготовки, веде систематичний облік, аналіз, узагальнює результати та зміст своєї роботи з учнями. Використовує в своїй роботі ефективні методи спортивної підготовки та оздоровлення учнів. Відповідає разом з лікарем навчального закладу за своєчасне проходження медичного огляду та організацію відновлювальних заходів.

Керівник гуртка повинен систематично підвищувати свою кваліфікацію, брати участь в методичних конференціях з питань методики та тренування.

## **ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ГУРТКА З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ**

Керівник гуртка при безпосередній участі і за допомогою зав. лабораторією, кабінетом, тренера колективу:

1. Здійснює необхідні заходи зі створення здорових і безпечних умов проведення занять.
2. Забезпечує виконання діючих правил та інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії.
3. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки з відповідним оформленням інструктажу в журналі при освоєнні кожної нової теми.
4. Проводить заняття при наявності відповідного устаткування та інших умов, передбачених правилами і нормами техніки безпеки.
5. Створює безпечний стан кожного місця праці, устаткування, приладів, інструментів, слідкує за санітарним станом приміщення.
6. Розробляє заходи з техніки безпеки для включення їх в плани та угоди з охорони праці.
7. Не допускає учнів до проведення роботи чи занять відповідно до навчальних програм без передбаченого спецодягу і захисних пристосувань.
8. Припиняє проведення роботи та занять, пов'язаних з небезпекою для життя, і доповідає про це керівнику установи.
9. негайно доповідає керівнику установи про кожний нещасний випадок.
10. Несе відповідальність за нещасні випадки, що сталися в результаті невиконання ним обов'язків, покладених цим Положенням.

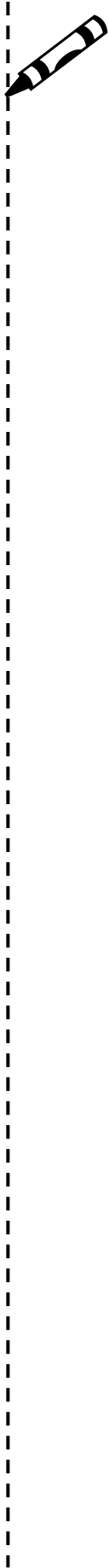
## **ПОРІВНЯЛЬНІ ПОКАЗНИКИ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Готовність приміщення. Наявність необхідного обладнання для організації учбового процесу, його практичної частини, використання наочних посібників і сучасних технічних засобів.
2. Своєчасність початку занять, дотримання вимог до зовнішнього вигляду учнів, забезпечення роботи органів дитячого самоврядування.
3. Зовнішній вигляд тренера групи, тон у звертанні, дотримання норм літературної мови, запровадження української мови, ступінь емоційності.
4. Визначення мети кожного заняття, доведення її до дітей, запровадження мобілізуючого початку занять.
5. Відповідальність теми занять, його змісту, зв'язок з попередньою темою, наступність.
6. Виховна спрямованість, використання методів виховного впливу на учнів.
7. Наукова достовірність матеріалу, використання сучасних досягнень науки, техніки, промисловості, мистецтва, спорту, зв'язок з подіями сьогодення.
8. Активність учнів у процесі занять, використання ігрових форм. Розвиток допитливості, творчості, навичок самостійного мислення.
9. Закріплення добутих знань, вироблення вмінь та навичок у відповідності до профілю групи. Повторення пройденого матеріалу. Наявність міжпредметних зв'язків.
10. Раціональне використання часу на кожному занятті.
11. Пропаганда книги та періодичних видань, прищеплення навичок самостійної роботи з довідковим та ін. матеріалом.
12. Впровадження досягнень педагогічної науки, сучасних методів навчання і виховання, передового педагогічного досвіду.
13. Орієнтація учнів на подання конкретної практичної допомоги класу, школі.
14. Додержання правил техніки безпеки.
15. Проведення інструктажу.

## РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

Місяці	Дні тижня, час проведення занять					Примітка
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
<b>Вересень</b>						
<b>Жовтень</b>						
<b>Листопад</b>						
<b>Грудень</b>						
<b>Січень</b>						
<b>Лютий</b>						
<b>Березень</b>						
<b>Квітень</b>						
<b>Травень</b>						









## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				





## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				





## ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				



