Порядок заполнения,проверки и хранения журнала учета работы тренера-преподавателя

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 3

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ № 3
(протокол № 1 от 30.08.2019 г.)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3
_____
Василенко Г.И.
(приказ № 60/1 от 30.08.19 г.)

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

В МБУ ДО ДЮСШ № 3

1. **I. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы тренера- преподавателя (далее Журнал) является основным нормативно- финансовым документом. Ведение Журнала является обязательным для каждого тренера- преподавателя.

1.2. К ведению Журнала допускается педагогические работники, проводящие учебно - тренировочные занятия в конкретной группе и административные работники.

1.3. Основными задачами Порядка заполнения Журнала являются:
1.3.1.установление единых требований к заполнению;
1.3.2.регламентированное количество проверок в год;
1.3.3.определение условий хранений журналов.

1.4. Невыполнение Порядка заполнения журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на тренера- преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1. **II. Указание к ведению Журнала**

2.1.Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.Тренер-преподаватель заполняет в Журнале:
2.2.1.оболжку (титульный лист);

2.2.разделы:

I.Раздел«Расписание тренировок» - заполняется строго в соответствии утвержденного расписания. II. Раздел «Общие сведения» - заполняется строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца. Список обучающихся записывается в алфавитном порядке. Фамилия и имя учащегося прописываются полностью, год рождения в соответствии со свидетельством о рождении ребенка или паспорта).

III. Раздел «Учебный план – график» - заполняется в соответствии с образовательной программой по этапам и годам обучения);

1. IV. Раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» - *Фамилия и имя учащегося* прописывается полностью. - отсутствие отмечается – **«н»**.

- болезнь– **«нб».**

- участие в тренировочном мероприятии (сборах) отмечается – **«сб».**

- участие в спортивных соревнованиях отмечается **- «сс»**.

Присутствовало - указывается количество человек на занятии.

Продолжительность (час) – указывается время на одно занятие.

Разделы программы – прописываются в соответствии утвержденного плана-графика и указываются в минутах на каждом занятии, в коленке «итого» указываются часы/минуты.

Подпись тренера - ставится за каждое проведенное занятие

1. V. Раздел «Учет проведенных мероприятий» записываются инструктажи по технике безопасности и воспитательные мероприятия. Заполняются все столбцы.

VII. Раздел «Итоги работы за год» заполняется в соответствии с оглавление столбцов:

VIII. Раздел «Запись о проверке учебно- тренировочных занятий» заполняется администрацией спортивной школы или ответственным лицом, осуществляющим проверку.

2.3. Журнал заполняется в день и время проведения учебно - тренировочного занятия. Запрещается заполнение журнала заранее.

2.4. Дни, в которые не проводились занятия из-за отсутствия тренера- преподавателя (был на больничном, отпуске, на курсах и т.д) или лица его заменяющего, не должны быть записаны в Журнале.

III. Контроль и хранение Журнала

3.1.Проверка Журнала осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

3.2.Проверку на соответствие данного Порядка непосредственно осуществляет заместитель директора по УВР.

3.3. Журнал в течение учебного года хранится у тренера- преподавателя, по окончанию учебного года сдается в учебную часть. Проверенные Журналы (соответствующие Порядку)сдаются в архив школы, где хранятся в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел в МБУ ДО ДЮСШ № 3.

IV.**Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту, отражаемому в распорядительном акте школы.