

Порядок заполнения, проверки и хранения журнала

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

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ № 3
(протокол № 6 от 01.07.15 г.)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3

Василенко Г.И.
(приказ № 44 от 201.07.15 г.)

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В МБУ ДО ДЮСШ № 3

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 допускаются 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 хранения 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.

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.обложку (титульный лист);

2.2.разделы:

I.Раздел«Расписание тренировок» - заполняется строго в соответствии утвержденного расписания.

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

III. 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).

В столбце контрольно- переводные нормативы ставится результат (зачет, не зачет).

IV. Раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» - записывается за каждым отработанный месяц. Фамилия и имя учащегося прописывается полностью. При отсутствии учащегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время, в минутах продолжительности занятий, время потраченное на теорию, ОФП, СФП, ТТМ, интегральную подготовку, инструкторско- судейскую практику, контрольные испытания).

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

VI. Раздел «Записи о травмах» заполняется только в том случае, если во время учебно- тренировочного процесса или во время соревнований различного ранга обучающийся получил травму.

VII. Раздел «Итоги работы за год» заполняется в соответствии с оглавление столбцов: - фамилия, имя- прописывается полностью; -объем выполнения тренировочной работы(час) всего- суммируется, по количеству посещений обучающегося, все время объема тренировочной работы из VI раздела в т.ч. в сорев.зоне- суммируется, по количеству посещений обучающегося, все время отведенное для доли работы в зоне соревновательной из VI раздела;

- выполнение нормативов: ОФП и СФП указывается средний балл по всем нормативам, спортивная подготовка указывается лучший спортивный результат за учебный год;

- подготовлено кандидатов в сборную команду - отмечается учащийся включенный в список сборной команды района;

-присвоено звание - указывается дата и номер приказа

-передан, переведен, отчислен - записывается дата и номер приказа.

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

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

2.5. 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 окончании 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.