

Принято на тренерском совете
МАОУ ДОД ДЮСШ
Протокол № 7
« 24 » августа 2015 г.
год



Утверждаю:
Директор МАОУ ДОД ДЮСШ
А.В. Роговой
Приказ № 137 от « 08 » 08 .2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения журнала учета работы
тренера-преподавателя МАОУ ДОД ДЮСШ

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава ДЮСШ и определяет порядок ведения журнала учета работы тренера-преподавателя.
- 1.2. Журнал учета работы тренера-преподавателя является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все тренеры-преподаватели.
- 1.3. Журнал учета работы рассчитан на учебный год. Журнал ведется в каждой учебной группе. В командных игровых видах (хоккей) при условии, если группы одного возраста и работают по одной программе спортивной подготовки, в одном журнале ведется две или три группы, в зависимости от численности команды.
- 1.4. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы в соответствии с расписанием, учебным планом и календарно-тематическим планированием.
- 1.5. Все страницы журнала полностью заполняются тренером-преподавателем.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 1.7. Тренер-преподаватель систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Количество обучающихся, прошедших инструктаж вносит в соответствующую графу.
- 1.8. Журналы учета работы тренер-преподаватель подает заместителю директора по УВР на проверку ежемесячно до 25 числа.

1.9. Тренер-преподаватель несет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.

1.10. Журналы учета занятий хранятся в архиве школы в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

2. Структура журнала учета занятий.

2.1. Журнал учета работы имеет разделы:

- I. Расписание занятий;
- II. План работы;
- III. Общие сведения об обучающихся и их родителях;
- IV. Результаты медицинского контроля;
- V. Проведение инструктажа по технике безопасности;
- VI. Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий;
- VII. Социальный список обучающихся;
- VIII. Проверка и инспектирование работы;
- IX. Записи о травматических повреждениях;
- X. Учет спортивных результатов;
- XI. Результаты выполнения контрольных нормативов;
- XII. Результаты переходных нормативов.

3. Требования к заполнению разделов журнала

3.1. На первой странице журнала записывается наименование учреждения, наименование вида спорта, учебная группа, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью), фамилия, имя старосты группы.

3.2. На второй странице журнала записывается расписание занятий и место проведения на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом.

3.3. Раздел «План работы» заполняется согласно плана воспитательной и спортивно-массовой работы в соответствующие графы.

3.4. В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам до 15 сентября, в группах НП первого года обучения и спортивно-оздоровительных до 1 октября.

3.5. В разделе результаты медицинского, врачебного контроля ставится отметка специалистами ВФД два раза в год.

3.6. В раздел «Проведение инструктажа по технике безопасности» записывается первый вводный инструктаж, количество обучающихся

присутствующих при проведении инструктажа под роспись проводившего инструктаж.

3.7. Для «Учета посещаемости занятий» на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося. Также в данном разделе записывается краткое содержание занятий, номер и дата занятия, количество часов в соответствии с расписанием и учебным планом. Записи делать только в отведенной для этого графе.

Необходимо систематически отмечать в журнале: «неявившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», в графе соответствующей дате занятий.

Запись количества часов производится в академических часах (академический час – 45 минут).

После каждого месяца работы, тренер-преподаватель отдает журнал учета занятий на проверку заместителю директора по УВР в установленные сроки.

На период отпуска тренера-преподавателя и каникулярное летнее время составляются индивидуальные планы работы с обучающимися, занимающимися в группах начальной подготовки второго и третьего года обучения, и учебно-тренировочных группах 1-5года обучения.

3.8. В раздел «Социальный список обучающихся» вносятся данные о семейном положении.

3.9. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется проверяющим по соответствующим разделам.

3.10. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняются по факту травмы в соответствующие графы. Графа «Дата возобновления занятий» заполняется после сверки сроков возобновления занятий в связи с заболеванием или травмой.

3.11. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях.

3.12. Разделы «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются в начале и в конце учебного года (как вступительные и переводные). В графах указывается вид норматива, результат. В последнем столбце указывается уровень выполнения контрольных нормативов (высокий, средний, низкий), подтверждающие выполнение нормативов для перевода в группу следующего года обучения.

4. Организация контроля за ведением журнала учета работы тренера-преподавателя

4.1 Директор и заместитель директора по УВР осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц).

4.2 Мед. Работники ДЮСШ контролирует правильность записи о допуске к занятиям после заболевания или травмы, наличие медицинского допуска обучающихся к занятиям.

4.3 Заместитель директора по УВР проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
4 (печать) листа ЗСКАЗ

Директор
МАОУ ДОД ДЮСШ

