Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско- юношеская спортивная школа № 1

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

Кащеев Александр Александрович
Подписан: Кащеев Александр Александрович
DN: ИНН=614200520656, СНИЛС=03003295084, E=mbucbo@bk.ru, C=RU, S=Ростовская область, L=ГОРОД БЕЛАЯ КАЛИТВА, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1, G=Александр Александрович, SN=Кащеев, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Кащеев Александр Александрович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Белая Калитва
Дата: 2021.02.16 15:06:15+03'00'

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 1
_____
Кащеев А.А.
(приказ № 114 от 30.08.19 г.)

ПОРЯДОК

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

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, имя и отчество учащегося прописываются полностью, дата 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);

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/часах на каждом занятии, в колонке «итого» указываются часы/минуты.
Подпись тренера - ставится за каждое проведенное занятие
V. Раздел «Учет проведенных воспитательных мероприятий» записываются 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 № 1.

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.