Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

детско-юношеская спортивная школа

Принято Утверждено приказом педагогическим советом директора МБОУ ДОД

протокол от 30.08.2013 № 1 ДЮСШ

от 02.09.2013 №88-В

**Инструкция**

**по ведению журнала учета учебно-тренировочных занятий**

**тренера-преподавателя в объединении**

**1.Общие положения**

1.1.Инструкция по ведению журнала учета учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя в объединении (далее – инструкция) разработана в соответствии с Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» с целью определения в МБОУ ДОД ДЮСШ (далее – учреждение) единых требований к заполнению и ведению журналов учета учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя в объединении (далее – журнал).

1.2.Журнал - учетный финансовый документ, обязательный для ведения тренерами-преподавателями. Он всесторонне отражает образовательную деятельность педагога и учащихся. На основании журнала заполняется табель учёта рабочего времени.

1.3.Журнал ведется в каждой группе объединений учреждения, рассчитан на один учебный год, в течение которого хранится у тренера-преподавателя на рабочем месте.

1.4.По окончании учебного года (не позднее трёх рабочих дней) журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В соответствии с номенклатурой дел журнал хранится в делах учреждения один год.

**2.Требования к ведению журнала**

2.1.Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно расписанию учебных занятий, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей и рабочей программам.

2.2.Журнал заполняется лично педагогом. Все записи ведутся на русском языке, за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов.

2.3.Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (синий, фиолетовый), использование корректирующих средств не допускается.

2.4.Тренером-преподавателем заполняются соответствующими сведениями следующие разделы журнала: титульный лист, расписание тренировочных занятий, общие сведения, учебный план-график, учет посещаемости, инструктаж по технике безопасности, результаты выполнения контрольных нормативов, воспитательная работа, записи о травматических повреждениях, отчет о работе за год.

**3.Порядок заполнения журнала**

3.1.На титульном листе журнала указывается вид спорта, ФИО тренера-преподавателя, ФИО старосты группы, когда начат и окончен.

3.2.Заполнение страницы «Расписание тренировок»: дни и часы занятий группы указываются в соответствии с расписанием занятий объединений учреждения, утвержденным приказом директора.

3.3.Заполнение страницы №2 журнала производится в соответствии с имеющимися графами:

-указывается фамилия и имя учащегося, дата рождения (число, месяц, год), ОО где обучается, класс;

-дата поступления учащегося в учреждение, выполнение массовых спортивных разрядов, домашний адрес и телефон;

- Ф.И.О., место работы и занимаемая должность родителей (одного родителя), номер телефона.

3.4.Учебный план-график распределения учебных часов заполняется в начале учебного года, где показывается объем основных средств тренировки в часах на учебный год. Учебный план-график проверяется зам. директора по УВР и утверждается директором учреждения.

3.5.Страницы №6-29 раздела «Учет посещаемости» журнала отводятся отдельно на каждый месяц учебного года, заполняются педагогом в день проведения занятия (недопустимо производить запись занятий заранее или позже).

3.5.1.На левой стороне разворота страниц указываются: состав группы - Ф.И. учащихся полностью в алфавитном порядке, даты проводимых занятий (записываются в каждую клетку). В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются, а вновь принятые учащиеся вносятся в список с даты принятия (до даты принятия ставится прочерк). Даты проводимых занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала. Педагог на каждом занятии проверяет явку учащихся и отмечает отсутствующих буквой «н» в графе, соответствующей дате занятия. Выставление других знаков не допускается.

3.5.2.В низу страницы указывается количество присутствующих учащихся на занятии, продолжительность занятия в часах, отработанных педагогом в соответствии с расписанием. Объем тренировочного занятии я расписывается по компонентам в минутах. В графе «Подпись тренера-преподавателя» ставится личная подпись педагога, являющегося руководителем объединения.

3.5.3.В случаях отсутствия (отпуск, листок нетрудоспособности, командировка и др. причины), отмены занятий (карантин, приостановление работы учреждения и др. причины) пропущенные даты занятий в журнале не проставляются. Пропущенные занятия фиксируются в конце журнала в графе «Для заметок». В случае переноса занятия по заявлению педагога тренера-преподавателя дата проведения занятия проставляется по факту согласно приказу директора о переносе занятия.

3.6.Страницы №30-31 «Инструктаж по технике безопасности» журнала заполняются на начало первого (сентябрь - вводный инструктаж) и второго (март - повторный инструктаж) полугодий учебного года в соответствии с графами: Ф.И. учащихся полностью в алфавитном порядке, дата проведения инструктажа, подпись прослушавшего инструктаж и проводившего инструктаж.

3.7.Страницы №32-33 «Результаты выполнения контрольных нормативов» журнала заполняются тренером-преподавателем в обязательном порядке в начале учебного года (сентябрь) и в конце учебного года (май, июнь).

3.8.Страница №34 «Воспитательная работа» журнала заполняется тренерами-преподавателями в соответствии с графами: наименование мероприятия, дата проведения, ответственный

3.9.Страница №35 «Записи о травматических повреждениях» журнала заполняется в соответствии с графами: дата получения травматических повреждений, фамилия пострадавшего, характер и причина травмы, оказанная помощь, дата возобновления занятий.

3.10.Страницы №36-37 «Отчет о работе за год» заполняются тренерами-преподавателями согласно примечания. В конце отчета заполняется таблица и подписывается тренером-преподавателем.

**4.Контроль ведения журнала**

4.1.Журнал является объектом внутреннего контроля и проверяется ежемесячно в течение учебного года администрацией учреждения. Тренеры-преподаватели сдают журналы на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе в последнюю неделю каждого месяца.

4.2. Страницы №38-40 «Проверка и инспектирование работы», «Для заметок» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверок ведения журнала и соблюдения настоящей инструкции. Замечания и рекомендации, указанные в ходе проверки журнала, обязательны к устранению и выполнению тренерами-преподавателями до следующей проверки.

4.3.В соответствии с планом внутреннего контроля по итогам проверок готовятся отчеты или справки с указанием замечаний и рекомендаций. Невыполнение рекомендаций является нарушением должностных обязанностей тренера-преподавателя.

Лист ознакомления

синструкцией по ведению журнала учета работы тренера-преподавателя в объединении, утвержденной приказом от 02.09.2013 № 88-В

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата ознакомления** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |