

Приказ Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики

Об утверждении Инструкции по ведению журнала учета работы учебной группы, спортивной школы (детско-юношеской спортивной школы, специализированной детско-юношеской школы олимпийского резерва)

Согласован:

Государственные администрации городов и районов

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2012 года № 133-3-V «О физической культуре и спорте в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 12-29) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 19 марта 2013 года № 74-ЗИД-V (САЗ 13-11), от 18 мая 2015 года № 81-ЗИД-V (САЗ 15-21), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2015 года № 445 «Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-2) с изменениями и дополнением, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2016 года № 147 (САЗ 16-13), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 февраля 2016 года № 39 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-9), в целях установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета работы учебной группы, спортивной школы (детско-юношеской спортивной школы, специализированной детско-юношеской школы олимпийского резерва),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению журнала учета работы учебной группы, спортивной школы (детско-юношеской спортивной школы, специализированной детско-юношеской школы олимпийского резерва) согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ направить на опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

И. Ф. Тимогин

г. Тирасполь
22 ноября 2016 г.
№ 114

Инструкция
по ведению журнала учета работы учебной группы, спортивной школы
(детско-юношеской спортивной школы, специализированной детско-юношеской школы
олимпийского резерва)

1. Общие положения

1. Журнал является отчетным документом по контролю за учебно-преподавательской работой тренера-преподавателя и учету объема выполнения учащимися требований учебных программ по видам спорта.

2. Заполняет журнал тренер, который ведет занятие в учебно-тренировочной группе; тренер несет дисциплинарную ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

3. Запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4. Тренеры-преподаватели ежемесячно сдают журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе для осуществления контроля и учета учебной нагрузки, заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою роспись, что подтверждает факт проверки и является основанием для заполнения табеля учета рабочего времени.

5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежегодно с первого по десятое сентября проводить инструктаж с тренерами-преподавателями по ведению журнала. По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит роспись в журнале инструктажа.

7. Журнал рассчитан на один учебный год.

2. Порядок ведения журнала учета работы учебной группы, спортивной школы

8. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, черный). Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Допускается сокращение слов при записи краткого содержания учебно-тренировочного занятия.

9. Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно.

10. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны вноситься в журнал в день его проведения.

11. При условии проведения учебно-тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал, заменяющим его работником.

12. В начале учебного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

а) титульный лист;

б) раздел «Общие сведения», где указываются:

1) список учащихся (на основании приказа директора о зачислении, переводе) - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя, отчество; год, число и месяц рождения; медицинский осмотр; дата поступления в организацию; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; фамилия, имя, отчество родителей; домашний адрес учащегося и номер телефона. При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении, зачислении или переводе занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебного года.

2) в графе «Медосмотр» Медицинский работник напротив имени каждого учащегося пишет: «Допущен». Внизу под списком учащихся ставит количество допущенных детей, печать и подпись. Записывается два раза в год (по факту прохождения учащимися медосмотра);

в) раздел «Учебный план» заполняется в соответствии с учебным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и учебной программой по виду спорта.

13. В начале каждого месяца заполняются:

а) раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий», где указывается время и дни их проведения в течение недели в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы спортивной подготовки. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется руководством спортивной школы по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

Расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором.

Расписание учебно-тренировочных занятий не может изменяться тренером-преподавателем самостоятельно без согласования администрацией спортивной школы.

б) раздел «Рабочий план» - на основании программы и годового графика распределения часов для группы по месяцам года. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений. Даты проведения учебно-тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения указывается в минутах. Итог тренировки (по времени).

14. Раздел «Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности» тренер-преподаватель заполняет при проведении инструктажа по технике безопасности:

- а) на учебно-тренировочном занятии (вводный, первичный, повторный);
- б) во время проведения спортивно-массовых мероприятий;
- в) при выездах, экскурсиях, походах;
- г) при занятиях в тренажерном зале.

15. На странице «Учет посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость занимающихся (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся). При отсутствии учащегося ставятся обозначения:

- а) «б» болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения;
- б) «с» участие в соревнованиях;
- в) «у» учебно-тренировочный сбор;
- г) «н» отсутствие на занятиях. В случае проведения двух тренировочных занятий в день, данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

16. На странице «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно учебному плану-графику.

17. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть учебно-тренировочного занятия. В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на учебный год и количество занятий, проведенных фактически.

18. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений. Даты проведения учебно-тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием занятий.

19. При отставании в реализации программы, работник указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

20. При условии проведения учебно-тренировочного занятия тренерами-преподавателями в паре, проставляются подписи обоих (удостоверяется проведение тренировочного занятия второго тренера-преподавателя (тренера) одновременно с основным тренером-преподавателем (тренером)).

21. При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

22. Раздел «Несчастные случаи и травматические повреждения, имевшие место на занятиях и соревнованиях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии. Если травм в течение учебного года занимающимися не было получено, об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

23. Раздел «Отчет за учебный год» заполняется в конце учебного года. После общей итоговой информации напротив фамилии каждого занимающегося указывается одна из следующих записей, указывающая причину выбытия из группы:

- а) «переведен на следующий учебный год в группу ___»;
- б) «отчислен»;
- в) «передан в другую организацию (указывается в какую)».

24. Раздел «Воспитательная и культурно-массовая работа» заполняется после проведения данных мероприятий (встречи с ведущими спортсменами, ветеранами спорта, беседы о вреде курения и алкоголя, применения допинга).

3. Особенности заполнения журнала учета работы учебной группы, спортивной школы при проведении соревнований, командировании, отпуске и болезни

25. В случае проведения соревнований, сборов (командировки для участия в соревнованиях, сборах) в журнале в графе «Краткое содержание» раздела «Поурочная запись занятий» делается запись о названии мероприятия, место проведения. Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку обучающихся, участников соревнований, сборов. Количество отработанных часов в этот день указывается согласно расписанию.

26. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные сборы или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директора учреждения):

а) при замещении отсутствующего тренера другим тренером-преподавателем на основании приказа директора журнал заполняется в соответствии с настоящей Инструкцией;

б) при отмене тренировочных занятий заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в графе «Краткое содержание» раздела «Поурочная запись занятий» указывается причина и основание отсутствия тренера-преподавателя. Вместо подписи тренера-преподавателя ставится подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

27. При проведении учебно-тренировочных занятий в каникулярное время тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске.

28. До ухода тренера-преподавателя в ежегодный основной оплачиваемый отпуск им заполняются соответствующие разделы журнала о самостоятельном освоении обучающимися программ (теории, общей физической подготовки, специальной подготовки) в период летних каникул (дополнительно до 6 недель).

4. Персональные данные учащихся

29. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам организации, участвующим в учебно-тренировочном процессе, родителям (законным представителям) занимающихся.

30. Журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

31. Журнал в период работы учебной группы, спортивной школы хранится в спортивной школе по месту работы, в случае удаленности места проведения занятий от спортивной школы, журнал может храниться у тренера-преподавателя и в обязательном порядке предоставляться по требованию администрации спортивной школы.

32. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.