

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 1 « 29 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ по шахматам  
№ 4 ст. Северской МО Северский район

Е. С. Терентьева  
« 29 » 12 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журнала учёта работы инструктора по спорту

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по шахматам № 4 станицы Северской муниципального образования Северский район (далее – СШ ) настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы групповых занятий инструктора по спорту.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 03.08.2016 года № 791 «Об утверждении Методических рекомендаций по реализации государственных работ, оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Краснодарского края функции и полномочия учредителя, в отношении которых выполняет Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края»

1.3. Журнал учёта работы инструктора по спорту (далее -Журнал) является документом по учету проведенных занятий инструктором по спорту и посещаемости занятий лицами, получившими абонемент.

1.4. Положение дополняет **Указания к ведению Журнала** и уточняет:

- обязанности инструктора по спорту
- ответственность и контроль;
- дисциплинарную ответственность.

1.5. Положение о ведении Журнала отнесено к компетенции СШ и не противоречит законодательству.

1.6. Журнал является финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого инструктора по спорту

1.7. К ведению Журнала допускаются только инструктор по спорту, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу инструктора по спорту

1.8. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с Журналом.

1.9. Журнал рассчитан на один год.

1.10. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует плану программы и подлежит оплате.

#### 2. Требования по ведению и заполнению Журнала.

2.1. Все записи в Журнале должны вестись разборчиво и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.2. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы-«Исправленному верить», заверить подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке, не допускаются надписи карандашом, исправления корректором. Заполнение всех граф в Журнале обязательно.

#### Раздел 1. Расписание посещения занятий.



- 2.4. В расписании посещения занятий-заполняется место проведения занятий, количество занятий в неделю
- 2.5. В расписании посещения занятий ежемесячно указывается время их проведения по дням недели (не позднее последнего числа предыдущего месяца)
- 2.6. Расписание в Журнале должно совпадать с расписанием, утвержденным директором.

## **Раздел 2. Общие сведения о спортсменах.**

- 2.7. Внесение списка занимающихся осуществляется согласно приказу директора.
- 2.8. Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале года.
- 2.9. Фамилия, имя спортсмена заполняются полностью, по алфавиту. В графе «Дата рождения» записывается число, месяц, год.
- 2.10. В графе место учебы, работы указывается учреждение, класс, если спортсмен дошкольного возраста, указывается наименование ДОУ, если не посещает ДОУ – прочерк «-»
- 2.11. В графе «Ф.И.О. родителей, место работы»-указывается Ф.И.О. родителей, место работы
- 2.12. В графе «Домашний адрес, телефон»-указывается и поселение, адрес, номер телефона
- 2.13. При отчислении спортсмена в течении года, список дополняется новым спортсменом.

## **Раздел 3. План физической подготовки**

- 2.14. Разделы подготовки, количество занятий заполняется в соответствии с программой физической подготовки.
- 2.15. Заполняется на весь год и утверждается директором.
- 2.16. В строке - инструктор по спорту –указывается подпись инструктора по спорту, в строке - заместитель директора по учебно-воспитательной работе-подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе

## **Раздел 4. Учет проведения тренировочных занятий**

- 2.17. Данный раздел заполняется на каждом занятии.
- 2.18. В заголовке раздела заполняется месяц и год.
- 2.19. Внесение списка занимающихся осуществляется согласно приказу директора. В столбце «Фамилия, имя спортсмена» заполняется фамилия имя занимающегося.
- 2.20. В столбцах «Дата» допускается дату занятий подчеркивать ручкой. Напротив каждой фамилии в графах инструктору по спорту разрешается записать только один из следующих символов: «н» - отсутствие спортсмена на занятии;
- 2.21. На каждом занятии обязательно отмечается количество присутствующих спортсменов.
- 2.22. В графах «Количество занятий», «Участие в мероприятиях», «Проведение мастер-классов» указывается количество посещений спортсменов за месяц, заполняется по окончании месяца
- 2.23. Подпись инструктора по спорту ставится в конце каждого проведенного занятия.

## **Раздел 5. Инструктаж группы по мерам безопасности**

- 2.24. Указывается списочный состав, дата и краткое содержание инструктажа в каждой строке (проводится 2 раза в год-вводный, повторный), остальные по мере необходимости. В графе "подпись проводившего инструктаж" расписывается сотрудник, проводивший инструктаж.

## **Раздел 6. Итоги работы инструктора по спорту**

- 2.25. Раздел заполняется в конце года после выполнения программы.
- 2.26. Вносятся росписи перечисленных сотрудников.



## **Раздел 7. Регистрация травм и заболеваний учащихся**

2.27 В случаях травматических повреждений (ТП) занимающихся во время занятий или на соревнованиях делается запись: дата случившегося ТП, фамилия и имя пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления занятий.

2.28 Заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

## **Раздел 8. Отметка о проверке ведения журнала**

2.29. Раздел заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором СШ.

2.30. В каждой графе указывается дата проверки Журнала, замечания и предложения, Ф.И.О, должность, и подпись проверяющего.

2.31. На страницу раздела 8 Журнала рекомендуется внести дату и роспись инструктора по спорту об ознакомлении с «Положением о ведении журнала учета работы инструктора по спорту».

### **3. Обязанности инструктора по спорту**

3.1. Полностью заполняет и ведет Журнал;

3.2. Подводит итоги за год (раздел 6): выполнение объёмов подготовки

3.3. Систематически отмечает посещаемость;

### **4. Ответственность и контроль.**

4.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью ведения Журнала по утвержденному графику проверки занятий. Журнал в период работы находится у инструктора по спорту.

4.2. Журнал ежемесячно сдается на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.3. По окончании года Журнал сдается в администрацию СШ.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Результаты проверки Журналов заместителем директора спортивной школы необходимо отражать в аналитической справке на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором заместителем директора по УВР, заместителем по спортивной работе сдаются в архив спортивной школы.

4.8. Журнал хранится в СШ пять лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### **5. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

5.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение; письменное предупреждение; выговор.