

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании
тренерского совета
протокол № 5 от 28.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУСП «СШ «Рубин»
от 28.08.2018 № 709



Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий спортивной школы

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения.

2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.

2.2. К ведению журналов допускаются только тренерские работники, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать лиц, проходящих спортивную подготовку и лиц из спортивно-оздоровительных групп (далее спортсменов) к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной подготовке на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется с 20 по 30 число ежемесячно.

3. Обязанности тренера.

Тренер заполняет в журнале:

- ОБЛОЖКУ (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)
- I. РАСПИСАНИЕ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ;
- II. ПОМЕСЯЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСОВ.
- III. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА.
- IV. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.
- V. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО, ВРАЧЕБНОГО КОНТРОЛЯ
- VI. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, ИНСТРУКТАЖ ПО ТБ ПО ВИДУ СПОРТА.
- VII. СТРАНИЦЫ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ И ОБЪЕМЫ НАГРУЗОК;

- VIII. ЗАПИСИ О ТРАВМАТИЧЕСКИХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ (если имеются травмы).
- IX. ИТОГИ РАБОТЫ ЗА УЧЕБНЫЙ (спортивный) ГОД. (вид соревнований, результат для каждого спортсмена).
- X. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ, (КОНТРОЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ) (вклеивается лист в журнал).
- XI. АНАЛИЗ РАБОТЫ ЗА УЧЕБНЫЙ (спортивный) ГОД.

4. Указание к ведению журнала

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора учреждения.

Журнал является государственным и основным документом по учету работы учебной группы и ведение его обязательно для каждого тренера.

Тренер, ведущий занятие в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативного требования своей группы. На страницах учета посещаемости фамилия и имя спортсмена прописывается полностью, в алфавитном порядке.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

Дни, в которые не проводились занятия (тренер был на больничном, в отпуске, и т.д.), не должны быть записаны в журнале. Тренер, находящийся в командировке для обеспечения участия спортсменов на соревнованиях, заполняет журнал, проставляя часы согласно расписанию.

Директор учреждения и его заместитель по спортивной подготовке обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

Журнал в период работы хранится в учреждении (в кабинете тренера).

К разделам:

на титульном листе указывается: наименование учреждения, этап подготовки (спортивно-оздоровительная группа, группа начальной подготовки, тренировочная группа), вид спорта, Ф.И.О. тренера, дата начала тренировочных занятий, дата окончания тренировочных занятий;

I – в расписании занятий указывается время их проведения, в соответствии с утвержденным директором расписанием;

II – в помесечном плане-графике указывается распределение тренировочной нагрузки по разделам подготовки, общая нагрузка на каждый месяц, год.

III – спортивно-массовая работа; наименование мероприятий, количество участников, отметка о выполнении;

В общие сведения о спортсменах вносят: Ф.И. (полное имя спортсмена), дату рождения, дату поступления в СШ, № школы, класс,

спортивный разряд на начало учебного года, на конец учебного года, Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей); домашний адрес, телефон. Делается отметка о движении спортсмена в течение года (дата выбытия, N приказа).

IV - прохождение медосмотра записывается два раза в год (в начале и в конце учебного года, для тренировочных групп обязательна отметка КГБУЗ «Алтайский врачебно-физкультурный диспансер»);

V – вводный инструктаж проводится перед началом занятий учебного года и без инструктажа спортсмены к занятиям не допускаются;

VII – инструктаж по ТБ по виду спорта проводится 2 раза в год (сентябрь, февраль).

VII – в раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» указывается название месяца, год, список спортсменов, количество присутствующих на одном занятии, присутствие на занятии точкой не отмечается, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с). Объем нагрузок по предметным областям отмечается в минутах, продолжительность одного занятия в академических и астрономических часах. Подпись тренер ставит после каждого занятия. В графе итога выставляется количество часов по предметным областям за месяц. Каждый месяц заполняется на отдельной странице.

VIII – Записи о травматических повреждениях вносятся в случае травм спортсменов..

в результатах промежуточной аттестации указывается два результата по каждому контрольному упражнению (тесту). Результат указывается в с., м., число повторений упражнения и в набранных баллах. Выполнил упражнение (тест) (+), не выполнил (-).

IX – в итогах работы за учебный (спортивный) год указать призеров городских, краевых, межрегиональных, всероссийских, международных соревнований.

X – в результатах выполнения контрольных нормативов указывается два результата по каждому контрольному упражнению (тесту). Результат указывается в с., м., число повторений упражнения и в набранных баллах. Выполнил упражнение (тест) (+), не выполнил (-).

XI – в анализе работы за учебный (спортивный) год показывается: сохранность контингента спортсменов; сколько подготовлено спортсменов разрядников; количество соревнований, участников соревнований и призеров за спортивный год; где, когда проводились тренировочные сборы, количество участников тренировочных сборов.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор учреждения спортивной подготовки и его заместитель по спортивной подготовке обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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

5.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной подготовке или директором школы.

5.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

5.5. В конце каждого спортивного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной подготовке, сдаются в архив школы.

5.6. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив.