

муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 4» города Кирова



Положение о порядке заполнения, ведения и проверке журналов учета групповых занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава МБУ СШОР № 4 и определяет работу с журналами учета тренировочных занятий в группах на этапах спортивной подготовки (далее – Журнал).

1.2. Положение регламентирует: количество проверок в год, устанавливает единые требования по заполнению и ведению журналов учета тренировочных занятий спортивной школы и определяет условия хранения журналов.

2. Организационные основы ведения журналов

2.1. Журнал ведется тренерами для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы тренировочной группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.

2.2. Журнал рассчитан на один календарный год.

2.4. К ведению журналов допускаются только тренеры, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.5. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с журналом.

2.6. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, синей пастой, без исправлений, на русском языке. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

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

2.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несет дисциплинарную ответственность.

3. Обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренера журналами.

3.2. Заведующие отделений по спортивной подготовке обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Проверка и инспектирование работы».

4. Обязанности тренера

4.1. Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- представлять журнал по первому требованию администрации школы для проверок;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих в разделе «Проверка и инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его.

4.2. Тренер заполняет в журнале:

- обложку;
- в разделе **«Расписание тренировок»**: расписание занятий для данной спортивной группы по дням недели и времени проведения.

- в разделе **«Общие сведения»**: фамилия, имя, отчество спортсменов в алфавитном порядке, дата рождения, дата поступления в спортивную школу, наличие спортивного разряда на начало и конец года, дата прохождения медосмотра (2 раза в год), место учебы, фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, телефон, домашний адрес, телефон, сведения о проведении инструктажей в конце журнала, внеплановые инструктажи. Сведения заполняются без сокращения.

- раздел **«Годовой план – график распределения тренировочных часов»** разрабатывается тренером, подписывается заместителем директора по СП и утверждается директором школы.

Вся нагрузка пишется в астрономических часах в зависимости от расписания занятий. Часы суммируются по видам нагрузки и по месяцам. Общая сумма часов за год должна быть равна числу из расчета $52 \times (N)$, где 52 это количество недель в году, а «N» - это количество часов в неделю.

- в разделе **«Учет посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок»** указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому спортсмену и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При отсутствии спортсменов на занятиях, напротив его фамилии ставится буква «н», отсутствующим по болезни ставим «б», присутствующие на занятии спортсмен никаким знаком не отмечаются. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Пропущенные занятия спортсмены могут восстановить с другой группой или по индивидуальному плану, согласованному с тренером. Все графы в разделе заполняются полностью (время проведения занятий, количество присутствующих, время распределения на ОФП, СФП, теорию и т.д.).

Если спортсмен выбыл, в строке напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься делается запись (*Отчислен Приказ от 15.03.2020 № 03-08/55*) и больше не вносите его в состав группы. Вместо выбывшего спортсмена зачисляется новый спортсмен в этом же месяце и этой же датой зачисления (*Зачислен Приказ от 15.03.2020 № 03-08/56*)

- в разделе **«Записи о травматических повреждениях»** тренер записывает травмы и заболевания спортсменов. Записывается дата получения травмы, фамилия пострадавшего, характер и причины травмы, дата возобновления занятий в соответствующей графе.

- в разделе «**Проверка и инспектирование работы**» указывается дата проведения проверки, оценка качества проведения тренировочного процесса, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний, фамилия и должность лица, проводившего проверку.

- в разделе «**Инструктаж по технике безопасности**» указываются фамилия и имя спортсмена, дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа без учета внеплановых инструктажей, которые вписываются внизу страниц «**Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок за месяц**». В конце таблицы ставится роспись тренера с расшифровкой. Без инструктажа спортсмены к занятиям не допускаются.

- Инструктажи по охране труда со спортсменами ведутся в отдельном журнале под роспись каждого спортсмена.

5. Инструктаж по технике безопасности

5.1. Инструктаж по технике безопасности относится к теоретической нагрузке, т.к. проводится на занятии. На нем необходимо проинструктировать всех спортсменов об основных принципах техники безопасности при выполнении упражнений, правил поведения на тренировочном занятии, правил по пожарной безопасности и правил дорожного движения. Инструктаж проводится 2 раза в год, один раз в начале первого полугодия (в январе), один раз в начале второго полугодия (в сентябре).

6. Контроль и хранение

6.1. Проверка журналов осуществляется заведующим отделений спортивной подготовки в соответствии с планом внутришкольного контроля, ежемесячно до 20 числа последующего месяца, но может осуществляться проверка внепланово, оперативно.

6.2. Кроме обязательных, ежемесячных проверок журналов могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.3. В течение календарного года журнал хранится у тренера. По окончании календарного года журналы сдаются и хранятся 5 лет.

Разработал
зам. директора по спортивной подготовке



И.Г. Корепанова

Принято на тренерском совете
МБУ СШОР № 4

Протокол от 22.10.2020г. № 5

С изменениями от 22.10.2020 Приказ 03-04/101