

Принято на Тренерском совете
Протокол № _____
« ____ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор ГАУ РО «СШ «Факел»
_____ Е.С. Пучнина
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета тренировочных занятий
в ГАУ РО «СШ «Факел»

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона РФ от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Требованиями к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 г № 999, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12.05.2015 №ВМ-04-10/255 и в соответствии с Уставом СШ и определяет порядок ведения журнала учета тренировочных занятий в группах.
- 1.2. Журнал учета занятий тренировочных групп является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все тренеры.
- 1.3. Журнал учета занятий рассчитан на тренировочный год и ведется в каждой тренировочной группе.
- 1.4. В журнале на каждый месяц тренировочного года отводится отдельная страница, где указывается состав тренировочной группы, содержание занятий, номер занятия, дата и количество часов работы тренировочной группы в соответствии с расписанием, тренировочным планом и календарно-тематическим планированием.
- 1.5. Все страницы журнала полностью заполняются тренером.
- 1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
- 1.7. Тренер проводит с занимающимися инструктаж по технике безопасности. Количество занимающихся, прошедших инструктаж вносит в соответствующую графу.

- 1.8. Журналы учета тренировочных занятий тренер предоставляет заместителю директора по спортивной и методической работе на проверку ежемесячно в установленные сроки.
- 1.9. Тренер несет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.
- 1.10. Журналы учета занятий хранятся в архиве школы в течение 5 лет, срока определенного в номенклатуре дел.

2. Структура журнала учета занятий.

- 2.1. Журнал учета занятий имеет разделы:
 - наименование учреждения, номер тренировочной группы, этап обучения;
 - расписание занятий и место проведения;
 - общие сведения о занимающихся и их родителях;
 - тренировочный план – график распределения тренировочных часов на год;
 - учет посещаемости тренировочных занятий группой;
 - учет спортивных результатов;
 - результаты выполнения контрольных нормативов;
 - воспитательная и спортивно-массовая работа;
 - проведение инструктажа по технике безопасности;
 - проверка и инспектирование работы;
 - записи о травматических повреждениях;
 - цифровой годовой отчет.

3. Требования к заполнению разделов журнала

- 3.1. На первой странице журнала записывается название тренировочной группы, наименование вида спорта и этап обучения, фамилия, имя, отчество тренера (полностью), тренировочный год.
- 3.2. На второй странице журнала записывается расписание занятий и место проведения, на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с тренировочным планом.
- 3.3. В разделе «Общие сведения о занимающихся и их родителях» заполняются сведения о занимающихся и их родителях по соответствующим графам до 15 сентября.
- 3.4. В разделе «Тренировочный план – график» записывается содержание занятий, часы согласно годовому плану и утверждается директором школы.

3.5. Для «Учета посещаемости занятий » на каждый месяц тренировочного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя занимающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема занятий, номер и дата занятия, количество часов работы тренировочной группы в соответствии с расписанием и тренировочным планом. Записи делать только в отведенной для этого графе.

Систематически, и в дни занятий тренировочной группы отмечать в журнале: «не явившихся» - буквой «н», «больных» - буквой «б», в графе соответствующей дате занятий.

Запись количества часов производится в часах (астрономический час – 60 минут)

После каждого месяца работы тренировочной группы, тренер отдает журнал учета занятий на проверку заместителю директора по спортивной и методической работе в установленные сроки.

На период отпуска тренера и каникулярное летнее время составляются индивидуальные планы работы с занимающимися ГНП -2-3, УТГ -1-5 и ГСС -1-3.

3.6. Раздел «Учет спортивных результатов» заполняется в течение года по итогам участия занимающихся в соревнованиях.

3.7. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняются в начале и в конце тренировочного года (как вступительные и переводные). В графах указывается вид норматива, результат и оценка по 5-ти бальной системе. В конце граф подсчитываются очки (оценки) и указывается общая сумма очков и уровень выполнения контрольных нормативов (высокий, средний, низкий), подтверждающие выполнение нормативов для перевода на следующий этап.

3.8. Раздел «Воспитательная и спортивно-массовая работа» заполняется согласно плану воспитательной и спортивно-массовой работы в соответствующие графы.

3.9. В раздел «Проведение инструктажа по технике безопасности» записываются плановые и внеплановые инструктажи, количество занимающихся присутствующих при проведении инструктажа под роспись проводившего инструктаж.

3.10. Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняется проверяющим по соответствующим разделам.

- 3.11. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняются по факту травмы в соответствующие графы. Графа «Дата возобновления занятий» заполняется после сверки сроков возобновления занятий в связи с заболеванием или травмой.
- 3.12. Раздел «Итоги работы за тренировочный год» заполняется тренером за год.
- 3.13. Раздел «Цифровой годовой отчет» заполняется тренером по соответствующим графам по окончанию тренировочного года.

4. Организация контроля за ведением журнала учета тренировочных занятий в отделениях.

- 4.1. Директор и заместитель директора по спортивной и методической работе осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц).
- 4.2. Врач контролирует правильность записи о допуске к занятиям после заболевания или травмы, наличие медицинского допуска занимающихся к занятиям.
- 4.3. Заместитель директора по спортивной и методической работе проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.