

Принято
Тренерским советом

Протокол № 1 от 23.01.2019



Утверждаю
Директор
А.Н. Красильников
Приказ от 29.01.2019 № 11/1-ОД

Положение

о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета тренировочных занятий в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета тренировочных занятий в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее по тексту - СШОР).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

- 2.1. Журнал учета тренировочных занятий СШОР (далее по тексту - журнал) является основным документом по учету работы тренировочной группы тренера. Ведение журнала является обязательным.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.
- 2.3. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил.
- 2.4. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной подготовке (далее - СП) или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

3. Обязанности тренера

- 3.1. Тренер заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - расписание тренировочных занятий;
 - общие сведения о занимающихся;
 - соотношение объёмов тренировочного процесса по видам подготовки;
 - пояснительная записка к календарному тренировочному графику (приложение 1);
 - годовой тренировочный план распределения часов на текущий год (приложение 2);
 - рабочий календарный тренировочный график за месяц распределения часов;
 - списки занимающихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью);
 - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
 - учёт спортивных результатов за текущий год;
 - результаты выполнения контрольных нормативов;
 - инструктаж по охране труда спортсменов тренера;
 - отчёт о работе за текущий год;
- 3.2. Расписание тренировочных занятий заполняется ежемесячно.
- 3.3. На странице «Общие сведения» вносятся сведения на начало тренировочного сезона о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением:
 - фамилия, имя – полностью;
 - дата рождения – число, месяц, год рождения;

- школа (д/сад), класс (группа);
 - медосмотр – заполняется по итогам углублённого медосмотра два раза в год, для групп НП-1 года, дата предъявленной справки от медицинского работника;
 - дата поступления в СШОР – заполняется обязательно;
 - спортивный разряд заполняется два раза в год на основании приказа о присвоении спортивного разряда;
 - домашний адрес (место фактического проживания) и телефон одного из родителей;
 - ФИО родителей, место их работы, должность, № телефона;
- 3.4. Соотношение объёмов тренировочного процесса по видам подготовки (заполняется на основании Федерального стандарта спортивной подготовки по видам спорта);
- 3.5. Пояснительная записка к календарному тренировочному графику заполняется в соответствии с Приложением 1;
- 3.6. Годовой тренировочный план (рассчитанный на 52 недели) распределения часов на текущий год выдаётся в январе зам. директора по СП, рассчитывается тренировочный план на год тренером;
- 3.7. Рабочий календарный тренировочный график за месяц:
- учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок заполняется в алфавитном порядке, отмечается количество присутствующих на каждом занятии и продолжительность занятий (астрономические часы). В графе «ИТОГО» – указывается количество дней, тренировочных занятий проведённых в данном месяце и посещённых спортсменами;
 - на левой странице разворота журнала указывается перечень видов теоретической и практической подготовки в соответствии с тренировочным планом, в первом столбце указывается кол-во часов по плану по видам подготовки; по итогам каждого занятия заполняется объём тренировочной работы в минутах и заверяется подписью тренера;
 - на правой странице разворота журнала в последнем столбце заполняется фактическое выполнение тренировочного плана за текущий месяц и подводится итог по выполнению рабочего календарного тренировочного графика, заверяется подписью тренера.
- 3.8. Отсутствующие занимающиеся отмечаются буквой «н», отсутствующие по болезни – буквой «б».
- 3.9. В случае замены занимающихся на странице «рабочий календарный тренировочный график» в соответствующем месяце делается отметка о прибытии или выбытии спортсменов «Прибыл, приказ от ____ № ____» или «Выбыл, приказ от ____, № ____».
- 3.10. «Учёт спортивных результатов», заполняется тренером по итогам каждого спортивного соревнования на каждого занимающегося.
- 3.11. Результаты выполнения контрольных нормативов заполняется тренером два раза в год, ставится средний балл по итогам проведённых контрольно-переводных испытаний осенью (сентябрь, октябрь) и весной (апрель, май). По итогам тренировочного сезона подводится итог по каждому занимающемуся и выставляется средний балл. Данный показатель является одним из критериев при переводе спортсмена на следующий этап спортивной подготовки.
- 3.12. В графе «Переведён, отчислен, передан» делается отметка о переводе, отчислении и передаче спортсменов в следующей форме:
- «Переведён в группу _____, приказ от _____ № _____»
 - «Отчислен, приказ от _____ № _____»
 - «Передан _____, приказ от _____ № _____»
- 3.13. Инструктаж по охране труда спортсменов тренера (не менее 2-х раз за год), заполняются все графы: дата проведения, № инструкции, подписи инструктируемого и инструктирующего.

Напротив каждой фамилии спортсмена, если они не достигли 14 лет, ставит свою подпись тренер, если занимающийся достиг 14 лет, то он ставит напротив своей фамилии свою подпись.

3.14. В конце тренировочного сезона тренер заполняет страницу «Отчёт о работе за _____ год».

4. Указания к ведению журнала

4.1. Тренер в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

Все записи в журнал заносятся без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и зам. директора по СП.

Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

В случае отсутствия тренера на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные мероприятия или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;
- при отмене тренировочных занятий заместителем директора по СП, вместо подписи тренера в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СП и утверждаются руководителем учреждения.

Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале в одной колонке заполняются оба занятия через черточку.

В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого спортсмена ставится количество часов.

5. Ответственность тренерских и руководящих работников за ведение журнала учёта тренировочных занятий

5.1. Ведение журнала учёта тренировочных занятий обязательно для каждого тренера.

5.2. Директор СШОР обеспечивает необходимое количество журналов учёта тренировочных занятий, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

5.3. Заместитель директора по спортивной подготовке:

- несёт ответственность за правильность оформления журналов, их сохранность;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу «Проверка и инспектирование работы», отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает контроль посещаемости занимающихся в рамках выполнения показателей объёма и качества муниципального задания на текущий год.

5.4. Тренер:

- оформляет журнал на начало календарного года, по окончании года;
- записывает дату, объём и степень сложности задания на каждый тренировочный день, в соответствии с тренировочным планом;
- отмечает посещаемость занимающихся на каждом тренировочном занятии;

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе занимающихся (прибытие, перевод, выбытие) на основании приказа по СШОР;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несёт ответственность за состояние журнала учёта тренировочных занятий, следит за своевременность его заполнения

6. Контроль и хранение журнала

- 6.1. Руководитель учреждения и его заместитель по СП должны обеспечить хранение журналов.
- 6.2. В конце календарного года журналы, проверенные и подписанные директором, заместителем директора по СП находятся в СШОР в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.
- 6.3. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.
- 6.4. Журналы хранятся в СШОР в течение 5 лет, после чего передаются в архив.
- 6.5. Контроль ведения журнала учёта тренировочных занятий осуществляется администрацией СШОР в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 6.6. Журнал проверяется не реже одного раза в месяц.
- 6.7. Рекомендуемые направления контроля журнала тренировочных занятий:

месяц	Содержание контроля	Отв. проверяющий
Январь	Культура оформления журнала, заполнение в соответствии с положением. Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
	Организация и проведение инструктажа по охране труда спортсменов тренера	Специалист по охране труда
Февраль	Выполнение замечаний по заполнению журнала. Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
	Внесение итогов проведения вступительных испытаний зачисленных в группу НП-1	
Март	Сохранность контингента занимающихся.	Зам. директора по СП
Апрель	Своевременность и качество заполнения журнала. Посещаемость тренировочных занятий. Заполнение графы «медосмотр»	Зам. директора по СП фельдшер
Май	Внесение результатов выполнения контрольно-переводных нормативов. Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
Июнь	Выполнение ранее вынесенных рекомендаций. Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
Июль	Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
	Организация и проведение инструктажа по охране труда спортсменов тренера	Специалист по охране труда
Август	Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
Сентябрь	Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП
Октябрь	Сохранность контингента занимающихся.	Зам. директора по СП
Ноябрь	Внесение результатов выполнения контрольно-переводных нормативов. Посещаемость тренировочных занятий.	Зам. директора по СП фельдшер
	Заполнение графы «медосмотр»	
Декабрь	Выполнение теоретической и практической части тренировочного плана. Наличие отчёта о работе за год. Перевод занимающихся на следующий этап спортивной подготовки.	Зам. директора по СП

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К КАЛЕНДАРНОМУ ТРЕНИРОВОЧНОМУ ГРАФИКУ**

Тренировочный процесс в группе _____ организуется в течение всего календарного года в соответствии с тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели.

Количество часов в неделю _____

Общее количество часов в год _____

Количество тренировок в неделю _____

Общее количество тренировок в год _____

В календарный тренировочный график включены следующие разделы подготовки: (офп, сфп, техническая подготовка, тактическая подготовка, участие в спортивных соревнованиях и т.д.)

Особенностью спортивной подготовки в группе _____, в связи с индивидуальными особенностями спортсменов является (н-р: увеличение объёма силовой подготовки в рамках общей физической подготовки, использование тренажёров, увеличение кроссовой подготовки и т.п.)

В группе занимается _____ спортсменов, имеющих _____ спортивные разряды (звания) (не имеющих спортивных разрядов).

В рамках раздела «Участие в соревнованиях, контрольные упражнения» запланировано _____ контрольных соревнований, _____ отборочных соревнований, _____ основных соревнований.

К основным соревнованиям относятся: (перечислить соревнования)

По итогам спортивного сезона планируется выполнение (подтверждение) спортивных разрядов (указать каких) _____ спортсменами.