

Рассмотрено
на заседании тренерского совета
протокол № 1 от « 09 » 01 2018 г.

Утверждаю
Директор МБУ СП «СШ «Спарты»
Е.С. Лямкина
20 г.
Приказ № 1 от « 10 » 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала групповых занятий
в муниципальном бюджетном учреждении
спортивной подготовки «Спортивная школа «Спарты»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета групповых занятий и оказания методической помощи тренерам.

1.2. Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение программы спортивной подготовки, успеваемость и посещаемость занимающихся МБУ СП «СШ «Спарты» (далее – Учреждение), учет работы тренера. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого тренера.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением тренировочного плана по факту в месяце, наличия посещаемости занимающихся, не дает права тренеру - на оплату труда.

1.3. Нормативно-правовой основой при разработке настоящего Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства спорта России от 30 октября 2015 г. №999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации";

- Приказ Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников области физической культуры и спорта»;

- Письмо Минспорта России от 12.05.2014 N ВМ-04-10/2554 (ред. от 27.10.2014) "О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации";

- Приказ Минздрава России от 01.03.2016 г. №134н «О порядке организации

оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

- Устав Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Журнал оформляется для каждой группы на один тренировочный год.

1.5. В течение тренировочного года Журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

1.6. Журнал хранится в делах Учреждения в течение 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.7. Записи в Журнале ведут:

- тренеры – согласно расписания тренировочных занятий;

-заместитель директора по спортивной подготовки — не реже одного раза в месяц;

- инструктор-методист — по мере необходимости, при проведении отдельных форм контроля.

1.8. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.9. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

2. Обязанности администрации Учреждения

2.1. Администрация Учреждения обязана своевременно обеспечить тренеров журналами.

2.2. Заместитель директора по спортивной подготовке обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончании тренировочного года.

2.3. Директор и заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

2.4. Заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных ими замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист обязаны потребовать объяснительную с тренера, допустившего порчу или потерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

2.6. Ежемесячно с 20 по 25 число заместитель директора по спортивной подготовке производит проверку журнала и на основании записей заполняет табель учёта использования рабочего времени тренеров, с учетом месячной нагрузки.

3. Обязанности тренера

3.1. Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;

- иметь журнал во время проведения занятий;
- предоставлять журнал ежемесячно с 20 по 25 число и по первому требованию администрации Учреждения на проверку;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его за свой счет;
- вести все записи в журнале аккуратно и разборчиво и только шариковой ручкой с пастой одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.
- вносить информацию о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся в день его проведения. Запрещается заполнять журнал заранее.
- при условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника на рабочем месте, факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

4. Порядок ведения журнала

4.1. Титульный лист в журнале заполняет тренер.

На титульном листе отмечается:

- полное наименование Учреждения (согласно Уставу);
- фамилия, имя, отчество тренера (полностью);
- наименование отделения;
- наименование категории группы;
- дата начала заполнения журнала (в начале тренировочного года), дата окончания заполнения журнала (в конце тренировочного года).

4.2. Раздел «Расписание тренировок» заполняет тренер. Данный раздел заполняется в соответствии с утвержденным директором Учреждения Планом комплектования на тренировочный год.

При изменении в расписании заблаговременно предупреждает об этом руководство Учреждения: в случае отмены или переноса тренировочного занятия – минимум за один день, а в случае изменения недельного расписания – минимум за три дня. Расписание проведения тренировочных занятий составляется исходя из объема астрономических часов, в соответствии с нагрузкой в данном тренировочном году.

При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3. Раздел «Общие сведения» заполняет тренер. Данный раздел должен быть заполнен в течение месяца с начала работы с группой. В разделе указывается следующая информация:

- список занимающихся в алфавитном порядке (на основании приказа директора о зачислении). Фамилии и имена занимающихся заполняются без сокращения слов, соблюдая нормы официального-делового стиля.

При изменении списочного состава занимающихся, оснований приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года;

- год рождения занимающихся;
- учебное заведение, группа;
- медосмотр. В данной графе напротив фамилии и имени каждого

занимающегося пишется: «Здоров» и проставляется печать (штамп) и подпись медицинского работника. Для групп начальной подготовки и тренировочного этапа медосмотр проводится 2 раза в год, а для спортивно – оздоровительных групп – 1 раз в год;

- домашний адрес и телефон.

4.4. Раздел «План-график распределения часов на учебный год» заполняется тренером в соответствии с тренировочным планом Учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программами спортивной подготовки.

В данном разделе заполняются следующие графы:

- содержание занятий – заполняется в строгом соответствии с учебным планом Учреждения;

- часы – указывается общее количество часов по программе спортивной подготовки, в строгом соответствии с учебным планом Учреждения;

- периоды тренировки – указывается помесячное количество часов по программе спортивной подготовки.

После заполнения план – график визируется подписью заместителя директора по спортивной подготовке или инструктором – методистом.

4.5. Раздел «Учет посещаемости» заполняет тренер. В разделе указывается месяц (прописью) и год, в котором проводились занятия.

В графе «Фамилия, имя» указываются фамилии и имена занимающихся заполняются без сокращения слов. Графа заполняется в алфавитном порядке.

В графе «Дата проведения занятий» указывается только число месяца, когда проводилось занятие, ведется учет посещаемости по каждому занимающемуся.

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

– присутствие занимающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения тренировочного занятия;

– отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н».

Заместитель директора по спортивной подготовке или инструктор – методист ежемесячно проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату. При выявлении нарушений при заполнении Журнала заполняется раздел «Замечания по ведению журнала».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.6. Раздел «Поурочная запись занятий» заполняет тренер. В данном разделе заполняются следующие графы:

-«Дата» – указывается дата проведения тренировочного занятия, соответствующая дате в разделе «Учет посещаемости»;

-«№ занятий» – указывается номер занятия по порядку, начиная с начала месяца;

-«Краткое содержание занятий» – указывается методическая часть тренировочного занятия. На каждое занятие производится отдельная запись.

-«Количество часов» – указывается количество часов, соответствующее «Расписанию тренировок». По итогам месяца указывается общее количество часов.

- «Роспись тренера» – подпись тренера.

4.7. Раздел «Участие в соревнованиях» заполняет тренер. Информация обо всей соревновательной деятельности занимающихся фиксируется и в конце тренировочного года вносится в Таблицу согласно рангу соревнований. В разделе «Установлено рекордов и достижений» регистрируется результативность соревновательной деятельности. Точное количество планируемых стартов зависит от вида спорта и индивидуальных особенностей занимающегося. Это прослеживает и анализирует динамику результатов в соревновательной деятельности занимающихся.

4.8. Раздел «Воспитательная работа» заполняет тренер. В данном разделе прописываются все мероприятия воспитательной направленности (проведение бесед, собрания, экскурсии, походы, чаепития и т.п.). В разделе указываются дата проведения, наименование мероприятия, количество присутствующих, фамилия и роспись ответственного за проведение.

4.9. В разделе «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по спортивной подготовке, инструктором-методистом. Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

4.10. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется медицинским работником Учреждения. В разделе указывается дата получения травмы, фамилия и имя пострадавшего, характер и причина травмы, оказанная помощь и дат возобновления занятий.

При отсутствии травм за тренировочный год в конце года производится запись: «За тренировочный год травматических повреждений не было».

4.11. Раздел «Отчет о работе за год» заполняет тренер. В этом разделе дает оценку и подводит итоги тренировочной работы за данный год по следующей схеме:

а) практическая реализация спортивной программы в целом и по разделам. Необходимо осветить:

- процент посещаемости занимающимися тренировочного занятия, причины пропусков занятий;
- процент сохранности группы к концу года и причины отчисления занимающихся;
- реальное количество часов, затраченных на тренировочную работу, в том числе ОФП, СФП и ТТП и эффективность их соотношения по периодам подготовки (при невыполнении в полном объеме программы спортивной подготовки указать причины);
- динамику роста двигательных качеств спортсменов;
- анализ причин низкого (менее 60%) усвоения.

б) оценка соответствия тренировочной нагрузки спортсменов их функциональным возможностям.

Правильность планирования нагрузки определяется по следующим показателям:

- общего самочувствия спортсмена;
- уровня работоспособности;
- наличия динамики в контрольных упражнениях;
- отсутствием травматизма на спортивных занятиях.

в) оценка эффективности соревновательной деятельности занимающихся дается в соотношении:

- количества планируемых соревнований к реальному участию в них;
- планируемых результатов соревновательной деятельности и их фактическое выполнение. Учитывается количество выполненных разрядов, анализируются

причины удачных и неудачных стартов, намечаются пути дальнейшего повышения мастерства занимающихся.

г) воспитательная работа. При анализе этой деятельности освещаются следующие вопросы:

- количество проведенных воспитательных мероприятий;
- оценка микроклимата в группе;
- выявление по средствам тестирования уровня занимающихся в целом;
- осуществление связей с общеобразовательной школой, работа с родителями.

Подведение итогов работы за отчетный период позволяет сделать заключение о положительных и отрицательных сторонах и недостатках тренировочного процесса, наметить пути улучшения работы с занимающимися.

4.12. Раздел «Инструктаж по технике безопасности». Общий инструктаж по технике безопасности проводится 3 раза в год (вводный, первичный, повторный). Без инструктажа занимающиеся к занятиям не допускаются. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи занимающихся, прослушавших инструктаж.

4.13. Раздел «Индивидуальное планирование» заполняется. Этот раздел журнала заполняются основные задания на период отпуска (командировки) тренера на каждого занимающегося. В графе «Основные задания» вписываются направления по улучшению или совершенствованию физических и технических навыков занимающегося, а также задания по теоретической подготовке. Подобный индивидуальный план выдается каждому занимающемуся в письменном виде.

4.14. Раздел «Страница самообразования» заполняется. Данная страница введена для контроля за самообразованием тренера и выявления наиболее интересного материала для проведения семинаров. Данная страница заполняется только в одном журнале.