

Утверждаю
Директор МБОУ
«НОШ с.Серноводское»
_____Х.У.Дунгурова.

Положение
о единой системе ведения журнала учёта групп спортивной подготовки
в МБОУ «НОШ с.Серноводское»
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой системе ведения журнала учёта групп спортивной подготовки в МБОУ «НОШ с.Серноводское» (далее - Положение) разработано в целях установления единых требований к ведению журналов учёта групп спортивной подготовки в МБОУ «НОШ с.Серноводское» (далее - Учреждение).

1.2. Журналы учёта работы спортивной группы и отработки (далее - журналы) являются основным финансовым документом строгой отчётности, отражающим выполнение программы и посещаемости, учёт работы тренера-преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в них является обязательным для каждого тренера и лица его замещающего.

1.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по УВР.

1.4. В течении спортивного сезона журналы хранятся у тренера. По окончании года журналы сдаются на хранение в архив МБОУ «НОШ с.Серноводское», где храниться в течении 5 лет.

1.5 Записи в журналах ведут тренера и лица их заменяющие, инструктор-методист, заместитель директора по УВР, директор.

1.6. Все записи в журналах должны вестись аккуратно, разборчиво и только шариковой ручкой с пастой синего цвета. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.9. За утерю, порчу, грубые нарушения (исправление ошибок любым способом, неверное заполнение граф) по ведению журналов лицо, допустившее перечисленное, несет дисциплинарную ответственность.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групп спортивной подготовки.

2.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

2.3. Определение условий хранения журналов.

3. Обязанности тренера-преподавателя (тренера)

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения;
- годовой план объёмов тренировочной нагрузки;
- списки обучающихся на всех страницах;

- страницы учета спортивной подготовки (посещаемость занятий и объем нагрузок);
- ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта;
- результаты текущего и этапного контроля;
- итоги работы за тренировочный год;

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТП и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком точка, отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б)*, на соревновании - (с) (по приказу).

* При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю (тренеру)).

4. Указания к ведению журнала

4.1. Журнал учета спортивной подготовки (далее - журнал) является отчетным документом, в котором отражается выполнение годового тренировочного плана и планируемых показателей соревновательной деятельности, ведётся учет посещаемости тренировочных занятий спортсменами.

4.2. Журнал ведётся основным тренером отдельно для каждой группы (подгруппы), закрепленной за тренером распорядительным актом Организации. В период отсутствия основного тренера (командировки, отпуск, болезнь) ведение журнала осуществляется вторым тренером или временно закрепленным за группой тренером. Ведение журнала другими лицами не допускается.

4.3. Записи в журнал вносятся шариковой (не гелиевой) ручкой с чернилами синего цвета. Использование чернил другого цвета, корректирующих средств не допускается. Записи вносятся аккуратно и своевременно (в день проведения тренировочного занятия). При необходимости исправления вносятся в установленном порядке.

4.4. В течение тренировочного года журнал находится у тренера. По окончании года после проверки администрацией журнал передается на хранение в архив организации на срок не менее 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается в соответствии с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

В недельный срок по окончании каждого месяца тренер представляет журнал на проверку заместителю директора.

Непредставление журнала или его несвоевременное представление расценивается как невыполнение тренером должностных обязанностей и влечет принятие мер административного воздействия.

4.5. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

1. На титульном листе указывается наименование организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, тренировочный год, фамилия, имя, отчество основного тренера и, при наличии, второго тренера, даты начала и окончания ведения журнала.

2. Журнал распечатывается на компьютере или типографским способом, скрепляется до начала ведения. Листы в журнале нумеруются постранично. Номер ставится по центру внизу страницы. Титульный лист не нумеруется.

3. Форма «Расписание тренировочных занятий» заполняется в начале каждого месяца в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся только после их утверждения распорядительным актом учреждения.

При заполнении указывается время проведения каждого тренировочного занятия и место проведения, если занятия проводятся в разных местах. По видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина.

4. Списочный состав занимающихся в форме «Общие сведения» приводится в алфавитном порядке в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании соответствующего распорядительного акта Организации.

Фамилии, имена и, при наличии, отчества занимающихся записываются полностью без сокращения слов. Запись производится на одной строке. Пропускать строки не допускается.

Форма заполняется в начале тренировочного года. Дополнения в графу «Даты медосмотров» вносятся в течение года на основании документов медицинских организаций.

5. Годовой план объемов тренировочной нагрузки рассчитывается администрацией Организации в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта, утверждается директором Организации до начала тренировочного года. Исправления в форме (плане) не допускаются. При необходимости внесения изменений утверждается скорректированный годовой план объемов тренировочной нагрузки (распечатывается на отдельном листе и вклеивается перед ранее утвержденным планом, не ограничивая к нему доступ).

Списочный состав занимающихся приводится в порядке их записи в форме «Общие сведения». Указываются фамилия и инициалы занимающегося, при наличии однофамильцев имя записывается полностью. При отчислении занимающегося на строке с фамилией делается отметка об отчислении с указанием реквизитов соответствующего приказа Организации. При заполнении списка занимающихся в последующие месяцы фамилия отчисленного не указывается. Зачисленные в течение года записываются в конце списка.

В графе «Дата проведения тренировочного занятия» указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию, в том числе по планам самостоятельной работы. Если в один день проводились два занятия, то каждое занятие заполняется в отдельной графе (колонке).

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Внесение записей заранее не допускается.

При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

«.» - присутствие на занятии;

«н» - отсутствие на занятиях;

«б» - отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);

«с» - участие в соревнованиях;

«тм» - участие в тренировочных мероприятиях;

«с/р» - самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных часов. В графе «Подпись тренера» расписываются все тренеры, участвовавшие в проведении занятия.

Учет объемов по видам подготовки ведется отдельно по каждому занятию. Наименования разделов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта (приложение № 2 стандарта по соответствующему виду спорта).

6. Учет соревновательной деятельности ведется отдельно на каждого занимающегося. Указываются все соревнования, в которых принимали участие спортсмены в течение тренировочного года. Если в ходе соревнования спортсмен участвовал в нескольких спортивных дисциплинах, указываются результаты по каждой спортивной дисциплине. При этом запись оформляется в одной табличной строке.

Количество строк в форме добавляется с учетом планируемых количественных показателей соревновательной деятельности, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта на определенном этапе.

В группах с большим количеством занимающихся (10 и более человек) допускается ведение отдельных журналов по учету соревновательной деятельности. Оформление и проверка таких журналов осуществляются в соответствии с требованиями настоящих указаний к журналам учета спортивной подготовки.

7. Формы «Инструктаж спортсменов по мерам безопасности» и «Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняются не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида спорта, мест проведения тренировочных занятий, выезда спортсменов на соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике.

8. Форма «Результаты текущего и этапного контроля» заполняется по итогам проведения тестирования спортсменов. Указывается итоговый результат, зафиксированный в протоколе.

В графе «Содержание контроля» дается краткая формулировка контрольных мероприятий (например, «Прием контрольных нормативов по ОФП и СФП»).

9. В форме «Итоги работы за тренировочный год» отражаются результаты подготовки спортсменов.

Результат в графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» должен соответствовать указанному в форме «Результаты текущего и этапного контроля».

Количество соревнований в графе с аналогичным наименованием должно соответствовать указанному на листах учета соревновательной деятельности.

10. Проверка ведения журналов осуществляется лицами, наделенными соответствующими полномочиями по их направлениям деятельности. Контроль проводится по итогам каждого месяца в трехдневный срок с момента представления журнала на проверку. Итоги проверки фиксируются в форме «Отметка о проверке ведения журнала». При выявлении нарушений устанавливается ответственное лицо

и срок для устранения нарушений (не более 30 календарных дней). С результатами проверки тренеры должны быть ознакомлены под роспись.

При наличии отдельных журналов учета соревновательной деятельности форма «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется отдельно в каждом журнале.