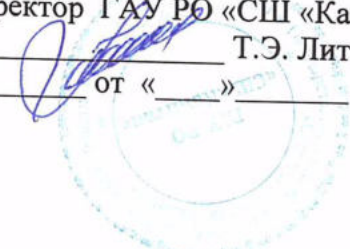


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГАУ РО «СШ «Капитан»
Протокол № 3 от 24.09 2020

Утверждаю приказом
Директор ГАУ РО «СШ «Капитан»
Т.Э. Литвиненко
№ от « » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

г. Рязань
2020 год

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета спортивной подготовки (далее – журнал) Государственного автономного учреждения Рязанской области «Спортивная школа «Капитан» (далее – учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета спортивной подготовки является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.

2.2. К ведению журнала допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе, или замещающий его тренер.

2.3. Запрещается допускать спортсменов к работе с журналом.

2.4. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по спортивной и методической работе или должностным лицом, назначенным приказом директора школы.

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА.

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

3.2. Журнал сдается тренером на проверку ежемесячно с 1 по 5 число заместителю директора по СиМР или должностному лицу, назначенному приказом директора школы.

3.3. Журнал должен быть представлен тренером по первому требованию администрации учреждения или официально назначенному для проверки лицу.

3.4. Тренер несёт прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное наказание тренера.

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ.

4.1. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и заместителя директора по СиМР.

4.2. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СиМР и утверждаются директором учреждения.

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

4.4. Заполнение журнала:

Тренер заполняет в обязательном порядке все разделы журнала.

4.4.1. Раздел «Расписание тренировок».

Расписание учебно-тренировочных занятий заполняется на каждый месяц в те дни, которые стоят в утверждённом директором учреждения расписании работы учебной группы с записью времени проведения.

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СиМР и утверждаются приказом директора школы.

4.4.2. Раздел «Общие сведения».

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

Фамилии записываются в алфавитном порядке; если заглавные буквы совпадают, то располагать по алфавитному порядку второй буквы и так далее. Имена записывать полностью, как в свидетельстве о рождении. В столбце «Дата рождения» прописывать дату рождения спортсмена, как в свидетельстве о рождении.

В столбце «Номер и дата приказа о зачислении (отчислении) в организацию» фиксируется номер и дата приказа о зачислении (отчислении) в спортивную школу.

В столбцах «Спортивный разряд на начало года » проставлять официально оформленные разряды на 01.09 и 01.12 текущего года.

В графе «Даты медосмотров, подпись, печать врача» запись делается один раз в год. Ставится дата прохождения медицинского осмотра и подпись медицинского работника спортивной школы.

В столбце «Место учебы, работы» указывать № школы, которую посещает спортсмен; если посещает дошкольное учреждение – № детского сада; в столбце «Класс» записывать, в какой класс ходит.

В графе «Фамилия, имя, отчество, место работы, контакты» записывать фамилию, имя, отчество и № телефона одного из родителей (законных представителей). Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

В графе «Домашний адрес» записывать адрес по прописке и фактическое проживание обучающегося (если оно отличается).

4.4.3. Раздел «Годовой план объемов тренировочного процесса».

Наименование разделов подготовки и годовое количество часов записывается в строгом соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки программой спортивной подготовки по виду спорта и.

Годовой план распределяет часы тренировочной нагрузки по каждому месяцу, при суммировании которых не должно быть расхождений с годовым объемом.

4.4.4. Раздел «Учёт спортивной подготовки».

Нумерация списка обучающихся осуществляется арабскими цифрами без точек в конце. Фамилия и имя спортсменов записываются полностью, как в свидетельстве о рождении, в алфавитном порядке.

В столбцах «Дата» фиксируется дата проведения занятий в соответствии с расписанием данной учебной группы в формате: 01,02, 11, 12 и так далее. Если в один день проводится два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

Присутствие занимающегося на занятии не отмечается никаким знаком. В случае пропуска спортсменом занятия, напротив фамилии под датой ставиться буква «н»; при отсутствии по болезни – «б», на соревнованиях – «с» (по приказу).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

В строке «Присутствовало» записывается общее количество спортсменов, присутствовавших на каждом занятии.

В строке «Продолжительность занятия (час.)» фиксируется продолжительность занятий в академических часах.

Внизу страницы ставится подпись заместителя директора по СиМР или другого работника, назначенного приказом директора ответственным за проверку журналов, обозначающая, что журнал в этом месяце проверен.

4.4.5. Раздел «Выполнение плана спортивной подготовки».

В столбцах «ОФП», «СФП», «Тех-ТакП», «ПП» и др. указывается время в минутах, отведённое на каждый раздел подготовки в соответствии с годовым планом.

В столбце «Всего часов» записывается общее время в часах, затраченное на тренировке.

В конце таблицы в столбце «Подпись тренера» ставится подпись за каждое проведённое занятие.

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

- при проведении тренировочных занятий другим тренером (по приказу) в журнале заполняются все графы;
- при отмене тренировочных занятий (по приказу) заполняются даты только фактически проведенных занятий.

В строке «Итого (продолжительность в часах)» фиксируется сумма часов за месяц по каждому разделу подготовки, общее количество часов за месяц, которое должно совпадать с годовым планом по каждому месяцу.

Запрещается заранее заполнять графы в разделе «Выполнение плана спортивной подготовки».

Заполнение журналов в летний период производится следующим образом:

* при проведении тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием, тренер продолжает вести журнал, начатый в начале тренировочного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

* в период проведения тренировочных сборов (в том числе летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

4.4.6. Раздел «Учет соревновательной деятельности».

В разделе учета соревновательной деятельности отмечается количество соревнований, в которых участвовал спортсмен за каждый месяц, разделяя по столбцам «контрольные», «отборочные», «основные».

4.4.7. Раздел «Инструктаж спортсменов по мерам безопасности».

Общий инструктаж по мерам безопасности проводится не менее двух раз в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

В графе «Тема «1» и т.д. проставляется дата прохождения инструктажа и подпись спортсмена, прошедшего инструктаж.

Спортсмены старше 10 лет ставят подпись. Тренер ставит свою подпись, если занимающийся моложе 10 лет.

В графе «Краткое содержание инструктажа» указывается номер инструкции по технике безопасности, с которой были ознакомлены занимающиеся. Подпись о проведении инструктажа ставит тренер или специалист по ОТ спортивной школы.

4.4.8. Раздел «Результаты промежуточной аттестации»

Результаты выполнения переводной и итоговой аттестации спортсменов заполняются в форме «зачет/ не зачет» по каждому из тестов (нормативов), утвержденными программой спортивной подготовки.

Указывается дата проведения теста, наименование норматива. Тренер, проводивший тестирование, ставит свою подпись.

4.4.9. Раздел «Итоги работы за тренировочный год».

В графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» указывается процент выполнения тестовых заданий.

В разделе отмечаются спортсмены, которые входят в состав спортивной сборной команды области или РФ.

Тренер прописывает наличие официально присвоенных до конца тренировочного года спортивных разрядов, количество соревнований в году и лучшие результаты спортсмена.

4.4.10. Раздел «Отметка о проверке ведения журнала».

Раздел заполняется заместителем директора по СиМР или должностным лицом, назначенным приказом директора школы.

В разделе указывается дата проверки, результат проверки (положительный отзыв или выявленные недостатки), фамилия и должность проверяющего.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. Директор учреждения и его заместитель по СиМР должны обеспечить хранение журналов.

Заместитель по спортивной и методической работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. Кроме обязательных проверок могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по СиМР, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

5.3. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.