

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СШОР №15 «Динамо»
_____ Будаев Ц.Б.
«_____» _____ 2020г.

**Положение о ведении и заполнении журнала учёта работы тренера
в МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ, 2020г.

1.Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журнала учета работы тренера спортивной школы.

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журнала учета работы тренера.

2.Общие положения.

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

2.2.К ведению журналов допускаются только тренеры, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется с 25 по 30 число ежемесячно.

3. Обязанности тренера.

Тренер заполняет в журнале:

ОБЛОЖКУ;

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.

- I. РАСПИСАНИЕ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ;
- II. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО, ВРАЧЕБНОГО КОНТРОЛЯ И ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
- III. ПЛАН-ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЧАСОВ И ПРОХОЖДЕНИЕ ТРЕНИРОВОЧНОГО МАТЕРИАЛА ПО ЧАСАМ;
- IV. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ;
- V. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ, ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ И ОБЪЕМЫ НАГРУЗОК;
- VI. УЧЕТ СПОРТИВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ;
- VII. УЧАСТИЕ В СОРЕВНОВАНИЯХ;
- VIII. УСТАНОВЛЕННЫЕ РЕКОРДЫ И СПОРТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ;
- IX. ЗАПИСИ О ТРАВМАТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЯХ;
- X. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ;
- XI. КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ПЕРЕВОДНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ОФП, СФП И ТТП;
- XII. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ;
- XIII. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕВОДНЫХ НОРМАТИВОВ;
- XIV. СТАТЕСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ;
- XV. ПРОВЕРКА И ИНСПЕКТИРОВАНИЕ РАБОТЫ;
- XVI. ПРОВЕРКА И ИНСПЕКТИРОВАНИЕ РАБОТЫ.

4. Указание к ведению журнала

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора учреждения.

Журнал является государственным и основным документом по учету спортивной подготовки и ведение его обязательно для каждого тренера.

Тренер, ведущий занятие в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативного требования своей группы. На страницах учета посещаемости фамилия и имя занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке.

Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

Дни, в которые не проводились занятия (тренер был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

Директор учреждения и его заместитель по спортивной работе обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала.

Журнал в период работы хранится в учреждении.

Разделы журнала заполняются в соответствии следующих рекомендаций:

I – в расписании тренировочных занятий указывается время их проведения;

II – дата прохождения медосмотра записывается два раза в год (в начале и в конце года), и сюда же записываются выполненные восстановительные мероприятия и результаты контрольного медицинского обследования;

III – план – графике должен соответствовать этапу спортивной подготовки и федеральным стандартам спортивной подготовки. В плане-графике распределяются тренировочные занятия в часах и по месяцам по ТП, ОФП, СФП, ТТМ и т.д.

IV - запись информации о спортсменах в разделе осуществляется согласно приказа директора учреждения о формировании групп спортивной подготовки и действующих нормативных документов об обработке персональных данных;

V – присутствие на тренировочном занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с), на тренировочных мероприятиях - (т).

X – первичный инструктаж по технике безопасности проводится при зачислении в группу. В графе «вид инструктажа» указывается первичный, вторичный, внеплановый. Если инструктируемый не достиг возраста 14 лет, то в графе «Подпись инструктируемого» ставится подпись инструктирующего. В графе «содержание инструктажа» прописывается № инструктажа. Не прошедшие инструктаж спортсмены к занятиям не допускаются;

XI – комплекс контрольно-переводных испытаний по ОФП, СФП, ТТМ должен соответствовать федеральным стандартам спортивной подготовки;

XIII – результаты сдачи переходных нормативов спортсменов сдаются в соответствии с федеральными стандартами, согласно положению о порядке приема, перевода и отчисления спортсменов на этапах спортивной подготовки;

XIV – описываются краткие статистические данные (спортивные результаты) за год.

По окончании календарного года журнал сдается в администрацию учреждения.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор учреждения и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по спортивной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов.

5.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.3. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной работе или директором учреждения.

5.4. Результаты проверки журналов заместителем директора по спортивной работе отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

5.5. В конце каждого календарного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по СР, сдаются в архив учреждения.

5.6. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив МБУ «Спортивная школа № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ.