

Принята решением
педагогического совета
Протокол № 7 от 30.05.2024

Утверждаю:
Директор МБУ «КСШ»
имени А. Бессмертных
Приказ № 143 от 30.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учета групповых занятий
спортивной школы

г.Березовский, 2024 г.

1.Цели и задачи.

- 1.1.Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2.Общие положения.

- 2.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.
- 2.2. Журнал ведется тренерами для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.4. Учебный журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.5. В течение учебного года журнал хранится у тренера, по окончании учебного года журнал сдается на хранение в архив школы, где хранится 5 лет.
- 2.6. За утерю или порчу журнала, лицо, допустившее её, несет дисциплинарную ответственность.
- 2.7. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивно-учебной работе на соответствие требованиям к ведению журналов.
- 2.8. Проверка журналов осуществляется до 20 числа ежемесячно.

3. Обязанности администрации школы.

- 3.1. Администрация школы обязана своевременно обеспечить тренеров журналами учета учебной работы.
- 3.2. заместитель директора обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончании учебного года.
- 3.3. заместитель директора, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Инспектирование работы».
- 3.4. заместитель директора, инструктор-методист обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

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

- 3.5. заместитель директора, инструктор-методист обязаны потребовать объяснительную с тренера, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3.6. Администрация школы заполняет:

- раздел «Проверка и инспектирование работы» указывается дата проведения проверки, наименование организации, фио и должность лица, проводившего инспектирование работы тренера, отзыв о работе, замечания, сроки исправления замечаний, отметки об исправлении замечаний. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о

моральном и(или) материальном поощрении за качественное выполнение работы или систематические грубые нарушения ведения журналов может быть объявлено дисциплинарное взыскание.

4. Обязанности тренера-преподавателя.

4.1. тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- предоставлять журнал по первому требованию администрации школы для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;

4.2. Тренер заполняет в журнале:

ОБЛОЖКУ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- I. РАСПИСАНИЕ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ
- II. ПЛАН РАБОТЫ
- III. ПЛАН-ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЧАСОВ
- IV. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ЗАНИМАЮЩИХСЯ
- V. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО, ВРАЧЕБНОГО КОНТРОЛЯ И ВОССИАНОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
- VI. ИНСТРУКТАЖ ЗАНИМАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ ПО САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЗ И СММ
- VII. СТРАНИЦЫ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ И ОБЪЕМА НАГРУЗОК
- VIII. ПЛАН КОНСПЕКТ
- IX. СОЦИАЛЬНЫЙ СПИСОК ЗАНИМАЮЩИХСЯ
- X. УЧЕТ СПОРТИВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
- XI. УСТАНОВЛЕННЫЕ РЕКОРДЫ И СПОРТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
- XII. ЗАПИСИ О ТРАВМАХ.
- XIII. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ
- XIV. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕХОДНЫХ НОРМАТИВОВ
- XV. СТАТЕСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ПОЛУГОДИЯМ

5.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 приказа директора учреждения.

Журнал является государственным и основным документом по учету работы спортивной группы 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 (в кабинете тренера).

К разделам:

I – в расписании занятий указывается время и место их проведения;

II – в плане работы указывается мероприятие (медицинско-врачебный контроль, контрольные испытания, тренировочные мероприятия, соревнования, восстановительные мероприятия, воспитательные, культурно – массовые и другие.)

III – в план – графике распределяются занятия в часах, а так же указываются графические показатели объема нагрузок в процентах (%) по ОФП, СФП, ТТМ и т.д.

V - Прохождение медосмотра записывается два раза в год (в начале и в конце тренировочного года), а также выполненные восстановительные мероприятия;

VI – инструктаж проводится перед началом занятий тренировочного года и без инструктажа к занятиям не допускаются;

VII – присутствие на занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с), на тренировочных мероприятиях- (у). Объем нагрузок отмечается в виде графика в процентах (%), по ОФП, СФП и ТТМ различными цветами линии.

VIII – объем основных средств тренировки заполняются в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, тонн, сек, мин, число повторений и т.д.)

План-конспект открывается и повторное использование в проведении занятий разрешается при согласии руководства учреждения.

XIX – в незаполненной графе тренеры заполняют по своему усмотрению или по требованию руководства учреждения;

XX – описываются краткие статистические данные (количество участников, результаты...)

XXII – по окончании тренировочного года заполняется отпускной лист, а журнал сдается в администрацию учреждения на хранение в архив;

XVIII, XIX, XX и XXI – по окончании тренировочного года по требованию руководства отрываются и сдаются в виде отчета.