



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВЕРТИКАЛЬ»
МБУ «СШ «Вертикаль»

П Р И К А З

от 09.01. 20 17 г.

№ 01/1

«Об утверждении Положения
о ведении журнала учета
групповых занятий
спортивной школы»

В целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению документации в спортивной школе,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по спортивно-методической работе Шафиковой Б.Г. ознакомить с Положением тренеров.
3. Инструктору-методисту Кориковой Н.П. разместить настоящий приказ на сайте miass-vertikal.ru.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Решетникова

С приказом ознакомлены:

Шафикова Б.Г.
Корикова Н.П.

Согласовано
на тренерском совете
« 09 » августа 2017г
Протокол № 1

Приложение 1
к приказу директора МБУ
«СШ «Вертикаль»
от 09.01. 2017 г. № 01/1

Положение о ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы

1. Общие положения.

1.1. Положение «О ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы» муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Вертикаль» (далее - положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению документации.

1.2. «Журнал учета групповых занятий спортивной школы» (далее - журнал) является основным документом по учету работы в тренировочной группе по виду спорта отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ спортивной подготовки спортсменами и нормативно-финансовым документом самого тренера, в котором фиксируется фактически отработанное тренером время и является основанием для начисления и выплаты заработной платы.

1.3. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе (у каждой группы отдельный журнал). Тренеры несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с журналом.

1.5. Журнал рассчитан на один учебно-спортивный год.

1.6. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивно-методической работе или должностное лицо, назначенное приказом директора учреждения в соответствии с требованиями к ведению журнала.

1.7. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта. Проверка журналов осуществляется в период с 1 по 5 число месяца следующим за отчетным.

1.8. В конце учебно-спортивного года журнал учета рабочего времени сдается в спортивную школу,

1.9. Журнал хранится в школе не менее 5 лет.

2. Обязанности тренера по ведению журнала.

2.1. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера, работающего в учреждении.

2.2. Заполнение журнала является одним из важных моментов работы тренера. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого тренера, без исправлений.

Профессиональная компетентность тренера определяется умением

работать с номенклатурной документацией.

3. Тренер заполняет следующие разделы в журнале:

3.1 Заполнение журнала начинается с оформления титульного листа. На обложке журнала в начале года записывается наименование учреждения, этап обучения, вид спорта. Обязательно заполняется: «Тренер» (Ф.И.О.); «Начат» (дата). При сдаче журнала заполняется «Окончен» (дата).

3.2. Расписание тренировок.....(стр. 1)

Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по СМР и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Общие сведения.....(стр. 2-3)

На этой странице вносятся сведения о каждом спортсмене строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

До 30 января обязательно заполняются 2-3 страницы журнала «Общие сведения» (графы: фамилия, имя (полностью); год рождения; дата поступления в учреждение; номер общеобразовательной школы; класс; спортивный разряд (при наличии); медосмотр (заполняется два раза в год на основании предоставленных справок о состоянии здоровья спортсменов); домашний адрес и номер телефона; сведения о родителях (Ф.И.О., место работы и занимаемая должность родителей, № телефона).

Все изменения в списочном составе спортсменов в журнале (выбытие, прибытие) может делать только тренер после получения им необходимого документа (приказа по учреждению, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 00.00.0000 г. приказ 00.00.0000 № 00-л (указывается дата выбытия). Со следующей страницы фамилия выбывшего спортсмена в список не заносится. Запись состава групп осуществляется согласно приказу директора учреждения в алфавитном порядке.

3.3. План спортивной подготовки (стр. 4-5)

Заполняется в соответствии с Программой спортивной подготовки.

3.4. Рабочий план..... (стр. 6-29)

Составляется в соответствии с расписанием. Объем тренировочного процесса заполняется в минутах.

3.5. Учет посещаемости и запись тренировочных занятий....(стр. 30-53)

На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя спортсмена пишется полностью в алфавитном порядке. На каждый текущий месяц заполняется отдельная страница. Наименование месяца пишется со строчной буквы.

На странице «Запись тренировочных занятий» количество часов отмечается строго в соответствии с планом спортивной подготовки, с рабочим планом и с расписанием. Дата проведения тренировочных занятий заполняется строго по утвержденному директором учреждения расписанию занятий. Выработка часов тренера за каждый день занятий обязательно заверяется это личной подписью.

В дни проведения занятий присутствие спортсменов не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)^{**}, на соревнованиях – (с) (по приказу). При наличии справки по болезни (ксерокопия справки предоставляется тренеру).

Журнал заполняется тренером на каждом тренировочном занятии. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.6. Учет спортивных результатов..... (стр.54-55)

В течение года тренер должен после каждого пройденного соревнования, согласно протоколу заполнять страницу «Учет спортивных результатов»

3.7. Результаты выполнения контрольных нормативов.....(стр.56-57)

3.8. План внеспортивной работы.....(стр.58)

Заполняется после проведения мероприятий (беседа, экскурсии, встречи, и т.д.)

3.9. Записи о травматических повреждениях..... (стр. 59)

Заполняются при получении травм на тренировочном занятии, в конце года, если не было травм, то сделать соответствующую запись.

3.10. Инструктаж по охране труда..... (стр.60)

Инструктаж по охране труда тренер заполняет после проведения инструктажа по ТБ на тренировочном занятии, перед проведением спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах.

3.11. Отчет о работе за год..... (стр.61)

3.12. Итоги работы за год..... (стр.62)

В конце года тренер должен заполнять отведенную страницу журнала «Итоги работы за год».

3.13. Результаты работы за год..... (стр.63)

3.14. Проверка и инспектирование работы..... (стр. 64)

Заполняется заместителем директора по спортивно-методической работе или директором учреждения или должностным лицом, назначенным приказом директора.

Результаты проверки журналов заместителем директора отражаются в справке по итогам контроля. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявлено дисциплинарное взыскание.

4. Указание к ведению журнала

4.1. Запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации инструктажей по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности.

4.2. Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, разборчиво, без исправлений.

4.3. Тренер несет ответственность за состояние журнала.

4.4. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивно-методической работе или директором учреждения или должностным лицом, назначенным приказом директора.

4.5. Результаты проверки журналов заместителем директора по спортивно-методической работе отражаются в справке по итогам контроля. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявлено дисциплинарное взыскание.

5. Учет работы в летний период

5.1. Заполнение журналов в летний период с 01.06. по 31.08. производится следующим способом:

• 5.1.1. при проведении тренировочных сборов в соответствии с утвержденным на летний период расписанием и в соответствии с программой спортивной подготовки тренер продолжает вести журнал, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Заместитель директора по
спортивно-методической работе



Б.Г. Шафикова