Приложение№__

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТАРОЕВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»

Согласовано:
На тренерском совете СШ
Протокол№2 от 21.02.2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБУ «Центароевская
СШ Курчалоевского района»
А.Р.Селимов

Приказ№4 От 21 февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ РАБОТЫ С ГРУППОЙ ТРЕНЕРА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТАРОЕВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»

с.Центарой
2019г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «О физической культуре и спорте» от 4.12.2007 No329-ФЗ», Приказом Минспорта России об утверждении Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, Устава Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и определяет работу с журналами учета работы в группе на этапах спортивной подготовки (далее журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами для каждой отдельной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.

2. Общие требования к ведению журнала.

2.1. Журнал рассчитан на один годовой тренировочный цикл (52 недели).

2.2. В течение тренировочного года журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года сдаётся на хранение в архив Учреждения.

2.3. Журнал хранится в архиве Учреждения в течение 5 лет.

2.4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно в соответствии с установленным порядком.

2.5. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

3. Обязанности администрации Учреждения

3.1. Руководство Учреждения обязана своевременно, до начала тренировочного года, обеспечить тренеров журналами.

3.2. Делопроизводитель обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончанию тренировочного года (передача в архив Учреждения).

3.3. Старший инспектор-методист и инструкторы-методисты обязаны осуществлять контроль за правильностью заполнения журнала, замечания вносить в журнал и определять срок для их устранения, осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

3.4. Заместитель директора по научно-методической работе визируют в журнале примерный план тренировочной и воспитательной работы.

3.5. Старший инспектор-методист и инструкторы-методисты обязаны потребовать объяснительную с тренера, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору школы.

3.6. Старший инспектор-методист, инструкторы-методисты и тренеры несут ответственность на не заполнение журналов.

3.7. Администрация предоставляет тренерам:

- в разделе «Сведения общего характера об занимающихся» следующие сведения: о дате зачислении занимающихся в Учреждение, дате выбытия из Учреждения, спортивный разряд на начало и конец тренировочного года с обязательным указанием номера и даты приказа (*например, I разряд, приказ № 113-у от 11.04.2009 года)*.

4. Обязанности тренеров

4.1. Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- представлять журнал по первому требованию администрации Учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на замечания проверяющего и устранять их замечания, в установленные сроки;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его за свой счет;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала;
- бережно хранить журнал и сдавать его в конце тренировочного года администрации отделения.
- за несвоевременное заполнение журнала подвергается дисциплинарному взысканию.

4.2. Тренер заполняет журнал в соответствии со следующими рекомендациями

- раздел *«Расписание тренировочных занятий»:* в соответствии с утвержденным директором Учреждения расписанием на каждый месяц. При изменении в расписании тренер заблаговременно предупреждает об этом руководство отделения: в случае отмены или переноса ТЗ — минимум за один день, а в случаи изменения недельного расписания — минимум за три дня. Расписание проведения тренировочных занятий составляется исходя из объёма академических часов, в соответствии с нагрузкой на данном году тренировочного процесса. В соответствии с режимом занятий программ спортивной подготовки, перерывы в расписании между тренировочными занятиями должны быть не менее 15 минут.
- раздел «*Сведения общего характера об занимающихся»:* фамилии, имена и отчества обучающихся без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля *(например, Иванов Петр Николаевич);* дату рождения *занимающихся* (*например, 12.11.2000*); сведения о зачислении в школу *(например, 01.09.2009, приказ № 11-у от 30.08. 2009)*; место работы, учебы *(указывается полное или сокращенное наименование учреждения, предприятия или учебного заведения, например, школа № 10, 9 класс или ЧГУ, студент первого курса)*; домашний адрес *(например, 364040, г.Грозный, ул.Верхняя,7 тел. 89280000), фамилия, имя, отчество родителей, место работы, занимаемая должность, № телефона.* Фамилии *занимающихся должны* соответствовать тарификационному списку группы. В случае зачисления занимающегося в течении тренировочного года, он вписывается в журнал с даты выхода приказа по Учреждению.
- раздел *«Учет посещаемости»:* указывается месяц, в котором проводились занятия, число проведения занятий, учет посещаемости ведётся по каждому занимающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. Присутствие на занятиях отмечается точкой, при отсутствии занимающегося на занятиях без уважительной причины, напротив его фамилии, ставится знак «н», болен - «б», участие в соревнованиях - «с», тренировочные сборы - «у». При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата в разделе «Учет посещаемости» должна совпадать с датой в разделе «Краткая запись занятий». Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Пропуски занятий в

связи с болезнью занимающегося, а также возобновление ТЗ после болезни, подтверждаются медицинской справкой.

- раздел *«Краткая запись занятий»:* ставится дата (число, месяц, год, например, 09.10.09) проведения занятий, краткое содержание занятия, количество часов, подпись тренера. Дата проведения занятий указывается тренером по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается и общее количество тренировочных часов. Журнал на период командировки (на соревнования или тренировочные сборы) находится у тренера и заполняется в соответствии с годовым планом, в графе поурочная запись занятий, указывается цель командировки, сроки, № приказа, например: «Командировка на УТС, с 5 по 17 июля 2011 г., приказ № 150/01-04, от 3.06.2011 г.» или к журналу прикладывается скорректированный план индивидуальных занятий для занимающихся, не выезжающих на данное мероприятие, занятия проводятся под руководством тренера.

- раздел *«Учет спортивных результатов»:* указывается фамилия, имя, отчество занимающегося, дата участия в соревнованиях, наименование соревнований, показанный результат и занятое место *(например, Иванов И.И., 12-15.12.2008, первенство области до 8,10,12 лет, первое место).*

- раздел *«Проведение инструктажей»*: указывается дата и тема проведения с обязательной личной росписью занимающегося о подтверждении прохождения инструктажа, занимающиеся не прошедшие инструктаж не допускаются до ТЗ. С занимающимися, не умеющими писать, инструктаж проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек) и составляется акт проведения инструктажа.

- раздел *«План и учет проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий»*: указываются наименования мероприятий (собрания с родителями и занимающимися тренировочных группы, проводимые в начале тренировочного года и по итогам работы за год, тематические беседы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, проводимые на отделении по видам спорта и общешкольные, участие в показательных выступлениях и т.д.), а также отметки о количестве присутствующих занимающихся на мероприятии.

- раздел «*Запись о травмах спортсменов»*: в обязательном порядке указывается фамилия, имя спортсмена, дата получения травмы, характер травмы и дата возобновления тренировочных занятий.

- раздел *«Отчёт о работе за год»:* в текстовом отчёте тренером освещаются следующие вопросы: выполнение программного материала (физическое развитие и ТТМ), участие в соревнованиях и спортивно-массовой работе, связь с общеобразовательными школами и родителями занимающихся, организация воспитательной работы, выводы и предложения. Цифровой отчет заполняется согласно разделам по итогам работы за тренировочный год.