

Рассмотрено и
рекомендовано
к утверждению на заседании
тренерского совета протокол
от 20.03.2019 г. № 4

«Согласовано»

Председатель профкома



Е.А.Ахмадеева



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАУ «СШ «Комсомолец»

от 01.04.2019 г. № 73

Я.И.Хаертдинов

П О Л О Ж Е Н И Е **о ведении журнала учета тренировочных занятий** **в Муниципальном автономном учреждении** **города Набережные Челны «Спортивной школе «Комсомолец»**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий спортивной школы (далее - школа)
- 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 (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренировочной группы тренера. Ведение журнала является обязательным.
- 2.2. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе и тренер, замещающий основного тренера по причине нетрудоспособности или командировки.
- 2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной работе, инструктором – методистом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- общие сведения о спортсменах;
- годовой тренировочный план распределения тренировочных часов (если в журнале нет такой страницы, то рекомендуется ее вклейть);
- списки спортсменов на всех страницах (фамилия и имя полностью или инициалы);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий;

- инструктаж;
- учет спортивных результатов;
- итоги работы за тренировочный год;
- записи о травмах.

4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- 4.1. Тренер в обязательном порядке регулярно заполняет все графы в каждом разделе.
- 4.2. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении спортсменов.
- 4.3. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия.
- 4.4. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждается директором учреждения.
- 4.5. Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в спортивной части, но не более 3-х дней).
- 4.6. О прохождении медосмотра делается запись 2 раза в год
- 4.7. Если в день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.
- 4.8. В разделе «Итоги работы за тренировочный год» заполняется по факту выполнения годового плана.
- 4.9. В разделе 5 «Записи о травматических повреждениях» заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.
- 4.10. В разделе учет посещаемости графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов:
 - Присутствие спортсмена на занятии не отмечается никаким знаком;
 - отсутствие - (н);
 - отсутствие по болезни – (б). При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру и вклеивается в журнал);
 - по уважительной причине – (у).
- 4.11. В разделе «Проведение инструктажей по ТБ» делаются записи о проведении инструктажа: дата, тема.
- 4.12. В разделе «Годовой тренировочный план» указываются данные в соответствии с тренировочным планом МАУ «СШ «Комсомолец».

5. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

- 5.1. В соответствии с программой спортивной подготовки, тренер продолжает вести журнал, начатый в начале тренировочного года до 31 августа, в соответствии с тренировочным планом.
- 5.2. В период очередного отпуска тренера, его спортсмены занимаются самостоятельно 6 недель (самостоятельная работа) из 52 недель

тренировочного плана на каждом этапе спортивной подготовки (кроме спортивно-оздоровительных групп).

5.3. В журнале в разделе «Учет посещаемости» в подраздел «Поурочная запись занятий» вносится краткое содержание. В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого спортсмена ставится количество часов самостоятельных занятий, в графе «Подпись тренера» - ставится подпись.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

6.1. Журналы учета групповых занятий находятся у тренеров.

6.2. Тренер ежемесячно, в срок с 15 по 20 число каждого месяца, сдает журнал на проверку заместителю директора (или инструктору-методисту).

6.3. По факту проверки журнала, заместитель директора делает запись.

6.4. Оплата труда тренера производится ежемесячно по факту проверки финансового документа - журнала учета групповых занятий (наличие записей о посещаемости спортсменов, фактического выполнения тренировочных планов).

6.5. Перед уходом в очередной ежегодный отпуск, тренер сдает журналы учета групповых занятий заместителю директора.

6.6. После выхода из очередного отпуска, тренер получает журнал для дальнейшего его заполнения до окончания тренировочного года.

6.7. По окончании тренировочного года, тренер до 15 сентября сдает журнал заместителю директора.

6.8. В случае порчи или утери журнала, заместитель директора обязан потребовать объяснительную у тренера допустившего нарушение, составить акт и дождить в установленном порядке директору.

6.9. В случае утери или порчи журнала по вине тренера, он обязан его восстановить в срок, обозначенный в приказе по учреждению об устранении нарушений.

6.10. В конце тренировочного года заместитель директора подшивает все журналы за прошлый тренировочный год вместе с копией плана комплектования.

6.11. Журналы хранятся в архиве СШ в течение 10 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается согласно правилам.

