

Принято: на заседании Тренерского Совета
Протокол № 2 от 23 августа 2017 г.

Утверждаю
Директор МБУ СШОР
«Велосипедный спорт»
И. А. Архипова
23 августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 СШОР.

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

2.3. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

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

2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Обязанности тренера.

3.1. Тренер заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание тренировок;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- общие сведения о воспитанниках;
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- итоги работы за год;
- записи о травмах.

3.2. 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.

3.3. В таблице «расписание тренировок» указывается время их проведения.

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

3.5. На страницах учета посещаемости фамилия и имя спортсмена прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии спортсмена на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время потраченное на ОФП, СФП, ТТМ, Теорию).

3.6. В конце года тренер заполняет страницу «итоги работы за год» в соответствии с оглавлением столбцов.

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

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

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор спортивной школы и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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

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

4.4. 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 за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор и/или снять оплату.

4.5. В конце каждого года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной работе, сдаются в архив школы.

4.6. После одного года хранения журналы подлежат списанию и уничтожению.

4.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.