

Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 11» г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО

Тренерским советом

Протокол № 2
от «27» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СПОР № 11»

 Ванкеев Б.-М.Д.

Приказ № 38-09

от «27» мая 2019 г.



Порядок

ведения и заполнения журнала учета работы тренера

г. Улан-Удэ, 2019

Порядок

ведения и заполнения журнала учета работы тренера

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых рекомендаций по заполнению и ведению журналов учета работы тренера спортивной школы (далее – учреждение).
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

2. Общие положения

2.1. Журнал ведется тренером для каждого этапа и года спортивной подготовки и является финансовым документом по учету спортивной подготовки спортсменов и деятельности тренера.

2.2 Тренер, ведущий тренировочное занятие, в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативного требования своей группы.

2.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной работе или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

2.4 Журнал рассчитан на один год

2.5 Журнал в период работы хранится в учреждении.

2.6 На титульном листе ставится номер журнала и штамп учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения).

3. Обязанности тренера

Тренер обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Проверка и инспектирование работы»;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета (синего), без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и заместителя директора по спортивной работе.

Тренер заполняет в журнале следующие разделы:

На титульном листе заполняется наименование учреждения, вид спорта, этап подготовки, ФИО тренера, староста группы, дата.

В разделе 1. «Расписание тренировочных занятий» указывается время их проведения по дням и месяцам. Все изменения в расписании проводятся по согласованию с директором или заместителем директора по спортивной работе и утверждается руководителем учреждения.

В случае отсутствия тренера на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на тренировочные мероприятия или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

- когда тренировочные занятия проводятся другим тренером, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), в журнале заполняются все графы;

- при отмене тренировочных занятий заместителем директора по спортивной работе, вместо подписи тренера в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера.

В разделе 2. «Результаты медицинского, врачебного контроля и восстановительных мероприятий» указывается дата прохождения медосмотра два раза в год (углубленный, контрольный), подпись, печать врача, и сюда же записываются выполненные восстановительные мероприятия и результаты контрольного медицинского обследования.

В разделе 3 «План-график распределения тренировочных часов и прохождения тренировочного материала по часам» должен соответствовать этапу спортивной подготовки и федеральному стандарту спортивной подготовки. В плане-графике распределяются тренировочные занятия в часах и по месяцам по Теоретической подготовке, Общей физической подготовке, Специальной физической подготовке, Технике тактической подготовке, участие в соревнованиях, контрольно-переводные испытания, практике, восстановительным мероприятиям.

В разделе 4 «Общие сведения» вносятся сведения о каждом спортсмене, согласно приказа директора учреждения о формировании групп спортивной подготовки и действующих нормативных документов об обработке персональных данных. Записываются строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00». Вновь прибывшие заносятся в раздел «Общие сведения» с указанием даты зачисления.

В разделе 5 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» указывается фамилия, имя (полностью), заполняется в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП. Указывается в минутах). Присутствие спортсмена на тренировочном занятии отмечается точкой (.), отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б)*, участие в соревновании – (с) (по приказу), на тренировочных мероприятиях – (т) (по приказу).

* При наличии справки (ксерокопия справки предоставляется тренеру).

В разделе 6 «Учет спортивных результатов» указывается Фамилия, имя, наименование мероприятия, результат (занятое место), дата проведения мероприятия.

В разделе 7 «Участие в соревнованиях» указывается название соревнования, количество соревнований, количество спортсменов, количество призовых мест, количество состава сборной команды Республики Бурятия.

В разделе 8 «Установленные рекорды и спортивные показатели» указываются ФИО спортсмена, название, дата проведения соревнования, результат (количество очков, время, в зависимости от вида спорта).

В разделе 9 «Записи о травматических повреждениях» указывается дата (число, когда пострадал спортсмен), Фамилия, имя пострадавшего, характер и причины травмы, оказанная помощь, дата возобновления занятия.

В разделе 10 «Инструктаж по технике безопасности при проведении тренировочных занятий». Прописывается дата инструктажа (первичный инструктаж по технике безопасности проводится при зачислении в группу). В графе «вид инструктажа» указывается: первичный, вторичный, внеплановый. Если инструктируемый не достиг возраста 14 лет, то в графе «Подпись инструктируемого» ставится подпись инструктирующего.

В разделе 11 «Комплекс контрольно-переводных испытаний ОФП, СФП, ТТМ». Комплекс контрольно-переводных испытаний по ОФП, СФП, ТТМ должен соответствовать федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

В разделе 12 «Результаты контрольных нормативов» заполняются на основании итоговых ведомостей приема контрольных нормативов.

В разделе 13 «Результаты переводных нормативов» результаты сдачи переходных нормативов спортсменов сдаются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, согласно положению о

порядке приема, перевода и отчисления спортсменов на этапах спортивной подготовки.

В разделе 14 «Статистический отчет тренеров за 20____ - 20____ год» описываются краткие статистические данные (спортивные результаты...) за год.

В разделе 15 «Проверка и инспектирование работы» вносятся записи о проверке занятий тренера или замечания по ведению журнала.

4. Контроль и хранение журнала

4.1. Руководитель учреждения и его заместитель по спортивной работе должны обеспечить хранение журналов.

4.2. В конце года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной работе, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

4.3. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

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