

Муниципальное бюджетное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.)



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учета работы спортивных групп МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок заполнения, ведения, проверки и хранения журналов учета работы спортивных групп (далее – Журнал) МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.

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

1.3. Журнал рассчитан на один год.

1.4. В течение года журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года сдается на хранение в архив школы, где хранится 5 лет.

1.5. Категорически запрещается допускать занимающихся и их родителей к работе с журналами.

1.6. За утерю, порчу, грубые нарушения (исправление ошибок любым способом, неверное заполнение граф) по ведению журнала лицо, допустившее перечисленное, несет дисциплинарную ответственность.

1.7. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по спортивной работе ежемесячно 25 числа текущего месяца. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета работы спортивных групп в МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.

2.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

2.3. Определение условий хранения журналов.

3. Требования к оформлению журнала

3.1. Журнал заполняется ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркивания.

3.2. Журнал учета работы спортивной группы содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Расписание тренировочных занятий;
- Годовой тренировочный план;
- Страницы учета посещаемости тренировочных занятий и поурочная запись занятий;
- Общие сведения о занимающихся;
- Результаты выполнения контрольных нормативов;
- Отчет о работе за год;
- Проверка и инспекторские проверки

3.3. Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно. Тренер заполняет в журнале:

- Титульный лист.
- В разделе «Расписание тренировочных занятий» указывается время и место их проведения.
- Раздел «Годовой тренировочный план» заполняется в соответствии с программой спортивной подготовки для соответствующей тренировочной группы с разбивкой часовой нагрузки в месяц по всем разделам подготовки.
- Страницы «Учет посещаемости тренировочных занятий» заполняются в течение месяца (на каждый месяц заполняются отдельные страницы). Даты занятий отмечаются строго по утвержденному расписанию занятий. В дни проведения занятий отмечаются отсутствующие: *отсутствие занимающегося на занятии – «н»; отсутствие занимающегося на занятии по болезни «б»*. В разделе «Поурочная запись занятий» записи должны соответствовать рабочему плану на месяц и быть достаточно конкретными.
- В разделе «Общие сведения о занимающихся» списочный состав занимающихся заполняется в алфавитном порядке, должны быть заполнены все графы в соответствии с оглавлением столбцов, без пропусков.
- В раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» вносятся результаты контрольных испытаний согласно требованиям программ.
- В разделе «Отчет о работе за год» указывается количество занимающихся в данной группе, спортивный разряд на конец тренировочного года, лучшие результаты (места), занятые на соревнованиях в течение года, выполнение тренировочной нагрузки.
- Раздел «Проверка и инспектирование работы» заполняет заместитель директора или инструктор-методист Учреждения.

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за правильностью и своевременностью заполнения и ведения журналов тренерами осуществляет заместитель директора по спортивной работе.

4.2. Тренер отвечает за своевременность и качество заполнения журналов.

4.3. Журнал сдается на проверку ежемесячно *22-24 числа* (до 25 числа каждого месяца).

4.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала тренер обязан исправить до следующей проверки.

4.5. В конце каждого года (не позднее двух недель после окончания тренировочного года) журналы проверенные и подписанные директором или заместителем директора по спортивной работе сдаются в архив Учреждения.

4.6. Учреждение хранит журналы в течение 5 лет.