

Министерство физической культуры и спорта
Свердловской области
Государственное автономное учреждение Свердловской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо»

Утверждаю

Директор ГАУ СО

«СШОР по самбо и дзюдо»

 И.В. Гибадуллин

«09» января 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, проверки и хранения журнала
учета тренировочных занятий
ГАУ СО «СШОР по самбо и дзюдо»**

2019 г.

1. Общее положение

Государственное автономное учреждение Свердловской области «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо» (далее-Учреждение) настоящим положением устанавливает единые требования по заполнению, проверке и хранению журнала учета групповых занятий в учреждении, определения условий и сроков хранения журналов.

1.1. Журнал учета групповых занятий Учреждения (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренировочной группы тренера.

1.2. Ведение журнала является обязательным для тренера.

1.3. К ведению (заполнению) журнала допускается только тренер, проводящий тренировочное занятие, в конкретной группе.

1.4. Журнал ведется для каждой тренировочной группы и рассчитан на один тренировочный (спортивный) сезон.

1.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора или должностным лицом, назначенного приказом руководителя.

2. Правила оформления и ведения журнала

2.1. Все записи в журнал заносятся шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и разборчиво.

2.2. Заполняемые графы в каждом разделе журнала:

- 1- Титульный лист
- 2- Расписание тренировочных занятий
- 3- Общие сведения (сведения о занимающихся)
- 4- Тренировочный план-график распределения часов на тренировочный (спортивный) сезон
- 5- Учет посещаемости тренировочных занятий
- 6- Содержание тренировочных занятий
- 7- Учет спортивных результатов
- 8- Результат выполнения контрольных нормативов
- 9- Инструктаж по охране труда занимающихся

2.3. Раздел «Титульный лист (обложка)»:

- вид спорта
- ФИО тренера
- группа
- даты начала, окончания спортивного сезона.

2.4. Раздел «Расписание тренировочных занятий» заполняется в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения расписанием тренировочных занятий. При изменении в расписании тренировочных занятий тренера в данный раздел в обязательном порядке вносятся соответствующие изменения.

2.5. Раздел «Общие сведения»:

- ФИО занимающегося (зачисленного по приказу) полностью
- дата рождения
- место учебы, работы
- медицинский допуск врача (справка с медицинского учреждения, допуск спортивного врача: «может заниматься видом спорта самбо/дзюдо»)
- дата поступления в спортивную школу по заявлению

- спортивный разряд
- адрес проживания / регистрации (на территории Свердловской области)
- контактный телефон, сведения о родителе (законном представителе)
- особые отметки: ФИО, дата зачисления/отчисления, № приказа.

2.6. В разделе «Тренировочный план-график распределения часов на тренировочный (спортивный) сезон» указываются содержание занятий в соответствии с разделами спортивной подготовки, указываются часы на их выполнение с учетом ежемесячной нагрузки тренера в соответствии с расписанием.

2.7. В разделах «Учет посещаемости тренировочных занятий» и «содержание тренировочных занятий»:

- ФИО занимающегося
- дата проведения занятия
- отметки посещения, занимающегося ставятся в день посещения/не посещения занятия: «С» - участие в соревнованиях, сборах; «Н» - неуважительное отсутствие занимающегося; «Б» - болезнь (предоставление справки с медицинского учреждения).

- содержание блока занятий

- время, уделяемое на каждый блок занятий

- ежемесячный расчет времени занятий

- подпись тренера проводившего тренировочного занятия в день проведения

В случаях, когда тренер не имеет возможности проводить тренировочные занятия по причине болезни, отпуска, командирования, разделы заполняет тренер его замещающий.

Данный лист сдается каждый месяц, не позднее даты закрытия табеля (в соответствии с положением ведения табеля)! 25 (26) числа текущего месяца.

2.8. Раздел «Учет спортивных результатов»:

- ФИО занимающегося

- указывается наименование спортивного мероприятия, в котором участвовал занимающийся

- результат участия (занятое место)

2.9. Раздел «Результат выполнения контрольных нормативов»:

- ФИО занимающегося

- наименование контрольного норматива

- даты сдачи контрольных нормативов

- результат.

2.10. Раздел «Инструктаж по охране труда занимающихся»:

- дата проведения инструктажа

- ФИО занимающегося

- год рождения

- номер инструкции или ее содержание

- подписи инструктируемого и инструктирующего

Инструктажи, проводимые с занимающимися, проводятся в начале тренировочного сезона, в середине тренировочного сезона. По необходимости проводят внеплановый инструктаж с указанием номера инструкции.

3. Контроль и хранение журнала

3.1. Журнал сдается тренером инструктору – методисту Учреждения, закрепленному за тренером, на проверку ежемесячно (до 30 числа текущего месяца).

3.2. Инструктор - методист проверяет правильность заполнения журнала, сдает на проверку и на подпись заместителю директора по спортивной подготовке.

- 3.3. По итогам проверки ставится отметка в журнале, указываются замечания, выдается рекомендация по их устранению.
- 3.4. В течение тренировочного (спортивного) сезона журнал хранится у тренера.
- 3.5. По окончании тренировочного (спортивного) сезона журнал сдается тренером в Учреждение на хранение.