

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АВАНГАРД»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБУ СШ «Авангард»

протокол № 2
от 30 декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
МБУ СШ «Авангард»

Е.А. Аленина

приказ № 104
от 30 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета спортивной
подготовки в МБУ СШ «Авангард»
муниципального образования
Тбилисский район

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава муниципального бюджетного учреждения спортивной школы «Авангард» муниципального образования Тбилисский район (далее – спортивная школа) и определяет порядок ведения журнала учета спортивной подготовки в объединениях.

1.2. Журнал учета спортивной подготовки является государственным учетным, финансовым документом, который обязаны вести все тренеры спортивной школы.

1.3. Журнал учета занятий рассчитан на тренировочный год и ведется в каждом объединении.

1.4. В журнале на каждый месяц тренировочного года отводится отдельная страница учета спортивной подготовки, в котором указывается список спортсменов, содержание занятий, дата и количество часов в соответствии с расписанием и годовым планом.

1.5. Все страницы журнала полностью заполняются тренером.

1.6. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

1.7. Тренер систематически проводит с занимающимися спортсменами инструктаж по охране труда и технике безопасности, антидопинговым правилам и вносит запись в соответствующую графу.

1.8. Журналы учета спортивной подготовки тренер предоставляет заместителю руководителя по УВР на проверку ежемесячно в установленные сроки.

1.9. Тренер несет материальную ответственность за испорченный им журнал (в размере стоимости журнала) и восстанавливает его.

2. Структура журнала учета занятий.

2.1. Журнал учета занятий имеет разделы:

- расписание тренировочных занятий и место проведения;
- общие сведения о занимающихся спортсменах и их родителях;
- годовой тренировочный план;
- учет спортивной подготовки;
- учет соревновательной деятельности;
- инструктаж по мерам безопасности;
- ознакомление спортсмена с антидопинговыми правилами;
- результаты промежуточной аттестации;
- итоги работы за тренировочный год;
- отметка о проверке ведения журнала.

3. Требования к заполнению разделов журнала.

3.1. На первой странице журнала записывается наименование вида спорта, тренировочный год, фамилия, имя, отчество тренера (полностью), этап и год спортивной подготовки.

3.2. На второй странице журнала описаны указания к ведению журнала, содержание.

3.3. На третьей странице журнала записывается расписание занятий и место проведения, на текущий месяц. Все изменения расписания проводятся в соответствии с годовым планом.

3.4. В разделе «Общие сведения» заполняются сведения о занимающихся спортсменах и их родителях по соответствующим графам до 15 января.

3.4. В разделе «Годовой тренировочный план» заполняется количество часов в год, в месяц и недельная нагрузка в академических часах.

3.5. В разделе «Учет спортивной подготовки» тренер отмечает посещаемость спортсменов на тренировке, дату тренировки и ее продолжительность, количество тренировок в неделю.

3.6. В разделе «Учет соревновательной деятельности» тренер отмечает участие каждого спортсмена в соревнованиях различного уровня в течение года.

3.7. В разделе «Инструктаж по мерам безопасности» учитывается проведение основных инструктажей под роспись проводившего инструктаж и инструктируемого, учитывая специфику вида спорта.

3.8. В разделе «Ознакомление спортсмена с антидопинговыми правилами» учитывается проведение инструктажей о правилах антидопинга под роспись проводившего инструктаж и инструктируемого.

Инструктажи проводятся 2 раза в год, внеплановые по мере необходимости.

3.9. В разделе «Результаты промежуточной аттестации» тренер отмечает результаты текущее и итоговые тестирования спортсменов по физической и специальной физической подготовке. В графах указывается вид норматива и результат.

3.10. В разделе «Итоги работы за тренировочный год» указывается уровень физической подготовленности спортсменов согласно протоколу контрольно-переводных нормативов, спортивный разряд на конец года, количество соревнований в году, лучший результат участия в соревнованиях.

Графа «Переведен/отчислен» заполняется заместителем руководителя по УВР с указанием реквизитов локального акта (приказа руководителя).

3.11. Раздел «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется административными работниками в целях внутреннего контроля выполнения программ, планов подготовки, правил заполнения журнала.

После каждого месяца работы тренер сдает журнал учета спортивной подготовки на проверку заместителю руководителя по УВР в установленные сроки.

На период отпуска тренера и каникулярное летнее время составляются индивидуальные планы работы с занимающимся спортсменами.

4. Организация контроля за ведением журнала учета спортивной подготовки.

4.1. Руководитель и заместитель руководителя по УВР осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета занятий (не реже 1 раза в месяц).

4.2. Заместитель руководителя по УВР контролирует правильность записи о допуске к занятиям после заболевания или травмы, наличие медицинского допуска занимающихся спортсменов к занятиям.

4.3. Заместитель руководителя по УВР проводит проверку и вносит свои замечания по ведению журнала на каждый месяц и осуществляет контроль за устранением указанных замечаний.