



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ДЮСШ КК

Н.Ю. Анисимова

« 17 » августа 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журнала учета работы тренировочной группы в ДЮСШ КК

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований к ведению журнала учета работы тренировочной группы и оказания методической помощи специалистам (тренерам-преподавателям).

1.2. Журнал учета работы тренировочной группы (далее – Журнал) является основным финансовым документом строгой отчетности, отражающим выполнение учебной программы, посещаемость обучающихся в ДЮСШ КК, учет работы специалиста (тренера-преподавателя). Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого специалиста (тренера-преподавателя). Отсутствие Журнала с фактическим выполнением учебного плана и наличием посещаемости обучающимися занятий, не дает права специалисту (тренеру-преподавателю) на оплату труда.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. В течение учебного года Журнал хранится у специалиста (тренера-преподавателя). По окончании учебного года Журнал сдаётся на хранение в архив ДЮСШ КК.

1.5. Журнал хранится в делах ДЮСШ КК в течение 5 лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

1.6. Записи в Журнале ведут: специалисты (тренеры-преподаватели), руководитель, заместитель руководителя, специалисты (методисты) учебно-методического отдела, курирующие тренера-преподавателя.

1.7. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и разборчиво ручкой с чернилами одного цвета: синего или фиолетового. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся» с указанием даты поступления в ДЮСШ КК в разделе «Общие сведения». Исправления, зачеркивания в Журнале запрещены. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении Журнала, лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

#### 2. Правила ведения Журнала

2.1. Титульный лист оформляет специалист (тренер-преподаватель). На титульном листе отмечается этап подготовки, учебный год, вид спорта, тренер, староста группы, начало и окончание ведения Журнала.

2.2. Записи на странице «Расписание занятий» ведет специалист (тренер-преподаватель) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем ДЮСШ КК. Все изменения расписания в течение года

проводятся по согласованию с учебно-методическим отделом и отмечаются на первой странице Журнала. При изменении расписания на первой странице указываются дни и часы изменения расписания.

2.3. Записи на странице «Общие сведения» ведет специалист (тренер-преподаватель) в соответствии с приказом о зачислении, переводе, отчислении обучающихся, фамилии, имена и отчества обучающихся прописываются в алфавитном порядке, без сокращения слов, год поступления в ДЮСШ КК, даты прохождения медосмотров, место учебы и класс. Фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, рабочий телефон домашний адрес, № телефона.

2.4. Страница «Учебный план-график» заполняется согласно календарно - тематического плана на весь учебный год и в соответствии с нагрузкой специалиста (тренера-преподавателя) на данную группу, утверждается руководителем, все графы формы обязательны для заполнения. Исправления в форме не допускаются.

В раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий» специалист (тренер - преподаватель) вносит список учащихся согласно приказа о зачислении в ДЮСШ КК в данную группу, дату проведения занятий.

Напротив каждой фамилии, в клетках для выставления отметок, специалисту (тренеру-преподавателю) разрешается записать только один символ: «н» - не был на занятии;

Под каждым занятием заполняется количество присутствовавших человек, продолжительность занятия в минутах, в том числе ОФП (общее-физическая подготовка), СФП (специальная физическая подготовка), ТТМ (тактико-техническое мастерство).

2.5. В графе культурно-массовые мероприятия указываются культурно-массовые мероприятия, в которых участвовали или присутствовали учащиеся группы (посещение музеев, демонстраций, спортивных мероприятий и т. д.).

2.6. В сентябре, январе, марте и июне каждого года специалист (тренер-преподаватель) проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Количество обучающихся прошедших инструктаж вносит в соответствующую графу.

2.7. В разделе «Отметка о проверке тренировочного занятия» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок руководителем ДЮСШ КК, заместителем руководителя, кураторами специалистов (тренеров-преподавателей). Указывается срок устранения недостатков и отметка проверяющего об устранении.

2.8. «Итоги работы за учебный год» - все графы обязательны к заполнению.

Объем выполненной тренировочной работы соответствует общему количеству часов тренировочной работы за год. Результаты выполнения контрольных нормативов записываются по факту приема контрольных нормативов (сдано/не сдано). В графе «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды РФ, Краснодарского края. В графе «Присвоено звание судья по спорту» указывается номер приказа. Перечисляются соревнования, занятые места, присвоенные разряды и звания с указанием номера приказа. В графе «переведен, передан, отчислен» записывается дата, номер приказа.

### **3. Обязанности администрации ДЮСШ КК**

3.1. Администрация ДЮСШ КК обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей Журналами.

3.2. Проверять Журнал 25 числа каждого месяца на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий специалиста (тренера-преподавателя).

3.3. В конце года собрать у специалистов (тренеров-преподавателей) Журнал на проверку кураторами.

3.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые контрольными органами.

3.5. Случаи несвоевременной сдачи Журнала на проверку учитываются при премировании специалиста (тренера-преподавателя).

3.6. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные руководителем сдаются в архив ДЮСШ КК.

#### 4. Обязанности специалиста (тренера-преподавателя)

4.1. Специалист (тренер-преподаватель) обязан:

- изучить указания к ведению Журнала;
- иметь Журнал во время проведения занятий;
- заполнять Журнал после каждого занятия;
- представлять Журнал ежемесячно и по первому требованию администрации ДЮСШ КК для проверки;
- своевременно реагировать на замечания проверяющих и устранять их;
- в случае утери или порчи Журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы Журнала.

4.2. Журнал сдается специалистом (тренером-преподавателем) на проверку куратору ежемесячно 25 числа.

4.3. Отсутствие своевременных записей в Журнале специалиста (тренера-преподавателя) рассматривается как прогул, незаполненные даты к оплате не подлежат.

С положением ознакомлен (а):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Начальник УМО



Барсукова Е.Ю.