

АГЕНСТВО ПО СПОРТУ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ПОМОРЬЕ»



Положение

о порядке ведения, предоставления и хранения учетной и отчетной документации
работы тренеров в государственном автономном учреждении Архангельской
области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье»
(ГАУ АО «СШОР «Поморье»)

г. Архангельск
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, предоставления и хранения учетной и отчетной документации тренеров в ГАУ АО «СШОР «Поморье» (далее – СШОР) составлено на основании нормативных документов:

- федерального закона от 04.12.2007г. № 329-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и других нормативных документов РФ;
- Устава СШОР;
- локальных актов СШОР.

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в планировании и фактического выполнения спортивных программ, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также эффективного контроля за выполнением спортивных программ по виду спорта.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тренер СШОР обязан заполнять и предоставлять следующую документацию:

1. Журнал учета работы групповых занятий;
2. Планы ежегодного планирования:
 - перспективное планирование на 4 года;
 - годовое планирование;
 - ежеквартальное планирование;
 - ежемесячное планирование;
3. Календарный план участия в спортивных мероприятиях (соревнования и тренировочные мероприятия) (Приложение №1);
4. Индивидуальные тренировочные планы для спортсменов этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (Приложение №2).

3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ

Задачи по порядку ведения и проверке журналов:

- определение единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий;
- регламентирование количества проверок журналов в год;
- определение условий хранения журналов.

3.1. Журнал учета посещаемости СШОР:

- Журнал учета тренировочных занятий является финансовым документом.

- Журнал ведется тренером в течение тренировочного года и является основным документом по учету, контролю выполнения спортсменами режима тренировочного процесса и выполнения тренерами объема тренерской работы.

- К ведению журнала допускаются только работники, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с журналом учета групповых занятий.

- Тренер несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала

- Присутствие занимающихся в журнале заполняется непосредственно в начале занятия.

- Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте. Журнал может находиться на проверке, но не более 3-х дней.

- Текущая проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц должностными лицами: начальником отдела спортивной подготовки, начальником отдела методического обеспечения, заведующими отделений и старшими тренерами.

- Журнал выдается тренеру в начале года после утверждения списков групп, тренировочной нагрузки и расписания под роспись. По окончании года сдается начальнику отдела спортивной подготовки или начальнику отдела методического обеспечения так же под роспись, затем в архив.

- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

- Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета.

- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Тренер заполняет в журнале:

1. титульный лист;
2. лист ознакомления с нормами техники безопасности;
3. общие сведения о занимающихся;
4. расписание тренировочных занятий;
5. годовой план-график распределения тренировочных часов;
6. учет посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
7. итоги работы за год;

На титульном листе на первой строчке записывается название тренировочной группы и год, прохождения спортивной подготовки (например: НП – 1).

В разделе «Лист ознакомления» вносится информация о ознакомлении занимающегося с нормами техники безопасности, условиями, организацией и методами проведения спортивных мероприятий. Так же фиксируется дата проведения инструктажа, подпись каждого занимающегося, ознакомленного с техникой безопасности и подпись тренера ознакомившего спортсмена.

В разделе «Общие сведения» Вносятся сведения о каждом занимающем строго в соответствии с оглавлением граф, не пропуская ни одной графы.

В списке занимающихся не должно быть спортсменов, которые не зачислены в СШОР и должен соответствовать приказам о зачислении и переводе, подписанным директором СШОР.

Все данные заносятся в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

В разделе «Расписание тренировок». Расписание тренировочных занятий заполняется на каждый месяц.

- указывается время, место и дни их проведения.
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером начальнику спортивного отдела и утвержденного директором.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер пишет заявление и совместно с начальником спортивного отдела производят изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру не подлежат.

В разделе «Годовой план-график распределения тренировочных часов» указывается по месяцам на весь год количество тренировочных часов теоретические, практические занятия и участия в соревнованиях согласно программ спортивной подготовки по виду спорта.

В разделе «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёма нагрузок» в случае пропуска занятия, напротив фамилии под датой ставиться буква «н»; присутствие занимающегося на занятии отмечается знаком «+»; в случае отсутствия на занятии по причине болезни отмечается - «н/б», при предоставлении справки с указанием сроков освобождения, при необходимости занимающийся проходит дополнительное обследование;

- в строке «присутствовало» указывается итоговая цифра посещаемости занимающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия);

- в строке «продолжительность (час.)» фиксируется продолжительность занятий в астрономических часах.

- в строке «Количество занятий» указывается количество тренировок в день;

- в строках «ОФП», «СФП», «ТТП», «Теория», «участие в соревнованиях» указывается время в минутах, отведённое на каждый вид подготовки;

В разделе «итоги работы за год» заполняется по факту выполнения годового плана. Вносятся сведения о каждом занимающимся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

Журнал сдается тренером на проверку начальнику спортивного отдела ежемесячно с 1 по 6 число следующего месяца.

3.2. Планы ежегодного планирования сдаются начальнику спортивного отдела на следующий год не позднее 30 декабря текущего года.

- перспективное планирование на 4 года (этап ВСМ и ССМ) в котором отражается тенденция возрастающих из года в год требований к различным сторонам подготовленности спортсмена и предусматривается последовательное изменение задач тренировки, величин тренировочных нагрузок, контрольных нормативов и других показателей в каждом году подготовки. В нем указываются ориентировочные результаты, которые должен показать спортсмен в течение 4 лет, а также достижения в физической и технической подготовке.

- годовое планирование – к данному планированию относится план-график годичного цикла спортивной подготовки спортсмена, который отображает целесообразную методическую последовательность прохождения материала по периодам и месяцам на протяжении годичного цикла тренировки;

- ежеквартальное планирование, позволяющее спланировать работу по проведению индивидуальных тренировочных занятий; самостоятельную работу занимающихся по индивидуальным планам; тренировочные сборы; участие в спортивных соревнованиях и иных мероприятиях;

- ежемесячное планирование (не позднее чем за месяц до планируемого срока проведения), инструкторская и судейская практика, а также медико-восстановительные и другие мероприятия;

3.3. Календарный план участия в спортивных мероприятиях спортсменов, зачисленных в СШОР для прохождения спортивной подготовки по виду спорта.

Календарный план заполняется согласно форме (Приложение № 1) и сдаются начальнику спортивного отдела на следующий год не позднее 15 декабря текущего года.

3.4. Индивидуальные тренировочные планы для спортсменов этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства заполняются на каждого спортсмена отдельно согласно форме (Приложение № 2) и предоставляются начальнику спортивного отдела на следующий год не позднее 30 декабря текущего года.

Приложение №1.
Календарный план по виду спорта «_____» на 2019 год

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (субъект РФ, населенный пункт)	Список участников	Ответственные за организацию и проведение
1	Всероссийские соревнования				Минспорт РФ, Всероссийская федерация, ГАУ АО «Водник», ГАУ АО СШОР «Поморье», Федерация АО
2	Межрегиональные соревнования				Минспорт РФ, Всероссийская федерация, ГАУ АО «Водник», ГАУ АО СШОР «Поморье», Федерация АО
3	Первенство Архангельской области				
4	Первенство СЗФО				Минспорт РФ, Всероссийская федерация, ГАУ АО «Водник», ГАУ АО СШОР «Поморье», Федерация АО
5	Первенство России				Минспорт РФ, Всероссийская федерация, ГАУ АО «Водник», ГАУ АО СШОР «Поморье», Федерация АО
6	Тренировочное мероприятие по подготовке к Первенству Архангельской области				ГАУ АО «СШОР «Поморье», ГАУ АО «Водник», Федерация АО
7	Тренировочное мероприятие по подготовке к всероссийским соревнованиям				ГАУ АО «СШОР «Поморье», ГАУ АО «Водник», Федерация АО
8	Тренировочное мероприятие по подготовке к Первенству России				ГАУ АО «СШОР «Поморье», ГАУ АО «Водник», Федерация АО
9	Тренировочное мероприятие по общей и специальной физической подготовке				
10	Восстановительное тренировочное мероприятие				
11	Тренировочное мероприятие в каникулярный период				
12	Тренировочное мероприятие для комплексного медицинского обследования				

Дата:

подпись

расшифровка

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Изначальник отдела спортивной подготовки

Календарь соревнований

(ФИО, подпись)

$\ll \frac{20}{r}$

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ СПОРТСМЕНА

Tnewen

Фамилия, имя, отчество спорта

Этап подготовки

Литературно-художественное наследие

Шефф: основные задачи и контрольные задания

- 1.
 - 2.
 - 3.

Наименование соревнований	Дата и место проведения	Занятое место	Вид программы, результат	Выполнение норматив
Лучший результат за 20 __ г.				
Планируемый результат на 20 __ г.				

Календарь тренировочных мероприятий

Анализ работы за год.

Месяц	Наменование	Дата и место проведения	Источник финансирования
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

Общее количество соревнований:

– Контрольные соревнования: _____

– Отборочные соревнования: _____

– Основные соревнования: _____

– Главные соревнования: _____

– Соревновательные поединки/хватки: _____

– Встречи: _____

Количество тренировочных мероприятий: