|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ПРИНЯТО**  Общим собранием работников  СШ №9 г.о.Самара  Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_. 20\_\_\_г**.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор СШ №9 г.о.Самара  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** А.А.Кондрашов «\_\_»\_\_. 20\_\_г | |

**ПОЛОЖЕНИЕ №\_**

**О документации тренера по учёту работы.**

**«Журнал учета работы группы»**

**2021 год**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт СШ №9 г.о.Самара (далее - Школа).
   2. Положение регламентирует:

* наличие у тренеров, старших тренеров (далее – тренеры) основной документации по учёту работы - журнала учета работы группы (далее -журнал);
* единый порядок по заполнению и ведению журнала.
  1. Положение направлено на создание условий для эффективной работы тренеров по учёту в области спортивной подготовки и действенного анализа выполненной тренером работы.
  2. Положение разработано на основании:
* федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта: футбол; спорт глухих, дисциплина футбол;
* профессионального стандарта «Тренер»;
  1. Непрерывный тренировочный процесс в Школе подлежит ежегодному планированию, учёту и аналитической деятельности, которые обеспечивают полноту выполнения (усвоения) спортсменами, действующих в Школе программ спортивной подготовки и систематический рост спортивных достижений занимающихся.
  2. Профессиональный стандарт «Тренер» определяет одну из трудовых функций тренера на каждом этапе спортивной подготовки как - планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса; а так же обуславливает необходимые умения тренера для исполнения этой функции.
  3. Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы тренеров Школы.
  4. Утеря или порча тренером документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечёт за собой дисциплинарное взыскание (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка) и восстановление тренером документов.

1. **Журнал учёта работы группы**
   1. Журнал учёта работы группы (далее – журнал) является основным документом по учету работы тренера с группой и нормативно-финансовым документом.
   2. На основании журнала заполняется табель учета рабочего времени и делается анализ по выполнению спортсменами группы (основной состав) программного материала.
   3. В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право потребовать от тренера устранение нарушений.
   4. Журнал рассчитан на один календарный (спортивный) год и обязателен на всех этапах (периодах) спортивной подготовки, ведется отдельно на каждую группу.
   5. К ведению журнала не допускаются другие лица кроме тренера, проводящего занятия в этой группе. Может быть допущен тренер, ведущий занятия с группой по замещению.
   6. Журнал во время работы тренера рекомендуется держать на рабочем месте. Допускается хранить журнал в спортивном отделе школы.
   7. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения в соответствии с указаниями по ведению журнала. Записи должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой.
   8. Списочный состав группы, годовой тренировочный план спортивной подготовки (распределения часов по месяцам и по разделам подготовки), расписание занятий группы, титульный лист заполняются в соответствии с утвержденными приказами директора документами. Изменения вносятся на основании приказа директора.
   9. Вновь прибывшие заносятся в «Список группы» и в «Общие сведения с момента зачисления в Школу.
   10. Количество часов в месяц должно соответствовать годовому плану спортивной подготовки. Допускается погрешность в случае наличия праздничных дней в месяце, попадающих по расписанию на тренировочные занятия и не объявленных приказом директора рабочими днями, чрезвычайных ситуаций и тд.
   11. В праздничные дни журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий (об объявлении рабочего дня).
   12. Проверка журналов по СП на соответствие требованиям к ведению журналов, учёт (контроль) выполнения тренером рабочей нагрузки осуществляется заместителем директора не менее 1 раза в месяц.
   13. Проверка журналов по СОР на соответствие требованиям к ведению журналов, учёт (контроль) выполнения тренером рабочей нагрузки осуществляется инструктором-методистом не менее 1 раза в месяц.
   14. Срок сдачи тренерами журналов на проверку устанавливается в период 27-31 числа каждого месяца.
   15. Журналы по СП выдаются тренеру в начале спортивного года инструктором-методистом (после утверждения списков групп, тренировочной нагрузки и расписания).
   16. Журналы по СП сдаются заместителю директора по окончании спортивного года для архивирования.
   17. Журналы по СОР сдаются инструктору-методисту по окончании спортивного года для архивирования.
   18. Журналы могут иметь различный вид и размер, но основные разделы остаются неизменными. Журнал состоит из основных разделов:

* Титульный лист;
* Расписание занятий;
* Общие сведения;
* Годовой тренировочный план распределения часов по разделам подготовки и по месяцам;
* Учет посещения тренировочных занятий;
* Инструктаж по технике безопасности и прочие инструктажи;
* Итоги работы за год.

1. **Указания к ведению журнала**

**учёта работы тренера**

* 1. При заполнении журнала тренер может использовать принятые в школе сокращённые обозначения. Перечень сокращений в *Приложении № 1.*
  2. Тренер заполняет разделы журнала, указанные в пунктах 3.3-3.7, не позднее 27 января.
  3. ***Титульный лист (обложка).*** Наименование школы сокращенное и вид спорта (может стоять штамп с наименованием школы), группа, спортивный год, Ф.И.О. тренера.
  4. ***Расписание тренировочных занятий.*** Вносится утверждённое директором школы расписание тренировочных занятий группы на каждый месяц. Самовольные изменения в расписание не допускаются.
  5. ***Общие сведения.***
* На странице вносятся сведения о каждом занимающемся в соответствии с оглавлением столбцов.
* *Списочный состав группы* заполняется в том же порядке номеров, что и в утвержденном списке группы, выданном тренеру.
* Фамилии, имена и отчества спортсменов пишутся без сокращения слов.
* Пример написания дат рождения -12.11.2000г.;
* В графе *«прохождение медосмотра»* тренером делается запись не менее 1 раза в год - ставится дата, справка хранится в личном деле занимающегося.
* Допускается подпись и печать врача или штамп медицинского кабинета при прохождении УМО (или др. видов м/о) (допускается заверить печатью весь список с указанием количества допущенных), напротив фамилий отстранённых от занятий пишется «отстранён».
* В течение года тренер совместно с методистом вписывает в столбец *«разряд»* присвоенный спортивный разряд на начало спортивного года, 2-й раз вносит тот спортивный разряд, который выполнил спортсмен в течение года.
* В графе *«сведения о родителях» допускается* проставлять только те сведения, которые предоставили родители.
  1. ***Годовой тренировочный план.*** ГТП с распределением нагрузки на каждую тему по месяцам на отдельном листе вкладывается (прикрепляется) в журнал.
  2. ***Учет посещения (посещаемости) тренировочных занятий***
* Учёт посещения ведется на каждом тренировочном занятии (ТЗ), отмечается в журнале.
* В графе *«список занимающихся»* допускается заполнение только фамилии спортсменов, в случае наличия однофамильцев – пишутся фамилия и имя; заполняется в том же порядке, что и в утверждённых списках групп.
* В графе *«Даты»* указывается число месяца, когда проводилось занятие. Даты пишутся в соответствии с расписанием.
* Присутствие спортсмена на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни - (б).
* В нижней строке ставятся сокращенные, согласно приложения №1 «Допустимые сокращения при заполнении журнала и документов планирования тренировочной работы»
* В случае замещения занятий в группе другим тренером заполнение журнала стандартное.
* Пропуски занятий, в связи с болезнью спортсмена, подтверждаются медицинской справкой; которая прикладывается в личное дело спортсмена, возобновление ТЗ после болезни возможно при наличии медицинской справки, разрешающей посещать ТЗ.
* В конце каждого месяца тренер подсчитывает количество часов в месяц, отработанных спортсменом, имевшим пропуски занятий, и напротив фамилии спортсмена в крайнем столбце справа проставляет количество часов на основной состав группы. Внизу ставятся количество часов, отработанных группой.
* В случае не проведения тренером тренировочного занятия допускается работа спортсменов по индивидуальным планам, разработанным тренером для каждой группы.
* Общее время продолжительности занятия указываетсяв астрономических часах. Если в один день проводятся два занятия, то указывается продолжительность каждого занятия (например, 2+3).
* Проведенная работа в день подтверждается подписью тренера в нижней строке.
* При отмене тренировочных занятий в связи с отсутствием тренера (по причине болезни, с разрешения администрации, либо по неуважительным причинам) роспись тренера о фактическом проведении занятия не ставится, часы за эти дни не засчитываются.
* Отмечается фактическая посещаемость занятий по списку группы и участников соревнований (С), сборов (ТС). Количество отработанных часов в эти дни ставится согласно расписанию.
* Спортсмены могут тренироваться по индивидуальному плану тренера самостоятельно.
* Дистанционная работа отмечается согласно расписания, сокращеным обозначением ДР, допускается проставление номера конспекта занятия. (Образец: ДР №15).

***3.8. Результаты выполнения контрольных испытаний (тестирование).*** Выполнения контрольных испытаний вносятся в журнал: сдал - «+», не сдал - «-» после проведения тестирования на основании протоколов сдачи нормативов по ОФП и СФП для перевода по годам подготовки.

***3.9.Итоги работы за год.***

* Раздел заполняется по подразделам в конце спортивного года;
* число спортсменов переведенных на следующий год, заполняется по результатам контрольно-переводного тестирования, итогам участия в соревнованиях и тд;
* подготовлено спортсменов – разрядников, подсчитывается на странице «Общие сведения», где в течение года вписывались присвоенные спортивные разряды занимающимся;
* число членов спортивных сборных команд, заполняется на основании официальных списков членов сборных команд;
* участники и призёры соревнований, заполняется на основании информации в разделе «Занятые места в главных соревнованиях»;
* раздел заполняется по графам в течение года. Указываются: дата соревнования, наименование соревнования сокращенно, занятое место, выполненный спортивный разряд;
* можно заполнять по фамилиям или по всей команде;
* допускаются сокращения согласно Приложению №1 к данному положению;
* по окончании года напротив фамилий спортсменов в правом крайнем столбце указывается: «переведен», «отчислен» или «передан».

1. **Заключительные положения**
   1. Документация тренера, перечисленная в настоящем Положении может быть затребована директором либо заместителями директора в течение года, в начале и по окончанию спортивного года.
   2. Тренер предоставляет затребованную документацию по утвержденным формам и в установленные сроки.
   3. О нарушениях, связанных с исполнением настоящего Положения, заинтересованные лица вправе сообщить директору спортивной школы на личном приёме.
   4. Спорные вопросы по исполнению настоящего Положения регулируются в законодательном порядке.
   5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся заместителем директора в случае изменений требований к ведению документации тренера, введенных вышестоящими организациями, нормативными документами, и рассматриваются на заседании тренерского совета.

*Приложение № 1*

**Допустимые сокращения при заполнении журнала и документов планирования тренировочной работы**

(согласно Табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы)

|  |  |
| --- | --- |
| А | Неявки с разрешения администрации |
| В | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| Б | Временная нетрудоспособность |
| О | Очередные и дополнительные отпуска |
| ОВ | Дополнителный (оплачиваемый) выходной |
| ВУ | Выходные по учебе |
| ф/б | футбол |
| С | Участие в соревнованиях |
| ТС | Участие в тренировочных сборах |
| К | Служебные командировки |
| МО | Медицинское обследование |
| ТЗ | Тренировочное занятие |
| ГНП | Группы начальной подготовки |
| ТГ | Тренировочные группы |
| ССМ | Совершенствования спортивного мастерства (группы, этап) |
| ВСМ | Высшего спортивного мастерства (группы, этап) |
| ИППС | Индивидуальный план подготовки спортсмена |
| ШТ | Школьный турнир |
| ПГ | Первенство города |
| ГТ | Городской турнир |
| ЧР | Чемпионат России |
| ПР | Первенство России |
| ПР зона «Привожье» | Первенство России зона «Привожье» |
| ЛРС | Лучший результат сезона |
| Р | Резерв/резервный состав |
| ТС | Тренерский совет |