

Рассмотрено и принято на заседании  
тренерского совета  
ГБФСУ «СШОР Кузбасса по  
шахматам»  
от «20» 04 2020 года,  
протокол № 3

Утверждено  
приказом № 89-0  
от «20» 04 2020 года  
Директор ГБФСУ  
«СШОР Кузбасса по шахматам»  
М.Ю. Тимофеев



## Положение

### об учете объема реализации программы спортивной подготовки

#### I. Общие положения

1.1. Положение об учете реализации программы спортивной подготовки (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом государственного бюджетного физкультурно-спортивного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по шахматам» (далее по тексту – Учреждение) и определяет порядок учета выдачи программного материала по программе спортивной подготовки в рамках спортивных тренировок в спортивной группе, посещение спортсменами спортивных тренировок на всех этапах спортивной подготовки (далее по тексту - этап спортивной подготовки) в Учреждении.

#### II. Порядок работы с журналом

2.1. Ведение журнала обязательно для каждого тренера.

2.2. Запрещается допускать спортсменов и их родителей (законных представителей) к работе с журналом.

2.3. Журнал рассчитан на один тренировочный год.

2.4. В течение тренировочного года журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

2.5. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, чёрной, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.6. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

2.7. Проверка журналов осуществляется по плану внутреннего контроля Учреждения.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### III. Разделы журнала

3.1. Журнал включает в себя следующие разделы:

- титульный лист:

указывается наименование Учреждения;

номер спортивной группы;

наименование реализуемой программы;

тренировочный год;

фамилия, имя, отчество тренера.

- раздел «Учет посещаемости спортивных тренировок»:

указывается месяц, в котором проводились спортивные тренировки;

даты проведения спортивных тренировок;

списочный состав спортивной группы (фамилии, инициалы).

Учет посещаемости ведется по спортивной группе по каждой спортивной тренировке.

Отсутствие спортсмена на спортивной тренировке отмечается значком «Н».

При зачислении спортсменов по дополнительному набору сведения о них заполняются в алфавитном порядке после последней записи.

При отчислении спортсмена напротив его фамилии указывается номер и дата приказа (*например: отчислен приказ от 15.01.2018 № 77-с*).

В разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилась спортивная тренировка согласно расписанию спортивных тренировок, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

- раздел «Запись спортивных тренировок»:

ставится дата (число, месяц, год) (*например: 09.01.18*) проведения спортивной тренировки,

номер спортивной тренировки (*номер спортивной тренировки указывается по порядку, начиная с начала тренировочного года*) в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы;

вид спортивной подготовки;

количество часов (общее количество часов, количество часов самостоятельной (индивидуальной) работы);

тема спортивной тренировки в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы;

подпись тренера.

На каждую спортивную тренировку производится отдельная запись по факту ее проведения.

По итогам месяца указывается количество всего выданных часов и по виду спортивной подготовки с указанием общего количества часов и самостоятельной (индивидуальной) работы.

- раздел «Замечания по ведению журнала»:

- дата проведения проверки;
- фамилия, инициалы и должность лица, проводившего проверку;
- тема проверки;
- замечания;
- подпись лица, проводившего проверку

- раздел «Реализация программы за тренировочный год»:

количество запланированных часов (в том числе самостоятельной (индивидуальной) работы) по видам спортивной подготовки и количество фактически выданных часов.

Тренер делает запись: «Рабочая программа выполнена» или указывает причину не выданных часов спортивных тренировок.

#### **IV. Обязанности Учреждения**

4.1. Учреждение обязано:

- обеспечивать тренеров журналами;
- проводить контроль за реализацией программы, за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Замечания по ведению журнала»;
- осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала;
- обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами по окончании тренировочного года;
- потребовать объяснительную от лица, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт, принять меры дисциплинарного взыскания к данному лицу.

#### **V. Обязанности тренера**

5.1. Тренер обязан:

- обеспечить сохранность журнала в течение тренировочного года;
- иметь журнал во время проведения спортивных тренировок на рабочем месте;
- представлять журнал по первому требованию администрации Учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания, отмеченные в разделе «Замечания по ведению журнала»;
- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала.