

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
«ПРИМОРЕЦ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАУ «СШ «Приморец» НГО)

692900, Приморский край, г. Находка, проспект Мира, 39, тел: (4236) 904-001, E-mail: bastein2008@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Тренерским советом  
МАУ «СШ «Приморец» НГО

от 31.08.2020 г. № 02



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ «СШ «Приморец» НГО

О.А. Володина

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г

**Положение**  
**о ведении журнала учёта групповых занятий**  
**в МАУ «СШ «Приморец» НГО**

2020 год

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказа Минтруда России от 07.04.2014 № 193н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», приказа Минтруда России от 04.08.2014 № 528н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал)	документ, обеспечивающий учет выполнения программы спортивной подготовки, программы в области физической культуры и спорта с различными категориями населения, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку, занимающимися (далее вместе именуемые - спортсмены).
Администрация	директор, заместители директора, бухгалтер
Работники в области физической культуры и спорта (далее – работники)	тренер (в т.ч. старший), тренер по ЛФК, (далее по тексту-тренер), инструктор-методист
Пользователи журнала	спортсмены, их родители (законные представители)

1.3. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ, МАУ «СШ «Приморец» НГО (далее – спортивная школа) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки, программы в области физической культуры и спорта с различными категориями (далее – программа) населения.

1.6. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

## 2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем спортсменов, занимающихся (далее – спортсменов) должны производиться в день его проведения.

При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.2. В начале спортивного сезона тренер обязан заполнять в журнале:

-титульный лист;

-условные обозначения (если предполагается использовать);

-раздел «Общие сведения об учащих», где указываются: список спортсменов (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; дата рождения; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; дата медосмотра; дата поступления в спортивную школу; домашний адрес спортсмена; имя, отчество родителей/законных представителей, номер телефона). При изменении списочного состава спортсменов, на основании приказов об отчислении или зачислении спортсменов, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года;

-раздел «Учебный план-график» в соответствии с планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программой на год и по месяцам работы.

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

-Раздел «Расписание занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю.

-Раздел На страницах «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» тренер на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость спортсменов (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (цифрой или прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих в соответствии с указаниями к ведению журнала), продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику.

Фамилия и Имя обучающихся, заполняются разборчивым подчерком

Даты проведения тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

В конце каждого месяца тренер подсчитывает количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым спортсменом / занимающимся.

В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия.

Количество часов и минут указывается полностью, без округления. Содержание заполненных граф подтверждается подписью тренера.

При условии проведения тренировочного занятия работниками в паре, проставляются подписи обоих (удостоверяется проведение тренировочного занятия второго тренера одновременно с основным тренером).

В конце месяца тренер подводит итог прохождения программы: записывает количество проведенных занятий фактически, кратко указывает причины не проведенных занятий.

2.4. В разделе «Сведения о медицинских осмотрах» напротив фамилии и имени каждого спортсмена вносится: дата прохождения каждого осмотра;

2.5. Раздел «Антидопинговое обучение» включает сведения о прохождении спортсменами ежегодного обучения и/или тестирования (в спортивной школе, на сайте РУСАДА, и т.п.). В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж / обучение.

2.6. В разделе «Протокол проведения инструктажа по технике безопасности» фиксируется проведение первичного инструктажа – в начале тренировочного года, повторный – в начале второго полугодия. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований техники безопасности спортсменами.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. С 14 лет спортсмены ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе.

2.7. Раздел «Воспитательная работа, Соревнования» заполняется после проведения бесед, экскурсий, походов, показательных выступлений, участия в спортивно-массовых мероприятиях, спортивных соревнованиях (Заполняется после каждого соревнования согласно протоколу соревнований), т.п.

2.8. Раздел «Отчет о работе за год» включает сведения о спортсменах за тренировочный год: виды соревнований (по целям), в который спортсмены приняли участие; результаты участия в соревнованиях; тренировочные сборы, в которых приняли участие спортсмены в течение тренировочного года, спортивный разряд (звание), который имеет спортсмен на начало и на конец тренировочного года;

2.9. Раздел «Записи о травмах и заболеваниях» заполняется в случае получения спортсменами травм на тренировочном занятии, спортивном мероприятии или пропусками занятий при заболеваниях (указывать характер и наименование заболевания).

### **III. Требования по сохранности информации**

3.1. В спортивной школе должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) спортсменов.

3.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

3.4. Срок хранения рабочего журнала устанавливается номенклатурой дел спортивной школы.

#### **IV. Оформление журнала тренировочных занятий**

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование спортивной школы в соответствии с его уставом, вид спорта, наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера

4.3. При отставании в реализации программы, тренер указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.4. При замещении тренера на тренировочном занятии другим тренером производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала, делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания корректором. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.6. Журнал оформляется для каждой группы на каждый тренировочный год.

#### **V. Контроль за ведением журнала**

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники спортивной школы:

-заместитель директора по спортивной подготовке – не реже одного раза в шесть месяцев;

-инструктор-методист – не реже одного раза в месяц;

-иные работники, назначенные распоряжением директора– при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной подготовке или инструктору-методисту до 19 числа каждого месяца (при выпадении на

выходной/праздничный день – на следующий рабочий день) для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием стимулирующих выплат с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения, директором, на основании ходатайства заместителя директора по спортивной подготовке может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.

5.6. По окончании тренировочного года журнал учета работы сдается тренером на проверку инструктору-методисту.

После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора по спортивной подготовке.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация спортивной школы.

6.2. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.3. Инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля и заполнения разделов журнала.