

ПРИНЯТО  
Тренерским советом СШОР  
От 22.02.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учета групповых занятий спортивной школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», приказ Минспорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий спортивной школы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.4. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

### 2. Порядок ведения журнала

2.1. Тренер обязан заполнять в журнале:

- раздел «*Титульный лист*»;

- раздел «*Расписание тренировок*» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- раздел «*Общие сведения*» указываются:

Список занимающихся – в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр - записывается два раза в год; домашний адрес и номер телефона; фамилия, имя, отчество родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение года;

- раздел «*План-график*» заполняется в соответствии с программой спортивной подготовки спортивной школы по виду спорта для соответствующего этапа;

- раздел «*Учет посещаемости и Объем тренировочных нагрузок*» показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении

(часы и минуты). Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

Учет посещаемости ведется в системе электронного учета услуг.

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

В конце каждого месяца тренер должен подсчитать количество часов тренировочных занятий.

Информация о проведении тренировочного занятия заносится в журнал в день его проведения;

- раздел «Учет спортивных результатов» ведется на протяжении всего года. Заполняется после каждого пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. В графе «Показанный результат» указывается результат, место, разряд.

- раздел «Выполнение контрольных нормативов» заполняется 2 раза в год (в начале года и в конце).

Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов размещаются на сайте в общем доступе не позднее 1 недели со дня их проведения;

- раздел «Инструктаж занимающихся по охране труда». Тренер проводит инструктажи по технике безопасности на тренировочном занятии, во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др;

- раздел «Отчет о работе за год» заполняется в конце года.

2.2. По окончании тренировочного года занимающиеся должны переводится на следующий год (этап подготовки). Соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается следующая запись:

- «переведен» ( с указанием этапа подготовки);

- «отчислен»;

- передан в другую организацию или тренеру, соответственно «передан».

### **3. Требования по сохранности информации**

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательствами РФ.

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно работникам учреждения, участвующим в тренировочном процессе.

3.3. Журнал учета тренировочных занятий должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

### **4. Оформление журнала тренировочных занятий**

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

4.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта.

4.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или черного цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

4.5. Журнал оформляется для каждой группы на год.

## **5. Контроль за ведением журнала**

- 5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по спортивной подготовки и методисты не реже одного раза в месяц и при проведении отдельных форм контроля.
- 5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения журналов, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.
- 5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителя директора до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.
- 5.4. По окончании года журнал сдается тренером на проверку и после проверки хранится в учреждении в течении 3х лет.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность , полноту заполнения журнала.
- 6.2. Тренер и методисты несут дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.