

Рассмотрено и принято  
на тренерском совете БУ города Омска  
«Спортивная школа № 30»  
Протокол № 6

от «02» 02 2021 года



А.В. Сорокин  
2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журнала учета групповых занятий в БУ города Омска «Спортивная школа № 30»

#### 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», 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 «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий (далее – журнал), учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, уровня сложности, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом, его обязан вести каждый тренер, тренер-преподаватель (далее – тренер).

1.4. При ведении журнала администрация и работники БУ города Омска «Спортивная школа № 30» (далее – спортивная школа) 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/обучающихся (далее – спортсменов) должны производиться в день его проведения.

2.2. Журнал во время работы тренера должен находиться на рабочем месте (или на проверке в спортивной школе, но не более 3-х дней).

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

- титульный лист;
- раздел «Расписание тренировок», где указывается время проведения тренировочных занятий в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором учреждения;
- раздел «Общие сведения», где указываются: список спортсменов (на основании приказа директора о зачислении) в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; дата поступления в спортивную школу; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; дата медосмотра; домашний адрес спортсмена; фамилия, 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 «Годовой план-график» в соответствии с планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки, уровня сложности и программой на год и по месяцам работы.

2.4. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора учреждения о приеме, переводе и отчислении занимающихся.

2.5. В разделе «Учет посещаемости»: указывается месяц, в котором проводились занятия, число проведения занятий, учет посещаемости ведётся по каждому обучающемуся и в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. Присутствие на занятиях отмечается точкой, при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причине, напротив его фамилии, ставится знак «н», болен - «б», участие в соревнованиях - «с», учебно-тренировочные сборы - «у». При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата в разделе «Учет посещаемости» должна совпадать с датой в разделе «Поурочная запись занятий». Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Пропуски занятий в связи с болезнью учащегося, а также возобновление тренировочных занятий после болезни, подтверждаются медицинской справкой.

В разделе «Поурочная запись занятий»: ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.21) проведения занятий, краткое содержание занятия, количество часов, подпись тренера-преподавателя. Дата проведения занятий указывается тренером по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается и общее количество учебных часов.

2.6. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» фиксируется проведение первичного инструктажа – в начале тренировочного года, повторный – в начале второго полугодия. Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. Спортсмены ставят свою подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе начиная с 14 лет, в остальных случаях отметку о проведении инструктажа делает тренер.

2.7. Раздел «Воспитательная работа» заполняется после проведения бесед, экскурсий, походов, показательных выступлений, участия в спортивно-массовых мероприятиях т.п.

2.8. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется в случае получения спортсменами травм на тренировочном занятии/спортивном мероприятии.

2.9. В графе «Замечания» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок инструктором-методистом, заместителем директора, директором учреждения.

### **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. 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.

4.2. При замещении тренера на тренировочном занятии другим тренером производятся все необходимые записи и отметки, а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.3. 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. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.4. 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 – не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист – не реже одного раза в месяц;
- иные работники – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату внизу раздела 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту до 26 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 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.

## **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.