

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания  
педагогического совета  
№ 13 от 28.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ директора МУДО «Сретенская  
ДЮСШ» \_\_\_\_\_ Д.Е. Матвеев  
№ 46 от 28.01.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учета групповых занятий**

**в МУДО «Сретенская ДЮСШ»**

## **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 документ, обеспечивающий учет выполнения занятий (далее - журнал) 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 тренер (в т.ч. старший), тренер-преподаватель физической культуры и по адаптивной физической культуре и спорту (в спорта (далее – работники) т.ч. старший) (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 МУДО «Сретенская ДЮСШ» (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», 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 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 «Годовой 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 тренировочных занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю.

раздел «Рабочий план-график» – в соответствии с планом годичного цикла спортивной подготовки.

Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

2.4. В разделе «Сведения о медицинских осмотрах» напротив фамилии и имени каждого спортсмена вносится: дата прохождения каждого осмотра и срок, на который спортсмен допущен до занятий;

2.5. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» фиксируется проведение вводного инструктажа – в начале тренировочного года, первичного инструктажа – через месяц занятий, 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.

2.6. На страницах «Учёт посещаемости» 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).

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.

2.7. На странице «Запись тренировочных занятий» проставляется дата проведения тренировочного занятия (согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику.

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

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 планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком и количество занятий, проведенных фактически, кратко указывает причины не проведенных занятий.

2.8. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего тренировочного года. Заполняется после каждого соревнования согласно протоколу соревнований.

2.9. Раздел «Итоги работы за спортивный сезон» включает сведения о спортсмене за тренировочный год: виды соревнований (по целям), в который спортсмен принял участие; результаты участия в соревнованиях; тренировочные сборы, в которых принял участие спортсмен в течение тренировочного года, даты проведения контрольно-переводных нормативов; спортивный разряд (звание), который имеет спортсмен на начало и на конец тренировочного года; рекомендации по итогам спортивного сезона (оставить на повторный год подготовки, перевести на следующий этап подготовки, отчислить и т.д.).

2.13. Раздел «Анализ работы за спортивный сезон» заполняется тренером в конце года.

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

Если травм в течение тренировочного года спортсменами получено не было, об этом вносится соответствующая запись в данном разделе.

### **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 учреждения в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина).

4.2. Журнал учета работы для тренировочного и последующих этапов спортивной подготовки включает следующие разделы:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- индивидуальный план работы тренера-преподавателя;
- годовой план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
- месячный план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
- общие сведения о составе тренировочной группы;
- результаты прохождения медицинского или врачебного контроля и медико-восстановительных мероприятий занимающимся;
- инструктаж о технике безопасности (санитарно-эпидемиологической, гигиенической, пожарной) при проведении тренировочных занятий;
- учет посещаемости состава занимающихся и поурочная запись проведения тренировочных занятий;
- учет спортивных результатов, инструкторско-судейской практики;
- результаты контрольно-переводных нормативов;
- социальный статус обучающегося;
- воспитательная и культурно-массовая работа;
- работа с родителями;
- записи о травматических повреждениях;
- проверка и инспектирование работы;
- статистический и описательный отчет;
- отпускной лист.

4.3. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» журнала учета работы, работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью) и год, ниже — дату проведения тренировочного занятия (строго согласно расписания) арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся; указывает соответствующую дату, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы спортивной подготовки.

4.5. Самостоятельная работа, запланированная в программе, указывается в рабочем журнале учета работы, выставляется соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

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

4.7. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.9. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

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

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники учреждения:

- директор — не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учета работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись директору до 22-24 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

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

5.5. По окончании учебного года рабочий журнал сдается работником на проверку директору.

5.6. Срок хранения рабочего журнала определяется номенклатурой дел МУДО «Сретенская ДЮСШ». Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в учреждении.

## **VI. Ответственность**

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

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту, качество заполнения разделов журнала.