



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ ПО

«Спортивная школа «Олимп»

А.А.Акавов

« 09 » 2021 г.

**Положение
о порядке ведения журналов учёта спортивной подготовки
и журналов учёта работы тренера-преподавателя/хореографа
с занимающимися ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения журналов учёта спортивной подготовки и журналов учёта работы тренера-преподавателя/хореографа с занимающимися ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп» (далее – Положение) разработано в целях установления единых требований к ведению журналов учёта спортивной подготовки и журналов учёта работы тренера-преподавателя/хореографа с занимающимися и оказания методической помощи тренерам, тренерам-преподавателям, хореографам ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными актами и документами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Тренер», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2019 г. № 191н;
- Профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 г. № 952н;
- Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта;

- Устав ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп».

1.3. Настоящее Положение определяет правила и условия ведения журналов учёта спортивной подготовки и журналов учёта работы тренера-преподавателя/хореографа с занимающимися (далее – Журнал) в Учреждении, правила учёта работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа подготовки, надёжности их хранения, контроля над соответствием Журналов требованиям делопроизводства.

1.4. Журналы ведутся тренерами, тренерами-преподавателями, хореографами (далее – Тренер) Учреждения для каждой группы, в которой проходят занятия. Ведение Журналов является обязанностью каждого Тренера.

1.5. Журналы являются основным статистическим документом по учёту работы Тренера с группой, а также отчётным финансовым документом Тренера, подлежащим периодической проверке уполномоченными на это работниками Учреждения в порядке и в сроки, предусмотренные данным Положением.

1.6. Журналы ведутся в течение календарного года и хранятся у Тренера. По окончании календарного года Журналы сдаются на хранение в архив Учреждения. Журналы хранятся в архиве в течение 5 (пяти) лет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

1.7. Тренеры при ведении журналов, а также иные его пользователи при использовании данных, учтённых в нём, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в частности, требования Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила ведения Журнала

2.1. Все записи в Журнале должны вестись Тренером аккуратно и разборчиво шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

2.2. В Журнале подлежат ведению следующие разделы:

- титульный лист (указывается календарный год ведения журнала, вид спорта, этап подготовки, группа, ФИО Тренера, осуществляющего ведение Журнала, дата начала и окончания ведения Журнала);
- расписание занятий;
- годовой план;
- общие сведения о занимающихся (ФИО, дата рождения, спортивный разряд, место учёбы, паспортные данные (свидетельство о рождении), домашний адрес, телефон. Сведения в настоящем разделе заполняются в алфавитном порядке;
- учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок;
- результаты выполнения нормативов общей физической и специальной физической подготовки;
- итоги работы за год;

- запись о проверке тренировочного занятия;
- инструктаж по технике безопасности.

2.3. В начале каждого календарного года Тренер обязан заполнить в Журнале разделы «Титульный лист» и «Общие сведения о занимающихся». Все графы и строки заполняются полностью. В случае изменения состава занимающихся группы на основании приказов о зачислении, переводе или отчислении в раздел «Общие сведения о занимающихся» тренером в течение 3-х рабочих дней с момента вступления в силу таких приказов вносятся дополнительные записи, отражающие данные изменения.

2.4. В начале каждого месяца Тренер заполняет раздел «Расписание занятий» с указанием времени проведения занятий в течение недели в соответствии с режимом занятий группы и общим количеством часов в неделю.

2.5. Раздел «Годовой план» включает план-график распределения программного материала в годичном цикле для группы этапа подготовки, который соответствует реализуемой Тренером программе. Годовой план утверждается директором Учреждения.

2.6. Раздел «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок» заполняются в соответствии со следующими правилами:

- все графы и строки заполняются полностью в день проведения занятия;
- ФИО занимающихся вносятся без ошибок. В случае зачисления в группу в течение года новых занимающихся указывается также дата их зачисления;
- присутствие занимающихся на занятии не требует какой-либо отметки в соответствующей графе настоящего раздела. Отметке подлежит только факт отсутствия занимающегося на занятии. В случае отсутствия занимающегося на занятии по болезни и подтверждения данного факта медицинской справкой, Тренер ставит в соответствующую графу букву «Б», во всех остальных случаях отсутствия занимающегося на занятии в соответствующей графе ставится буква «Н». Использование других букв и символов не допускается;
- время продолжительности занятия указывается в часах; время, потраченное на ОФП, СФП и др. указывается в часах и минутах;
- сведения о технической, тактической, психологической подготовках, соревнованиях, инструкторской и судейской практиках в соответствии с годовым планом указываются в пустых графах в настоящем разделе (в часах и минутах);
- подпись тренера ставится по итогам проведённого занятия и подтверждает факт проведения занятия и факт присутствия/отсутствия на нём занимающегося.

2.7. В графе «Итого» раздела «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок» подлежат указанию сведения о количестве занятий и количестве часов (астрономических: для журнала учёта спортивной подготовки; академических: для журнала учёта работы тренера-преподавателя/хореографа) в календарном

месяце напротив фамилии каждого занимающегося.

2.8. В разделе «Итоги работы за год» заполняются сведения о выполнении занимающимися контрольных нормативов; о результатах участия в соревнованиях и об итогах подготовки по окончании календарного года (сведения о переводе занимающегося на следующий год, этап подготовки или о его отчислении с указанием номера и даты приказа Учреждения).

2.9. В разделе «Запись о проверке тренировочного занятия» инструктором-методистом или заместителем директора по учебно-спортивной работе вносятся сведения о проверке занятия и замечания, высказанные в отношении проведенного занятия.

2.10. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» указываются сведения о прохождении занимающимися группы инструктажа по технике безопасности (три раза в год), а именно: дата проведения инструктажа, количество присутствующих на инструктаже и подписи занимающихся, прослушавших инструктаж. При проведении инструктажа с занимающимися, не достигших четырнадцатилетнего возраста, подпись о прохождении инструктажа ставит родитель (законный представитель).

3. Обязанности Тренера

3.1. Тренер обязан:

- знать требования к ведению Журнала, установленные настоящим Положением;
- в соответствии с настоящим Положением своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять Журнал по окончании занятия;
- предоставлять Журнал на проверку до 05 числа каждого месяца, а также по требованию инструктора-методиста, заместителя директора по учебно-спортивной работе и директора Учреждения;
- своевременно устранять замечания инструктора-методиста и заместителя директора по учебно-спортивной работе по ведению Журнала.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1. Контроль за правильностью ведения Журналов и соблюдением настоящего Положения осуществляют следующие работники Учреждения:

- инструктор-методист, руководители филиалов или отделений – не реже одного раза в месяц;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе – по мере необходимости.

4.2. Факт проверки Журналов на предмет соблюдения требований настоящего Положения удостоверяется подписями заместителя директора по учебно-спортивной работе, руководителями филиалов или отделений, осуществляющих вышеуказанный контроль, в соответствующем разделе Журнала.

4.3. Журналы сдаются на проверку до 05 числа каждого месяца.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение (нарушение) требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Тренеры несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (нарушение) настоящего Положения как в части требований к Журналам, так и в части требования к контролю за соблюдением ведения Журналов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены, изменения или замены новым, в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

Составил:

Заместитель директора
по учебно-спортивной работе



И.Г. Матвеева

Согласовано:

Юрисконсульт



О.И. Максимова