

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете ГБУ ДО
«СШОР Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

Протокол № 1 от 09.01.2023

Председатель

 (Богданов И.С.)

Утверждено
приказом директора ГБУ ДО «СШОР
Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

от 09.01.2023 № 9

Директор



 А.А. Деревягин

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета занятий спортивной школы

Кемерово, 2023 год

I. Общее положение

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», требований Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика», утвержденного приказом Минспорта России от 16.11.2022 № 996, приказа Минтруда России от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» и федерального стандарта спортивной подготовки по видам спорта «легкая атлетика».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– журнал учета занятий спортивной школы (далее – журнал) – документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика», посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку (далее обучающимися);

– администрация – директор, заместитель директора;

– работники – тренер-преподаватель, инструктор-методист.

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. В соответствии с действующим законодательством ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова» (далее – Учреждение) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки.

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

II. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал учета занятий спортивной школы является отчетным документом, в котором отражается выполнение годового учебно-тренировочного плана, ведется учет: посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися, спортивных результатов, инструктаже по технике безопасности, ознакомления антидопинговыми правилами, единой всероссийской спортивной классификацией.

2.2. Журнал ведется основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы (подгруппы), закрепленной за тренером-преподавателем распорядительным актом Учреждения. В отдельных случаях, при объединении групп, журнал выдается один на две группы.

2.3. Записи в журнал вносятся шариковой (не гелевой) ручкой с чернилами синего цвета. Записи вносятся аккуратно и своевременно (в день проведения тренировочного занятия). Допускается заполнение форм «Общие сведения», «Годовой план-график» в электронном виде с дублированием на бумажном носителе.

2.4. В журнале запрещается проставлять 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.

2.5. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

2.5.1. На титульном листе указывается наименование этапа спортивной подготовки, год обучения, фамилия, имя, отчество основного тренера-преподавателя, программа, даты начала и окончания ведения журнала.

2.5.2. Форма «Расписание тренировочных занятий» заполняется в начале учебно-тренировочного года в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся только после их утверждения распорядительным актом Учреждения.

2.5.3. Списочный состав обучающихся в форме «Общие сведения» приводится в алфавитном порядке в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании соответствующего распорядительного акта Учреждения. Форма заполняется в начале учебно-тренировочного года. Дополнения в графу «Даты медосмотров» вносятся в течение года на основании документов медицинских организаций.

2.5.4. Годовой план-график распределения часов на этап спортивной

подготовки рассчитывается в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика», утверждается директором спортивной школы до начала учебно-тренировочного года. Исправления в форме (плане) не допускаются. При необходимости внесения изменений утверждается скорректированный годовой план-график (распечатывается на отдельном листе и вклеивается перед ранее утвержденным планом, не ограничивая к нему доступ).

2.5.5. Форма «Рабочий план занятий» заполняется в течении учебно-тренировочного года на каждый месяц отдельно, Дата проведения учебно-тренировочных занятий заполняются в соответствии с расписанием, перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатуры, дозировка заполняется в минутах.

2.5.6. Форма «Учет посещаемости занятий» заполняется в течении года на каждый месяц отдельно. Формата ведется на двух листах, слева размещается форма учета посещаемости, а справа – форма учета объемов учебно-тренировочной нагрузки.

Списочный состав занимающихся приводится в порядке их записи в форме «Общие сведения». Указываются фамилия и инициалы занимающегося, при наличии однофамильцев имя записывается полностью. При отчислении занимающегося на строке с фамилией делается отметка об отчислении с указанием реквизитов соответствующего приказа Организации. При заполнении списка занимающихся в последующие месяцы фамилия отчисленного не указывается. Зачисленные в течение года записываются в конце списка.

В графе «Дата проведения тренировочного занятия» указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию, в том числе по планам самостоятельной работы. Если в один день проводились два занятия, то каждое занятие заполняется в отдельной графе (колонке).

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Внесение записей заранее не допускается.

При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

- присутствие на занятии;
- «н» – отсутствие на занятиях.

В графе «количество часов» ведется учет объемов учебно-тренировочной нагрузки по каждому занятию отдельно. По окончании месяца подсчитывается общий итог нагрузки. Общий итог должен соответствовать месячной нагрузке указанного в разделе «годовой план-

график».

2.5.7. Учет соревновательной деятельности ведется отдельно на каждого обучающегося. Обязательно указываются основные и отборочные соревнования. Если в ходе соревнования обучающийся участвовал в нескольких спортивных дисциплинах, указываются лучший результат.

2.5.8. Форма «Итоги работы за тренировочный год» заполняется в конце учебно-тренировочного года, в ней отражаются результаты подготовки обучающихся (спортивный разряд, отсека о сдаче контрольно-переводных нормативов, членство сборных команд, лучший результат за учебно-тренировочный год, отметка о переводе или отчислении).

2.5.9. Формы «Инструктаж по технике безопасности», «Ознакомление с общероссийскими антидопинговыми правилами», «Ознакомления с правилами соревнований и ЕВСК» заполняются не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Обучающиеся, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии.

Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись, с 14 лет в соответствующей графе напротив своей фамилии обучающийся сам ставит подпись, до 14 лет подпись ставит тренер-преподаватель.

При необходимости дополнительные листы инструктажа распечатывается на отдельных листах и вклеиваются в журнал соответствующего раздела.

III. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация не реже одного раза в три месяца.

3.2. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора. Результаты проверки заносятся в раздел журнала «Проверка и инспектирование работы».

IV. Требования по сохранности информации

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

4.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки.

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

4.4. В течение учебно-тренировочного года журнал находится у тренера-преподавателя. По окончании года после проверки администрацией журнал передается на хранение в архив организации на срок не менее 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается в соответствии с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

V. Ответственность

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

5.2. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.