

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 167 о/д от 29.12.2021

Положение

**о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий
в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга**

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».

1.2. Настоящее положение определяет единые 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.

1.3. Журнал учета групповых занятий в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - журнал) является основным отчетным финансовым документом по учету работы тренера.

1.4. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера.

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

1.6. К ведению журналов допускается только тренер, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.

1.7. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

II. Порядок ведения журнала

2.1. Тренер в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера.

2.2. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения.

При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника, факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.3. В начале тренировочного года тренер обязан заполнять в журнале:

2.3.1. титульный лист;

2.3.2. условные обозначения (если предполагается использовать);

2.3.3. 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;

2.4. В начале каждого месяца заполняются:

раздел «Расписание тренировок», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы и общим количеством часов в неделю.

2.5. В графе «медосмотр» напротив фамилии и имени каждого спортсмена вносится: дата прохождения каждого осмотра и срок, на который спортсмен допущен до занятий;

2.6. В разделе «Записи о травматических повреждениях» 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.

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.

2.7. На страницах «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объёмы нагрузок» 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 занимающимся.

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, проведённых фактически, кратко указывает причины не проведённых занятий.

2.8. Раздел «Итоги работы за учебный год» 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.).

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Журнал оформляется для каждой группы на тренировочный год.

III. Требования по сохранности информации

3.1. В ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее-Учреждение) должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам и администрации Учреждения, 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 Учреждения.

IV. Контроль за ведением журнала и его хранение

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

- директор — по мере необходимости.
- заместитель директора по спортивной работе — 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 заместителю директора по спортивной работе 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 тренировочного года журнал сдается работником на проверку руководителю или заместителю директора спортивной работе.

5.6. В конце тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов. Срок хранения и списания журнала определяется номенклатурой дел согласно Инструкции по делопроизводству Учреждения.

V. 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.



ГБУ СШОР
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

29.12.2021 г.

№ 167 о/д

О порядке ведения, заполнения
и хранения журналов учета групповых занятий

В соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести Положение в действие с 1 января 2022.
3. Специалисту по кадрам С.В. Ершовой ознакомить сотрудников ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга в части касающейся данного Положения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.И. Ходырев

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

5 (Шесть) ЛИСТОВ

ДОЛЖНОСТЬ ДИРЕКТОР

Ф.И.О. ХОДЫРЕВ В.И.

ПОДПИСЬ [Подпись]

« 07 » 12 2021 г.

