

Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»

ПРИНЯТО

Протокол Тренерского совета
от «15» 08 2019 № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профкома Таипов М. Ш. Таипов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГБУ «СШ им.
Уматгирея Тавбулатова»

З.Х. Горшуева

«06» 08 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах ведения, заполнения и хранения журнала учета групповых занятий Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа им. Уматгирея Тавбулатова»

1.1 Настоящее Положение о ведении, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова» (далее – Положение) разработаны на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положения о Министерстве Чеченской Республики по физической культуре и спорту, 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» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту Учреждение):

- журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) - документ, обеспечивающий учет выполнения программы спортивной подготовки, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (далее по тексту - спортсмены);
- спортивная организация (школа, ФСК, клуб или другое учреждение, где работают тренеры);

- администрация: директор, заместители директора, бухгалтер;
- работники в области физической культуры и спорта (далее - работники) - 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 Учреждения. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ вести, который обязан каждый тренер.

1.5. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки (далее - программа) населения.

1.6. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о защите персональных данных спортсменов.

1.7. Планирование спортивной подготовки в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки на основе утвержденной программы.

1.8. Начало тренировочного сезона устанавливаются с января месяца, завершение тренировочного сезона в декабре.

1.9. В расписании указывается еженедельный график проведения занятий по группам подготовки, утвержденный приказом директора Учреждения на календарный год, спортивный сезон, согласованный с тренерским советом в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочного процесса, отдыха спортсменов.

II. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем 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. Запись состава группы осуществляется согласно приказу директора Учреждения. Записи в журнале ведутся на русском языке, шариковой ручкой синего цвета (если другое не принято локальным актом) разборчиво и аккуратно. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

Применение корректора не допускается. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Журнал в период работы находится у тренера или при проверке журнала в Учреждении, но не более 3-х дней. По окончании спортивного сезона сдается на хранение заместителю директора по спортивной подготовке, либо другому уполномоченному должностному лицу, назначенным приказом директора Учреждения.

2.2. В начале спортивного сезона тренер обязан заполнять в журнале:
титальный 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; образовательное учреждение; класс; место работы, дата поступления в Учреждение; домашний адрес спортсмена; имя, отчество родителей/законных представителей (для несовершеннолетних), номер телефона. При изменении списочного состава спортсменов, на основании приказов об отчислении или зачислении спортсменов, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года;

2.3. 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;

2.4. Раздел «Антидопинговое обучение» включает сведения о прохождении спортсменами ежегодного обучения и/или тестирования (в спортивной организации, на сайте РУСАДА, и т.п.). В случае необходимости проводится внеплановый инструктаж/ обучение.

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. 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 «Годовой план-график» в соответствии с планом Учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программой на год и по месяцам работы.

-раздел «Рабочий план-график» - в соответствии с планом годового цикла спортивной подготовки. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур.

2.7. 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). Присутствие на занятиях оставляется незаполненной ячейкой («пустой»). Отсутствие на занятии - «н», отсутствие по болезни - «нб» (при наличии справки, ксерокопия справки предоставляется тренеру), отсутствие в связи с участием в соревнованиях — «с», участие в тренировочных сборах и иных формах организации тренировочного процесса «т». 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.

2.8. На страницах «Учет посещаемости», «Запись тренировочных занятий» проставляется дата проведения тренировочного занятия (согласно расписанию), соответствующую дате на странице 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.

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

2.10. Раздел «Учет проведения воспитательных мероприятий» заполняется после проведения бесед, экскурсий, походов, показательных выступлений, участия в спортивно-массовых мероприятиях т.п.

2.11. Раздел «Родительские собрания. Собрания коллектива» заполняются после проведения собраний с родителями (законными представителями). Собрания коллектива проводятся с совершеннолетними спортсменами.

2.12. 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 Учреждении должна быть обеспечена защита персональных данных спортсменов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам 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 **3 года**.

IV. Оформление журнала тренировочных занятий

- 4.1. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, вид спорта, наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера.
- 4.2. Перечень разделов, характеризующих организацию тренировочного процесса, указывается в оглавлении журнала учета работы.
- 4.3. При замещении тренера на тренировочном занятии другим тренером производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.
- 4.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные локальными актами Учреждения и настоящим Положением и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не с применением корректирующих средств. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставит подпись.
- 4.7. Журнал оформляется для каждой группы на каждый тренировочный год.

V. Контроль за ведением журнала

- 5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет администрация Учреждения. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной работе, либо другим должностным лицом, назначенным приказом руководителя.
- 5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.
- 5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной подготовке или другому должностному лицу до 27 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день - на следующий рабочий день) для заполнения табеля учёта использования рабочего времени, но не более чем на три дня.
- 5.4. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием повышающего коэффициента соответствующего работника.
- 5.5. При качественном выполнении вышеуказанных норм директором, на основании ходатайства заместителя директора по спортивной подготовке, может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.
- 5.6. По окончании тренировочного года журнал учета работы сдается тренером на проверку заместителю директора по спортивной работе либо другому уполномоченному лицу.
- 5.7. После проверки журнал передается на хранение в архив Учреждения.

VI. Ответственность

- 6.1. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения и сохранность журнала.

6.3. Заместитель директора по спортивной работе, инструктор-методист, или другое уполномоченное за проверку журналов лицо, несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля, и заполнение разделов журнала.