

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб)

Рассмотрено и согласовано на
заседании тренерского совета
Протокол № 13
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 146 - О от 31.08.2023 г.
ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб
Директор _____ А.А. Рак



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал учёта групповых документ, обеспечивающий учет выполнения программы занятий (далее - журнал) спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку

Администрация директор, заместители директора

Работники в области физической культуры и спорта тренер (далее – работники)

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.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.5. 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 должны производиться в день его проведения.

При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника:

- тренер пишет служебную записку о замещении тренера на тренировочном занятии другим тренером. При отсутствии возможности замещения тренер составляет планы самостоятельной работы.

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», а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

2.2. В начале спортивного сезона тренер обязан заполнять в журнале:

- титульный лист;

- 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 медосмотра; 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;

2.3. 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.

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;

2.5. На страницах «Учёт посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок» тренер на каждом занятии обязательно:

- проставляет дату проведения тренировочного занятия (согласно расписанию);
- отмечает посещаемость спортсменов, если спортсмен отсутствует отмечаем буквой «н»;
- отмечает продолжительность занятия;
- ставит подпись тренера.

2.6. В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

2.7. Раздел 4 «Итоги работы за учебный год» заполняется в конце года, в соответствии с протоколами соревнований.

2.8. Раздел 5 «Записи о травматических повреждениях» заполняется в случае получения спортсменами травм на тренировочном занятии / спортивном мероприятии.

2.9. Журнал заполняется в соответствии с Планом распределения тренировочных часов.

2.10. Лист инструктажа по технике безопасности (приложение 1) заполняется на каждую тренировочную группу 3 (три) раза в год (январь, май, сентябрь) и хранятся в журнале.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. С 14 лет спортсмены ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе.

2.11. Лист ознакомления занимающихся с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами, положениями, антидопинговыми правилами (приложение 2) заполняется на каждую тренировочную группу в начале спортивного сезона.

3. 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.

4. Оформление журнала тренировочных занятий

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование спортивной школы в соответствии с его уставом, вид спорта, наименование группы в соответствии с этапом спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера (приложение 1).

4.3. Запрещается проставлять в журнале 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.

4.4. Журнал оформляется для каждой группы на каждый тренировочный год.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники спортивной школы:

- заместитель директора по учебно-спортивной работе – не реже одного раза в три месяца;
- старший инструктор-методист, инструктор-методист – не реже одного раза в месяц;
- иные работники – при проведении отдельных форм контроля.

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 инструктору-методисту до 10 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день – на следующий рабочий день).

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

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения 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 инструктору-методисту.

После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора по учебно-спортивной работе.

6. Ответственность

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

6.2. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.