

Министерство Чеченской Республики
по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное
учреждение
«ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО
МИНИ-ФУТБОЛУ
ГРОЗНЕНСКОГО РАЙОНА»
(«ГБУ «Горячеисточненская СШ по
мини-футболу Грозненского
района»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Т.А.Хасуев

Принято на заседании тренерского совета

Протокол № 1 от «08» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.09.2020 № 8

о ведении журнала учета
групповых занятий

ст. Горячеисточненская

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» (ред. от 23.07.2013), 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 настоящем Положении:

Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) документ, обеспечивающий учет выполнения программы спортивной подготовки/ программы в области физической культуры и спорта с различными категориями населения, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку / занимающимися (далее вместе именуемые - 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 спортивной организации, в которой работают тренеры. Журнал – государственный нормативно – финансовый документ, вести который обязан каждый тренер.

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ ГБУ «Горячеисточненская СШ по мини-футболу Грозненского района» (далее – спортивная школа) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки/программы в области физической культуры и спорта с различными категориями (далее – программа) населения.

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

1.7. Каждая спортивная организация (школа или другое учреждение, в штате которых имеются тренеры) должна принять на заседании тренерского совета и утвердить приказом директора положение о ведении журнала учета групповых занятий.

1.8. В связи с тем, что законодательством в сфере физической культуры и спорта не установлены сроки начала и завершения тренировочного сезона, спортивная организация вправе, самостоятельно, локальным актом определять время начала и завершения тренировочного сезона. При этом, учитывая основной контингент спортсменов и природно – климатические условия Чеченской республики, рекомендуется начинать тренировочный сезон с сентября.

1.9. Планирование спортивной подготовки в организации осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки (при наличии) на основе учрежденной программы. В расписании указывается еженедельный график проведения занятий по группам подготовки, утвержденный приказом руководителя организации на календарный год, спортивный сезон, согласованный с тренерским советом в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочного процесса, отдыха спортсменов.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем спортсменов / занимающихся (далее – 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.

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

титульный 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; дата поступления в спортивную организацию; 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;

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

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.

раздел «Рабочий план-график» – в соответствии с планом годичного цикла спортивной подготовки.

Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. 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 и срок, на который спортсмен допущен до занятий.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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).

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 / занимающимся.

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

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

3.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам администрации спортивной организации, 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 спортивной школы.

IV. Оформление журнала тренировочных занятий

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

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

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию тренировочного процесса, указывается в оглавлении журнала учета работы.

4.4. При отставании в реализации программы тренер указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.5. 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 роспись.

4.6. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.8. 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.

4.9. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

V. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация спортивной организации. 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. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной работе до 27 числа каждого месяца (при выпадении на выходной

/праздничный день – на следующий рабочий день) 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. При качественном выполнении вышеуказанных норм директором на основании ходатайства заместителя директора по спортивной работе может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.

5.6. По окончании тренировочного года рабочий журнал учета работы сдается тренером на проверку и дальнейшее хранение заместителю директора по спортивной работе.

VI. Ответственность

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

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

6.3. Заместитель директора или другое уполномоченное за проверку журналов лицо несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля, и заполнение разделов журнала.