

Приложение к приказу
№ 154 от « 15 » 07 2023 г.

Утверждаю:
Исполняющий обязанности
директора МАУДО
«Спортивная школа»



Е.А. Табурцова/
2023 г.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

г. Покачи, 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Порядок ведения журнала учёта (далее — Порядок) разработан в целях установления единых требований к ведению журналов учёта учебно-тренировочных групп.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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», приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

1.3. Порядок 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. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных,

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал учета спортивной подготовки является отчетным документом, в котором отражается выполнение годового тренировочного плана и планируемых показателей соревновательной деятельности, ведётся учет посещаемости тренировочных занятий спортсменами.

2.2. Журнал ведётся основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы (подгруппы), закрепленной за тренером-преподавателем распорядительным актом Учреждения. В период отсутствия основного тренера-преподавателя (командировки, отпуск, болезнь) ведение журнала осуществляется вторым тренером-преподавателем или временно закрепленным за группой тренером-преподавателем. Ведение журнала другими лицами не допускается.

2.3. Записи вносятся аккуратно, разборчиво и только ручкой одного цвета (синей). Запрещается подтирать, исправлять в любом виде.

2.4. Тренеры-преподаватели ежемесячно до 25 числа сдают журнал инструктору-методисту для осуществления контроля и учета учебной нагрузки.

Ежеквартально журнал предоставляется на проверку заместителю директора.

2.5. Непредставление журнала или его несвоевременное представление расценивается как невыполнение тренером-преподавателем должностных обязанностей и влечет принятие мер административного воздействия.

2.6. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

2.6.1. На титульном листе указывается наименование организации, тренировочный год, вид спорта, этап спортивной подготовки, год обучения, фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала.

2.6.2. Журнал распечатывается на компьютере или типографским способом, скрепляется до начала ведения. Листы в журнале нумеруются постранично. Номер ставится по центру внизу страницы. Титульный лист не нумеруется.

2.6.3. Форма «Расписание тренировочных занятий» заполняется в начале каждого месяца в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся только после их утверждения распорядительным актом Учреждения. При заполнении указывается время проведения каждого тренировочного занятия и место проведения, если занятия проводятся в разных местах. По видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина.

2.6.4. Списочный состав занимающихся 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. Фамилии, имена и, при наличии, отчества занимающихся записываются полностью без сокращения слов. Запись производится на одной строке. Пропускать строки не допускается.

Форма заполняется в начале тренировочного года. Дополнения в графу «Даты медосмотров» вносятся в течение года на основании документов медицинских организаций.

2.6.5. Годовой план-график объемов тренировочной нагрузки рассчитывается тренером-преподавателем в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта, утверждается директором спортивной школы до начала тренировочного года. Исправления в форме (плане) не допускаются. При необходимости внесения изменений утверждается скорректированный годовой план объемов тренировочной нагрузки (распечатывается на отдельном листе и вклеивается перед ранее утвержденным планом, не ограничивая к нему доступ).

2.6.6. Листы учета посещаемости тренировочных занятий спортивной подготовки заполняются отдельно на каждый месяц.

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.

При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

«н» — отсутствие на занятиях;

«б» — отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);

«с» — участие в соревнованиях;

«тс» — участие в тренировочных сборах.

В графе «Подпись тренера-преподавателя» расписываются все тренеры-преподаватели, участвовавшие в проведении занятия. Учет объемов по видам подготовки ведется отдельно по каждому занятию.

2.6.7. Учет соревновательной деятельности ведется отдельно на каждого занимающегося. Указываются все соревнования, в которых принимали участие спортсмены в течение тренировочного года. Если в ходе соревнования спортсмен участвовал в нескольких спортивных дисциплинах, указываются результаты по каждой спортивной дисциплине. При этом запись оформляется в одной табличной строке.

2.6.8. Формы «Инструктаж по технике безопасности», «Инструктаж по обеспечению безопасности и противодействию терроризму» и «Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняются не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида спорта, мест проведения тренировочных занятий, выезда спортсменов на соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике.

2.6.9. В форме «Прохождение обучения «Антидопинг» указывается наличие сертификата о прохождении дистанционного обучения по программе «Антидопинг».

2.6.10. В форме «Регистрация травм и заболеваний спортсменов» регистрируются травмы и заболевания спортсменов.

2.6.11. В форме «Отметка о проверке тренировочных занятий» инструктором-методистом ставится отметка о проверке тренировочных занятий согласно утвержденного Плана.

2.6.12. В форме «План проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий» составляется план проведения данных мероприятий (родительские собрания, лекции, беседы, викторины).

2.6.13. В форму «Отчет о работе за год» отражаются результаты подготовки спортсменов:

- выполнение программного материала (физическое развитие и ТТМ);
- участие в соревнованиях и спортивно-массовой работе;
- связь с общеобразовательными школами и родителями занимающихся;
- выводы и предложения.

2.6.14. Форма «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется ежеквартально — заместителем директора.

3. Требования по сохранности информации

3.1. В спортивной школе должна быть обеспечена защита персональных данных 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.

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

4. Оформление журнала тренировочных занятий

4.1. При замещении тренера-преподавателя на учебно-тренировочном занятии другим тренером-преподавателем 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-преподавателя» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Порядком 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.

5. Контроль за ведением журнала

5.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники спортивной школы:

заместитель директора — не реже одного раза в три месяца;

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

5.4. По окончании учебно-тренировочного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора.