

Рассмотрено и согласовано на
заседании тренерского совета
Протокол № 1
от 28.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 31-01-04.04.2024
МБУ ДО «СПШОР им. ОЧ Ф.П.Симашева»
Ио Директор Э.Ш.Галеев



Положение

О предоставлении отчетной документации и ведении журналов учета групповых занятий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева» Заинского муниципального района Республики Татарстан

Заинск
2024

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»

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

При замещении тренера - преподавателя на тренировочном занятии другим тренером - преподавателем производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена», а в графе «Подпись тренера - преподавателя» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

2.2. В начале спортивного сезона тренер - преподаватель 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 - преподаватель 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 - преподавателя.

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 месяцев;
- 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 - преподавателем 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 - преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.