

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

На заседании педагогического совета
МБУДО СШОР «Сибиряк»
«05» 09 2023г., протокол № 01

Директор МБУДО СШОР «Сибиряк»
А.А. Лысов
«05» 09 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учета работы учебно-тренировочной группы

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», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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 Минтруда России от 07.04.2014 № 193н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», приказа Минздравсоцразвития РФ от 24.12.2020г. № 952н, федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- журнал учёта работы учебно-тренировочной группы (далее – журнал) – документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении тренировочных занятий занимающимися МБУДО СШОР «Сибиряк»;
- администрация – директор, заместитель директора;
- работники в области физической культуры и спорта (далее – работники);
- тренер-преподаватель (включая старшего), инструктор-методист.

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. В соответствии с действующим законодательством муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва

«Сибиряк» (далее – Учреждение) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки.

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

1.6. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал учета работы учебно-тренировочной группы является отчетным документом, в котором отражается выполнение годового учебно-тренировочного плана и планируемых показателей соревновательной деятельности, ведётся учет посещаемости учебно-тренировочных занятий спортсменами.

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

2.3. Записи в журнал вносятся шариковой (не гелевой) ручкой с чернилами синего цвета. Использование чернил другого цвета, корректирующих средств не допускается. Записи вносятся аккуратно и своевременно (в день проведения тренировочного занятия). Допускается машинописное заполнение форм «Общие сведения», «Годовой тренировочный план».

2.4. В недельный срок по окончании каждого месяца (1 день – бокс, 2 день – легкая атлетика, 3 – велоспорт, волейбол, 4 день – тяжелая атлетика, настольный теннис, 5 день – футбол) тренер-преподаватель представляет журнал на проверку заместителю директора по СП. На следующий день журналы должны быть забраны, чтобы были на руках во время учебно-тренировочной работы. В исключительных случаях (участие в соревнованиях, тренировочных мероприятиях) администрацией Учреждения устанавливается иной срок представления журналов на проверку.

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, вид спорта, этап спортивной подготовки, тренировочный год, фамилия, имя, отчество основного тренера-преподавателя и, при наличии, второго тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала.

2.6.2. Журнал распечатывается на компьютере или типографским способом, скрепляется до начала ведения.

2.6.3. Форма «Расписание учебно-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 учебно-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 соответствии с приказом о формировании групп и тарификационных списках. 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 учебно-тренировочного года. Дополнения в графу «Даты медосмотров» вносятся в течение года на основании документов медицинских организаций.

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

2.6.6. Листы учета учебно-тренировочных занятий 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 учебно-тренировочного занятия» указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию, в том числе по планам самостоятельной работы.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Внесение записей заранее не допускается.

При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

- – присутствие на занятии;
- «н» – отсутствие на занятиях;
- «н/б» – отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);
- «с» – участие в соревнованиях;
- «тм» – участие в тренировочных мероприятиях;
- «с/р» – самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных часов.

В строке «Присутствовало человек» ставится количество занимающихся, присутствующих на занятии.

В строке «Продолжительность» ставятся часы одного тренировочного дня, которые расписываются на строки ОФП, СФП, ТТМ.

В строке «Объем тренировочной работы» указываем % выполненной тренировочной нагрузки от запланированной. Учет объемов по видам подготовки ведется отдельно по каждому занятию. Наименования разделов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

В графе «Подпись тренера-преподавателя» расписываются все тренеры, участвовавшие в проведении занятия.

Страницы учёта посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок заполняются на каждый месяц. В период отпуска основного тренера-преподавателя журнал заполняется вторым тренером-преподавателем или ставим отметку как самостоятельная работа. На этапах ССМ и ВСМ ежемесячно вкладывается индивидуальные планы работы занимающихся КМС и МС.

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.

Количество строк в форме добавляется с учетом планируемых количественных показателей соревновательной деятельности, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта на определенном этапе.

2.6.8. Формы «Инструктаж группы по охране труда» заполняются не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида

спорта, мест проведения учебно-тренировочных занятий, выезда спортсменов на соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике.

2.6.9. Форма «Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия» заполняется по итогам проведения проверки с оценкой качества проведения тренировочного процесса и замечания, за подписью проверяющего.

2.6.10. В форме «Итоги работы за учебно-тренировочный год» отражаются результаты подготовки спортсменов.

Результат в графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» должен соответствовать указанному в форме «Результаты текущего и этапного контроля».

Количество подготовленных кандидатов в сборные команды РФ, области должны быть подтверждены документально.

В строке «Переведен, передан, отчислен» заполняется с указанием номера распорядительного акта об переводе на следующий этап, передачу или переходу в другую спортивную школу, отчисления из списков занимающихся.

Количество соревнований в графе с аналогичным наименованием должно соответствовать указанному на листах учета соревновательной деятельности.

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 реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, родителям (законным представителям) спортсменов.

3.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

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

4. Оформление журнала тренировочных занятий

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

4.2. Перечень разделов, характеризующих организацию учебно-тренировочного процесса, указывается в оглавлении журнала учета работы.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Контроль за ведением журнала

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

- заместитель директора по спортивной подготовке или назначенный 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 20 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 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 учебно-тренировочного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по спортивной подготовке или инструктору-методисту. После проверки журналы передают его на хранение в архив.

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.

6.3. Заместитель директора по спортивной подготовке несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля и заполнения разделов журнала.