

приложение к приказу № 437 от 24.12.2021 г.



Утверждено

Директор ГАУ НСО

«СЦОР по биатлону»

А.П. Никифоров

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона - ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федерального закона - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона - ФЗ «О персональных данных», приказ Минспорта России «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», приказ Минтруда России и «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) документ, обеспечивающий учет выполнения программы спортивной подготовки, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки занимающимися (спортсменами);
- Администрация - представители администрации: директор, начальник спортивного отдела, старший инструктор - методист;
- Работники в области физической культуры и спорта (далее – работники) - тренер (в т. ч. старший), тренер по адаптивной физической культуре и спорту, инструктор-методист, спортсмен-инструктор, спортсмен;
- Пользователи журнала - занимающиеся (спортсмены), их родители (законные представители)

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.5. В соответствии с действующим законодательством РФ Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки.

1.6. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

## II. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся 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. Тренер обязан заполнять в журнале:

– раздел «Титульный лист»;

– раздел «Расписание тренировочных занятий» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

– раздел «Сведения общего характера» указываются:

а) список занимающихся - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр; домашний адрес занимающегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона).

При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение спортивного сезона.

б) Медицинский работник на странице «Сведения общего характера» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося пишет: «Допущен» и проставляет, печать (штамп) и подпись;

– раздел «Тематический (нормативный) план-график» заполняется в соответствии с тематическим (нормативным) планом программы спортивной подготовки для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки;

– раздел «Рабочий план» заполняется в начале месяца в соответствии с планом-схемой годичного цикла.

Перечень основных разделов программы спортивной подготовки заполняется без сокращений и аббревиатур.



Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Тренер обязательно отмечает посещаемость занимающихся Учреждения на листе «Учёт посещаемости».

Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

– присутствие занимающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения тренировочного занятия;

– отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия занимающихся на тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение спортивного сезона).

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

В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся.

2.3. При условии проведения тренировочного занятия работниками в паре, то, как правило, в журнале отводится определенная графа учета совместной работы. В ней допускается проставление подписи второго тренера, удостоверяющей проведение тренировочного занятия одновременно с основным тренером.

2.4. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии.

Если травм в течение спортивного сезона занимающимися не было получено, то об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.5. Раздел «Итоги работы за год» заполняются все графы по окончании спортивного сезона.

- В графе «Лучший результат в спортивном сезоне» указывается место, результат и спортивная дисциплина.

- Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов». Результаты оценивания выполненных занимающимся контрольно-переводных нормативов должны предоставляться родителям (законным представителям) не позднее 1 недели со дня их проведения.

- По окончании спортивного сезона занимающиеся должны быть переведены на следующий спортивный сезон (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» (п. 4) указывается следующая запись:
  - «переведен»;
  - «отчислен»;
  - передан в другую организацию («передан»).

#### 2.6. Работники имеют право:

- доставлять информацию занимающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным электронной почты;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования в тренировочном процессе обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой спортивной подготовки;
- на участие в разработке программ спортивной подготовки, в том числе тематических планов, календарных планов-графиков и иных компонентов образовательных программ;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками тренировочных отношений (физкультурно-спортивных отношений);
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренерского состава.

### **III. Требования по сохранности информации**

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о занимающихся доступна исключительно сотрудникам Учреждения, участвующим в тренировочном процессе.



3.3. Журнал учета работы обеспечивает возможность архивного хранения данных о занимающихся.

#### **IV. Оформление журнала тренировочных занятий.**

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

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта.

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

4.4. Журнал учета работы для тренировочного и последующих этапов спортивной подготовки включает следующие разделы:

- титульный лист;
- расписание тренировочных занятий;
- годовой план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
- месячный план-график распределения часов на организацию тренировочного процесса;
- общие сведения о составе тренировочной группы;
- результаты прохождения медицинского или врачебного контроля и медико-восстановительных мероприятий занимающимся;
- учет посещаемости состава занимающихся и поурочная запись проведения тренировочных занятий;
- проверка и инспектирование работы;
- записи о травматических повреждениях;
- результаты контрольно-переводных нормативов.

4.5. На левой стороне журнала учета работы работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся.

4.6. Работнику запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

4.7. В правой части журнала работник указывает дату проведения тренировочного занятия (строго согласно расписания), соответствующую

дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы спортивной подготовки.

4.8. Самостоятельная работа, запланированная в программе. В рабочем журнале учета работы выставляется соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

4.9. При отставании в реализации программы, работник указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.10. При замещении учебного занятия другим работником производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.11. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.12. 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.

4.13. Журнал оформляется для каждой группы на спортивный сезон.

## **V. Контроль за ведением журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники учреждения:

- директор — по мере необходимости.
- начальник спортивного отдела — не реже одного раза в шесть месяцев;
- старший инструктор-методист — не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.



5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учета работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись начальнику спортивного отдела или инструктору-методисту до 27-29 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания или снятием оплаты с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства начальника спортивного отдела может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.

5.6. По окончании спортивного сезона рабочий журнал сдается работником на проверку старшему инструктору-методисту.

После проведения проверки журнала, старший инструктор-методист передает его на хранение начальнику спортивного отдела в методический отдел.

5.7. Срок хранения рабочего журнала составляет пять лет. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

## **VI. Ответственность**

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

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

6.3. Тренер, старший инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.