



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №6 от 01.02.2024 г. руководителя

МАУ ДО СПОР «ТЕМП» г. Перми

/Шнепов А. В.

"01" февраля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

### МАУ ДО СПОР «ТЕМП» Г. ПЕРМИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Приказа Минспорта России от 03.08.2022 N 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки" и иных локальных актов образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий спортивной организации, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

1.3. Журнал является отчетным финансовым документом тренера-преподавателя.

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

#### 2. Порядок ведения журнала

2.1. Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- раздел "Титульный лист";
- раздел "Расписание учебно-тренировочных занятий": указывается время проведения тренировок в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;
- раздел "Общие сведения": указывается список занимающихся в алфавитном порядке с заполнением следующих граф: фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр - записывается два раза в год; домашний адрес и номер телефона; фамилия, имя, отчество родителей, номер телефона.

При изменении списочного состава занимающихся на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся в раздел вносятся дополнительные записи в течение года;

- раздел "План-график": заполняется в соответствии с программой спортивной подготовки спортивной организации по виду спорта для соответствующего этапа;

- раздел "Учет посещаемости и объем тренировочных нагрузок": показывается объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (часы и минуты). Даты

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

Учет посещаемости ведется в системе электронного учета услуг.

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

В конце каждого месяца тренер должен подсчитать количество часов тренировочных занятий.

Информация о проведении тренировочного занятия заносится в журнал в день его проведения;

- раздел "Учет спортивных результатов": ведется на протяжении всего года. Заполняется после каждого пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. В графе "Показанный результат" указывается результат, место, разряд;

- раздел "Выполнение контрольных нормативов": заполняется 2 раза в год (в начале года и в конце).

Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов размещаются на сайте в общем доступе не позднее 1 недели со дня их проведения;

- раздел "Инструктаж занимающихся по охране труда". Тренер проводит инструктажи по технике безопасности на тренировочном занятии, во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.;

- раздел "Отчет о работе за год": заполняется в конце года.

2.2. По окончании тренировочного года занимающиеся должны переводиться на следующий год (этап подготовки). Соответственно, напротив их фамилии в графе "Переведен, передан, отчислен" указывается следующая запись:

- "переведен" (с указанием этапа подготовки);

- "отчислен";

- "передан" ("передан в другую организацию или тренеру").

### **3. Требования по сохранности информации**

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

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно работникам Организации, участвующим в тренировочном процессе.

3.3. Журнал учета тренировочных занятий должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

### **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 указывается полное наименование организации в соответствии с ее уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта.

4.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или черного цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

4.5. Журнал оформляется для каждой группы на год.

### **5. Контроль за ведением журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по спортивной подготовке и методисты не реже одного раза в месяц и при проведении отдельных форм контроля.

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

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителя директора с 1 по 3 число каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

5.4. По окончании года журнал сдается тренером-преподавателем на проверку и после проверки хранится в Организации в течение 3 лет.

### **6. Ответственность**

6.1. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.2. Тренер-преподаватель и методисты несут дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.