

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
тренерско-методического совета  
МБУ «СШОР «Грация»» г.Казани  
Протокол от «14» января 2019 № 3



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ  
СШОР «Грация»» г.Казани  
от «14» января 2019 № 3-од

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от «14» января 2019 г. №7) рассмотрено

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учёта групповых занятий по художественной гимнастике в  
Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского  
резерва по художественной гимнастике «Грация»» г.Казани**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», 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 команд Российской Федерации», приказа Минтруда России от 07.04.2014 № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», и иных локальных актов Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по художественной гимнастике «Грация»» г.Казани (далее – учреждение).

1.2. Журнал учёта групповых занятий (далее - журнал) - документ, обеспечивающий учёт выполнения программы спортивной подготовки, посещаемости, успеваемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки спортсменами.

1.3. 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.

1.4. Журнал является отчетным финансовым документом тренера.

1.5. Журнал ведется тренером для каждой группы и является основным документом по учету работы тренера.

1.6. К ведению Журнала допускаются только тренеры, проводящие занятия в конкретной тренировочной группе, а также административные работники учреждения (заместители директора, инструкторы-методисты), курирующие работу тренеров.

1.7. Журнал в период работы хранится в учреждении, по окончании тренировочного года сдается в администрацию, затем в архив.

1.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения программы спортивной подготовки.

1.9. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Порядок ведения журнала**

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения.

2.2. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении спортсменов.

2.3. Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

2.4. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

2.5. Тренер обязан заполнять в журнале следующие разделы:

**2.5.1. Титульный лист.**

**2.5.2. Раздел 1 «Расписание тренировок»:**

- указываются время и дни их проведения;
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием, утвержденным директором учреждения.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором.

**2.5.3. Раздел 2 «План работы»:**

- в разделе указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения (воспитательная работа, спортивно-массовые мероприятия, тренировочные мероприятия, восстановительные мероприятия и т.д.)

**2.5.4. Раздел 3 «Инструктаж по технике безопасности спортсменов и родителей»:**

В графе «наименование инструктажа»:

- вводный (на первом тренировочном занятии с подписями спортсменов);
- повторный (10 января);
- текущие, внеплановые (по необходимости).

**2.5.5. Раздел 4 «Общие сведения»:**

- заполняется согласно таблице.

**2.5.6. Раздел 5 «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»:**

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

• в графе «учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:

**Б** – болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости спортсмены проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного спортсмена с врачом;

**С** – участие в соревнованиях;

**У** – тренировочное мероприятие (учебно-тренировочный сбор);

**Н** – отсутствие на занятиях;

• в графе «присутствовало» итоговая цифра посещаемости занимающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

• в графе «объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия).

• в графе «доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия).

• в графе «итого» напротив каждого занимающегося количество часов по факту посещения занятий данного занимающегося (заполняется по окончании месяца).

#### **2.5.7. Раздел 6 «Итоги работы за тренировочный год»:**

Раздел заполняется по факту выполнения тренировочного годового плана.

• в графе «объем выполненной тренировочной работы «все»» заполняется общий объем часов на данного спортсмена, выполненный за тренировочный год.

• в графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем работы в соревновательной зоне.

• в графе «выполнение нормативов» указывается:

«+» выполнено,

«-» не выполнено.

• в графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например, Иванова Евгения — сборная России).

• в графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «мастер спорта», «инструктор-общественник» или «судья по спорту».

• в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно календарному плану, и места, занятые спортсменом.

• в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен спортсмен, дата и номер приказа.

#### **2.5.8. Раздел 7 «Записи о травматических повреждениях»:**

• по факту заболеваний или травм спортсмены проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения;

• заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения;

• по факту травматизма спортсменов проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ.

По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев.

**Тренер обязан** по факту несчастного случая вызвать скорую помощь, сопроводить спортсмена по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора учреждения о факте случившегося.

#### **2.5.9. Раздел 8 «Проверка и инспектирование работы»:**

##### **В графе «отзыв о работе»:**

- заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструкторами-методистами, старшими тренерами, **согласно планам-графикам, утвержденным директором либо приказам по учреждению.**

По факту выявленных недостатков проверяющим лицом составляется докладная записка на имя директора. В ответ на докладную записку, в срок не позднее 2-х дней с момента уведомления о наличии докладной записки, тренером пишется объяснительная на имя директора. На основании докладной, директором проводится проверка и, в случае необходимости, издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

#### **2.5.10. Раздел 9 «Статистический отчет»:**

##### **В графе «наименование соревнований»:**

- все соревнования, в которых спортсмены становились победителями и (или) призерами.

#### **2.5.11. В подразделе «Подготовлено разрядников»:**

- количество присвоенных разрядов в тренировочном году.

#### **2.5.12. Раздел 10 «Отпускной лист тренера»:**

Журнал сдается на хранение в учреждении после заполнения всех разделов, после проставления подписей инструктором-методистом на предмет проверки заполнения раздела «Статистический отчет» и после проверки личных дел занимающихся на полноту заполнения.

Заместитель директора подтверждает факт сдачи заполненного журнала проставлением подписи.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет администрация учреждения:

- директор - по мере необходимости;
- заместитель директора - не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учёта работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись.

3.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора до 2 числа месяца следующего за отчетным.

3.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания.

3.5. Тренер несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

3.5. Срок хранения рабочего журнала составляет один год.