

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Тверь»

МБУ ДО «СШОР «Тверь»

ПРИНЯТО:

тренерским (педагогическим)
советом
МБУ ДО «СШОР «Тверь»
Протокол № 2 от 04.09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «4» сентября 2023г. №73-од
Директор МБУ ДО «СШОР «Тверь»



А.С. Моняков
(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения, заполнения и хранения журналов
учёта учебно-тренировочных занятий
в МБУ ДО «СШОР «Тверь»**

Тверь
2023 год

1. Общие положения

Журнал учёта учебно-тренировочных занятий в МБУ ДО «СШОР «Тверь» (далее - Журнал) является основным документом по учёту работы учебно-тренировочной группы тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя). Ведение Журнала является обязательным.

К ведению Журналов допускается только тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель), проводящий учебно-тренировочное занятие в конкретной группе.

Проверка Журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов начальником отдела.

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

2. Порядок ведения Журнала

Информация о проведении учебно-тренировочного занятия и присутствии на нем обучающихся (спортсменов) должны производиться в день его проведения.

В начале учебно-тренировочного года тренер-преподаватель обязан заполнять в Журнале:

- титульный лист;
- раздел «Общие сведения», где указывается: список обучающихся (спортсменов) на основании приказа директора о зачислении с заполнением следующих граф:
 - а. фамилия, имя, отчество;
 - б. дата рождения;
 - в. дата зачисления;
 - г. разряд (№ и дата приказа);
 - д. дата прохождения УМО;
 - е. место учёбы, работы;
 - ж. имя, отчество родителей/законных представителей, номер телефона;
- з. домашний адрес спортсмена.

При изменении списочного состава спортсменов, на основании приказов об отчислении или зачислении спортсменов, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебно-тренировочного года; В начале каждого месяца заполняются:

раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий», где указывается время и место их проведения в течение недели;

список спортсменов в раздел «Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий».

В разделах: «Инструктаж по технике безопасности», «Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности», «Инструктаж по обеспечению безопасности и противодействию терроризму», «Инструктаж по антидопинговому обеспечению» фиксируется проведение инструктажа – в начале календарного года, повторный – в начале второго полугодия.

Инструктирующий подтверждает проведение инструктажа личной подписью. С 14 лет спортсмены ставят подпись в проведении инструктажа напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе.

На страницах «Учёт посещаемости» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость спортсменов (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (цифрой или прописью), дату проведения занятия; отмечает отсутствующих в соответствии с указаниями к ведению журнала).

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

Записывается количество присутствующих, продолжительность занятия, в соответствии с этапом (годом) спортивной подготовки.

Содержание раздела подтверждается подписью тренера-преподавателя.

В конце месяца тренер-преподаватель подводит итог прохождения программы: записывает количество учебно-тренировочных занятий проведённых фактически.

Раздел «Итоги работы за год» включает сведения о спортсмене за тренировочный год:

- объём выполненной работы в часах;
- выполнение контрольно-переводных нормативов;
- спортивная подготовленность (разряд);
- членство (кандидат) в сборную команду (спортивной школы, города, области, России);
- лучший результат в официальных соревнованиях.

Раздел «Регистрация травм и заболеваний спортсменов» заполняется в случае получения спортсменами травм (заболеваний) на тренировочном занятии или спортивном мероприятии.

Требования по сохранности информации

В спортивной школе должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки.

Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

3. Контроль за ведением Журнала

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальники не реже одного раза в месяц, проставляя свою подпись в соответствующем разделе журнала.

Журнал сдается на проверку начальнику отдела до 05 числа каждого месяца, следующего за отчётным.

По окончании учебно-тренировочного года Журнал учёта учебно-тренировочных занятий сдается на проверку заместителю директора по спортивной подготовке.

После проведения проверки, Журнал передается на хранение в архив.

Срок хранения Журнала учёта учебно-тренировочных занятий 1 год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в учреждении.