

Управление образования администрации  
Нытвенского городского округа  
Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа «Лидер» г. Нытва  
(МАОУ ДО СШ «Лидер» г. Нытва)

Утверждено  
приказом МАОУ ДО СШ  
«Лидер» г. Нытва  
от 05.12.2023 № 124

**Положение**  
**о ведении журнала учета групповых занятий в МАОУ ДО СШ**  
**«Лидер» г. Нытва**

2023 г.

## 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.

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

## 2. Порядок ведения журнала

2.1. Тренер обязан заполнять в журнале:

- раздел "Титульный лист";

- раздел "Расписание тренировок": 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; дата рождения; фамилия, имя, отчество родителей, место работы, 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 "Итоги работы за учебный год": ведется на протяжении всего года. Заполняется после каждого пройденного соревнования согласно протоколу соревнований. В графе "Участие в соревнованиях" 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 технике безопасности". Тренер-преподаватель 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-преподавателю").

### 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 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 до 25-го числа каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

5.4. По окончании года журнал сдается тренером 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729915

Владелец Попов Виталий Валерьевич

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025