

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Тверь»
МБУ СШОР «Тверь»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ СШОР «Тверь»



А.С. Момяков

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения, заполнения и хранения Журналов учёта
тренировочных занятий в МБУ СШОР «Тверь»**

г. Тверь
2021 год

I. Общие положения

1.1. Журнал учёта тренировочных занятий в МБУ СШОР «Тверь» (далее – Журнал) является основным документом по учёту работы тренировочной группы тренера (старшего тренера). Ведение Журнала является обязательным. Ведение журнала является обязательным

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

1.3. Проверка Журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по спортивной подготовке.

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

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия и присутствии на нем спортсменов должны производиться в день его проведения.

2.2. В начале спортивного года тренер обязан заполнять в Журнале:

– титульный лист;

– раздел «Общие сведения», где указывается: список спортсменов (на основании приказа директора о зачислении) с заполнением следующих граф:

- ✓ (фамилия, имя, отчество);
- ✓ дата рождения;
- ✓ дата зачисления
- ✓ разряд (№ и дата приказа);
- ✓ Дата прохождения УМО;
- ✓ место учёбы, работы;
- ✓ имя, отчество родителей/законных представителей, номер телефона;

✓ домашний адрес спортсмена;

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

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

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

✓ список спортсменов в раздел «Учёт посещаемости тренировочных занятий»;

2.4. 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 тренировочного 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.

2.5. На страницах «Учёт посещаемости» тренер 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 тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.

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

Содержание раздела подтверждается подписью тренера.

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

2.6. 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;
- ✓ рекомендации по итогам спортивного года (переведён; оставлен на повторное прохождение), № и дата приказа.

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

Если травм (заболеваний) в течение тренировочного года спортсменами получено не было, об этом вносится соответствующая запись в данном разделе.

III. Требования по сохранности информации

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

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

3.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

3.4. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел спортивной школы.

IV. Контроль за ведением Журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по спортивной подготовке не реже одного раза в месяц, проставляя свою подпись в соответствующем разделе журнала.

4.2. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной подготовке до 05 числа каждого месяца, следующего за отчётным.

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

После проведения проверки, Журнал передается на хранение в архив.

4.4. Срок хранения Журнала учёта тренировочных занятий определяется номенклатурой дел МБУ СШОР «Тверь». Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в учреждении.