ПРИНЯТО:
на тренерском совете
Протокол №4 от 30.05.2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «Спортивная школа»
с. Визинга
_____ С.Н. Турышева
Пр. №34-од от 31.05.2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о состоянии и ведении журнала учета групповых занятий

в муниципальном казенном учреждении
«Спортивная школа» с. Визинга
(МКУ «Спортивная школа» с. Визинга)

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:
- Федерального закона от 04.12.2007 г № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава МКУ «Спортивная школа» с. Визинга;
- локальных нормативных актов МКУ «Спортивная школа» с. Визинга.

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала учета групповых занятий спортивной школы (далее по тексту – Журнал), 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, его обязан вести каждый тренер.

2.Правила оформления и заполнения журнала.

2.1. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, без исправлений, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.3. Журнал оформляется для каждой группы на тренировочный сезон.

2.4. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения. При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника, факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.5. Тренер обязан заполнять в журнале следующие разделы:

2.5.1 раздел **«Титульный лист»**

На титульном листе журнала указывается:
- полное наименование организации в соответствии с Уставом;
- вид спорта;
- фамилия, имя, отчество тренера;
- староста группы;
- дата начала и окончания ведения журнала.

2.5.2 раздел **«Расписание тренировочных занятий»**, указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

2.5.3 раздел **«Общие сведения».** Указываются:

- список занимающихся в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; дата поступления в спортивную школу; школа; класс; спортивный разряд; медицинский осмотр; домашний адрес занимающегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона). При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение спортивного сезона.
- медицинский работник на странице «Общие сведения» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося пишет: «Допущен» и проставляет печать (штамп) и подпись.

2.5.4 раздел **«Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок за месяц».**

Тренер обязательно отмечает посещаемость занимающихся, В журнале учёта работы на каждой странице записываются фамилия и имя занимающегося (полностью).

После каждой записи в журнале тренер ставит свою подпись.
Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий. Если тренировочное занятие выпадает на праздничный день, то в этот день занимающимся ставится самоподготовка.
Для заполнения журнала применяются условные обозначения:
- отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «б» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия занимающихся на тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале в течение спортивного сезона), соревнования – «с», самоподготовка – «смп».
В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия.
В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещаемость каждым занимающимся.
В конце полугодий, в декабре и мае, делается запись: «По программе – часов, дано фактически – часов». Подпись тренера.
В случае карантина, актированных дней занятия по приказу директора не проводятся. В эти дни тренер в журнале отмечает самоподготовка.
При замещении тренировочного занятия другим работником производятся все необходимые записи и рядом, с количеством часов, пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант – «зам»), а в графе подпись тренера указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
Тренер проводит с занимающимися инструктаж по технике безопасности (приложение).
Занимающиеся ставят подписи о том, что прослушали инструктаж в графе «Подпись».
В графе «Объем тренировочной работы» называется объем основных средств тренировки в конкретном цифровом выражении (м, км, кг, тонны, часы, число повторений, количество элементов и др.)
В графе «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах.
2.5.5 раздел **«Итоги работы за учебный год»** заполняется в конце года.
В графе «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП. В графе «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона.
В графе «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды Республики. В графе «Присвоено звание» - на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа.
В графе «Переведен, передан, отчислен» записывается дата, номер приказа.
2.5.6 раздел **«Записи о травматических повреждениях».** В течение всего года работник должен вносить в журнал данные о травматических повреждениях.

3. Требования по сохранности информации.

3.1. Учреждением должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам учреждения, участвующим в тренировочном процессе.
3.3. Журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся

4. Контроль за ведением журнала.

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют директор и заместитель директора МКУ «Спортивная школа» с. Визинга: директор – по мере необходимости, заместитель директора – не реже одного раза в месяц.
4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.
4.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора 30 числа каждого месяца для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

4.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятия оплаты с соответствующего работника.
4.5. По окончании спортивного сезона журнал сдается работником на проверку заместителю директора. После проведения проверки журнала, он передается на хранение в МКУ «Спортивная школа» с. Визинга.
4.6. Срок хранения рабочего журнала составляет три года.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за несоответствие результатов учета работы действующим нормативам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет администрация МКУ «Спортивная школа» с. Визинга.
5.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность, точность, полноту заполнения журнала.