

**МИНИСТРЕСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Краснодарского края Спортивная школа олимпийского резерва  
«Центр спортивных единоборств «РУБЕЖ»  
(ГБУ ДО КК СШОР «Центр спортивных единоборств «РУБЕЖ»)

**П Р И К А З**

«08» декабря 2023 год

№ 389

ст. Динская

**Об утверждении Положения о ведении журнала учета спортивной подготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края спортивная школа олимпийского резерва «Центр спортивных единоборств «Рубеж»**

В соответствии с приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.05.2023г.), приказом Минспорта Краснодарского края 09.11.2022г. «Об утверждении положений и условий развития детско-юношеского спорта в целях подготовки спортивных сборных команд Краснодарского края и спортивного резерва для спортивных команд Краснодарского края», приказом Минтруда России от 24.12.2020 №952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о ведении журнала учета спортивной подготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края спортивная школа олимпийского резерва «Центр спортивных единоборств «Рубеж» (приложение).

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



С.С.Хандожко

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Краснодарского края спортивная школа  
олимпийского резерва «Центр  
спортивных единоборств «Рубеж»  
от 08 декабря 2023 г. № 389

### Положение

**о ведении журнала учета спортивной подготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края спортивная школа олимпийского резерва «Центр спортивных единоборств «Рубеж»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. От 23.07.2023), 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», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказа Минспорта Краснодарского края от 09.11.2022г. «Об утверждении положений и условий развития детско-юношеского спорта в целях подготовки спортивных сборных команд Краснодарского края и спортивного резерва для спортивных команд Краснодарского края», приказа Минтруда России от 24.12.2020 №952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- журнал учёта спортивной подготовки (далее – журнал) – документ, обеспечивающий учет выполнения программы спортивной подготовки, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку/занимающимися (далее вместе именуемые - обучающиеся);
- администрация – директор, заместитель директора;
- работники в области физической культуры и спорта (далее – работники);
- тренер (в т.ч. старший), инструктор-методист;
- пользователи журнала - спортсмены, их родители (законные представители).

1.3. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства

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

## 2. Порядок ведения журнала

1. Журнал учета спортивной подготовки (далее - журнал) является документом, в котором отражается выполнение годового учебно-тренировочного плана, ведётся учет посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися и иных сведений, связанных с освоением обучающимися образовательных программ.

2. Журнал ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

3. Журнал ведётся основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы, закрепленной за тренером-преподавателем распорядительным актом организации. В период временного отсутствия основного тренера-преподавателя в связи с выездом на спортивные соревнования, учебно-тренировочные мероприятия, его временной нетрудоспособности, болезнью, отпуском ведение журнала осуществляется вторым тренером-преподавателем (при наличии) или иным тренером-преподавателем, временно закрепленным за группой соответствующим распорядительным актом организации.

4. в случае ведения журнала на бумажном носителе, записи в журнал вносятся шариковой ручкой с чернилами синего цвета, использование корректирующих средств не допускается. При необходимости исправления вносятся в установленном порядке.

Записи вносятся аккуратно и своевременно. Допускается машинописное заполнение форм «Общие сведения», «Годовой учебно-тренировочный план».

5. Тренер-преподаватель представляет журнал на проверку в администрацию организации. Дату проверки журнала организация определяет самостоятельно.

6. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами.

6.1. На титульном листе указывается полное наименование организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, учебно-тренировочный год, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) основного тренера-преподавателя и, при наличии, второго тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала (число, месяц, год).

6.2. В форме 1 «Содержание» указывается соответствующая нумерация страниц разделов журнала.

6.3. Форма 2 «Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся после их утверждения распорядительным актом организации. При заполнении указывается время проведения каждого занятия и место его проведения. По

видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина.

6.4. В форме 3 «Общие сведения» списочный состав обучающихся приводится в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании соответствующего распорядительного акта организации.

6.5. В форме 4 «Годовой учебно-тренировочный план» указывается годовой объем учебно-тренировочной нагрузки, который рассчитывается администрацией организации в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта и утверждается руководителем организации до начала учебно-тренировочного года.

6.6. Форма 5 «Учет спортивной подготовки» заполняется отдельно на каждый месяц. Списочный состав обучающихся приводится в соответствии с записями в форме 3 «Общие сведения». Зачисленные в течение года записываются в конце списка. При исключении обучающегося напротив его фамилии делается отметка об отчислении с указанием реквизитов приказа. На последующих листах отчисленные не указываются.

В графе «Дата» указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию. Если в один день проводились два занятия и более, каждое занятие записывается в отдельной колонке.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

- - присутствие на занятии;
- «н» - отсутствие на занятиях;
- «н/б» - отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);
- «с» - участие в соревнованиях;
- «тм» - участие в учебно-тренировочных мероприятиях;
- «с/р» - самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

В графе «Итого» напротив фамилии каждого обучающегося указывается количество отработанных часов. В графе «Подпись тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей)» расписываются все тренеры-преподаватели, участвовавшие в проведении занятия.

Продолжительность занятия указывается в астрономических часах и не должно превышать продолжительности одного занятия, предусмотренной федеральным стандартом спортивной подготовки для соответствующего этапа спортивной подготовки.

Учет объемов по видам подготовки ведется в целом за месяц, включая периоды основной работы и самостоятельной работы. Наименования разделов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта и указанными в годовом учебно-тренировочном плане.

6.7. Форма 6 «Инструктаж обучающихся по мерам безопасности» заполняется не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные

инструктажи. Обучающиеся, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

6.8. Форма 7 «Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняется не реже одного раза в квартал. Ознакомление с антидопинговыми правилами по виду спорта осуществляется под роспись.

6.9. В форме 8 «Итоги работы за учебно-тренировочный год» отражаются результаты подготовки обучающихся. В графе «Аттестация по итогам года» указываются результаты выполнения обучающимися контрольно-переводных нормативов в соответствии с протоколом приема контрольно-переводных нормативов (выполнил / не выполнил). Графа «Переведён, отчислен» заполняется заместителем директора с указанием реквизитов соответствующего распорядительного акта организации.

6.10. Форма 9 «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется работниками организации, уполномоченными на проведение проверок ведения журналов. Итоги проверки фиксируются в графе «Замечания, предложения». При выявлении нарушений устанавливается ответственное лицо и срок для устранения нарушений (не более 30 календарных дней). С результатами проверки тренеры-преподаватели должны быть ознакомлены под роспись

### 3. Требование о сохранности информации

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

3.2. Информация о обучающихся должна быть доступна исключительно работникам и администрации спортивной школы, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) обучающихся.

3.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц. В течение учебно-тренировочного года журнал находится у тренера-преподавателя. По окончании года после проверки администрацией журнал передается на хранение в архив организации на срок не менее 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается в соответствии с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

### 4. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. Перечень разделов, характеризующих организацию учебно-тренировочного процесса, указывается в оглавлении журнала учета работы.

4.3. При отставании в реализации программы, тренер-преподаватель указывает причины отставания в отчете по итогам работы за год.

4.4. При замещении тренера-преподавателя на учебно-тренировочном занятии другим тренером-преподавателем производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись

тренера-преподавателя» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

4.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала, делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

## 5. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и работники спортивной школы:

- заместитель директора – не реже одного раза в три месяца;
- инструктор-методист – не реже одного раза в месяц;
- иные работники – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора или инструктору-методисту до 27 числа каждого месяца (при выпадении на выходной/праздничный день – на следующий рабочий день) для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием стимулирующих выплат с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства заместителя директора может быть принято решение о моральном и/или материальном поощрении.

5.6. По окончании учебно-тренировочного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку инструктору-методисту.

После проверки журнала инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация спортивной школы.

6.2. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

6.3. Инструктор-методист несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество контроля и заполнения разделов журнала.