

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»
Л.И. Пашкеева
Пр. № 042(т) от 27.12.2019 г.



Положение
об оформлении и ведении журналов учета групповых занятий
в электронной форме
в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа
олимпийского резерва «Красный Яр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.04.2014 №193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер».
- 1.2. Ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) является обязательным для каждого тренера.
- 1.3. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного журнала учета групповых занятий.
- 1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.5. Один ЭЖ рассчитан на один тренировочный год, на одну группу.
- 1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации тренировочного процесса лежит на директоре МАУ «СШОР «Красный Яр».
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок ведения ЭЖ

- 2.1. Тренер, проводящий тренировочные занятия в группе в обязательном порядке, заполняет все листы ЭЖ, кроме листа «Проверка и инспектирование работы».
- 2.2. Титульный лист, общие сведения о занимающихся, примерный план-график на год присылаются по электронной почте инструктору - методисту МАУ «СШОР «Красный Яр» до 25 декабря каждого года.
- 2.3. На титульном листе указываются:
 - наименование вида спорта (отделение);
 - группа;

- ФИО тренера (прописывается полностью);
- начало и окончание ведения ЭЖ (окончание ведения журнала проставляется в последний день ведения занятий в тренировочном году).

2.4. В разделе «Общие сведения» указываются:

- ФИО занимающегося в алфавитном порядке, в соответствии со списками комплектования;
- дата рождения (ч.,м.,г);
- дата зачисления в МАУ «СШОР «Красный Яр»;
- учебное заведение, где учится занимающийся, при наличии такового;
- спортивный разряд на момент первого и последнего числа текущего года;
- прохождение медосмотра (НП – один раз в год, ТГ, СС, ВСС – два раза в год);
- адрес фактического проживания, ФИО родителей (законных представителей) и контактный телефон;
- текущая информация (отчисление, перевод, переезд, призыв в ряды РА в течении текущего года, указания даты и номера приказа).

2.5. В разделе «План-график распределения тренировочных часов на год» заполняется в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором МАУ «СШОР «Красный Яр».

2.6. Раздел «Учет посещаемости занятий и объемы нагрузок» заполняются ежемесячно, на основании расписания утвержденного приказом директора, с внесением текущих изменений и сдаются инструктору - методисту до 25 числа каждого месяца:

- проставляется порядковый номер;
- ФИ занимающегося прописывается сокращенно, в алфавитном порядке;
- проставляются даты проведения занятий, согласно утвержденного расписания или согласно расписания утвержденного на дни проведения тренировочных мероприятий;
- присутствие занимающегося отмечается «точкой», отсутствие - «н», болеющие - «б», находящиеся на соревнованиях – «с», на тренировочных сборах - «сб», на тренировочном мероприятии со сборной РФ или Красноярского края – «тм», занимающиеся по индивидуальному плану – «ир» соответствующей дате занятия; занимающиеся в дистанционном режиме – «др»;
- в графе «Присутствовало человек» указывается количество присутствующих цифрой;
- в графе «Продолжительность в часах» указывается количество часов данного занятия;
- объем нагрузок на месяц заполняется, с учетом утвержденного плана - графика.

2.7. При отсутствии тренера по уважительной причине (соревнования, сборы, больничный лист и т.п.), при участии занимающегося на тренировочном сборе у другого тренера изменения оформляются приказом МАУ «СШОР «Красный Яр». При этом ведение ЭЖ остается за основным тренером. При переводе на бумажный носитель основной тренер контролирует проставление подписи заменявшего его тренера с указанием даты замены тренера.

2.8. Раздел «Итоги работы за год» - тренер заполняет в конце года в соответствии с оглавлением столбцов до 30 декабря каждого года.

2.9. В разделе «Записи о травматических повреждениях» при отсутствии травм за год в конце года производится запись: «За год травматических повреждений не было».

2.10. В течение года тренер систематически заполняет разделы «Инструктаж по технике безопасности», «Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов»

3. Контроль за ведением ЭЖ

3.1. Тренеры сдают в листы разделов журнала в электронной форме инструктору - методисту МАУ «СШОР «Красный Яр»:

Ежемесячно до 25-го числа «Учет посещаемости занятий и объемы нагрузок». До 25 января каждого года на новый год (группы второго и последующих годов тренировки):

- титульный лист;
- общие сведения об занимающихся;
- план-график.

До 25 февраля НП первого года на новый год (группы первого года тренировки):

- титульный лист;
- общие сведения об занимающихся;
- план-график.

До 30 декабря за прошедший год (все группы):

- итоги работы за год;
- записи о травматических повреждениях;
- инструктаж по технике безопасности;
- результаты выполнения контрольно-переводных нормативов.

3.2. После перевода ЭЖ на бумажный носитель тренер заверяет личной подписью необходимые листы.

Инструктор - методист:

- ежемесячно проверяет лист «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»;
- переводит ЭЖ на бумажный носитель;
- заверяет личной подписью принятый лист.

3.4. Заместитель директора по спортивной работе совместно с инструктором-методистом осуществляет проверку ЭЖ два раза в год на бумажном носителе или согласно графику внутреннего контроля.

3.5. Запись о проверке, с датой проверки и подписью проверяющего проставляется в поле «Замечания по ведению журнала» или в разделе «Проверка и инспектирование работ» на бумажном носителе.