

## Приложение №4

### УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ «СШОР «Красный Яр»  
от «27» декабря 2019 г. № 42\_

### 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, 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 тренер (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);
- домашний адрес, 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 «СЦОР «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.