

ПРИНЯТО  
Тренерским советом  
от «29» 12 2014 г.  
протокол № 3

Утверждено  
Приказом  
СПб ГБУ СШОР по хоккею  
от «29» 12 2014 г. № 219

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учета групповых занятий**  
**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении**  
**спортивной школы олимпийского резерва по хоккею**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий.
- 1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.
- 1.3. Определение условий хранения журналов.

**2. Общие положения**

**Журнал учета групповых занятий (далее – журнал) является государственным учетным финансовым и основным документом по учету рабочего времени группы и ведение его обязательно для каждого тренера.**

- 2.1. К журналу прилагается Приложение для отчета по иным видам работы тренера.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только тренеры, проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.
- 2.3. Категорически запрещается допускать занимающихся (спортсменов) к работе с журналом.
- 2.4. Проверку осуществляет заместитель директора по спортивной работе или начальник отдела по спортивной работе (далее – отдел) на соответствие требованиям к ведению и заполнению журналов.
- 2.5. Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва по хоккею (далее – Учреждение) и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

**3. Обязанности тренера**

- 3.1. Тренер заполняет в журнале:
  - приложение к журналу (иные работы);
  - расписание тренировочных занятий (заполняется на основании утвержденного графика работы тренера);
  - общие сведения о занимающихся (спортсменах);
  - годовой план-график распределения (объема нагрузок по видам подготовки) часов;
  - результаты медицинского контроля (заполняется медицинским работником Учреждения);
  - списки занимающихся (спортсменов) на всех страницах (фамилия и имя пишется полностью);
  - страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
  - инструктаж спортсменов по технике безопасности;
  - итоги работы за год (сезон);
  - записи о травмах;
  - учет спортивных результатов.

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся (спортсмене) строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. На страницах «Учета посещаемости» фамилия и имя занимающегося (спортсмена) прописывается полностью, в алфавитном порядке, все графы и строки заполняются полностью.

3.4. Время продолжительности занятий указывается в астрономических часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах.

3.5. Учет посещаемости:

- отсутствие – «н»,

- отсутствие по болезни – «б»,

- на соревновании – «с»,

- на тренировочных мероприятиях (сборах) - ТМ (плюсы, точки присутствующим не ставятся).

3.6. В конце года тренер заполняет страницу «итоги работы за год (сезон)» или сдает отчет в печатном виде в отдел по спортивной работе.

#### **4. Указание к ведению журнала**

4.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой, желательного черного цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера.

4.2. Запись списочного состава группы осуществляется согласно утвержденному списку (на основании приказа).

4.3. Тренер, ведущий тренировочное занятие, в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям данной группы.

4.4. Журнал необходимо заполнять в день проведения тренировочного занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

4.5. В дни отсутствия основного тренера (тренер был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), если было замещение, то указывается номер приказа и делается запись в журнале согласно расписанию, основной тренер подпись не ставит.

4.6. Все изменения в расписании тренировочных занятий проводятся по согласованию с директором или заместителем директора по спортивной работе (далее на основании утвержденного расписания).

4.7. Требования к записям по разделам:

- в плане работы указываются мероприятия о медицинском обследовании и врачебном контроле, контрольные испытания, тренировочные мероприятия (сборы), спортивные соревнования, восстановительные мероприятия);

- прохождение медосмотра записывается два раза в год, ставится подпись и печать (штамп) врача;

- инструктаж по технике безопасности с занимающимися (спортсменами) проводится 2 раза в год, без инструктажа спортсмены к занятиям не допускаются.

4.8. Заместитель директора по спортивной работе или начальник отдела обязан осуществлять систематический контроль за правильностью ведения журнала.

4.9. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.

4.10. По окончании тренировочного года (сезона) журнал сдается в отдел по спортивной работе.

#### **5. Контроль и хранение журналов**

5.1. Директор Учреждения и заместитель директора по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

5.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.3. Лист «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной работе.

5.4. В конце года (сезона) журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по спортивной работе или начальником отдела архивируются и сдаются в архив Учреждения. Для этого создается Комиссия и прикладывается Акт о количестве архивируемых журналов.

5.5. После 5-летнего хранения журналы сшиваются и передаются на хранение в архив.

5.6. Систематически заполняемый тренером журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных, требуемых для Учреждения.

