

Государственное автономное учреждение Ленинградской области
«Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»
(ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

ПРИКАЗ

"29" августа 2025 года

№ 01-03-83-3/25

Ленинградская область

Об утверждении Положения о порядке ведения журнала учета групповых занятий лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»))

Во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 07.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и в соответствии с Уставом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения журнала учета групповых занятий лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)).
2. Секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под подпись.
3. Работникам отдела спортивной подготовки и методического обеспечения принять к сведению и исполнению настоящий приказ и приложения к нему.
4. Специалисту по связям с общественностью разместить прилагаемое положение на официальном сайте ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Сергеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учета групповых занятий лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов) в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета групповых занятий лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов) в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области») (далее - Положение, Учреждение) определяет порядок ведения, оформления, проверки, хранения и выдачи журнала учета групповых занятий (далее - Журнал) лиц, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – обучающиеся спортсмены, спортивная подготовка) в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 30, 84); Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (статьи 32, 34.3, 34.4); Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»; Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 25.10.2017 № 02-09-08/69935; Уставом Учреждения.

1.3. Журнал является первичным учетным документом, подтверждающим оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждением в рамках государственного задания, а также основанием для учета учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей, в том числе старших тренеров-преподавателей и расчета оплаты их труда.

1.4. Журнал рассчитан на один учебно-тренировочный год (спортивный сезон) и ведется тренером-преподавателем отдела спортивной подготовки и методического обеспечения (далее - тренер-преподаватель) в каждой учебно-тренировочной группе.

1.5. Ведение Журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя, осуществляющего реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.6. Журнал выдается тренеру-преподавателю отделом спортивной подготовки и методического обеспечения в начале учебно-тренировочного года под подпись.

1.7. По окончании учебно-тренировочного года Журнал сдается на проверку и хранение в отдел спортивной подготовки и методического обеспечения не позднее 1 июня текущего года.

1.8. Журнал в течение учебно-тренировочного года (сезона) находится у тренера-преподавателя и хранится в месте, исключающем доступ посторонних лиц.

1.9. Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, Журнал предоставляется тренером-преподавателем на проверку начальнику отдела спортивной подготовки и методического обеспечения или иному уполномоченному лицу. Конкретные сроки и порядок проверки устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.10. Если день сдачи Журнала выпадает на нерабочий праздничный или выходной день, а также в случае нахождения тренера-преподавателя в командировке, на учебно-тренировочном мероприятии или на соревнованиях, а также в период его временной нетрудоспособности, Журнал сдается в первый рабочий день после окончания указанных обстоятельств.

2. Общие требования к оформлению и ведению журнала

2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, без помарок, шариковой ручкой синего или черного цвета. Не допускается использование карандашей, фломастеров и иных средств, не обеспечивающих долговременную сохранность записей.

2.2. В исключительных случаях допускаются исправления. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись. На полях страницы делается отметка «Исправленному верить», ставится дата, личная подпись тренера-преподавателя с расшифровкой. Использование корректирующей жидкости (замазки) запрещается.

2.3. Все разделы и графы Журнала подлежат обязательному заполнению. Незаполненные строки и графы не допускаются. При отсутствии данных ставится прочерк.

2.4. Журнал заполняется в день проведения учебно-тренировочного занятия. Запрещается производить записи заранее («на будущее») или задним числом без оформления соответствующего разрешительного документа.

2.5. Журнал заполняется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.6. Изменения в расписании занятий вносятся на основании письменного ходатайства тренера-преподавателя (Приложение № 1 к настоящему Положению), согласованного с начальником отдела спортивной подготовки и методического обеспечения, и утвержденного приказом директора Учреждения. Внесение изменений в расписание без издания приказа запрещается.

2.7. В нерабочие праздничные дни Журнал заполняется только при наличии приказа директора Учреждения о проведении занятий. В этом случае в графе «Примечания» или под датой занятия указываются дата и номер приказа.

2.8. Начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения (или иное уполномоченное лицо) обязан обеспечить выдачу Журналов под подпись, организовать хранение сданных Журналов в течение 1 (одного) года в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, осуществлять систематический контроль за правильностью ведения Журналов, а в начале каждого учебно-тренировочного года проводить инструктаж с тренерами-преподавателями по порядку ведения Журнала.

3. Правила заполнения разделов журнала

3.1. Титульный лист Журнала заполняется полностью, без сокращений. Указываются полное наименование Учреждения, вид спорта (спортивная дисциплина), этап спортивной подготовки (начальной подготовки, учебно-тренировочный (спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства (спортивно-оздоровительный - при наличии), фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя, дата начала и окончания ведения Журнала, номер группы (при наличии).

3.2. Раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий» заполняется в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора. Указываются дни недели, время начала и окончания занятий, место проведения (наименование спортивного сооружения, адрес). При изменении расписания в течение года внесение изменений в данный раздел производится на основании приказа директора.

3.3. Раздел «Примерный учебно-тренировочный план-график» заполняется в часах и процентах на весь учебно-тренировочный год в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и требованиями федерального стандарта спортивной подготовки (при его наличии). План-график утверждается директором Учреждения.

3.4. В разделе «Общие сведения» на каждого обучающегося указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, год поступления, номер приказа о зачислении, результаты промежуточной аттестации (контрольно-переводные нормативы) с подписью принимающего лица, дата прохождения углубленного медицинского осмотра, заверенная подписью врача и печатью медицинской организации (при наличии), отметки о переводе на следующий этап, об отчислении с указанием даты и номера приказа.

3.5. Раздел «Учет посещаемости и объема нагрузок» ведется на каждый месяц отдельной страницей. В разделе указываются состав группы (фамилия и имя каждого обучающегося полностью), дата каждого занятия в соответствии с расписанием, количество часов, проведенное по плану и фактически (согласно расписанию), отметки о присутствии (символ «+» или «•»), отсутствии с указанием причины (болезнь - «Б», участие в соревнованиях - «С», учебно-тренировочном мероприятии - «УТМ», непосещение без уважительной причины - «Н»), подпись тренера-преподавателя о проведении занятия и подпись заместителя директора по спортивной подготовке (или уполномоченного лица) о проверке (ежемесячно). Количество проведенных часов заверяется личной подписью тренера-преподавателя после каждого занятия. По итогам месяца подводится общее количество часов.

3.6. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется отдельно на каждого обучающегося. Указываются фамилия и имя инструктируемого полностью, дата проведения инструктажа, вид инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), подпись инструктируемого. Инструктаж по технике безопасности проводится не реже двух раз в год (в начале и в середине учебно-тренировочного года), а также при каждом зачислении нового обучающегося, перед выездом на учебно-тренировочные сборы и соревнования. Проведение инструктажа заверяется личной подписью тренера-преподавателя.

3.7. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении обучающимся травмы в период учебно-тренировочных занятий или спортивных мероприятий. Указываются дата и время травмы, фамилия, имя, отчество пострадавшего, обстоятельства получения травмы, характер травмы, меры, принятые (оказание первой помощи, вызов скорой, доставка в медицинскую организацию), номер акта о несчастном случае (при составлении).

3.8. Раздел «Итоги работы за учебно-тренировочный год» заполняется по окончании года. Указываются количество часов, выполненных по плану и фактически, количество обучающихся на начало и конец года, результаты выполнения контрольно-переводных нормативов (количество сдавших, количество не сдавших), спортивные результаты (количество победителей и призеров соревнований различного уровня). Графа «Переведен/передан/отчислен» заполняется с указанием даты и номера приказа Учреждения.

3.9. Раздел «Проведение инструктажей» (сводный) перечисляет все проведенные в группе инструктажи за год с указанием даты, темы, количества охваченных обучающихся и ответственного тренера-преподавателя.

3.10. Расшифровка обязательных сокращений, используемых в Журнале: УТМ - учебно-тренировочное мероприятие (сбор), Б - пропуск по болезни, С - участие в соревнованиях, Н - отсутствие без уважительной причины, • (точка) или + - присутствовал на занятии, СМ - самоподготовка (в случаях, предусмотренных учебным планом), ТБ - инструктаж по технике безопасности.

4. Ответственность тренера-преподавателя

4.1. Тренер-преподаватель несет персональную дисциплинарную и материальную ответственность за правильность, полноту и своевременность ведения Журнала, достоверность внесенных сведений, а также за сохранность Журнала в течение учебно-тренировочного года.

4.2. В случае непредставления Журнала на проверку в установленный срок без уважительной причины, а также при неоднократном нарушении правил ведения Журнала заместитель директора по спортивной подготовке (или начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения) составляет служебную записку и в течение одного рабочего дня представляет её директору Учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. За нарушение настоящего Положения тренер-преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. В случае порчи, утраты или уничтожения Журнала (за исключением случаев непреодолимой силы) тренер-преподаватель обязан за свой счет приобрести новый идентичный Журнал и восстановить все записи за соответствующий период в течение 10 рабочих дней. Восстановленные записи заверяются комиссией, назначаемой приказом директора.

5. Контроль и хранение

5.1. Учреждение осуществляет внутренний контроль за правильностью ведения и оформления Журналов. Предметами контроля являются качество и полнота заполнения всех разделов Журнала в соответствии с настоящим Положением, соответствие объема фактически проведенных занятий утвержденному учебно-тренировочному плану и расписанию, учет посещаемости и успеваемости обучающихся спортсменов, соблюдение сроков и порядка проведения инструктажей по технике безопасности.

5.2. Ответственность за организацию систематического контроля возлагается на начальника отдела спортивной подготовки и методического обеспечения.

5.3. Журнал проверяется ежемесячно (не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным). Проверяющий (начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения или иное уполномоченное лицо) ставит свою подпись в соответствующей графе раздела «Учет посещаемости и объема нагрузок».

5.4. При наличии замечаний они фиксируются в разделе «Примечания» или в отдельном листе проверки (акте) с указанием срока устранения. По итогам проверки может составляться справка.

5.5. Тренер-преподаватель обязан устранить замечания в срок, установленный проверяющим, но не более 5 рабочих дней. После устранения замечаний проверяющий делает запись «Замечания устранены», ставит дату и подпись.

5.6. Невыполнение законных предписаний, неисправление замечаний в установленный срок либо повторное нарушение одного и того же пункта Положения влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.7. По окончании учебно-тренировочного года Журналы сдаются в отдел спортивной подготовки и методического обеспечения. Учреждение обеспечивает хранение Журналов в течение 1 (одного) года в соответствии с номенклатурой

дел. По истечении срока хранения Журналы подлежат уничтожению по акту, утвержденному директором, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его пересмотра, отмены и замены новым.

6.2. Изменения и дополнения в Положение совершаются в письменной форме и утверждаются приказом директора Учреждения.

6.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения журнала учета
групповых занятий лиц, проходящих спортивную
подготовку (обучающихся) в ГАУ ЛО «СТЦ
Ленинградской области»

Директору ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»
А.В. Сергееву
от тренера-преподавателя
_____ (Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО (ФОРМА)
об изменении расписания тренировочных занятий
вид спорта _____ группа _____

Прошу внести изменения в мое расписание занятий в соответствии с
нижеуказанными изменениями в связи с _____
(указать причину изменения расписания: проведение учебно-тренировочного сбора, участие в соревнованиях,
временная нетрудоспособность, совмещение групп, замена тренера и т.п.)

Суть изменений:

Прежнее расписание (что меняется)	Старое расписание	Новое расписание (предлагаемое)
Группа (этап подготовки, вид спорта)		
День недели		
Время проведения занятия		
Место проведения		
Количество часов в неделю (до изменения)		
Количество часов в неделю (после изменения)		

Срок действия изменений: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(или: на период проведения _____).

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Согласовано:

Начальник отдела спортивной подготовки
и методического обеспечения

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Дата подачи ходатайства: «__» _____ 20__ г.

Подпись тренера-преподавателя: _____ / _____ /

