

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

*А.А. Коралева*

« 01 » сентября 2023

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»

*И.А. Ткач*

И.А.Ткач

« 01 » сентября 2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения журналов учетов секционных занятий  
СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ»

## **1. Основные положения.**

1.1. Данное положение разработано с целью установления единых требований по заполнению и ведению журналов учета секционных занятий спортивной школы. Регламентирование количества проверок журналов в год. Определение условий хранения журналов.

## **2. Общие положения.**

2.1. Журнал учета секционных занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого инструктора.

2.2. К ведению журналов допускаются только инструктора СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ», проводящие тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с журналом.

2.4. Проверку осуществляет Начальник отдела по спортивно-массовой работе на соответствие требованиям к ведению журналов.

2.5. Проверка журналов осуществляется 1 раз не позднее 25 числа каждого месяца. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Директор СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ» и его заместитель директора по спортивно-массовой работе обязаны обеспечить хранение журналов в здании СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».

2.7. Допускается хранение журналов на руках у инструктора при разъездном характере деятельности (проведение занятий в разных залах).

## **3. Указания к ведению журнала.**

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Инструктор заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание занятий;
- списки занимающихся на всех страницах (фамилия, имя, отчество);
- общие сведения об занимающихся;
- страницы учета посещаемости секционных занятий и объема нагрузок;
- страницы с содержанием занятий;
- страницы с занимающимися, прошедших инструктаж по технике безопасности.

3.3. На странице общие сведения вносятся сведения о каждом занимающимся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.4. На страницах учета посещаемости прописывается фамилия и имя занимающегося. При отсутствии занимающегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью.

3.5. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.6. Дни, в которые не проводились занятия (инструктор был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале.

3.7. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по спортивно-массовой работе.

## **4. Контроль и хранение.**



4.1. Директор учреждения и его заместитель по спортивно-массовой работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по спортивно-массовой работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте. Допускается хранение журналов на руках у инструктора при разъездном характере деятельности (проведение занятий в разных залах,).

4.2. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, а также проверки.

4.4. Результаты проверки журналов начальником отдела спортивно-массовой работы отражаются записью в журнале в конце каждого месяца.

4.5. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные начальником отдела спортивно-массовой работы, сдаются в архив СПб ГБУ «Центр ФКСиЗ».

4.7. После 3-летнего хранения у журналов удаляются страницы с персональными данными занимающихся, которые сшиваются и хранятся в архиве.