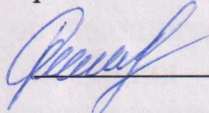


СОГЛАСОВАНО:


Профсоюзным комитетом
Протокол от 28 августа 2023 года № 1

 Г.А. Рамазанова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
от 31 августа 2023 года № 8-ОД



 О.А. Арутюнова

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 31 августа 2023 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
Нефтекумского городского округа Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - СШ) составлено на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, локальных актов и номенклатуры дел Учреждения и регламентирует перечень обязательных документов, подготавливаемых тренерами-преподавателями СШ, правила их оформления и сроки сдачи в каждом учебном году.

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися СШ, эффективного контроля за выполнением дополнительных образовательных программ и обязательно для исполнения всеми тренерами-преподавателями Учреждения.

II. Перечень учебной документации

2.1. Тренер-преподаватель ежегодно обязан предоставлять следующую документацию:

- 2.1.1. Список обучающихся (Приложение 1)
- 2.1.2. Журнал учета групповых занятий на каждую группу
- 2.1.3. Годовой план (рабочий план-график) на каждую группу;
- 2.1.4. Календарно-тематическое планирование на каждый этап обучения
- 2.1.5. Контрольные и контрольно-переводные нормативы (на начало и конец учебного года) (Приложение 2);
- 2.1.6. План работы секции (соревновательной деятельности, воспитательной работы, работы с родителями, по охране труда и технике безопасности)
- 2.1.7. Медицинское заключение на каждого обучающегося о допуске к занятиям

2.1.8. Личные дела обучающихся СШ:

письменное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка (на момент поступления обучающегося в СШ);

согласие на обработку персональных данных (на момент поступления обучающегося в СШ);

копия свидетельства о рождении, (паспорт) ребенка (на момент поступления обучающегося в СШ, при замене);

копия страхового медицинского полиса (ежегодно на начало учебного года)

копия страхового полиса от несчастных случаев (для групп тренировочного этапа)

2.1.9. Описательный отчет (итоги деятельности секции за учебный год).

2.2. Тренер-преподаватель при наличии результативности обучающихся предоставляет следующие документы:

2.2.1. Турнирные таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях;

2.2.2. Документы о подготовке спортсменов-разрядников;

2.2.3. Различные тестирования, анкеты и др.

III. Указания к ведению журнала учета групповых занятий СШ

3.1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы (далее – журнал) является основным документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным.

3.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.3. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе, инструктором-методистом или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

3.4. На титульном листе ставится номер журнала и штамп учреждения (если в верхней строке титульного листа нет названия учреждения).

3.5. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

титульный лист (указывает название учреждения, группу, вид спорта, свою фамилию, имя и отчество, дату начала и окончания ведения журнала);

расписание тренировочных занятий;

общие сведения об обучающихся (фамилию, имя (в алфавитном порядке), год рождения, дату поступления в СШ, № общеобразовательной школы и класс, спортивный разряд на начало и конец учебного года (при наличии), домашний адрес, фамилию, имя и отчество, № телефона родителей);

годовой план-график распределения учебных часов (вклеить);

списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);

страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;

итоги работы за учебный год;

записи о травмах.

3.6. На страницах «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется полностью в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются

полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах).

Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н),

** отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с) (по приказу).

3.7. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.8. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, четко и аккуратно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям, не допуская исправлений и использования корректирующих средств.

3.9. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и инструктора-методиста.

3.10. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказами о приеме, переводе и отчислении обучающихся, подписанными руководителем учреждения.

3.11. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять заранее графы «Учет посещаемости и объемы нагрузок».

3.12. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на УТС или соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом руководителя учреждения):

когда тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), им же в журнале заполняются все графы;

при отмене учебно-тренировочных занятий вместо подписи тренера-преподавателя в соответствующих графах вносится номер приказа, причина и сроки отсутствия тренера-преподавателя.

3.13. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются руководителем учреждения.

3.14. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

3.15. Запись о прохождении медосмотра обучающимися делается медицинским работником учреждения, ставится дата, подпись и печать или штамп медицинского кабинета.

3.16. Если в один день проводятся два занятия, то в журнале каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

3.17. В графе «Итого» ставится количество тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

3.18. Общий инструктаж обучающихся проводится 3 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Журнал по технике безопасности ведется отдельно. В нем содержится информация о дате

проведения и виде инструктажа, количестве присутствующих на инструктаже, а также подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 7 лет, ставят свою подпись, тренер-преподаватель ставит свою подпись, если обучающийся младше 7 лет.

3.19. Объем выполненной тренировочной работы за учебный год заполняется в часах для каждого обучающегося - это сумма часов посещаемости каждого обучающегося берется из раздела 3 журнала.

3.20. В раздел 6 журнала вносятся записи о проверке занятий тренера-преподавателя или замечания по ведению журнала.

IV. Требования к документации тренера-преподавателя

4.1. Документы должны содержать:

4.1.1. План работы должен содержать наименование мероприятий, планируемых на учебный год (соревнования, учебно-тренировочные сборы, родительские собрания, воспитательные мероприятия и т.д.), дату реализации мероприятий (месяц и год).

4.1.2. Протокол контрольных и контрольно-переводных нормативов обязательно должен содержать анализ (сколько человек в учебной группе, сколько человек сдавали нормативы, уровень сдачи нормативов – высокий (отлично), средний (хорошо, удовлетворительно), низкий (неудовлетворительно)).

4.1.3. Описательный отчет (количество обучающихся на начало и конец учебного года с причинами выбытия (при наличии), анализ деятельности – запланированная и выполненная работа с указанием результатов (соревнования, спортсмены-разрядники и т.д.) или причин невыполнения)

V. Учет работы в летний период

5.1. Заполнение журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующими способами:

при проведении учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов (в том числе летних), в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент обучающихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1 сентября более чем на 25 %), тренер-преподаватель продолжает вести журнал, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

в период проведения тренировочных сборов (в том числе летних) заполняется отдельный журнал, если состав группы изменен.

VI. Контроль и хранение журнала

6.1. Руководитель учреждения должен обеспечить хранение журналов.

6.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные инструктором-методистом, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов и хранятся 1 год.

6.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

Приложение 1
к Положению об учебной документации
тренеров-преподавателей МБУ ДО СШ НГО СК

СПИСОК
обучающихся, занимающихся _____
тренер-преподаватель: _____

№	Ф.И.О.	Дата рождения
1		
2		

Приложение 2
к Положению об учебной документации
тренеров-преподавателей МБУ ДО СШ НГО СК

Контрольные нормативы физической подготовленности обучающихся в группе _____ по _____
_____ года обучения

Фамилия, имя	Пол	Полных лет	Виды испытаний							
					
			Рез.	оценка	Рез.	оценка	Рез.	оценка		

Анализ контрольных нормативов по _____ в группе _____ года обучения на сентябрь
201__ года

По списку в группе – ____ человек; сдавали нормативы – ____ человек;

С нормативами справились ____ человек:

«отлично» - ____ обучающихся; «хорошо» - ____ обучающихся; «удовлетворительно» - ____ обучающихся.

Тренер-преподаватель: _____

Контрольно-переводные нормативы физической подготовленности обучающихся в группе _____ по _____ года обучения

№	Фамилия, имя	Пол	Полных лет	Виды испытаний						
					
				Рез.	оценка	Рез.	оценка	Рез.	оценка	
1										
2										

Анализ контрольных нормативов по _____ в группе _____ года обучения на май (июнь)
201__ года

По списку в группе – ____ человек; сдавали нормативы – ____ человек;

С нормативами справились ____ человек:

«отлично» - ____ обучающихся; «хорошо» - ____ обучающихся; «удовлетворительно» - ____ обучающихся.

Тренер-преподаватель: _____

Й
я
я
о
а
и
х
в
е
о
а
я
я
н