

Приложение № _____

**Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа №2
Шелковского района»**

Приняли
Решением Общего Собрания
Трудового коллектива
Протокол № 2
от «17» 12 21 г.

Утверждаю
Директор ГБУ «СШ №2
Шелковского района»
И.Б. Оздамиров
Пр. № 3 от 10 09 22.

Положение

**О документации тренера
Государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа № 2 Шелковского района»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей ГБУ «СШ №2 Шелковского района» (далее - СШ) составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации,
- типового положения о СШ,
- закона РФ «Об образовании РФ»,
- Устава СШ,
- локальных актов СШ,
- номенклатуры дел СШ.

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.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий

2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы: Группы учебно-тренировочные группы (весь этап подготовки 1-5 год обучения):

рабочую программу на каждую группу, включающую:

- годовой план (рабочий план-график);
- поурочное планирование (конспект занятия);
- контрольно-переводные нормативы.

Группы начальной подготовки (весь этап подготовки 1-3 год обучения):

рабочую программу, включающую:

- годовой план (рабочий план-график);
- поурочное планирование (конспект занятия);
- контрольно-переводные нормативы

3. Учебные контрольные программы

- протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна);
- таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях;
- отчёты о подготовке спортсменов-разрядников;
- анализ медицинского обследования обучающихся;
- различные тестирования, анкеты и др.

4. Личные дела обучающихся СШ

- письменное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка от врача на посещение занятий;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных.
- копия свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- копия страхового медицинского полиса;
- справка с места жительства или копия паспорта одного из родителей с пропиской.

3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ДЮСШ

1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ СШ

- Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.
- Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.
- Журнал в период работы хранится в СШ по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УВР, затем в архив.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе 1. «Указания к ведению журнала»

В разделе указаны правила ведения журнала учета групповых занятий.

В разделе 2. «Расписание занятия»

- Указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца);
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором;
- расписание занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора по УВР и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

В разделе 3. «Общие сведения».

В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам до 10 октября.

В разделе 4. «Учебный план и график распределения учебных часов на учебный год»

В разделе записывается содержания занятий, часы, в соответствии с календарно – тематическим планированием, утверждённым директором школы.

В разделе 5. «Учет посещаемости тренировочных занятий»

На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема занятий, номер и дата занятия, количество часов работы в соответствии с расписанием и учебным планом.

Условные обозначения для отметки в журнале посещаемости учащимися учебно- тренировочных занятий:

Б—отсутствие по болезни

«+»— присутствие на занятиях

О – опоздание на занятие

Н—отсутствие на занятиях

В разделе 6. «Учет сдачи норм по ОФП и комплексу ГТО»

Результаты сдачи норм ГТО, ОФП вносятся в раздел в порядке сдачи.

В разделе 7. «Учет результатов учащихся в спортивных соревнованиях»

- Указывается фамилия имя, отчество учащегося, принимавшего участие в соревновании;

- наименование соревнований;

- дата проведения соревнования.

Раздел заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях.

В разделе 8: «Инструктаж по ТБ и травматические повреждения, имевшие место на занятиях и соревнованиях с обучающимися»

В разделе 8 фиксируются:

- плановые инструктажи по ТБ с обучающимися, которые проводятся не реже 1 раза в полгода;

- несчастные случаи, произошедшие с обучающимися на занятиях и соревнованиях.

В разделе 9. «Проверка и инспектирование работы»

- в графу «Замечания»

заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок заместителем директора по УВР, старшими инструктором-методистом, инструкторами-методистами ежемесячно, согласно графику проверок, утвержденному директором. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная записка на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

В разделе 10. «Переводные и выпускные зачеты»

Результаты сдачи и выполнения контрольных нормативов, заполняются в начале и в конце учебного года (как вступительные и переводные).

В разделе 11. «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

Журнал ежемесячно сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе или инструктору-методисту. По факту проверки журнала заместителем директора по УВР или инструктором-методистом на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями спортивной школы.

4. ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ВИДАМ СПОРТА

Программа спортивной подготовки составлены на основе федеральным программа спортивной подготовки по видам спорта и адаптированы к деятельности ГБУ «СШ №2 Шелковского района». Программа спортивной подготовки состоит из разделов:

- Пояснительная записка.
- Нормативная часть.
- Методическая часть.
- Система контроля и зачетные требования.
- Перечень информационного обеспечения.
- План физкультурных и спортивных мероприятий.