



«Утверждаю»
Директор МБУ «СШ «Яшьлек»
Зайнского муниципального района
А.Г. Сулайманов
_____ 20__ г.

Принято на заседании
тренерско-методического совета
МБУ «СШ «Яшьлек»
Зайнского муниципального района
Протокол № 6 от 27.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об основной документации тренеров
МБУ «СШ «Яшьлек»
Зайнского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной документации тренеров
МБУ «СШ «Яшьлек» Заинского муниципального района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:

1.1. Положение об основной документации тренеров МБУ «СШ «Яшьлек» составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации,

- типового положения о СШ;

- Устава МБУ «СШ «Яшьлек»;

- локальных актов МБУ «СШ «Яшьлек»;

- номенклатуры дел МБУ «СШ «Яшьлек».

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки по видам спорта, анализа выполненной тренерской деятельности, а также полноты усвоения программного материала воспитанниками Спортивной школы, эффективного контроля за выполнением тренировочных программ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ:

Тренер обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета и планирования групповых занятий;

2. Учебную документацию по планированию тренировочной работы:

- **группы тренировочных этапов спортивной специализации** (весь этап подготовки 1-3 год обучения):

а) план на год (рабочий план-график)

б) план на месяц

в) поурочное планирование (конспект занятия), контрольно-переводные нормативы,

- **группы начальной подготовки** (весь этап подготовки 1-2 год обучения):

а) годовой план (рабочий план-график)

б) месячный план

в) поурочное планирование (конспект занятия), контрольно-переводные нормативы

- **группы спортивно-оздоровительные**

а) годовой план (рабочий план-график)

б) месячный план

в) поурочное планирование (конспект занятия), контрольно-переводные нормативы

3. Личные дела воспитанников МБУ «СШ «Яшьлек»:

а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по видам спорта;

в) заявление от родителей воспитанников установленного образца (для всех обучающихся);

- г) личная карта спортсмена с фотографией;
 - д) договор;
 - е) Копия свидетельства о рождении, ИНН, ПСС воспитанника.
5. План-учет воспитательной работы;
6. Учет инструктажей по технике безопасности;

3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ МБУ «СШ «Яшьлек»

1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ МБУ «СШ «Яшьлек».

Журнал учета групповых занятий является финансовым документом!

- Журнал ведется тренером для каждой группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера.
- Журнал в период работы хранится в спортивной школе по месту работы, по окончании учебного года сдается тренером заместителю директора по СР, затем в архив.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей либо черной пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе «расписание тренировок»

- указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца).
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером заместителю директора по спортивной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором.
- расписание занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера, 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 и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, зам.директора по СР.

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

В разделе «Сведения о прохождении медосмотра»

- записывается два раза в год, (по факту прохождения обучающимися медосмотра).

В разделе 3. «Учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:

Б – болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом.

С - участие в соревнованиях

У – учебно-тренировочный сбор.

Н – отсутствие на занятиях

В разделе 4. «итоги работы за год» заполняется по факту выполнения годового плана.

- в графе «объем выполненной тренировочной работы «всего»» заполняется общий объем часов на данного обучающегося выполненный за учебный год.
- в графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем работы в соревновательной зоне.
- в графе «выполнение нормативов» указывается + - выполнено, - - не выполнено..
- в графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».
- в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающийся дата и номер приказа.

В разделе 5. «записи о травматических повреждениях»

- по факту заболеваний или травм обучающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения.
- заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.
- По факту травматизма обучающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ..
- По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МОУ ДОД ДЮСШ «Яшьлек». Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

Кроме того, отдельно тренер должен вести: «учебно-воспитательная работа»

- ежегодно на 31.08 тренером составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения.
- по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа обучающихся, ставится роспись тренером-преподавателем.

Раздел: «контрольные нормативы» (отдельный бланк)

- на основании учебно-годового, месячных планов и планов-конспектов занятий тренера по факту приема контрольно-переводных, контрольно-приемных нормативов, экзаменов, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется оценка или балл, согласно разработок методистов и тренеров.
- анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на метод. советах (тренерских советах), согласно планов методической работы, утвержденной директором
- анализ переводных контрольных нормативов проводится на педсоветах, издается приказ по школе о переводе обучающихся на следующий этап обучения, либо на повторный год, либо перевод в группу спортивно-оздоровительной

направленности, либо зачислении в группы учебно-тренировочные, с учетом условного перевода по ходатайству метод. совета (тренерского совета).

Разделе: «инструктаж по технике безопасности с обучающимися» - фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

1. вводный инструктаж на первом учебном занятии с подписями обучающихся.
2. инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости.
3. инструктаж перед соревнованиями с учетом нового рабочего места и проезда на соревнования.
4. инструктаж перед выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями, учебно-тренировочными сборами с учетом транспортировки до мест соревнований, условий проживания, питания и др.
5. по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора по спортивной работе ежемесячно с 23 – 25 число по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заместителем директора по СР на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров, с учетом месячной тренировочной нагрузки и фактическим выполнением тренировочных занятий месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением тренировочного процесса по факту в месяце, наличия посещаемости воспитанниками занятий, не дает права тренеру на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости воспитанниками групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами спортивной школы.

