

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена»

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»
Протокол № 1 от 13.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»

Г.С. Лисунов
«13» от 2023 года
прислано от 13.02.2023 ~ 15/23



**Положение
об учебной документации тренеров-преподавателей
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.Астрахани
«Спортивная школа №11 «Арена»**

(МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11»)

г.Астрахань
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной документации тренеров-преподавателей (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Астрахани «Спортивная школа №11 «Арена» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11».

1.2. Данное Положение отнесено к компетенции спортивной школы и не противоречит федеральным законам «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также другим нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность учреждений в области физической культуры и спорта.

1.3. Положение направлено на создание условий для эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты освоения программного учебного материала обучающихся МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11», эффективного контроля за выполнением учебных образовательных программ.

1.4. Положение регламентирует перечень обязательных документов, правила их оформления и сроки предоставления тренерами-преподавателями в учебную часть

1.3. Цели и задачи:

- создать условия для эффективной работы тренеров-преподавателей по выполнению требований федерального стандарта спортивной подготовки;
- своевременный и полный анализ освоения дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и выполнения требований федерального стандарта спортивной подготовки;
- создание системы действенного контроля.

2. Перечень учебной документации

2.1. В обязанности тренера-преподавателя входит оформление, ведение и представление следующей документации:

- образовательная программа по виду спорта;
- календарно-тематический план;
- годовой учебный план-график;
- план-конспект тренировочного занятия;
- журнал учета групповых занятий;
- контрольно-переводные (итоговые) нормативы протоколы по ОФП, СФП (на начало и конец учебного года) - на основании годового плана и планов-конспектов занятий тренера - преподавателя по факту приёма контрольно-приёмных нормативов, экзаменов, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки, в которых фиксируются показатели различного характера. Вся учетная документация по контрольным нормативам хранится в отдельной папке .
- протоколы соревнований;
- воспитательная программа;

- вкладыш в журнал, по учету инструктажей обучающихся о безопасности, в том числе санитарно-гигиенической, технической, антитеррористической и противопожарной;

- ходатайства о переводе, отчислении, о присвоении спортивных разрядов;

- личное дело обучающегося, в том числе: медицинское заключение о допуске к прохождению обучения по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим или спортивной подготовки), заявление обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего и родителя (законного представителя), личная карточка обучающегося);

- вкладыш в журнал, по учету инструктажей обучающихся о безопасности, в том числе санитарно-гигиенической, технической, антитеррористической и противопожарной;

- отчет о работе тренеров-преподавателей. Периодичность представления отчета 2 раза в год (декабрь, июнь).

3. Система ведения учебной документации тренерами-преподавателями

3.1. Журнал учета групповых занятий:

- является финансовым документом и основным документом по учету работы тренера-преподавателя;

- ведётся тренером-преподавателем для каждой учебной группы;

- хранится у тренера-преподавателя, на период отпуска, по окончании учебного года и в других необходимых случаях сдаётся на хранение в администрацию МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11»;

- заполняется непосредственно перед (после) занятием, синей шариковой ручкой, разборчиво, заполнение всех граф в каждом разделе обязательно;

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

3.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно - 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 директора.

3.4. Заполнение разделов:

3.4.1. Раздел «Расписание тренировок»:

- указывается время и дата проведения занятия. Занятия проводятся строго во время, установленное расписанием занятий школы, составленным по представлению тренера-преподавателя;

- при возникновении необходимости, изменения в расписание вносятся заранее, по ходатайству на имя директора школы. Отсутствие утверждённого директором МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11» расписания рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

3.4.2. Раздел «Дата прохождения медосмотра». Заполняется тренером-преподавателем 2 раза в год, по факту прохождения обучающимися медосмотра и в случае получения травм на занятии.

3.4.3. Раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий»:

- условные обозначения:

Н - отсутствие на занятиях

Т - тренировочные сборы

С - участие в соревнованиях

Б - болен, по факту предоставления справки, с указанием сроков освобождения от учебно - тренировочных занятий;

- в графе «присутствовали», строке «итого» указывается количество обучающихся, фактически прибывших на занятие;

- в графе «Продолжительность», указывается объём тренировки в академических часах (т.е. 2,3,4 часа).

3.4.4. Заполнение всех разделов журнала является обязательным.

3.5. Журнал сдаётся на проверку ежемесячно, либо по отдельному распоряжению директора школы. Отсутствие журнала учета у тренера – преподавателя на занятии или выявленные при проверке незаполненные разделы журнала о проведённых занятиях могут рассматриваются как дисциплинарный проступок и грубое нарушение трудовой дисциплины.

3.6. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказами о приёме, переводе и отчислении обучающихся, подписанными директором МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11».

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

3.7. В те месяцы, когда тренер-преподаватель находится в отпуске, он выдаёт каждому занимающемуся индивидуальный план подготовки на этот период. Часы индивидуальной подготовки, по сравнению с предыдущими месяцами могут сокращаться.

3.9. В случае отсутствия тренера-преподавателя на занятиях, связанного с его болезнью или командированием на соревнования, возможны следующие варианты заполнения журнала (в соответствии с приказом директором МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11»):

- когда учебно – тренировочный образовательный процесс проводится 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.

3.10. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебно – воспитательной работе и утверждаются директором МБУ ДО г.Астрахани «СШ№11».

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

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

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

3.14. 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, если обучающийся младше 7 лет - тренер-преподаватель ставит свою подпись,

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

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

4. Ответственность и контроль

4.1. Тренер-преподаватель отвечает за своевременность, качество и полноту документов планирования, учета, контроля и других документов.

4.2. Случаи неисполнения требований Положения рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Директор и его заместитель по учебно-спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.4 В обязанности заместителя директора по учебно- воспитательной работе входит и контроль над хранением журналов в отведённом для этого месте (архив), срок хранения 1 год.

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