

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной документации тренеров-преподавателей**  
**МАУ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей МАУ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья» составлено на основании нормативных документов:

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

-типового положения о структурном подразделении;

-закона РФ «Об образовании РФ»;

- закона РФ «О спорте»;

-Устава МАУ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья»;

-локальных актов МАУ ФОК «Атлант» в г.Шахунья»;

-номенклатуры дел МАУ ФОК «Атлант» в г.Шахунья»

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 С ФОКа, эффективного контроля за выполнением дополнительных образовательных программ.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:**

**Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:**

**1. Журнал учета групповых занятий**

**2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:**

а)перспективный план на 4 года

б)годовой план

в)месячный план

г)поурочное планирование (конспект занятия)

д)индивидуальный план подготовки

-группы учебно-тренировочные группы (весь этап подготовки 1-5 года обучения):

а)рабочую программу на каждую группу, включающую :

годовой план (рабочий план-график)

месячный план

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

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

а)рабочую программу, включающую :

годовой план (рабочий план-график)

в)месячный план

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

-группы спортивно-оздоровительные (весь этап подготовки 1-11 год обучения)

- а) рабочую программу
- б) годовой план (рабочий план-график)
- в) месячный план
- г) поурочное планирование (конспект занятия). контрольно-переводные нормативы

### **3. Учебные контрольные программы**

- а) протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна)
- б) таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях
- г) отчёты о подготовке спортсменов-разрядников
- д) различные тестирования, анкеты и др.

### **4. Личные дела обучающихся МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья»**

а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, (с двумя печатями, с указанием группы здоровья.)

б) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся)

в) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный этап, начиная с первого года обучения)

### **5. План-учет воспитательной работы с обучающимися**

### **6. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися**

### **III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья»**

#### **1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ МАУ «ФОК «Атлант» г. Шахунья»**

- 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 СП ФОКа по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации СП ФОКа заместителю директора по УВР, затем в архив.

- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

- Журнал заполняется одной синей либо черной пастой.

- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

##### **В разделе 1. «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-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 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 совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, зам.директора.

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

##### **В разделе 2. в графе «дата прохождения медосмотра»**

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

##### **В разделе 3.**

- в графе «учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:

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

**С** – участие в соревнованиях

**У** – учебно-тренировочный сбор.

**Н** – отсутствие на занятиях

-в графе «присутствовало» итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

-в графе «объем тренировочной работы» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия)

-в графе «доля работы в зоне соревновательной интенсивности» указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия).

-в графе «итога» напротив каждого обучающегося количество часов по факту посещения занятий данного обучающегося (заполняется по окончании месяца).

**В разделе 4. «итоги работы за учебный год»** заполняется по факту выполнения учебного 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 «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд

-в графе «подготовлено» указывается команда в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например: Иванова Женя – сборная России)

-в графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения звания «инструктор-общественник» или «судья по спорту».

-в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебного плана, и места, занятые спортсменом.

-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 обучающихся проходит 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 СП МАУ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья». 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).

**В разделе 6. «проверка и инспектирование работы»**

**В графе «отзыв о работе»**

вносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УВР, методистами, старшими тренерами, согласно **планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по школе**. 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 на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

**Кроме того, отдельно тренер должен вести:**

**Раздел: «учебно-воспитательная работа»(отдельный документ)**

-ежегодно на 31.08 тренером-преподавателем 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-преподавателя 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-преподавателей.

-анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на методсоветах (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 методсовета (тренерского совета).

**Разделе: «инструктаж по технике безопасности с обучающимися» (отдельный журнал)**

-фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

1.вводный и на рабочем месте (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.

1. по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно с 23 – 25 число. По факту проверки журнала заместителем директора по УВР 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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА:** состоит из разделов

1. Пояснительная записка;

2. Цели и задачи ;

3. Учебный план, включающий

а) теоретическую часть,

б) практические занятия (учебно-тренировочные занятия, соревнования, контрольно-переводные нормативы)

**АНАЛИЗ проделанной работы за учебный год состоит из:**

1. Пояснительная записка (анализ):

1) какой проведен учебно-тренировочный процесс

2) какие были созданы условия

3) какие использовались нормативно-правовые документы

4) результат:

-отрицательное, что не сделано, что не получилось,

-что вы не учли, что не дали, не предусмотрели или сделали не так,

-что вы использовали из нормативно-правовых документов (методик и т.д.) не так или не то;

-положительный эффект, в связи с чем получен.

-задачи на следующий год.