

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
Тарусского района Калужской области  
(МБОУ ДО ДЮСШ)

Утверждено:  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ  
И. Э. Королева  
«12 до ДЮСШ» \_\_\_\_\_ 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебной документации тренеров-преподавателей  
МБОУ ДО ДЮСШ

Принято педагогическим советом  
Протокол № от 12.07.2016 №1

г. Таруса  
2016г.

## **I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей МБОУ ДО ДЮСШ составлено на основании нормативных документов:

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

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 школы, эффективного контроля за выполнением рабочих программ спортивной подготовки.

## **II. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:**

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

### **1. Журнал учета групповых занятий**

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

а) рабочую программу включающую :

- учебный план (рабочий план-график)
- календарный план проведения соревнований

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

а) рабочую программу, включающую :

- учебный план (рабочий план-график)
- календарный план проведения соревнований

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

а) рабочую программу включающую:

- учебный план (рабочий план-график)
- календарный план проведения соревнований

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

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

### **4. Личные дела обучающихся МБОУДО ДЮСШ**

- а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся первого года обучения)
  - б) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся) (приложение 1)
  - в) договор с родителями (законными представителями) (приложение 2)
  - г) согласие на обработку персональных данных (приложение 3)
  - д) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный этап, начиная с первого года обучения)
5. План-учет воспитательной работы с обучающимися
6. Журнал инструктажей по технике безопасности с обучающимися

## **III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ МБОУДО ДЮСШ**

### **1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ МБОУДО ДЮСШ**

- 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 спортивной школе по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УСР, затем в архив.
  - Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
  - Журнал заполняется одной синей 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 (приложение 4), поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-спортивной 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 и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и 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 «Общие сведения»**

- Ф.И.О. обучающего полностью и разборчиво (в алфавитном порядке);
- число, месяц и год рождения обучающегося;
- номер приказа о зачислении

### **в графе «дата прохождения медосмотра»**

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

**в графе «домашний адрес и № телефона указывается полностью»** данные о родителях (законных представителях) заполняются разборчиво в соответствии с графами в журнале

### **В разделе 3.**

Список обучающихся составляется по алфавиту в соответствии со списками

-в графе «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 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 «итоги» 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 спортивного разряда.

-в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно учебному плану, и месту, занятому 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 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 МБОУДО ДЮСШ 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-спортивной 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»**

заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по УСР, методистами, 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.(план прилагается)

-по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа обучающихся, ставится роспись тренером-преподавателем.

**Раздел: « контрольные переводные нормативы» (отдельный бланк)**

-на основании учебно-годового, месячных планов занятий тренера-преподавателя по факту контрольно-приемных нормативов, промежуточного контроля, контрольно-переводных экзаменов, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется оценка или балл.

-анализ приемных контрольных нормативов, промежуточного контроля, контрольно-переводных экзаменов проводится на педагогическом совете согласно плану методической работы, утвержденном директором

-анализ контрольно-переводных нормативов проводится на педсовете ( в июле), 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 тренера-преподавателя.

**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.
- 5.по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

**Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе ежемесячно с 23 – 25 число по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заместителем директора по УСР 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.**