

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» БОКОВСКОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ ДО СШ Боковского района
Протокол
от 31.08.2023г. №01

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ
Боковского района
П.Р. Ефремов.
от 31.08.2023г. №196



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения документации тренера-преподавателя
МБОУ ДО СШ Боковского района.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения документации тренера-преподавателя (далее-Положение) в МБОУ ДО СШ Боковского района (далее –Спортивная школа) регламентирует порядок ведения и наличие основной документации по учету работы тренера-преподавателя (далее-Тренер), аналитических документов и документов контроля.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1 Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Федеральным законом от 30.04.2021г №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3 Приказом Министерства спорта РФ «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 03.08.2022 г № 634;

1.2.4 Приказом Министерства спорта РФ «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» от 19 декабря 2022года № 1255;

1.2.5 Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта (далее ФССП) и дополнительным общеобразовательным программам;

1.2.6 Уставом МБОУ ДО СШ Боковского района.

1.3. К основной документации Тренера Спортивной школы, обязательной для ведения, относятся:

- 1.3.1 Планы учебно-тренировочного процесса (Приложения 1-6)
- 1.3.2 Журнал учета работы учебной группы;
- 1.3.3 Личные дела обучающихся;
- 1.3.4 Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в информационной системе ГИС Спорт.

1.4 Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы Тренера Спортивной школы.

1.5 Утеря, порча, несвоевременное заполнение документации Тренера, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

2. **Планирование учебно-тренировочного процесса.**

2.1 Планирование спортивной подготовки осуществляется в соответствии со сроками:

2.1.1 перспективное планирование, позволяющее определить этапы реализации дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки;

2.1.2 ежегодное планирование, позволяющее составить план проведения учебно-тренировочных занятий, и промежуточной аттестации обучающихся, сдачи контрольных нормативов.

2.2 Порядок разработки и утверждения документов планирования.

2.2.1 К документам планирования относятся дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы в сфере физической культуры и спорта.

2.2.2 Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки разрабатываются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта на весь период спортивной подготовки занимающихся, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются директором Спортивной школы. Дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки корректируются и утверждаются по истечению срока реализации.

2.2.3 Перспективный план подготовки групп, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, разрабатывается на олимпийский цикл – 4 года. Перспективный план **(Приложение 1)** Перспективный план может корректироваться ежегодно.

2.3. Порядок разработки и утверждения ежегодного планирования.

2.3.1. К документам ежегодного планирования относятся:

– план на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта **(Приложение-2)** и спортивно-оздоровительного этапа подготовки **(Приложение-3)**;

- план-график распределения учебно-тренировочных часов **(Приложение -4)**;

- журнал учета работы учебной группы.

2.3.2. Годовой план-график по виду спорта (в соответствии с ФССП по виду спорта), состоит из следующих разделов:

- раздел подготовки;
- этап спортивной подготовки;
- общее количество часов в год;
- всего часов в неделю;
- количество учебно-тренировочных занятий в неделю.

2.3.3 Спортивная подготовка осуществляется в соответствии с годовым планом-графиком учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по видам спорта и рассчитана на 52 недели. На спортивно-оздоровительном этапе подготовки - 36 недель.

2.4 Ежемесячное планирование.

2.4.1 К документам ежемесячного планирования относятся календарный тематический учебный график и расписание учебно-тренировочных занятий.

2.4.2 В календарном тематическом учебном графике (Приложение-6) указывается:

- содержание разделов спортивной подготовки (в соответствии с годовым планированием);
- общее количество часов;
- наименование месяцев;
- распределение часов по каждому разделу образовательной программы.

Тематический план отображается в программе спортивной подготовки по избранному виду спорта и формируется согласно плану учебно-тренировочной и соревновательной деятельности согласно этапу спортивной подготовки на текущий год.

2.4.3 Общее расписание учебно-тренировочных занятий является основным документом, в соответствии с которым осуществляется спортивная подготовка, утверждается приказом директора Спортивной школы на каждый учебный год.

2.5 Иное планирование.

План - конспект учебно-тренировочного занятия (Приложение-5). План – конспект содержит в себе содержание и средства каждой части занятия, детально определяются занятия, определяется дозировка упражнений и организационно-методические указания.

3. Ведение журнала учета работы учебной группы

3.1. Журнал учета работы тренировочной группы (далее – Журнал) является основным документом по учету работы Тренера с учебно-тренировочной группой.

3.2. Ведение Журнала является обязательным. Журнал является нормативно-финансовым документом строгой отчетности и подлежит архивному хранению.

3.3. Журнал хранится в течении 5 лет. По окончанию срока хранения, Журнал уничтожается.

Журнал рассчитан на один учебный год и обязателен на всех этапах (периодах) спортивной подготовки. Ведется отдельно на каждую группу, исключение составляет объединенная группа, учет работы с объединенными группами ведется в одном журнале. К ведению журнала не допускаются другие лица кроме Тренера, проводящего занятие в этой группе.

3.4 Списочный состав группы, годовой план-график, расписание занятий группы, титульный лист журнала заполняются в соответствии с локальными актами. Изменения вносятся на основании приказа директора Спортивной школы. Журналы выдаются Тренеру заместителем директора по учебно-спортивной работе.

3.5 Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц с 25 числа в соответствии с требованиями к ведению журнала должностным лицом назначенным директором Спортивной школы.

Журнал во время работы Тренера, должен находиться на рабочем месте, или на проверке у должностного лица, назначенного директором, но не более 3-х дней.

В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушение правил ведения журнала ведет за собой дисциплинарное взыскание.

3.6 Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью Тренера и должностным лицом. Изменения в расписании согласовываются с директором Спортивной школы.

3.7 Тренер заполняет в журнале:

3.7.1 Расписание занятий;

3.7.2 Общие сведения;

3.7.3 Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем учебно- тренировочной работы;

3.7.4 Итоги работы за учебный год;

3.7.5 Учет проведения инструктажей по технике безопасности;

3.7.6 Учет проведения инструктажей по антидопинговым правилам;

3.7.7 Годовой учебный план и график распределения учебных часов;

3.7.8 Сводная таблица итогов работы за учебный год;

3.7.9 Количество соревнований и участников;

3.7.10 Количество обучающихся на начало и конец года, выполнивших разряды, выбывших.

4. Личные дела обучающихся

4.1. Ведение личных дел.

4.1.1. Ведение личных дел производится Тренером и контролируется инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом, назначенным приказом директора Спортивной школы.

Личное дело ведется в течение всего учебно-тренировочного периода, обучающегося в Спортивной школе.

4.1.2. Личные дела обучающихся формируются при приеме в Спортивную школу на основании приказа о приеме. Личное дело формируется из документов, предоставленных обучающимися: заявление, форма согласия на обработку персональных данных, медицинское заключение, копия свидетельства о рождении (паспорт), копия полиса обязательного медицинского страхования, копия СНИЛС, личная карточка обучающегося (**Приложение-7**).

4.1.3. Тренер, заполняющий личное, дело несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в Спортивной школе. В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), Тренер обновляет указанные документы в личном деле. Сверка документов проводится не реже 1 раза в квартал.

4.2. Хранение личных дел.

4.2.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в шкафу-картотека.

4.2.2. Работа с личными делами допускается только по месту хранения личных дел. Вынос личных дел за пределы Спортивной школы строго запрещен. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

-администрация;

-тренер-преподаватель, закрепленный за данными группами;

- инструктор-методист и (или) старший инструктор-методист.

4.2.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Личные дела хранятся не менее 3-х месяцев и не более 5 лет. По истечению срока утилизируются.

5. Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в электронной системе АИС «Мой спорт»

5.1. Ввод данных осуществляется в веб-версии Информационной системы АИС «Мой спорт». Перед началом работы Тренеру необходимо ознакомиться с Руководством пользователя информационной системы АИС «Мой спорт».

5.2. Тренер заполняет данные на основании данных, полученных из личных дел, в разделах информационной системы АИС «Мой спорт»:

5.2.1 Спортсмены

5.2.2 Группы

5.2.3 Расписание

Все разделы заполняются согласно описанию Руководства

пользователя информационной системы АИС «Мой спорт». Разделы могут изменяться или добавляться в связи с обновлением информационной системы АИС «Мой спорт».

5.3. Тренер, заполняющий разделы в информационную систему АИС «Мой спорт», несет ответственность за достоверность вводимых данных. В

5.4. случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), Тренер обновляет указанные документы в разделах информационной системы АИС «Мой спорт». Сверка документов, вводимых в разделы информационно системы АИС «Мой спорт» проводится 1 раз в месяц.

5.5. Контроль за введенными данными проводится инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом назначенным приказом директора Спортивной школы, не реже 1 раза в квартал.

6. Оформление документов для участия в соревнованиях и по завершению соревнований

6.1 Для участия в соревнованиях с использованием автотранспорта, Тренер за 10 дней до начала соревнований, предоставляет в учебную часть ходатайство о выезде на соревнования (Приложение-8) где указывает:

6.1.1 название соревнования, дата, место проведения, начало соревнований;

6.1.2 ФИО, должность, телефон сопровождающего ответственного за технику безопасности во время транспортировки и проведения спортивного мероприятия;

6.1.3 поименный список участников соревнований, с указанием ФИО, дата рождения обучающихся, класс и наименование школы в которой обучается спортсмен, контактные данные родителей (законных представителей), телефон.

6.2 Для участия в соревнованиях, Тренер за 5 дней до их начала предоставляет в учебную часть ходатайство на участие в соревнованиях (Приложение-9) где указывает:

6.2.1 название соревнования, дата, место проведения, начало соревнований;

6.2.2 ФИО, должность, телефон сопровождающего ответственного за технику безопасности во время проведения спортивного мероприятия;

6.2.3 поименный список участников соревнований, с указанием ФИО, даты рождения, класс и наименование школы в которой обучается обучающийся.

6.3 По завершению соревнований тренер, в трехдневный срок подает в учебную часть:

6.3.1 выписки (таблицы) из протоколов соревнований заверенные главным судьей соревнований;

6.3.4 состав судейской коллегии;

6.3.5 отчет о выступлении команды СШ на соревнованиях (Приложение-10).

7. Подготовка и оформление документов для присвоения спортивных разрядов

Порядок присвоения спортивных разрядов и званий определен «Положением о Единой всероссийской спортивной квалификации»

7.1 Перечень документов, предоставляемых Тренером для присвоения спортивных разрядов в учебную часть:

7.1.1 представление на присвоение спортивных разрядов (Приложение-11);

7.1.2 копии протоколов или выписки из протоколов соревнований, подписанные главной судейской коллегией соревнований (главным судьей);

7.1.3 копии справок о составе и квалификации судейских коллегий, подписанные главными судьями (за исключением международных соревнований);

7.1.4 зачетная книжка спортсмена;

7.1.5 две фотографии размером 3 x 4 см;

7.1.6 копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов);

7.1.7 для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

7.1.8 копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

7.2 В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

8. Ходатайства.

Тренер на начало учебного года и в течении учебного года (при необходимости) оформляет ходатайства (Приложения 12-15) по движению обучающихся на имя директора СШ:

- об отчислении обучающихся из учебной группы этапа подготовки;
- о зачислении обучающихся в учебную группу;
- о переводе на этап обучения;
- о продолжения обучения обучающихся по избранной

образовательной программе этапа подготовки.

В каждом ходатайстве должна быть указана причина движения обучающихся, ФИО обучающихся, дата рождения, учебная группа, вид спорта.

9. Заключительные положения.

9.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Спортивной школы, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Спортивной школы и действует до замены его новым.

9.2 Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом мнения Педагогического совета Спортивной школы, и вступают в силу с даты утверждения директором Спортивной школы.

9.3 После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4 Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.