

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ ДО СШОР «Спартак»
О.Н.Павлова
«21» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об основной документации тренера-преподавателя областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об основной документации тренера-преподавателя (далее - Положение) областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования СШОР «Спартак» (далее – Учреждение) составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказа Минспорта России от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации (С изменениями и дополнениями от 7 июля 2022 г., 17 мая 2023 г.);
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2019 г. № 191н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;
- Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области планирования тренировочного процесса, фактического выполнения и эффективного контроля за соблюдением стандартов качества оказания услуг по спортивной подготовке, выполнения требований дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «дзюдо» на основании федерального стандарта спортивной подготовки, анализа выполненной тренировочной деятельности, качества освоения годовой тренировочной нагрузки и выполнения контрольных нормативов и разрядных требований обучающихся Учреждения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕНЕРА

2.1. Тренер-преподаватель **ОБЯЗАН** заполнять следующую документацию:

2.1.1. Журнал учета тренировочных занятий.

2.1.2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- этап начальной подготовки: годовой план-график, тематическое планирование на месяц, план-конспект тренировочного занятия;
- тренировочный этап (этап спортивной специализации): годовой план-график, тематическое планирование по макро- и микроциклам, план-конспект тренировочного занятия;
- этап совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства: перспективный план подготовки спортсмена на 4 года, годовой план-график, тематическое планирование по макро- и микроциклам, план-конспект тренировочного

занятия, индивидуальный план подготовки спортсмена, дневник самоконтроля обучающегося.

2.1.3. Контрольные документы:

- протоколы приемного тестирования контрольных и итоговых контрольно-переводных нормативов;
- протоколы участия обучающихся в соревнованиях;
- отчеты о подготовке спортсменов-разрядников;
- анализ медицинского обследования обучающихся Учреждения на всех этапах подготовки;
- отчет тренера-преподавателя об участии в научно-методической работе физкультурно-спортивной организации, повышения квалификации;
- отчет об участии в соревнованиях;
- заявки на участие в соревнованиях;
- годовой план работы тренера-преподавателя.

2.1.4. Личные дела обучающихся должны содержать следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья с медицинским заключением;
- заявление родителей (законных представителей) обучающихся установленного образца;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- личная карта спортсмена, с фотографией 3x4, выписки из приказа о зачислении, переводе на следующий этап спортивной подготовки, выписки из приказов о присвоении массовых и спортивных разрядов, зачетную классификационную книжку спортсмена.

2.2. Учет инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности с обучающимися.

3. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ «ЖУРНАЛА УЧЕТА ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ»

3.1. Журнал учета тренировочных занятий (далее – журнал) является отчетным финансовым документом.

3.2. Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой группы независимо от этапа спортивной подготовки и является основным документом по учету учебно-тренировочной работы группы и самого тренера-преподавателя, ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя.

3.2.2. Журнал рассчитан на один полный цикл спортивной подготовки или спортивный сезон в объеме 52 недели (1 год).

3.3. За утерю или порчу журнала работник несёт дисциплинарную ответственность.

3.4. В течение года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании годового цикла журнал сдаётся на хранение в архив Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Исправления делаются в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя и непосредственного руководителя.

4.2. В разделе «Расписание занятий» указывается время и дни их проведения. В расписании занятий для каждой группы указываются дни недели, время и место проведения тренировочного занятия. Расписание в журнале должно совпадать с общим расписанием тренировочных занятий Учреждения, которое утверждается директором Учреждения и размещается на стенде и на официальном сайте Учреждения. В случае изменения (времени или дней недели) расписания, тренер-преподаватель обязан уведомить администрацию Учреждения не позднее суток до начала тренировочных занятий по новому расписанию. Расписание тренировочных занятий Учреждения составляется инструктором-методистом, по представлению старшего тренера-

преподавателя, в целях установления более благоприятного режима учебно-тренировочных занятий, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командирования и другим причинам), тренер-преподаватель извещает администрацию Учреждения и совместно с ней производит изменения в расписании.

4.3. В разделе «Годовой план- график» заполняются виды спортивной подготовки с общим годовым и ежемесячным количеством часов, количество соревновательных дней и дней тренировочных мероприятий. Количеством часов судейской и инструкторской практики.

4.4. В разделе «Общие сведения» указываются фамилии, имена, отчества обучающихся, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля, дату рождения обучающегося, школу, класс, домашний адрес, номер телефона, фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей), номер телефона.

4.5. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, год в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому обучающемуся, в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. Присутствие на занятиях отмечаются точкой (·). При отсутствии обучающегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак (Н), болен – (Б). При этом в графе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось учебно-тренировочное занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

4.6. В разделе «Содержание учебно-тренировочного занятия» ставится дата число, месяц, год проведения занятий, количество часов одного занятия, краткое содержание занятия, подпись тренера-преподавателя или нескольких тренеров-преподавателей в зависимости от этапа спортивной подготовки. Дата проведения занятий указывается тренером-преподавателем по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно тематическому плану. По итогам месяца указывается количество проведенных учебно-тренировочных занятий с указанием количества итоговых часов.

4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» указывается фамилии и имена обучающихся без сокращения слов, наименование соревнований и дата проведения согласно положению или регламенту о проведении данного соревнования и результат: выполнение или подтверждение какого-либо спортивного или массового разряда, занятое место.

4.8. В разделе «Регистрация инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности» записывается фамилия, имя и отчество обучающегося, дата проведения инструктажа, содержание инструктажа, где фиксируются плановые и внеплановые инструктажи. Фамилия, имя и отчество, кто проводил инструктаж, а также ставятся подписи инструктирующего (кто проводил инструктаж) и инструктируемого (обучающегося):

- Вводный и на первом тренировочном занятии;
- Инструктаж перед соревнованиями на местах, тренировочными мероприятиями, выездами с учетом массовости.

4.9. В разделе «Записи о травматических повреждениях и болезнях» указывается фамилия пострадавшего, характер и причины травмы или заболевания и дата возобновления занятий на основании заключения лечебного учреждения. По факту заболеваний или травм обучающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения. По факту травматизма обучающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ. По факту тяжелых травм во время тренировочного процесса, либо по причине серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию

несчастных случаев с обучающимися вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям (законным представителям), администрации Учреждения о факте случившегося в тот же день (не позднее чем через 2 часа).

4.10. В разделе «Проверка и инспектирование работы» указывается дата (число, месяц и год) наименование органа, фамилия и должность лица, производимого проверку; отзыв о работе с выводами и предложениями, подпись лица, проводившего проверку. Заносятся положительные или отрицательные моменты, выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок.

4.11. Протоколы приемных и итоговых (промежуточных контрольных нормативов (отдельный бланк) заполняется тренером-преподавателем на основании годового плана-графика, месячных планов и планов-конспектов учебно-тренировочных занятий. Бланки приемных нормативов заполняются для зачисления детей в Учреждение на этапы спортивной подготовки (этап начальной подготовки, тренировочный этап (этап спортивной специализации)), в которых фиксируются показатели общей физической, специальной физической, технической и тактической подготовок. Итоговые контрольно-переводные нормативы принимаются комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения на основании утвержденной программы спортивной подготовки по дзюдо, на основе федерального стандарта спортивной подготовки по дзюдо.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Заместитель директора по спортивной подготовке систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью заполнения журналов. Кроме обязательных проверок журналов, проверки могут быть целевые и проверки, проводимые учредителем.

5.2. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее **25 числа** текущего месяца.

5.3. Результат проверки журнала заместителем директора по спортивной подготовке отражается записью в журнале.

5.4. В период работы журнал хранится у тренера-преподавателя. В конце каждого учебно-тренировочного года журналы, проверенные и подписанные, сдаются заместителю директора по спортивной подготовке.

5.5. Срок хранения журналов 5 лет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников Учреждения, осуществляющих спортивную подготовку.

6.2. За невыполнение или несвоевременное выполнение требований настоящего Положения работники могут быть привлечены к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.