

ПРИНЯТО
общим собранием
Педагогического Совета
от «__» _____ 20 г.
Протокол №__

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»
от «__» _____ 20 г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учетной документации тренеров-преподавателей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа Королев
детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел» 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 МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»;
- локальных актов МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»;
- номенклатуры дел МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»

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 учебных и образовательных программ.

II. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий
2. Учебный план (рабочий план-график);
3. Календарный план проведения соревнований
4. Учебные контрольные программы
 - а) протоколы приема контрольных нормативов (осень-весна)
 - б) таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях
 - в) отчеты о подготовке спортсменов-разрядников
 - г) различные тестирования, анкеты и др.
5. Личные дела обучающихся МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»
 - 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);
 - в) договор с родителями (законными представителями);
 - г) согласие на обработку персональных данных;
 - д) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный этап, начиная с первого года обучения)

6. План-учет воспитательной работы с обучающимися.
7. Журнал инструктажей по технике безопасности с обучающимися.

III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Журнал учета посещаемости МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел»:

- 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.
- Присутствие обучающихся в журнале заполняется непосредственно в начале занятия.
- Журнал по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УВР, затем в архив.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей или 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-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 Женья - 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 МБУ ДО ДЮСШОР «Вымпел».

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» заносятся 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 (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 методсоветах согласно плану методической работы, утвержденном директором

-анализ контрольно-переводных нормативов проводится на педсовете (в мае), 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.

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-воспитательной работе ежемесячно до 28 числа текущего месяца. 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.