

**Принято**  
на Педагогическом совете  
от 30.08.2022 г.



**Утверждаю**  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ  
Дубовского муниципального района  
Н.А. Степанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной документации тренеров-преподавателей МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского**  
**муниципального района Волгоградской области**

**г. Дубовка**  
**2022 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района 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 в РФ»;
- Устава МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района;
- локальных актов МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района;
- номенклатуры дел МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района.

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 образовательных программ.

## **2. Перечень учебной документации**

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

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

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

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

рабочую программу, включающую:

- а) годовой план (рабочий план-график);
- б) месячный план

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

- рабочую программу, включающую:

- а) годовой план (рабочий план-график)
- б) месячный план

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

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

### **4. Личные дела обучающихся МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района:**

- а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся первого года обучения)
- б) справка-допуск ответственного терапевта детской городской поликлиники (для обучающихся второго и последующих годов обучения)
- в) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся)
- г) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный этап, начиная с первого года обучения).
- д) свидетельство о рождении
- е) паспорт одного из родителей (законного представителя)
- ж) снимок ребенка
- з) персональные данные
- и) сертификат ПФДО

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

## **3. Система заполнения учебной документации тренерами-преподавателями МБОУ ДО ДЮСШ Дубовского муниципального района**



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

- 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, 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, поданным тренером-преподавателем заместителю директора, и на стенде расписаний, утвержденном директором;
- расписание занятий составляется администрацией школы, по предоставлению 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, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписание и утверждает новое расписание директором, заместителем 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 «Учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:**

Б – болен (по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер-преподаватель 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 «итога» напротив каждого обучающегося количество часов по факту посещения занятий данного обучающегося (заполняется по окончании месяца).

**В раздел 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 наивысшего ранга (например: Иванова Женья – 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 учебному плану, и места, занятые спортсменом;
- в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен обучающейся 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 МБОУ ДО ДЮСШ. Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимися вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора 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, 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 указывается планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения;
- по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа обучающихся, ставится роспись тренера-преподавателя.

**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 блл, согласно разработкам методистов и тренеров-преподавателей;
- анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на методических советах согласно планам 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 зачисления в группы учебно-тренировочные, с учетом условного перевода по ходатайству методического совета.

**Раздел «Инструктаж по технике безопасности с обучающимися» (отдельный журнал), в котором фиксируется 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, с 23-25 число, по утвержденному директором графику проверок учебной документации. По факту проверки журнала заместителем директора 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 по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями спортивной школы.