

Государственное автономное учреждение Нижегородской области
"Физкультурно-оздоровительный комплекс в с. Починки Нижегородской
области"

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУ НО
ФКОК в с. Починки
Нижегородской области



А.В. Мелин
" 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Починки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной документации тренеров-преподавателей (далее Положение) в Государственном автономном учреждении Нижегородской области "Физкультурно-оздоровительный комплекс в с. Починки Нижегородской области" (далее ГАУ НО "ФОК в с. Починки Нижегородской области") разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;
- Нормативно-правовых основ, регламентирующих деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- Типового положения о структурном подразделении – учебно-спортивного отдела;
- Номенклатуры ГАУ НО "ФОК в с. Починки Нижегородской области".

1.2. Положение направлено на создание условий для эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта, анализа выполненной учебно-тренировочной деятельности, а также полноты освоения программного учебного материала учащимися групп отделений, эффективного контроля за выполнением дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Основными документами деятельности тренера-преподавателя является дополнительная общеразвивающая программа по виду спорта и документы планирования учебно-тренировочного процесса.

Планирование многолетнего учебно-тренировочного процесса осуществляется в следующих формах:

- перспективное планирование (на несколько лет);
- текущее планирование (на один год);
- оперативное планирование (на месяц, неделю, отдельное тренировочное занятие).

К документам перспективного планирования относятся *учебный план, учебная программа*, многолетний план подготовки команды или отдельного учащегося (спортсмена).

Учебный план определяет продолжительность учебно-тренировочной работы, последовательность прохождения учебного материала, содержание основных разделов, объём часов, длительность каждого занятия.

План состоит из разделов: теоретического и практического.

Учебная программа составляется на основе учебного плана и определяет объём знаний, умений и навыков, которые должны быть освоены учащимися. *Перспективный план* подготовки (командный или индивидуальный) составляется на различные сроки в зависимости от возраста и подготовленности учащихся (спортсменов). Перспективный план включает следующие разделы:

- краткая характеристика команды или спортсмена;
- цель подготовки, главные задачи по годам;
- структура многолетнего цикла и его макроциклов;
- основная направленность учебно-тренировочного процесса по годам;

- главные соревнования или старты, планируемые результаты в каждом году;
- контрольные нормативы по годам;
- система и сроки комплексного контроля, в том числе и диспансеризация.

К документам текущего планирования относятся: *план-график годового цикла учебной тренировки и план подготовки на год* (команды или спортсмена).

План-график - документ, определяющий содержание работы на учебно-тренировочный год, последовательность прохождения учебного материала по периодам и месяцам, количество часов на каждый раздел программы по неделям в течение года.

Годичный план подготовки – основные задачи и средства тренировки, примерное распределение нагрузки по объёму и интенсивности, распределение соревнований, педагогический и врачебный контроль.

Оперативное планирование включает: *рабочий план и конспект тренировочного занятия, план подготовки к отдельным соревнованиям*

Рабочий план – определяет конкретное содержание занятий на определённый учебно-тренировочный цикл (например, на месяц). В нём планируется методика обучения и совершенствования в соответствии с программой и планом графиком годового цикла, излагается теоретический и практический материал.

План-конспект тренировочного занятия составляется на основе рабочего плана. В конспекте определяют содержание и средства каждой части занятия, дозировку упражнений и методические указания.

План подготовки к отдельным соревнованиям – должен моделировать программу предстоящих соревнований и включать средства для достижения максимальной работоспособности.

2.2. В обязанности тренера-преподавателя входит оформление следующей документации:

- дополнительные общеразвивающие программы по видам спорта
- журнал учета групповых занятий
- годовой учебный план-график
- протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна)
- таблицы, протоколы участия учащихся в соревнованиях
- отчёты, ходатайства о подготовке спортсменов-разрядников
- план учета воспитательной работы с учащимися
- план работы с родителями учащихся
- социальный паспорт групп
- учет инструктажей по технике безопасности с учащимися
- личные карточки учащихся
- планы-конспекты учебно-тренировочных занятий
- различные тестирования, анкеты и др.
- сбор личных дел учащихся:

а) медицинская справка-допуск к занятиям;

б) заявление от родителей учащегося установленного образца (для всех учащихся);

в) согласие на обработку персональных данных родителей;

г) копию документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;

д) копию СНИЛС

е) фото 3х4 (2 шт)

3. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журнал учета групповых занятий (далее – журнал) является основным финансовым документом по учету работы учебной группы тренера-преподавателя и самого тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным;

3.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно-тренировочные занятия в конкретной группе. Запрещается допускать учащихся к работе с журналом;

3.3. Журнал учета групповых занятий заполняется в день проведения учебно-тренировочных занятий. Запрещается заполнять данный журнал заранее;

3.4. Журнал в период учебно-тренировочного года находится у тренера-преподавателя, по окончании учебного года сдается заместителю директора по учебно-спортивной работе, затем в архив;

3.5. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц на соответствие требованиям к ведению журналов заместителем директора по учебно-спортивной работе. Дату проверки администрация определяет самостоятельно. По факту проверки журнала заместителем директора по учебно-спортивной работе 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 учащимися учебно-тренировочных занятий, не дает права тренеру-преподавателю на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями;

3.6. Записи заносятся регулярно, четко, аккуратно и разборчиво, согласно нормативным требованиям. Оформление синей пастой одного оттенка, не допуская исправлений и использования корректирующих средств;

3.7. Записи всех граф в каждом разделе обязательно, строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца;

3.8. На титульном листе указывается учебно-тренировочная группа, вид спорта, ФИО тренера-преподавателя, староста группы и начало, окончание ведения журнала учета групповых занятий;

3.9. Расписание учебно-тренировочных занятий оформляется в соответствии с утвержденным директором расписанием, указывается время и дни проведения учебно-тренировочных занятий в данной группе;

3.10. Общие сведения об учащихся оформляются на основании списка, утвержденного директором при комплектовании группы: фамилия, имя (в алфавитном порядке), год рождения, дата поступления, краткое название общеобразовательной школы и класс, дата медосмотра, заверенная подписью медицинской сестры, спортивный разряд на начало и конец учебного года (при наличии), домашний адрес, фамилия, имя и отчество, № телефона родителей и действующих нормативных документов об обработке персональных данных;

3.11. Годовой план-график распределения учебно-тренировочных часов заполняется в соответствии годового плана-графика, утвержденного директором, заполняются часы с разбивкой по месяцам и упражнениям. Количество часов в год, в месяц и недельная нагрузка заполняется в академических часах (1 час равен 45 мин);

3.12. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказами о приеме, переводе и отчислении учащихся, подписанными директором;

3.13. Учет продолжительности воспитательной работы ведется оформлением плана с дальнейшими отметками о проведении мероприятий данного направления, ставится роспись тренером-преподавателем. Ежегодно на 31.08 тренером-преподавателем составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения;

3.14. Страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объема нагрузок оформляются с отметками общего количества учащихся на тренировке и продолжительность упражнений выполненных на занятии. На страницах «Учёт посещаемости» фамилия и имя учащегося пишется полностью в алфавитном порядке. Все графы и строки заполняются полностью (время продолжительности занятий указывается в часах, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ и др. в минутах), присутствие учащегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (б), на соревновании – (с) (по приказу);

3.15. Итоги работы за учебный год оформляются по факту участие в спортивно-массовых соревнованиях;

3.16. Общий инструктаж по технике безопасности с учащимися проводится 1 раз в месяц. Без инструктажа учащиеся к занятиям не допускаются. Оформляется информация о дате проведения и виде инструктажа, количестве присутствующих на инструктаже, подпись тренера-преподавателя, кто проводил инструктаж;

3.17. В случае отсутствия тренера-преподавателя на учебно-тренировочных занятиях, связанного с его отпуском, болезнью, командированием на УТС или соревнования, возможны заполнения журнала другим тренером-преподавателем (в соответствии с приказом директора учреждения). Когда учебно-тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время), им же в журнале заполняются все графы;

3.18. В графе «Итого» ставится количество учебно-тренировочных занятий в данном месяце, а напротив фамилии каждого обучающегося ставится количество часов.

3.19. Регистрируются записи о травмах, информация заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения. По факту серьезных травм, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с учащимися вызвать скорую помощь, сопроводить учащегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по учебно-спортивной работе о факте случившегося в этот же день (не позже чем через 2 часа);

3.20. В разделе "Отметка о проверке ведения журнала" заполняется заместителем директора по учебно-спортивной работе в целях внутреннего контроля выполнения дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта, годовых планов-графиков, правил заполнения журнала. По факту, выявленных в ходе проверки журналов недостатков, пишутся выявленные недостатки, по истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка;

3.21. Протокол приема контрольных нормативов оформляется на отдельном бланке:

- 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 балл;

- анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на тренерских советах согласно планам методической работы, утвержденной директором;
- анализ переводных контрольных нормативов проводится на педсоветах, издается приказ по учреждению о переводе учащихся, либо на повторный год, либо зачислении в учебно-тренировочные группы, с учетом условного перевода по ходатайству тренерского совета.

4. УЧЕТ РАБОТЫ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

4.1. Заполнение журналов учета групповых занятий в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующими способами:

- при проведении учебно-тренировочных занятий, в соответствии с утвержденным на летний период расписанием (при условии, что контингент учащихся не уменьшился по сравнению с утвержденным на 1 сентября), тренер-преподаватель продолжает вести журнал учета групповых занятий, начатый в начале учебного года, за исключением периода его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

- в период проведения тренировочных сборов (в том числе летних) заполняется отдельный журнал.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. Директор учреждения должен обеспечить хранение журналов учета групповых занятий.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-спортивной работе, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов, и хранятся 3 года.

5.3. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.