

СОГЛАСОВАНО:

тренерским советом
Протокол № 1
от «01» 02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора МУ
«СШ № 6»
г. Магнитогорска

Е.В. Никулина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ТРЕНЕРСКОМ СОВЕТЕ

МУ «СШ № 6» г. Магнитогорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность тренерского совета СШ, является органом самоуправления.
- 1.2 Тренерский совет осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного директором.
- 1.3. В своей работе объединение руководствуется Постановлениями и нормативными актами, определяющими работу учреждения спортивной подготовки, Уставом СШ, программами, настоящим Положением.
- 1.4. Решения тренерского совета по вопросам, находящимся в компетенции администрации, утверждается Приказом директора СШ.
- 1.5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение тренерского совета и утверждается им.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация работы отделений, расстановка кадров в соответствии с решением поставленных целей и задач. Координация работы тренеров. Контролирует выполнение муниципального задания, требований Устава. Правил внутреннего трудового распорядка работниками СШ.
- 2.2 Реализация прав занимающихся на бесплатные занятия по программам спортивной подготовки. Привлечение обучающихся к регулярным занятиям спортом, агитация и пропаганда здорового образа жизни, мотивация спортсменов на достижение высоких спортивных результатов.
- 2.3. Соблюдение прав ребенка, обеспечение свободного развития
- 2.4. Рост профессиональной квалификации, осуществление профессиональной подготовки и ориентация спортсменов на дальнейший выбор профессии тренера.
- 2.5. Соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, других локальных актов.
- 2.6. Совершенствование систем планирования, контроля, анализа и учёта в тренерской работе для определения перспективных направлений и методик в

работе (принимает оперативные решения по актуальным проблемам тренировочного и культурно-массового характера; организует оперативное подведение итогов, анализ результатов работы за прошедший период, определение задач на предстоящий период; осуществляет внутришкольный контроль).

3. ФУНКЦИИ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

3.1. Изучает организацию тренировочного процесса, готовит предложения по повышению качества и эффективности работы. Координирует работу тренерского состава, анализирует работу тренеров и разрабатывает наиболее перспективные направления в работе каждого в целях активизации работы СШ в целом. Определяет конкретные задачи каждого работника.

3.2. Готовит предложения по повышению качества и эффективности тренировочного процесса.

3.3. Анализирует, апробирует новые авторские, адаптированные, модифицированные и другие программы, новые методики в работе, приспособленные к рекомендованным стандартам, разрабатывает планы работы и дифференцированного подхода в образовательном процессе.

Подготавливает необходимую документацию, определяющей работу отделения; СШ, составляет планы работы на новый год, утверждает программы и годовые планы-графики, осуществляет контроль за состоянием документации отделений и за выполнением разделов программы.

3.4. Составляет календарные планы, организует и обеспечивает их выполнение.

3.5. Составляет примерные сметы на год, контролирует их выполнение.

3.6. Проводит анализ работы каждого тренера.

3.7. Утверждает списочные составы групп, принимает решения о переводе, зачислении, отчислении, комплектовании сборных команд, разрабатывает контрольно-переводные нормативы и требования по переводу на новый этап обучения, анализирует итоги выступления и подготовку членов сборной команды.

3.8. Проводит предварительное комплектование групп и распределение нагрузки.

3.9. Разрабатывает правила эксплуатации спортивных сооружений, правила техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся, противопожарной охраны.

3.10. Обеспечивает контроль за состоянием здоровья занимающихся, уровнем развития. Контролирует проведение инструктажей, знаний и умений спортсменов по данному вопросу. Контролирует использование спортивной базы, распределение инвентаря.

3.11. Организует, проводит спортивно-массовые мероприятия в СШ, городе, области, оказывает помощь в организации и проведении мероприятий организаторам СОШ и ДОУ города, области.

3.12. Подводит итоги работы тренеров, анализирует результаты выступления сборных команд.

3.13. Подготавливает предложения и документацию по награждению работников, присвоению званий, аттестации, распределению фонда материального стимулирования.

3.14. Организует работу по агитации и пропаганде, осуществляет связь с прессой, проводит работу по оформлению наглядной агитации и др.

3.15. Осуществляет профессиональную подготовку и ориентацию учащихся, подготовку кадров.

4. СТРУКТУРА ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

4.1. Руководство деятельностью тренерского совета осуществляет директор СШ. Заседания проводятся по мере необходимости.

4.2. Совет осуществляет связь с органами управления по физической культуре, спорту и туризму, управления образованием, учебно-методическими центрами города и области, привлекает к работе ведущих тренеров, через своих представителей принимает участие в работе конференций, федераций.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

5.1. Все решения тренерского совета носят рекомендательный характер. Решения, оформленные приказом директора СШ, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

5.2. Тренерский совет имеет следующие права:

- каждый член совета имеет право потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности школы или группы, если его поддержит треть членов совета;
- вносит свои предложения по любому организационному, методическому и т.д. вопросу на обсуждение тренерского совета, педагогического совета, обсуждать их и выносить решение;
- подводить итоги и анализировать их, делать выводы и принимать решения;
- вносить предложения по изменению методического оснащения;
- контролировать и рекомендовать своевременное прохождение курсов повышения квалификации;
- создавать условия для творчества каждого работника, его развития и становления, воспитание нравственности и требовательности в коллективе, контролировать соблюдение нормативно-правовых актов, соблюдение каждым Прав ребенка и Конвенции;
- повышать методический уровень работы объединения;
- совместно с администрацией готовит информационные и аналитические материалы о деятельности отделения и учреждения в целом для опубликования ее.

Тренерский совет несёт ответственность:

- за знание, компетентность и соблюдение в принимаемых решениях требований Закона об образовании, Трудового кодекса РФ, постановлений, решений, приказов, касающихся деятельности коллектива, нормативно-правовых актов и др. принимаемых решений;

- за освоение требований и выполнение программы по разделам;
- соблюдение требований и правил по технике безопасности, охране труда при организации и проведении занятий;
- своевременный анализ полученных результатов, применение современных и передовых технологий, обмен опытом и внедрение передового опыта;
- ведение учётно-отчётной документации, документов планирования в соответствии с требованиями;
- развитие принципов самоуправления, коллегиальности в решении вопросов;
- повышение квалификации педагогов;
- создание творческого коллектива, соблюдение норм поведения в коллективе, в работе с детьми;
- упрочение авторитета школы.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Документация в соответствии с номенклатурой Учреждения:

- план работы на текущий учебный год; протоколы заседаний;
- календарный план;
- план спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий;

6.2. Протоколы заседаний тренерского совета оформляются, подписываются руководителем. За ведение протоколов отвечает руководитель тренерского совета.

Компетенция тренерских советов

В компетенции тренерских советов:

- вопросы содержания и качества образования в работе отделений;
- подготовка документации, определяющей работу отделения;
- реализация прав спортсменов на бесплатное обучение по программам спортивной подготовки;
- организации работы в отделениях и расстановка кадров в соответствии с задачами и перспективами;
- анализ, разработка, апробация новых программ.
- утверждение контрольных нормативов;
- подготовка документации, определяющей работу отделения;
- комплектование сборных команд, утверждение и прием контрольно-переводных нормативов и экзаменов;
- предварительное комплектование групп и распределение нагрузки.