

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБОЯНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол № 6 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Обоянская ДЮСШ»
Е.Ю. Лытасова
Приказ № 112-а от 01.09.2021



**Положение
о единых требованиях к организации
образовательного процесса
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Обоянская детско-юношеская спортивная школа»
Курской области**

Рассмотрено
На общем собрании родителей
Протокол № 1 от 27.08.2021

Обоянь
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О единых требованиях к организации образовательного процесса (далее - Единые требования) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом и другими нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Единые требования содержат основные положения организации обучения, воспитания и нахождения обучающихся в Учреждении, обеспечивают единство подхода педагогических работников, родителей и обучающихся к организации образовательного процесса.

1.3. Установленные Единые требования опираются на осознанное принятие, на себя всеми участниками образовательного процесса определённых этических обязательств.

1.4. Единые требования вводятся в действие приказом директора Учреждения после принятия большинством членов Педагогического коллектива и являются локальным актом обязательными для исполнения всеми участками образовательного процесса.

Единые требования могут быть изменены, дополнены и пересмотрены по инициативе администрации, Педагогического совета, Совета школы, общего родительского собрания.

1.5. Администрация несет ответственность за своевременное ознакомление всех участников образовательного процесса с настоящими Едиными требованиями, а так же напоминание о них не менее 1 раза в течение учебного года.

1.6. Требования, возникающие в ходе организации образовательного процесса, не зафиксированные настоящим положением, предъявляются к участникам образовательного процесса с соблюдением Конвенции о правах ребёнка и Декларации прав человека администрацией или другими локальными актами школы, которые не могут противоречить законодательно-нормативным документам.

1.7. Вопросы внесения изменений в Правила и Требования решаются администрацией Учреждения при согласовании с Советом школы.

2. Требования к организации учебно-тренировочной работе

2.1. Образовательный процесс в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, утвержденных Учреждением самостоятельно.

2.2. Учебно-тренировочная работа проводится строго по расписанию занятий, утверждённому директором Учреждения.

При составлении расписания занятий учитываются педагогические требования, требования Трудового Кодекса Российской Федерации в части соблюдения трудовых прав педагогических работников, нормативы Роспотребнадзора в части определения максимально допустимой нагрузки для обучающихся.

Продолжительность одного занятия рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей обучающихся и этапа (периода) подготовки и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе - 2-х часов в день (1 занятие до 45 минут для детей в возрасте до 8 лет, 2 занятия по 45 минут для остальных обучающихся);

- на этапе начальной подготовки - 2-х часов в день по 45 минут;

- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) – 3-х часов в день по 45 минут.

После 45 минут теоретических и практических занятий рекомендуется организация перерыва длительностью 10 минут для отдыха обучающихся и проветривание помещения.

Допускается проведение занятий в объединениях по видам спорта по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения.

Наполняемость групп и определение максимального объема тренировочной нагрузки определяется в дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах по каждому виду спорта.

2.3. Пропуск учебно-тренировочных занятий, их отмена, замена, сокращение или досрочное окончание по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с администрацией Учреждения не допускаются.

2.4. За правильную и рациональную организацию учебно-тренировочной работы в соответствии с учебным планом Учреждения ответственность несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Во время учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

2.6. С учетом пожеланий педагогических работников администрация создаёт благоприятные условия для повышения педагогического мастерства

тренеров-преподавателей, в том числе, предоставляя еженедельно свободный от занятий день, если это не повлечет ухудшения организации образовательного процесса.

Работа на этот день планируется тренером самостоятельно, кроме случаев организации плановых занятий методическим кабинетом Управления образования Администрации Обоянского района или методическим объединением тренеров-преподавателей Учреждения.

2.7. Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов вечера. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

Рабочий день тренера-преподавателя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия. Остальные сотрудники работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

2.8. Учебно-тренировочные занятия начинаются и завершаются строго по расписанию. Тренер готовит необходимый спортивный инвентарь до начала занятия и встречает детей в спортивном зале не позднее, чем за 5 минут до его начала. Закончив занятие, тренер не может задерживать группу. Он обязан проводить детей в раздевалку и дожидаться ухода последнего ребенка.

В случае опоздания учащихся на учебно-тренировочное занятие тренер обязан допустить учащегося к обучению, а после его окончания провести разъяснительную работу с опоздавшими детьми, о недопустимости опозданий и пропусков занятий.

2.9. В начале каждого учебного занятия тренер-преподаватель должен проверить отсутствующих и сделать отметку в журнале, выяснив причину отсутствия обучающегося на занятии. В случае отсутствия учащегося более 3 дней он обязан информировать об этом родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. Тренер не имеет права удалять обучающегося с занятия. В случае нарушения обучающимся Правил поведения он может пригласить дежурного администратора, а после занятия поставить в известность о нарушении заместителя директора и его родителей (законных представителей).

2.11. Конкретное содержание текущего занятия тренер определяет самостоятельно на основе учрежденной директором рабочей программы или календарно-тематического плана с учётом её усвоения всеми обучающимися. Тренер-преподаватель обязан рационально использовать отведённое Уставом для учебной деятельности время, предварительно продумывая организацию всех частей занятия.

2.12. Тренер обязан иметь на занятии план-конспект учебно-тренировочного занятия и предъявлять его по требованию администрации.

2.13. В течение учебного занятия или в конце тренер обязан оценить работу конкретно каждого обучающегося и выразить это в устной форме.

2.14. В конце каждого занятия тренер дает обучающимся домашнее задание, которое комментируется. Домашнее задание проверяется на следующем учебно-тренировочном занятии выборочно или у всей группы одновременно.

2.15. Учебные занятия в Учреждении должны проводиться при строжайшем соблюдении правил и норм техники безопасности. Тренер-преподаватель обязан требовать с обучающихся наличие спортивной формы и провести с ними разъяснительную работу о недопустимости посещения тренировочных занятий без спортивной формы и объяснить о ее необходимости.

2.16. В течение учебного года тренер-преподаватель обязан осуществлять текущий контроль за результатами освоения учебных программ по видам спорта. Проводимые им тестирование и контрольные испытания оформляются протоколами. Результаты тестирования и контрольных испытаний вносятся в индивидуальную карту спортсмена

2.17. Освоение дополнительных общеобразовательных программ завершается промежуточной и итоговой аттестацией в установленном порядке.

График промежуточной и итоговой аттестации обучающихся составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом за подписью директора Учреждения, не позднее, чем за два месяца до ее проведения. Итоговая и текущая аттестация учащихся не проводится в первый день после выходных, каникул, праздников.

Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится аттестационной комиссией, оформляется протокольно.

Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся вносятся в индивидуальную карту спортсмена.

Тренер несёт ответственность за своевременную организацию установленных периодов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации обучающихся проводится в соответствии с Положением о ней.

2.18. Тренер несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности, пожарной безопасности, норм СанПина во время проведения учебно-тренировочных занятий и перемены в спортивном зале, в котором он находится на время проведения занятий, а также в случае дежурства по Учреждению.

2.19. Тренер несет ответственность, в том числе и материальную, за сохранение материально-технической базы Учреждения во время проведения

учебно-тренировочных занятий и перемены в спортивном зале, в котором он находится на время проведения занятий, а также в случае дежурства по Учреждению.

2.20. В случае выявленных нарушений тренер обязан поставить сразу же о случившемся в известность руководителя Учреждения или его заместителя.

2.21. При невозможности проведения тренером-преподавателем учебных занятий по уважительной причине, об этом он обязан поставить в известность заместителя директора по УВР накануне дня занятий.

3. Требования к школьной документации

3.1. Школьными документами обязательного ведения являются:

-Журнал учета групповых занятий;

-Личные дела обучающихся.

3.2. Требования к ведению журнала групповых занятий:

3.2.1. Журнал учета групповых занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

3.2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

3.2.3. Категорически запрещается:

-допускать учащихся к работе с журналом;

-выносить журнал учета групповых занятий из кабинета заместителя директора Учреждения.

3.2.4. Проверку на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.5. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в месяц. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.6. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов.

3.2.7. Заместитель директора по УВР ежегодно с 1 по 10 сентября проводить инструктаж с тренерами преподавателями по теме: «Указания к ведению журнала учета групповых занятий». По окончании инструктажа каждый тренер-преподаватель ставит роспись в журнале инструктажа.

3.2.8. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего и фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебно-спортивной работе.

3.2.9. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- обложку;
- расписание занятий, место проведения;
- общие сведения об учащиххся;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок;
- инструктаж по технике безопасности;
- итоги работы за учебный год;
- записи о травмах.

3.2.10. В таблице «Расписание занятий» указывается время и место их проведения.

3.2.11. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом учащемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропускаю ни одного столбца.

3.2.12. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке. При отсутствии обучающегося на занятии в клеточке ставится буква «н». Все графы и строки заполняются полностью (указывается время продолжительности занятий, время, потраченное на ОФП, СФП, ТТМ).

3.2.13. В начале учебного года тренер-преподаватель проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в журнале.

3.2.14. В конце года тренер-преподаватель заполняет страницу «Итоги работы за учебный год» в соответствии с оглавлением столбцов.

3.2.15. Журнал необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журнал заранее.

3.2.16. Дни, в которые не проводились занятия, (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.) не должны быть записаны в журнале.

3.2.17. Все изменения расписания проводятся по согласованию с директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся:

3.3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

3.3.2. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и хранится до его окончания.

3.3.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;

-копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося, заверенные в установленном порядке;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

-копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

-для иностранных граждан и лиц без гражданства, не зарегистрированных в установленном порядке - копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.3.4. Личное дело заводит секретарь учебной части, который заполняет:

-титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;

-сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

3.3.5. Тренер-преподаватель заполняет:

-общие сведения об обучающемся;

-сведения о переводе на следующий этап (период) обучения;

-сведения о наградах и поощрениях.

-личную карту спортсмена.

3.3.6. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим с указанием причины выбытия.

3.3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

3.3.8. Информация об обучающемся в журнале учета групповых занятий должна быть в строгом соответствии с информацией об обучающемся в личном деле.

4. Требования к обучающимся

4.1. Обучающиеся обязаны:

-приходить в Учреждение за 15-20 минут до начала учебно-тренировочного занятия;

- имеет при себе спортивную форму и спортивную обувь;
- при входе в Учреждение соблюдать правила вежливости и установленного в Учреждении порядка:

- беречь имущество Учреждения, оказывают посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

4.2. Запрещается:

- приносить в Учреждение и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво-огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики.

- уходить с учебных занятий без разрешения тренера-преподавателя.

- пропускать занятия без уважительных причин.

В случае пропуска учебных занятий обучающийся должен предъявить тренеру справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

5. Требования к родителям

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.1.1. Обеспечить обучающихся спортивной формой и спортивной обувью.

5.1.2. Систематически проявлять интерес к жизни Учреждения, интересоваться успехами и /или/ неудачами в учебной и соревновательной деятельности своих детей.

5.1.3. Посещать Учреждение, встречаться с тренером, при необходимости с членами администрации не менее 1 (одного) раза в течение месяца.

5.1.4. Беседовать со своими детьми по поводу их спортивных успехов и неудач.

5.1.5. Посещать родительские собрания.

5.2. Ответственность за ликвидацию причиненного обучающимися материального ущерба несут родители.

5.3. Родители по возможности способствуют улучшению условий учебы детей в Учреждении, помогают в оформлении и ремонте помещений школы.