

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕЛАТЬМА»

Принято на педагогическом совете ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» Протокол № <u>2</u> « <u>17</u> » <u>02</u> 2023 год	«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» Умнов А.В. « <u>17</u> » <u>02</u> 2023 год
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учетной документации
тренера-преподавателя
в ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»

Рязанская область
р. п. Елатьма
2023 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕЛАТЬМА»

ПРИКАЗ

20.02.2023 год

№ 64

Об утверждении положения о ведении учетной документации тренера-преподавателя в ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»

В соответствии с ФЗ от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», с ФЗ от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", а также Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении учетной документации тренера-преподавателя в ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма».
2. Разместить инструктору-методисту Куркиной О.И. настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Ю.С. Громова.
4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор



А.В. Умнов

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение – локально-нормативный акт ГАУ ДО РО «СШ «Елаьтма» (далее-Учреждение). Регламентирует наличие у тренеров-преподавателей основной документации по учету работы (журналы учебно-тренировочной деятельности, аналитические документы, документы контроля, а также единый порядок по ведению и заполнению отчетной документации)
- 1.2. Настоящее Положение о ведении учетной документации тренера-преподавателя в ГАУ ДО РО «СШ «Елаьтма» (далее-Учреждение), разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - с ФЗ от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
 - приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
 - Приказ Минтруда России от 24.12.2020 N 952н "Об утверждении профессионального стандарта "Тренер-преподаватель" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.01.2021 N 62203);
 - Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, представленными в Учреждении;
 - Уставом, локально-нормативных актов Учреждения.
- 1.3. Данное положение направлено на систематизирование, планирование и создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки в дополнительном образовании, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также полноты усвоения учебно-тренировочного материала спортсменов ГАУ ДО РО «СШ «Елаьтма», эффективного контроля выполнения программ спортивной подготовки.
- 1.4. Непрерывный учебно-тренировочный процесс подлежит ежедневному планированию, учету и анализу результатов на всех этапах спортивной подготовки, который обеспечивает полноту выполнения (усвоения) спортсменами программ спортивной подготовки, действующих в Учреждении, а также систематический рост спортивных достижений.
- 1.5. Профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель» определяет одну из трудовых функций тренера-преподавателя на каждом этапе спортивной подготовки: как планирование, учет и анализ результатов учебно-тренировочного процесса, так и необходимые умения тренера-преподавателя для использования этой функции.

- 1.6. Ведения документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы тренеров-преподавателей ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»; включено в показатели оценки качественной работы тренеров-преподавателей (оценочные листы, Приложение № 1 к настоящему Положению) при установлении выплат стимулирующего характера.
- 1.7. Утеря и порча, не предоставление в назначенные сроки тренером-преподавателем учетной и отчетной документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарное взыскание (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка) и восстановление документов.

2. Перечень отчетной документации.

- 2.1. При организации учебно-тренировочного процесса тренер-преподаватель в своей работе должен использовать:
- программу спортивной подготовки по виду спорта своей специализации, разработанной и утвержденной на педагогическом совете ГАУ ДО РО «СШ Елатьма»;
 - рабочую программу спортивной подготовки на каждом этапе обучения;
 - учебно-тренировочный план;
 - расписание учебно-тренировочных занятий учебно-тренировочных групп;
 - годовой учебно-тренировочный план-график;
 - списки спортсменов;
 - личные дела спортсменов (ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта, ФИО родителей (законных представителей) и контактные данные, адрес по прописки и фактического проживания, СНИЛС, копии приказов о подтверждении и присвоении разрядов;
 - календарный план выездных и внутренних соревнований (Приложение к настоящему Положению № 2 и 3);
 - журнал учета учебно-тренировочных занятий;
 - журнал регистрации инструктажей по технике безопасности с обучающимися;
 - журнал инструктажа лиц, проходящих спортивную подготовку в дополнительном образовании, по охране труда и технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований;
 - протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении (Приложение к настоящему Положению № 4);
 - протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП при переводе (Приложение к настоящему Положению № 5);

-отчет тренера-преподавателя об участии в выездных и внутренних соревнованиях, мероприятиях (Приложение к настоящему Положению № 6 и 7);

-отчет и фотоотчет тренера-преподавателя, с описательной частью, согласно приказа Министерства физической культуры и спорта Рязанской области № 367 от 31.05.2021 года) об участии в выездных и внутренних соревнованиях, согласно установленной формы (Приложение № 8);

- годовой и полугодовой итоговый отчет тренера-преподавателя за учебно-тренировочный год (Приложение № 9);

- мониторинг результативности групп спортивной подготовки за учебно-тренировочный год.

2.2. Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

- журнал учета работы спортивных групп;

- документацию по планированию учебно-тренировочной работы:

❖ **Учебно-тренировочные группы** (весь этап подготовки):

а) рабочую программу на группу, включающую:

- годовой план (план-график спортивной подготовки);
- месячный план.

б) план воспитательной работы на год, расписанный помесечно;

в) ежедневные планы-конспекты тренировочных занятий;

г) контрольно-переводные нормативы.

❖ **групп начальной подготовки** (весь этап подготовки):

а) рабочую программу, включающую:

- годовой план (план-график спортивной подготовки);
- месячный план.

б) план воспитательной работы на год, расписанный помесечно;

в) ежедневные планы-конспекты учебно-тренировочных занятий;

г) контрольно-переводные нормативы.

❖ **спортивно-оздоровительные группы** (весь этап подготовки):

а) рабочую программу, включающую:

- годовой план (план-график спортивно-оздоровительной работы)
- месячный план.

б) план воспитательной работы на год, расписанный помесечно;

в) ежедневные планы-конспекты учебно-тренировочных занятий.

3. Контрольные документы

а) протоколы/ведомости приёма контрольно-вступительных (январь, февраль; сентябрь, октябрь;) и контрольно-переводных (декабрь), а также промежуточных нормативов (сентябрь) (согласно приказу);

б) таблицы, протоколы участия спортсменов ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» в соревнованиях (не позднее трех календарных дней с проведения соревнований);

в) отчёт о работе тренерско-преподавательского состава за год и полугодие (согласно приказу);

г) мониторинг результативности групп спортивной подготовки за учебно-тренировочный год (согласно приказу);

д) планы-конспекты учебно-тренировочных занятий (не позднее 25 числа каждого месяца);

е) описательные отчеты о выездных и внутренних соревнованиях (не позднее трех часов, после проведения соревнований).

4. Правила ведения отчетной документации.

4.1. Программы спортивной подготовки в дополнительном образовании.

Тренер-преподаватель, совместно с инструктором-методистом, заместителем директора, разрабатывает программы спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными в Учреждении.

4.2. Рабочие программы для отдельного (этапа) года обучения. В соответствии с программами в области физической культуры и спорта, тренер-преподаватель самостоятельно разрабатывает рабочую программу для отдельного (этапа) года обучения.

4.3. Учебно-тренировочный план.

Учебно-тренировочный план разрабатывается заместителем директора, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, с учетом учебно-тренировочной нагрузки на данный учебно-тренировочный год и утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Расписание учебно-тренировочных занятий (далее - расписание).

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора, на основании учебно-тренировочного плана, с учетом учебно-тренировочной нагрузки, по представлению тренера-преподавателя (Приложение 9), в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. Тренер-преподаватель составляет расписание совместно с заместителем директора и утверждает его приказом директора.

4.5. Годовой учебно-тренировочный план-график.

Годовой учебно-тренировочный план-график разрабатывается на основании учебно-тренировочного плана тренером-преподавателем на каждую группу, с учетом расписания, ст. 111, ст. 112, ТК РФ, ежегодного Постановления Правительства РФ «О переносе выходных дней». Форма годового учебно-тренировочного плана-графика указана в Приложении 10.

4.6. Списки лиц, проходящих спортивную подготовку в дополнительном образовании.

Списки обучающихся на учебно-тренировочный год формирует заместитель директора и инструктор-методист на каждую группу отдельно и

утверждает директор учреждения. Форма списка обучающихся указана в Приложении 11.

4.7. Списки спортсменов для прохождения медицинского осмотра.

Списки спортсменов для прохождения медицинского осмотра (Приложении 12) формирует заместитель директора, врач по спортивной медицине и педиатрическая медицинская сестра на каждую группу отдельно и утверждает директор учреждения. Обучающиеся спортивно-оздоровительных групп проходят медицинский осмотр один раз в год у врача спортивной подготовки. Спортсмены групп начальной подготовки и тренировочных групп проходят углубленный медицинский осмотр один раз в год у врача спортивной подготовки, приказ Министерства здравоохранения РФ № 1144н от 23.10.2020 года.

4.8. Личные дела спортсменов.

Личное дело спортсмена состоит из:

- заявления на обучение установленного образца (Приложение № 13);
- ксерокопии свидетельства о рождении или паспорта, СНИЛС;
- медицинский допуск врача по спортивной медицине к учебно-тренировочным занятиям по выбранному виду спорта (Приложение № 14);
- контрольно-вступительные нормативы для зачисления в учебно-тренировочную группу спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

Личные дела хранятся в кабинете у заместителя директора. Они находятся вместе, в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке, в соответствие со списком группы, и прошиты. Тренер-преподаватель формирует папку с личными делами спортсменов, по утвержденным директором спискам обучающихся, контролирует состояние и содержание личных дел спортсменов.

В папке личные дела спортсменов расположены в следующем порядке:

- заявление на обучение;
- ксерокопия паспорта или свидетельства о рождении;
- ксерокопия СНИЛС.

Медицинские допуски к учебно-тренировочным занятиям хранятся в кабинете врача по спортивной медицине, разложенные по группам и годам спортивной подготовки в алфавитном порядке.

Личные дела спортсменов хранятся у заместителя директора ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» весь срок обучения спортсменов в Учреждении. Выдача личного дела родителям спортсмена при отчислении (выбытии), выпуска производится при наличии приказа «Об отчислении (выбытии) или выпуска» и по требованию родителей (законных представителей), опекунов. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где

хранятся в течение 2-х месяцев со дня отчисления (выбытия) обучающегося из учреждения.

4.9. Журнал учета групповых занятий (далее- журнал).

Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебно-тренировочной группы и является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого тренера-преподавателя. Записи заносятся аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Журнал в период работы хранится в на рабочем месте, по окончании учебно-тренировочного года сдается заместителю директора.

Расписание в журнале должно совпадать с представлением, поданным тренером-преподавателем заместителю директора и на стенде расписаний, утвержденном директором.

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.

Заместитель директора, курирующий учебно-тренировочную работу и (или) инструктор-методист, проверяет журналы не реже 1 раз в месяц.

Выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструктором-методистом, исправляются в обязательном порядке.

По факту грубых нарушений или не предоставления 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.

С целью эффективного контроля за ведением журналов учета групповых занятий, составления табеля учета рабочего времени, тренер-преподаватель обязан ежемесячно предоставлять заместителю директора журнал (текущего месяца) на бумажном и (или) электронном носителе.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебно-тренировочного плана по факту в месяце, наличия посещаемости спортсменами учебно-тренировочных занятий, не допустимо. Факт отсутствия журнала на момент проверки является поводом для наложения дисциплинарного взыскания.

4.10. Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися.

Тренер-преподаватель заполняет журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися в каждой группе, согласно методическим рекомендациям по проведению инструктажа по охране труда для

обучающихся. Журналы регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора. Данные журналы проверяются директором, заместителем директора, членами комиссии по охране труда согласно утвержденных планов учреждения и (или) по факту нарушения ТБ. Журнал в период работы хранится на рабочем месте, по окончании тренировочного года сдается администрации учреждения.

4.11. Журнал регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований.

Тренер-преподаватель заполняет журнал регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований согласно методическим рекомендациям по проведению инструктажа по охране труда для спортсменов. Журналы регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора. Данные журналы проверяются директором, заместителем директора, членами комиссии по охране труда согласно утвержденных планов учреждения и (или) по факту нарушения ТБ. Журнал в период работы хранится в на рабочем месте, по окончании учебно-тренировочного года сдается администрации учреждения.

4.12. Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении и протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП при переводе.

Протоколы сдачи контрольно-вступительных нормативов по ОФП при зачислении заполняются при приеме поступающих на обучение по программам спортивной подготовки в дополнительном образовании по выбранным видам спорта, согласно Положение о приеме на обучение. Каждый протокол заполняется тренером-преподавателем и передается в администрацию. По окончанию календарного года протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, сдаются в архив.

Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП при переводе заполняются в конце учебно-тренировочного года, после сдачи контрольных нормативов, согласно Положения о порядке и основании перевода, отчисления (выбытия) и восстановления, и выпуска спортсменов и Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончанию учебно-тренировочного года протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, сдаются в архив.

4.13. Календарь спортивно-массовых мероприятий.

В начале учебно-тренировочного года составляется календарь спортивно-массовых мероприятий и соревнований (далее - Календарь). Для формирования общего Календаря на учебно-тренировочный год тренер-

преподаватель предоставляет заместителю директора или инструктору-методисту индивидуальный календарь (Приложение 15).

4.14. Отчет тренера-преподавателя об участии в спортивно-массовых мероприятиях и спортивных соревнованиях.

По итогам участия лиц, проходивших спортивную подготовку, в соревнованиях тренер-преподаватель заполняет отчет.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до замены новым.

Приложение № 1

Оценочный лист работника ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»
для установки стимулирующей выплаты по должности «тренер-преподаватель»

(Ф.И.О.)

№ п/п	Должность	Критерии	Число баллов по критериям (общее количество баллов)	Число баллов по критериям тренера ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»
	Тренер	Подготовка спортсмена высокого класса	15 баллов	
		Первенство, чемпионат России 1-3 место, 4-6 место	5	
		Первенство, чемпионат области 1-3 место, 4-6 место	4	
		Всероссийские, межрегиональные турниры 1-3 место, 4-6 место	3	
		Первенство, чемпионат района, зональные соревнования 1-3 место, 4-6 место	2	
		Открытые первенства 1-3 места	1	
		Выполнение программы спортивной подготовки	10 баллов	
		Для обучающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы от общего числа сдававших:	4	
		Сохранность контингента:	4	
		- 50 -60%;	5	
		- 70-80%;	6	
		- 90-100%.		
		Качество спортивной подготовки	10 баллов	
		1 спортивный разряд	5	
		2 и 3 спортивный разряд	3	
	Массовые разряды	2		
	Участие в тренерском, координационном, методическом советах и рабочих групп	5 баллов		

	Выполнение норм:	10 баллов	
	- отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций;	2	
	- отсутствие замечаний, докладных записок со стороны вышестоящего руководства, дисциплинарных взысканий и административных наказаний;	2	
	- защита прав обучающихся;	2	
	- строгое выполнение «Кодекса этики учреждения» и «Кодекса этики тренера»;	2	
	- соблюдение санитарно-гигиенических норм СанПиНа, Госпожнадзора и других контролирующих органов.	2	
	Сохранение материально-технической базы учреждения	10 баллов	
	Организация спортивной деятельности:	15 баллов	
	- организация и проведение физкультурно-спортивных и спортивно-оздоровительных мероприятий;	5	
	- организация и проведение работы с детьми-инвалидами и инвалидами, лицами с ОВЗ;	5	
	- организация мероприятий, направленных на профилактику здоровья обучающихся, борьбе с алкоголизмом, наркоманией, курением, устранение вредных привычек и приобщение к здоровому образу жизни.	5	
	Совершенствование профессиональной компетентности: (переподготовка, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, круглых столах)	5 баллов	
	Обобщение и распространение тренерского опыта: организация и проведение мероприятий методического характера, разработка и внедрение новых методик)	5 баллов	
	Строгое соблюдение антидопинговых обязательств	5 баллов	
	Своевременное предоставление отчетных документов:	10 баллов	
	- тренировочных журналов;	2	
	- отчеты (годовые и полугодовые);	2	
	- мониторинга групп спортивной подготовки;	2	
	- протоколов соревнований (не позднее 3 дней, после проведения соревнования);	2	
	- аналитических отчетов.	2	
	Итого по критериям	100 баллов	

Оценочный лист заполнил тренер ГАУ ДО РО «СШ «Елачьма» _____

Дата заполнения оценочного листа «__» _____ 202__ года

Оценочный лист проверили:

Председатель комиссии, заместитель директора Ю.С. Громова _____;

Члены комиссии:

Специалист по персоналу Тихонова Е.А. _____;

Тренер Куркина О.И. _____;

Тренер Семин Ю.Н. _____.

Дата проверки оценочного листа «__» _____ 202__ г.

Приложение № 2

«Утверждено»
Директор ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма»
_____ А.В. Умнов

Календарный план выездных соревнований на 20__ год

В ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма»

Отделение _____.

Тренер-преподаватель _____.

Календарный план выездных соревнования			
№ п/п	Название соревнований, на которые планируется выезд	Дата и место выезда на соревнования	Запланированное количество спортсменов

Подпись

Число

Приложение № 3

«Утверждено»
Директор ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма»
_____ А.В. Умнов

Календарный план внутренних соревнований на 20__ год

В ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма»

Отделение _____.

Тренер-преподаватель _____.

Календарный план внутренних соревнования

№ п/п	Название соревнований, в которые планируете	Дата и место проведения соревнований	Запланированное количество спортсменов

Подпись

Приложение № 4

Число

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛ вступительных испытаний (тестирование)

по общей физической подготовке для зачисления на

программу спортивной подготовки по виду спорта

« _____ »

(указать этап подготовки)

Место проведения ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» Дата проведения « _____ »

202 _____ год

Утверждаю:

Директор ГАУ ДОРО «СШ

«Елатьма»

_____ А. В. Умнов

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Контрольные упражнения по виду спорта _____					Общий балл	Прошел вступительные испытания/ не прошел вступительные
			БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

*Контрольные упражнения указаны в федеральных стандартах спортивной подготовки по избранному виду спорта

Тренер _____

(подпись)

(расшифровка)

Ю.С. Громова

О.И. Куркина

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

И.Л. Конкина

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛ контрольно-переводных испытаний
(тестирование)
по общей физической подготовке для зачисления на
программу спортивной подготовки по виду спорта
«_____»

Утверждаю:
Директор ГАУ РО «СШ
«Елаьма»
_____ А. В. Умнов

(указать этап подготовки) _____

Место проведения ГАУ РО «СШ «Елаьма» Дата проведения «_____»
_____ 202_ год

Приложение № 5

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Контрольные упражнения по виду спорта _____								Общий балл	Прошел вступительные испытания/ не прошел вступительные испытания
			БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ	БАЛЛ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

*Контрольные упражнения указаны в федеральных стандартах спортивной подготовки по избранному виду спорта
Тренер _____

Председатель комиссии
Заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:
И.Л. Конкина

(подпись)
(расшифровка) Ю.С. Громова
О.И. Куркина

Отчет об участии тренера-преподавателя в выездных соревнованиях.

1. Полное название мероприятия.
2. Место и сроки проведения.
3. Приблизительное количество участников мероприятия, а также указать, если были спортсмены из других регионов.
4. Победители и призеры нашей спортивной школы, с указанием ФИО, года рождения.

Отчет об участии тренера-преподавателя в выездных соревнованиях.

1. Полное название мероприятия.
2. Место и сроки проведения.
3. Приблизительное количество участников мероприятия, а также гостей из других спортивных школ, если принимали участие.
4. Победители и призеры нашей спортивной школы, с указанием ФИО, года рождения.

Отчет об участии тренера-преподавателя в выездных и внутренних соревнованиях.

1. Полное название мероприятия.
2. Место и сроки проведения.
3. Приблизительное количество участников мероприятия, а также гостей из других спортивных школ, если принимали участие.
4. Победители и призеры нашей спортивной школы, с указанием ФИО, года рождения.
5. Фотоотчет должен содержать в себе фотографии победителей и призеров, а также спортсменов ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» в динамике, приблизительно 10 фотографий.
6. Данный отчет направляется инструктору-методисту ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма», ответственному по приказу за информационное сопровождение официального сайта организации, группы в ВК и своевременной предоставлении информации в Министерство физической культуры и спорта Рязанской области и в ГАУ ДО РО «ЦСП» в установленные приказом сроки.

ОТЧЁТ
по результатам учебно-тренировочной деятельности
ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» за первое (второе) полугодие 202__ года
Тренера-преподавателя _____

1. Цели и задачи, достигнутые за полугодие:
2. Сохранность контингента обучающихся на конец полугодия.
 Количество обучающихся:
 ТГ - 2 в начале полугодия - чел., в конце полугодия - чел.
 Отчислены в течение полугодия:
 из группы ТГ-2 - чел., зачислено - чел.
 Причины отчисления: -.
3. Социальный статус семей.
 Количество обучающихся:
 - из многодетных семей чел.;
 - из малообеспеченных семей чел.;
 - из опекаемых семей чел.;
 - из неполных семей чел.
4. Выполнили спортивные разряды в течение полугодия:
 массовые разряды - чел.;
 1 взрослый разряд - чел.;
 КМС - 0 чел.;
 МС - 0 чел.;
 подтвердили разряд – чел.
5. Участие в соревнованиях.
 Запланировано соревнований за полугодие - ;
 проведено соревнований - .
 Причины невыполнения календаря соревнований: эпидемиологическая обстановка по КОВИД, высокий процент заболевших, не было возможности выезда на соревнования квалификационного уровня для спортсменов ТГ.
 Количество участников, победителей, призёров соревнований:
 - Международного уровня - ;
 - Всероссийского уровня - ;
 - зональных, окружных, областных - ;
 - городских, районных (включая матчевые встречи, турниры) - ;
 - открытых и внутренних первенств ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» - .
6. Организация воспитательной работы за полугодии.
 Запланировано мероприятий - , проведено - .
 Принял участие в мероприятии родителей обучающихся и спортсменов группы ТГ-2.
7. Организация работы с родителями. Не были проведены родительские собрания, так как обстановка по Ковид не позволяла.
8. Диспансеризация обучающихся.
 Прошли диспансеризацию чел. (100 %).
 Причины не пройденного медосмотра: все прошли.
 Результаты диспансеризации.
 Уровень физического здоровья в группах:
 - средний у чел. (%);
 - выше среднего у чел. (%);
 - высокий у чел. (%).
 Причины ухудшения уровня физического здоровья спортсменов, если таковые имеются:
 (написать причины).

9. Проведение контрольных испытаний. Справляются с учебной программой чел. (%).

Улучшили показатели человека.

Ухудшили показатели 0.

Причины ухудшения.

На прежнем уровне показатели у чел. (%).

10. Организовано тренировочных сборов - 0. Количество спортсменов, принявших участие в сборах -0 (уровень сборов).

11. Организация судейской практики спортсменов. В судействе соревнований приняли участие обучающихся группы ТГ-2.

12. Участие тренера в судействе соревнований:

Количество: областных - , городских и районных - , первенств ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма» - .

13. Самообразовательная подготовка.

- изучена литература (название, автор, источник):

- подготовлена методическая разработка по теме:

- принято участие: в областных семинарах по виду спорта:

- в городских семинарах, организованных ЦСП:

- проведено открытых занятий – ;

- проведено мастер-классов –;

- опубликовано статей в СМИ- ;

- подготовлено выступления на заседаниях тренерских советов ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма» - .

14. Аттестация. В полугодии не аттестован на категорию повторно (впервые). Планирую аттестоваться в 2021 году на категорию повторно (впервые).

15. Оценка выполнения поставленных задач (что удалось, не удалось, над чем продолжить работать):

- удалось продолжить тренировочный процесс, провести соревнования среди обучающихся отделений, несмотря на Ковидные ограничения и карантинные меры, а также высокий уровень заболевших спортсменов;

- не удалось провести открытые первенства, принять участие в выездных областных, зональных соревнованиях;

- продолжить повышать уровень подготовки спортсменов к областным и зональным соревнованиям.

Число

Подпись

Тренировочный план по виду спорта «_____», тренер-преподаватель _____.
 Годовой учебно-тематический план-график на 202_
 Учебно-тренировочной нагрузки для групп начальной подготовки,
 2 год обучения – 8 час/ нед.

№ п/п	Разделы подготовки	Месяцы												год объем час
		сен	окт	ноя	дек	янв	фев	мар	апр	май	июнь	июль	авг	
1	Общефизические упражнения (ОФП)	24	23	22	25	22	22	23	24	22	24	27	26	284
2	Специально-физические упражнения (СФП)	4	7	6	2	4	4	5	6	4	5	4	4	56
3	Техническая подготовка.	3	5	4	5	6	5	7	5	4	3	4	4	55
4	Тактическая подготовка	1		1	1	1				1	1			6
5	Психологическая подготовка	1			1				1					2
6	Теоретическая подготовка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7	Участие в соревнованиях, контрольные испытания.				1					1				2
8	Инструкторская и судейская практика													
	итого	34	36	34	36	34	32	36	36	34	34	36	34	416

Группа подготовки		
№ п/п	ФИО	Год рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого: __ человек.

За жизнь и здоровье лица, проходящего спортивную подготовку, отвечаю

Тренер _____.

Юр. название мед. учреждения, _____ штамп мед. учреждения
 Телефон: _____, эл. почта: _____

**Медицинское заключение о допуске спортсменов спортивной команды
 к участию в спортивном мероприятии –**
 название спортивного мероприятия, дата проведения _____

Реестровый номер заключения _____

Название спортивной команды: _____.

Спортивная организация: _____

Вид спорта/спортивная дисциплина: _____

Количество спортсменов _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рожд ения	Реест ровы й номе р спорт смен а	Реестровы й номер индивиду ального медицинск ого заключени я	Допущен/ не допущен, виза и личная печать врача по спортивной медицине

Дата выдачи медицинского заключения _____

Врач по спортивной медицине _____ /
 Подпись

Фамилия,

инициалы

Печать мед. организации

Директор командирующей организации _____ /

Печать командирующей организации

Фамилия, инициалы

Директору ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» А. В. Умнову

_____ (Ф.И.О. спортсмена, родителя
(законного представителя) зарегистрирован:
Рязанская область, Касимовский район,
п. _____
ул. _____
дом N _____, кв. N _____
дом. телефон _____
фактический адрес проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ.

Прошу принять в физкультурно-спортивную организацию для освоения программы
физической подготовки по виду спорта _____
(наименование вида спорта)

в соответствии с утвержденной государственной работой " Организация и обеспечение
подготовки спортивного резерва" для посещений

_____ занятий в неделю(количество занятий),

меня (моего ребенка) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
(дата и место рождения)
работающего в _____,
учащегося (учащуюся) _____ класса (группы) образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)

Муниципальное образование- Елатомское городское поселение.

Медицинская справка о допуске к занятиям, копия паспорта или копия
свидетельства о рождении с отметкой о гражданстве (при наличии), фотография
3 x 4 см в количестве 1 штуки прилагаются.

Согласие на сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, (распространение,
предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение,
персональных данных моих (моего ребенка) связанных со спортивной деятельностью о
организации любым не запрещенным законом способом.

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись спортсмена, родителя (законного представителя) _____/
_____/ (Ф.И.О.)

Сведения о родителях (заполняется при условии, если ребенку не исполнилось 18 лет)

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

**Медицинское заключение
О допуске спортсмена к спортивным соревнованиям,
мероприятиям, тренировкам**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Дата выдачи, название выдавшего органа _____

Вид спорта _____

Этап спортивной подготовки _____

По результатам медицинского осмотра, углубленного медицинского обследования

ДОПУЩЕН

комиссией (вычеркнуть лишнее)

- к тренировочным мероприятиям;
- к участию в спортивных соревнованиях;
- к участию в физкультурных мероприятиях.

Ограничения, в том числе физических нагрузок, сроки ограничения: (ДА/НЕТ)

Описать: _____

Дата выдачи медицинского заключения _____

Медицинское заключение действительно до (указать дату) _____

Врач по спортивной медицине _____ Шворень А.И.

Дата _____ подпись, печать

**Календарный план
Физкультурных и спортивных
мероприятий ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»
на 202__ год.**

№ п/п	Название мероприятий	Сроки проведения	Место проведения (спортивное сооружение, населенный пункт)	Проводящая организация
Январь				
1	Первенство ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» по лыжным гонкам	22.01.2021 года	Трасса	ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма»

Все мероприятия описываются строго помесечно.