

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 рабочей документации тренерско-
преподавательского состава ГАУ ДО РО
«СШ «Елатьма»

Рязанская область
р. п. Елатьма
2023 год

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

ПРИКАЗ

27.02.2023 год

№ 61

Об утверждении положения о рабочей документации тренерско-преподавательского состава 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 рабочей документации тренерско-преподавательского состава 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 Громова Ю.С.
4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор



А.В. Умнов

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей документации тренерско-преподавательского состава ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма» составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации,

- типового положения о СШ и СШОР;
- Устава ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма»;
- локальных актов ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма».

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренерско-преподавательского состава в области планирования и фактического выполнения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, анализа выполненной учебно-спортивной деятельности, а также полноты усвоения программного материала лицами, проходящими спортивную подготовку в дополнительном образовании, эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки и программ по спортивно-оздоровительной работе.

2. Перечень рабочей документации

2.1. Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

- журнал учета работы спортивных групп;
- документацию по планированию учебно-тренировочной работы:

❖ **Учебно-тренировочные группы 1-5-го годов обучения** (весь этап подготовки):

а) рабочую программу на группу, включающую:

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

б) план воспитательной работы на год, расписанный помесечно;

в) ежедневные планы-конспекты учебно-тренировочных занятий;

г) контрольно-переводные нормативы;

❖ **групп начальной подготовки 1-5-го годов обучения** (весь этап подготовки):

а) рабочую программу, включающую:

- годовой учебно-тренировочный план (план-график спортивной подготовки);
- месячный учебно-тренировочный 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 учебно-тренировочный план (план-график спортивно-оздоровительной работы)
 - месячный учебно-тренировочный 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);
- б) таблицы, протоколы участия спортсменов ГАУ ДО РО «СШ «Елатьма» в соревнованиях;
- в) отчёт о работе тренерско-преподавательского состав за год;
- г) занесение итогов соревнований в соответствующую таблицу, журнал (журнал итогов выездных соревнований, внутренних, а также мастер-классов и физкультурно-массовых мероприятий).

4. Документация, необходимая для учета и ведения лиц, проходящих спортивную подготовку в дополнительном образовании.

- а) медицинская справка-допуск, согласно Приказа Министерства здравоохранения РФ от 23 октября 2020 г. № 1144н “Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях” (документ не вступил в силу), допускающая к занятиям по профилируемым в спортивной школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся всех годов обучения);
- б) заявление от родителей лиц, проходящих спортивную подготовку в дополнительном образовании, установленного образца (для всех обучающихся);
- в) ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка при поступлении в учебное заведение, а также фотография 3*4;
- г) сведения об участии спортсмена в соревнованиях;
- г) личная карта спортсмена/дневник спортсмена (для лиц, проходящих спортивную подготовку, зачисленных на учебно-тренировочный этап с 4-го года).

5. Зачетная книжка спортсмена

- а) заполняется тренером-преподавателем;
- б) вносятся отметки по результатам соревнований (участие, занятое место - лучший результат) на основании протоколов, заверенных печатью и подписями судейской бригады проводящей организации;
- в) записываются результаты медицинского осмотра (1 раз в год на НЭ, 2 раза в год на УТЭ).

6. Учет инструктажей по технике безопасности

С обучающимися ГАУ ДО РО «СШ «Елаьма» в специальном журнале **инструктажей по технике безопасности** на каждую учебно-тренировочную группу отдельно.

- а) тренер-преподаватель использует утверждённые ГОСТами инструкции;
- б) разрабатывает самостоятельно или с помощью специалиста по охране труда для своего вида спорта по необходимости.

2.2. Тренер-преподаватель самостоятельно или с помощью специалиста по охране труда может проводить:

- тестирование
- анкетирование
- мини-игры (внутригрупповые)
- мини-соревнования (внутригрупповые)
- другие методы и способы проверки усвоения программы спортивной подготовки в дополнительном образовании, воспитательной работы.

2.3. Тренер-преподаватель самостоятельно или с помощью специалиста по охране труда, инструктора методиста ведет протоколы родительских собраний.

3. Система заполнения учебно-тренировочной документации тренерами-преподавателями.

3.1. Журнал учета работы учебно-тренировочной группы (далее Журнал)

- Журнал является финансовым документом.
- Журнал ведется согласно «Указаниям к ведению журнала» в самом Журнале тренером-преподавателем самостоятельно на каждую учебно-тренировочную группу и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.

- Журнал в период работы хранится в спортивной школе «Елаьма», по окончании учебно-тренировочного года сдается заместителю директора, затем в архив.

- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе «Расписание учебно-тренировочных занятий»

- указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца)

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в заявлении, поданном тренером-преподавателем заместителю директора, и на стенде расписаний, утвержденном директором.

- расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима учебных 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 письменно извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании, которое утверждается директором, заместителем директора спортивной школы.

Отсутствие, утвержденного директором или согласованного с заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

В разделе «Общие сведения»

Фамилия и имя спортсмена, проходящего спортивную подготовку в дополнительном образовании, указываются полными (Евгений, Екатерина, Алексей и т.д.)

в графе № приказа о зачислении указывается № приказа зачисления спортсмена (не перевод из группы в группу или с отделения на отделение);

в графе Домашний адрес и телефон указываются обязательно город, село, хутор и пр. место жительства, улица и один из телефонов родителей или законных представителей, опекунов;

в графе Дата прохождения медосмотра - при ее наличии-

- записывается месяц - раз в год (по факту прохождения обучающимися медосмотра или диспансеризации) и ставится подпись и печать врача по спортивной медицине;

в графе с данными о родителях (законных представителях), опекунах указывается имя отчество хотя бы одного родителя, место его работы и рабочий/сотовый телефон по возможности.

В разделе Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий...

используются следующие условные обозначения:

Б – болен, по факту предоставляется справка или ее ксерокопия с указанием сроков освобождения, при необходимости спортсмены проходят дополнительное обследование, тренер-преподаватель согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом.

С - участие в соревнованиях

У - учебно-тренировочные сборы

Н – отсутствие на занятиях

- в графе **«Присутствовало человек»** - итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия);

- в графе **«Объем тренировочной работы ...»** показывается объем учебной тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия);

- в графе **«Другое»** указывается доля работы в зоне соревновательной интенсивности, объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия); мероприятия по форс-мажорным обстоятельствам и др.;

- в графе **«Итого»** напротив каждого спортсмена, проходящего спортивную подготовку в дополнительном образовании, пишется количество часов по факту посещения занятий данного обучающегося (заполняется по окончании месяца);

- в графе **«Воспитательная и методическая работа»** записывается в минутах проведенная работа: беседа, праздник, воспитательное или досуговое мероприятие в рамках рабочей программы;

В разделе «Воспитательная работа» записываются темы воспитательных бесед, названия проведенных воспитательных мероприятий, в том числе проведенных с участием специалистов или родителей.

- ежегодно на 01.01 тренером-преподавателем составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения;

- по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа обучающихся, ставится роспись тренером-преподавателем;

В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебно-тренировочного годового плана;

- в графе **«Переведен, передан, отчислен»** дата и номер приказа о переводе или отчислении;

В разделе «Записи о травматических повреждениях» - при наличии такого раздела;

- ведется запись по факту заболеваний или травм, обучающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке от врача по спортивной медицине;

- заполняется на основании справки от врача по спортивной медицине;

- 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. Тренер-преподаватель обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую помощь, сопроводить лицо, проходящее спортивную подготовку, по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, законным представителям, опекунам, директору и заместителю директора о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа);

В разделе «Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия» запись ведет заместитель директора или методист.

В графе «Замечания по ведению журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем, методистом, **согласно планов-графиков, утвержденных директором, либо приказов по спортивной школе.** Тренер-преподаватель ставит свою подпись об ознакомлении с указанными замечаниями.

По факту недостатков пишется докладная на имя директора спортивной школы «Елатьма», должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков. Тренером-преподавателям по факту проверки пишется объяснительная на имя директора. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

В разделе «Инструктаж по технике безопасности» + отдельный журнал - фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

1. Вводный и на рабочем месте (на первом учебно-тренировочном занятии с подписями обучающихся, которым есть 14 лет).
2. Инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости.

Все последующие инструктажи фиксируются в журнале по ТБ – пишется тема. Инструкции прилагаются, например:

«Инструктаж перед соревнованиями с учетом нового рабочего места и проезда на соревнования», «Инструктаж перед выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями, учебно-тренировочными сборами с учетом транспортировки до мест соревнований, условий проживания, питания» и др.

А также инструкции по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора ежемесячно с 1 – 5 число. По факту проверки журнала заместителем директора, на основании посещаемости, заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной тренерской нагрузки и фактическим выполнением учебно-тренировочного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебно-тренировочного 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 - журнала учета работы учебно-тренировочной группы занятий и фактического выполнения учебно-тренировочных планов тренерами-преподавателями спортивной школы «Елатьма».