

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Улётовская детско-юношеская спортивная школа Улётовского муниципального округа
Забайкальского края (МБУ ДО Улётовская ДЮСШ)

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 01 от «01» 01 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО Улётовская ДЮСШ
А.А.Замальдинов
Приказ № 1 от «01» 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О документации тренера-преподавателя по учёту работы в МБУ ДО Улётовская ДЮСШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт МБУ ДО Улётовская ДЮСШ (далее – Учреждение или ДЮСШ), регламентирует наличие у тренера-преподавателя, основную документацию по учёту работы (журнал и другие), аналитических документов и документов контроля, единый порядок по заполнению и ведению документации.

1.2. Положение разработано на основании:

- Приказ № 629 «27»07.2022 г. Министерство просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральный закон от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных стандартов по спортивной подготовки по видам спорта : футбол, волейбол, лёгкая атлетика, гиревой спорт.
- Профессионального стандарта «Тренер-преподаватель» от 24.12.2020 г. № 952н г.;
- Устава, локальных актов школы.

1.3. Непрерывный учебно-тренировочный процесс в Учреждении подлежит ежегодному планированию, учёту и аналитической деятельности, которые обеспечивают полноту выполнения (усвоения) обучающимися, действующих в ДЮСШ образовательных программ и систематический рост спортивных достижений спортсменов.

1.4. Профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель» определяет одну из трудовых функций тренера-преподавателя на каждом этапе обучения как - планирование, учет и анализ результатов учебно-тренировочного процесса, а так же обуславливает необходимые умения тренера-преподавателя для исполнения этой функции.

1.5. Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы тренера-преподавателя ДЮСШ, включено в показатели оценки качества их работы при установлении выплат стимулирующего характера.

1.6. Утеря и порча тренером-преподавателем документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечёт за собой дисциплинарное взыскание (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка) и восстановление документов.

2. Журнал учёта работы (рабочего времени) тренера

2.1. Журнал учёта работы (рабочего времени) тренера-преподавателя (далее – журнал) является основным документом по учёту работы с группой и нормативно-финансовым документом. На основании журнала заполняется табель учета рабочего времени и делается анализ по выполнению спортсменами группы программного материала.

В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала – администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год и обязателен на всех этапах (периодах) обучения по программам. Ведется отдельно на каждую группу.

1.1. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте. В нерабочие дни рекомендуется хранить журнал в ДЮСШ.

1.2. Все страницы и графы журнала обязательны для заполнения в соответствии с указаниями по ведению журнала. Записи должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета.

1.3. Списочный состав группы, годовой план спортивной подготовки (распределения часов по месяцам и по разделам подготовки), расписание занятий группы, титульный лист заполняются в соответствии, с утвержденными приказами директора, документами. Изменения вносятся на основании приказа директора.

1.4. В случае изменения состава группы выбывшие отмечаются «выбыл с 00.00.00». Вновь прибывшие заносятся в «Список группы» и в «Общие сведения» с указанием даты зачисления на основании приказа по школе.

1.5. Количество часов в месяц по каждому разделу подготовки должно соответствовать годовому плану программы (распределения часов по месяцам и по разделам). Допускается погрешность в случае наличия праздничных дней в месяце, попадающих по расписанию на учебно-тренировочные занятия и не объявленных приказом директора рабочими днями.

1.6. В период нахождения тренера-преподавателя в отпуске (ежегодном, дополнительном, без содержания и т.п.) заполняется один раздел – «план» спортивной подготовки для самостоятельной работы спортсменов. Копия плана выдаётся спортсменам.

1.7. По окончании спортивного года подсчитывается общий объем выполнения годового плана спортсменами и заносится в графу «Объем выполненной работы (час)» в учет посещаемости тренировочных занятий.

1.8. Проверка журналов на соответствие требованиям к ведению журналов, учёт (контроль) выполнения тренером-преподавателем рабочей нагрузки осуществляется заместителем директора не менее 1 раза в месяц. Срок сдачи тренерами-преподавателями журналов на проверку устанавливается в период 25-27 числа каждого месяца.

1.9. Журналы выдаются тренеру в начале учебного года (после утверждения списков групп, учебно-тренировочной нагрузки), сдаются журналы заместителю директора по окончании учебного года.

1.10. Журналы могут иметь различный вид и размер, но основные разделы остаются неизменными. Журнал состоит из основных разделов:

- Титульный лист
- Указания к ведению журнала
- Расписание занятий
- План –график распределения учебных часов (годовой план распределения часов по разделам подготовки и по месяцам)
- Общие сведения
- Результаты медицинского, врачебного контроля
- Инструктаж по СанПИНУ и ТПБ и учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятиях
- Учет посещения учебно-тренировочных занятий и поурочного плана за месяц
- Лист для заметок тренеру
- Социальный список обучающихся
- Участие в соревнованиях в году
- Инструкторская и судейская практика
- Воспитательная и культурно-массовая работа
- Проверка и инспектирование работы
- Регистрация травм и заболеваний спортсменов
- Результаты контрольных нормативов 2 раза в год
- Итоги работы за год (статистический отчет)
- Описательный отчет
- Отпускной лист.

1. Основные аналитические документы и документы контроля

С целью систематического учета, анализа, обобщения результатов работы, оценки эффективности подготовки спортсменов и внесения корректив в их дальнейшую подготовку (при работе на всех этапах спортивной подготовки) тренеры ведут ниже перечисленные документы, в том числе с использованием электронных форм:

- протоколы тестирования; переводных и приёмных нормативов;
- таблицы, протоколы участия в соревнованиях;
- таблицы выполнения спортивных разрядов, званий;
- таблицы учёта выполненной тренировочной нагрузки спортсменами;
- отчёт о работе;
- личные дела спортсменов (документы приёма; личная карта спортсмена).

2. Система ведения и заполнения основных аналитических документов и документов контроля

2.1. Протоколы тестирования, в том числе сдачи переводных и приёмных нормативов по ОФП и СФП

- Протоколы сдачи нормативов по ОФП и СФП для перевода по годам подготовки и результаты приёмных нормативов заполняются при проведении соответствующих испытаний.
- При проведении этапного и иного тестирования тренер-преподаватель ведет для себя стандартный протокол, либо сравнительные таблицы любой информативной формы. Обязательными графами являются: дата проведения, период тренировки, фамилии спортсменов, содержание тестов и результаты тестирования.
- При организации этапного и иного тестирования необходимо уточнение «универсальных» модельных показателей подготовленности спортсменов (исходных ориентиров); учитывается логическая информативность тестов по отношению к динамике необходимых сторон спортивной подготовленности занимающихся; полученные в ходе тестирования результаты должны быть сопряжены с направлениями тренировочной работы; использование расширенных наборов тестовых испытаний на практике может быть затруднительно.
- На этапе начальной подготовки не целесообразно более детализированное планирование контрольных нормативов, чем выполнение занимающихся в результате освоения программы к 12 годам норматива III юношеского спортивного разряда в нескольких соревновательных дисциплинах.
- На тренировочном этапе до 2-х лет подготовки использование иных контрольных упражнений, помимо собственно соревновательных, не оправдано. Необходимая тренеру информация для управления тренировочным процессом может быть получена из результатов выступления спортсменов на соревнованиях по различным видам - после сопоставления их с должными значениями результативности в основном (избранном) виде, указанным в Программы спортивной подготовки.
- Соревновательные показатели, достижения являются неотъемлемой частью информативного тестирования на всех этапах подготовки.

2.2. Таблицы, протоколы участия в соревнованиях

- Тренер либо систематизирует стандартные протоколы соревнований, в которых стартовали его спортсмены, либо на их основании заполняет сравнительные таблицы результатов.
- Таблицы могут быть произвольной формы, но содержат графы: фамилии спортсменов; дата, место проведения соревнования; время старта по программе; показанные технические результаты (предварительные, финальные); занятое место; выполненный спортивный разряд; примечание (сравнение с планируемым результатом, самочувствие, настрой и т.п.).
- Результаты участия в соревнованиях вносятся в соответствующий раздел журнала учёта работы.

2.3. Таблицы выполнения спортивных разрядов, званий

Ведутся тренером в произвольной форме с целью дальнейшего определения периодов выполнения разрядов, анализа работы и т.п. рекомендуется таблица с графами: фамилии

спортсменов, графы с указанием календарного года в количестве на весь период спортивной подготовки, в которые будут вписываться выполненные спортсменом разряды и результаты:

	2021	2022	2023	20__	20__	20__	20__	20__	и т.д.
Иванов	3 юн	2юн	1юн	3	2	2	1	1	
	результат								
	результат								

2.4. **Отчёт о работе**

Подготовка любого отчёта не составит труда для тренера, если он систематически ведёт учёт своей деятельности в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, анализирует полученные в результате учёта факты.

Отчёт о работе подразумевает характеристику работы, проделанной за какой либо период в определённых целях.

Отчёты тренера по любому направлению деятельности, по любому разделу работы могут быть затребованы директором либо заместителем директора в течение года, например, по окончании спортивного сезона, по окончании спортивного соревнования, по плану работы тренерского совета, при использовании финансовых субсидий и в других случаях. Отчёт составляется по предложенной администрацией школы форме.

2.5. **Личные дела спортсменов – ведутся на всех этапах подготовки**

- документы приёма в соответствии с Положением о порядке приёма в спортивную школу; личная карта спортсмена. Изначально сдаются заместителю директора, а после зачисления поступающего их продолжает вести тренер.
- Личные карты спортсмена заполняется тренером. В ней тренер отражает подробную информацию о спортсмене, спортивные достижения, переводы из группы в группу, зачисление в ЦСП, в сборные команды и т.п, поощрения и другое.

2.6. Учёт инструктажа спортсменов по технике безопасности, по пожарной безопасности - *ведется на всех этапах подготовки.* Заполняется в журнале учёта работы тренера в соответствующем разделе и на основании Инструкций по охране труда, по пожарной безопасности). Либо тренер может вести стандартный журнал учёта инструктажа, который будет храниться в спортивном отделе школы.

2.7. **Заключительные положения**

Документация тренера, перечисленная в настоящем Положении, по любому направлению деятельности, по любому разделу работы могут быть затребована директором либо заместителем директора в течение года, в начале и по окончании спортивного года. Тренер предоставляет затребованную документацию по утвержденным формам и в установленные сроки.

О нарушениях, связанных с исполнением настоящего Положения, заинтересованные лица вправе сообщить директору спортивной школы на личном приёме.

Спорные вопросы по исполнению настоящего Положения регулируются в законодательном порядке.

Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся заместителем директора в случае изменений требований к ведению документации тренера, введенных вышестоящими организациями, нормативными документами, и рассматриваются на заседании тренерского совета.