

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШ №7
_____ В.Н. Довгань

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке ведения документации по учебно-спортивной работе
тренерами-преподавателями МБУ ДО СШ № 7 г. Ростова-на-Дону
(новая редакция)

1. Общие положения

Данное положение, разработано в целях оптимизации учета и контроля учебно-тренировочной и спортивно- массовой работы спортивной школы, регламентирует наличие и порядок ведения учебной документации тренерами-преподавателями.

2. Журналы учета работы учебных групп

Журналы учета работы учебных групп хранятся в учебной части .

Заполнение журнала учета работы учебной группы осуществляется в соответствии с указанием к ведению журнала (стр.2 журнала). Штатные тренеры-преподаватели заполняют журнал еженедельно, тренеры-преподаватели (внешние совместители)–один раз в две недели, в том числе по окончании календарного месяца.

Разделы Журнала заполняются в печатном виде .

В ручную заполняются следующие разделы: количество присутствующих, отметки об отсутствии на занятиях (н), роспись тренера-преподавателя о проведении занятий и доработок, записи о проведении воспитательной работы, записи о внеплановых инструктажах по технике безопасности.

Разделы «Учебный план-график» и «Общие сведения» заполняются в начале учебного года , и должны быть полностью заполнены на 01 октября текущего года.

Раздел «Учет посещаемости тренировочных занятий и объема нагрузок» должен быть полностью заполнен на последнее число календарного месяца. Журналы тренеров-преподавателей осуществляющих работу учебных групп на базе спортивных залов СШ заполняются еженедельно.

Списочный состав группы указанный в данном разделе должен быть заполнен на 1-е число текущего месяца.

Раздел «Воспитательная и культурно-массовая работа» заполняется по мере проведения мероприятий, но не реже одного раза в месяц.

Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняется :

-вводный инструктаж- 1 неделя сентября текущего года, либо при приеме обучающегося;

-внеплановый инструктаж –по мере необходимости.

2.1. Журналы учета работы учебных групп проверяются ответственными должностными лицами в плановом порядке 5 числа последующего месяца за проверяемым периодом, и внепланово по мере необходимости.

2.2. На момент плановой проверки журнал должен находиться в учебной части.

2.3. Журнал может находиться на руках у тренера-преподавателя не более 3-х дней.

2.4. Особенности заполнения журнала учета работы учебной группы:

При оформлении отсутствия по причине командировки или участия в соревнованиях в журнале выделяется временной промежуток отсутствия групповых занятий и делается следующая запись –

Работа по планам самоподготовки с _____ по _____, ПРИКАЗ № _____ от _____

2.5. Сокращения применяемые при заполнении журнала:

Н –отсутствие обучающегося

С- участие обучающегося в соревнованиях.

3. Личные дела обучающихся учебных групп.

3.1. Личные дела обучающихся учебных групп каждого тренера-преподавателя формируются в отдельную папку с файлами. В папке находится список учебной группы установленного образца, со всеми изменениями на текущий период. Личные дела каждой учебной группы формируются в алфавитном порядке, с наличием в одном файле всего пакета документов на обучающегося (заявление, мед. справка, личная карточка, согласие родителей на обработку персональных данных).

3.2. Папки с личными делами обучающихся хранятся в учебной части.

3.3. Папка с личными делами обучающихся может находиться на руках у тренера-преподавателя не более 5-ти дней.

3.4. Перечень обязательной документации для каждой учебной группы:

актуальный список учебной группы;
заявления родителей (законных представителей) о приеме в ДЮСШ;
медицинские справки для зачисления в ДЮСШ;
текущие медицинские справки с разрешением заниматься избранным видом спорта или список обучающихся, с отметкой о допуске к занятиям по итогам диспансеризации;
согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
согласие с антидопинговыми правилами (для групп спортивной подготовки);
личные карточки обучающихся, (для групп спортивной подготовки);
индивидуальные планы подготовки обучающихся(для групп этапа СС);
социальный паспорт группы.

3.5. Личные карточки обучающихся

Личные карточки установленного образца оформляются тренерами-преподавателями на обучающихся групп тренировочного этапа, первого года обучения, и групп начальной подготовки 3 года обучения (для обучающихся по программам спортивной подготовки) и регулярно заполняются в течение каждого учебного года.

3.6.Хранение личных дел обучающихся

Хранение личных дел, обучающегося в архиве МБУ до ДЮСШ 3 7 осуществляется в течение 5-ти лет после его отчисления.

4. Рабочие программы

Рабочие программы тренеров-преподавателей составляются на учебный год на каждую учебную группу, по утвержденной учебной частью форме, на основании реализуемых в МБУ ДО ДЮСШ № 7 образовательных программ и программ спортивной подготовки

Рабочие программы находятся у тренера-преподавателя, и предоставляются на проверку до 1 октября текущего года, далее по требованию контролирующего должностного лица.

5. Календарно–тематическое планирование (КТП)

Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год на каждую учебную группу по утвержденной учебной частью форме, содержит информацию о программном материале, нумерации и датах проведения учебно-тренировочных занятий, находится у тренера-преподавателя, предоставляется на проверку до 1

октября текущего года, далее по требованию контролирующего должностного лица.

6. Планы учебно-тренировочных занятий

Планы тренировочных занятий составляются тренерами-преподавателями на каждое учебно-тренировочное занятие с учебной группой в произвольной форме, содержат информацию о целях и задачах, содержании занятия и дозировке нагрузки.

7. Документы об участии в соревнованиях, проведении тренировочных сборов (ТС), спортивно-оздоровительных лагерей.

7.1. Отчет об участии в соревнованиях сдается часть в учебную часть в течении 3-х дней с момента завершения мероприятия.

Перечень документов, подтверждающих участие в соревнованиях:

отчет тренера–преподавателя о результатах участия команды в соревнованиях;
приказ ДЮСШ № 7 об участии в данных соревнованиях;
таблица результатов соревнований;
протоколы соревнований;
справка об участии в соревнованиях, со списком детей, (при необходимости);
документ подтверждающий статус соревнований.

Не позднее одного дня после окончания соревнований тренер-преподаватель предоставляет заместителю директора по спортивно-массовой работе, посредством сети интернет, на электронную почту МБУ ДО ДЮСШ № 7, либо лично, на электронном носителе информацию о результатах участия команды в соревнованиях и фото отчет об участии (4-5 фотографий).

7.2. Отчет о проведении ТС сдается в учебную часть в течении 3-х дней с момента завершения мероприятия.

Перечень документов, подтверждающих проведение тренировочного сбора, спортивно-оздоровительного лагеря:

приказ ДЮСШ № 7 о проведении тренировочного сбора;
план работы в лагере или план тренировочного сбора;
отчет тренера–преподавателя о проведении тренировочного сбора

Не позднее одного дня после окончания тренировочного сбора (спортивного лагеря) тренер-преподаватель предоставляет заместителю директора по спортивно-массовой работе, посредством сети интернет, на электронную почту МБУ ДО ДЮСШ № 7, либо лично на электронном носителе фото отчет о проведении мероприятия (4-5 фотографий).

**Заместитель директора
по учебно-спортивной работе**

А.В. Карпенко