

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Спортивная школа № 7»
(МБУ ДО СШ № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования

города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 7»

_____ В.Н. Довгань

приказ № 257-О от 12.09.2024 г.
приложение № 1

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)**

г. Ростов-на-Дону, 2024 год

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. Ведение личных дел

3.1.1. Ведение личных дел производится тренером- преподавателем в учебной части и контролируется инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом, назначенным приказом директора МБУ ДО СШ № 7.

Личное дело ведется в течение всего учебно-тренировочного периода обучающегося в МБУ ДО СШ № 7.

3.1.2. Личные дела обучающихся формируются при приеме в МБУ ДО СШ № 7 на основании приказа о приеме.

3.1.3. Тренер-преподаватель, несет ответственность за внесение в личное дело достоверных данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении о приеме, зачислении, переводе, отчислении и выпуске обучающихся МБУ ДО СШ № 7, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам.

В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в МБУ ДО СШ № 7), тренер-преподаватель обновляет указанные документы в личном деле. Сверка документов проводится не реже 1 раза в квартал.

3.2. Хранение личных дел.

3.2.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в шкафу, в учебной части МБУ ДО СШ № 7.

3.2.2. Работа с личными делами допускается только по месту хранения личных дел. Вынос личных дел за пределы места хранения МБУ ДО СШ № 7, строго запрещен. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- тренер-преподаватель, закрепленный за данными группами;
- инструктор-методист и (или) старший инструктор-методист;
- медицинская сестра учреждения.

3.2.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Личные дела хранятся не более 5 лет после отчисления обучающегося. По истечению срока утилизируются.

3.3. Личные карточки обучающихся

Личные карточки установленного образца оформляются тренерами-преподавателями на обучающихся групп всех этапов спортивной подготовки и регулярно заполняются тренером-преподавателем по мере поступления (обновления) информации:

движения по этапам подготовки;

участие в соревнованиях;
сведения о медосмотре и т.д.

Личные карточки могут быть выданы для внесения данных тренеру-преподавателю под роспись, о чем должна быть внесена запись в журнал ведения документации, находящийся в учебной части. Внесение данных осуществляется в здании школы не более одного рабочего дня.

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 СШ № 7 образовательных общеразвивающих 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. Хранятся рабочие программы непосредственно у тренера-преподавателя при проведении учебно-тренировочного занятия.

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 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 СШ № 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.

7.2. Не позднее одного дня после окончания соревнований, тренер-преподаватель предоставляет в учебную часть, посредством сети интернет, на электронную почту МБУ ДО СШ № 7, либо лично, на электронном носителе информацию о результатах участия команды в соревнованиях и фото отчет об участии (от 3-х до 5 фотографий).

7.3. Отчет о проведении тренировочного сбора, сдается в учебную часть в течении 3-х дней с момента завершения мероприятия.

Перечень документов, подтверждающих проведение тренировочного сбора (профильной смены, и т.д.):

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

Не позднее одного дня после окончания тренировочного сбора (профильной смены, спортивного лагеря) тренер-преподаватель предоставляет в учебную часть (заместителю директора), посредством сети интернет, на электронную почту МБУ ДО СШ № 7, либо лично на электронном носителе фотоотчет о проведении мероприятия (от 3-х до 5 фотографий).

8. Перечень обязательной документации для каждой учебной группы:

актуальный список учебной группы;
заявления родителей (законных представителей) о приеме в СШ;
медицинские справки для зачисления в СШ;
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 спортивной подготовки);
социальный паспорт группы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО СШ № 7, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Спортивной школы и действует бессрочно.

9.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения директором МБУ ДО СШ № 7.

9.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

9.5 Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте МБУ ДО СШ № 7.