

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБУДО СШ № 5 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя

Протокол от 09.03.2023 г. № 2

Е.И. Панченко
Приказ от 10.03.2023 г. № 39-02



Положение
об учебной документации тренеров-преподавателей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 5 города Ставрополя

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации;

Уставом МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя (далее – Учреждения);

локальными актами Учреждения;

номенклатурой дел Учреждения.

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися Учреждения, эффективного контроля за выполнением дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2. Перечень учебной документации

2.1. При организации учебно-тренировочной работы тренер-преподаватель в своей работе использует:

дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

рабочую программу для отдельного (этапа) года обучения;

учебный план;

расписание учебно-тренировочных занятий;

годовой учебный план-график;

списки обучающихся;

личные дела обучающихся;

календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения;

журнал учета групповых занятий;

журнал регистрации инструктажей по технике безопасности с обучающимися;

журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований;

протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении;

протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП при переводе на очередной этап обучения;

отчет тренера-преподавателя об участии в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях;

анализ работы тренера-преподавателя по итогам учебного года.

3. Правила ведения учебно-планирующей документации

3.1. Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

Тренер-преподаватель совместно с администрацией учреждения разрабатывает дополнительные образовательные программы спортивной подготовки ежегодно в соответствии с Положением о разработке дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.2. Рабочие программы для отдельного (этапа) года обучения.

В соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки тренер-преподаватель самостоятельно разрабатывает рабочую программу для отдельного (этапа) года обучения.

3.3. Учебный план.

Учебный план разрабатывается администрацией Учреждения в соответствии с нормативными показателями дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, с учетом педагогической нагрузки на данный учебный год и утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Расписание учебно-тренировочных занятий (далее - Расписание).

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения на основании учебного плана, с учетом педагогической нагрузки, по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. Тренер-преподаватель составляет расписание совместно с заместителем директора и утверждает его приказом директора.

3.5. Годовой учебный план-график.

Годовой учебный план-график разрабатывается на основании учебного плана тренером-преподавателем на каждую группу, с учетом расписания, ст. 111, ст. 112, ТК РФ, ежегодного Постановления Правительства РФ «О переносе выходных дней».

3.6. Списки обучающихся.

Списки обучающихся на учебный год формирует заместитель директора на каждую группу отдельно и утверждает директор Учреждения.

Списки обучающихся для прохождения медицинского осмотра формирует заместитель директора на каждую группу отдельно и утверждает директор Учреждения. Обучающиеся спортивно-оздоровительных групп, этапов начальной подготовки и тренировочных этапов проходит медосмотр педиатра один раз в год. Обучающиеся этапа совершенствования спортивного мастерства – дважды в год.

3.7. Личные дела обучающихся.

Личное дело обучающегося состоит из:

заявления на обучение установленного образца;

медицинская справка о состоянии здоровья поступающего или список обучающихся группы с отметкой о медицинском допуске к занятиям физической культурой и спортом;

копия свидетельства о рождении или копия паспорта поступающего.

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

Личные дела обучающихся хранятся в администрации Учреждения весь срок обучения обучающихся. Выдача личного дела родителям обучающегося при отчислении (выбытии), выпуска производится при наличии приказа «Об отчислении (выбытии) или выпуска» и по требованию родителей (законных представителей). Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 2-х месяцев со дня отчисления (выбытия) обучающегося из учреждения.

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

Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя. Записи заносятся аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Журнал в период работы находится у тренера-преподавателя, ежемесячно (до 5-го числа) представляется заместителю директора на проверку, по окончании учебного года сдается администрации Учреждения.

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.

Выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором или заместителем директора, вносятся в раздел «Проверка и инспектирование работы».

По факту грубых нарушений или не предоставления журналов на проверку заместителем директора пишется докладная на имя директора Учреждения. 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.

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

3.9. 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. Форма журнала регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися указана в Приложении 6. 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 в на рабочем месте, по окончании учебного года сдается администрации учреждения.

3.10. 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 физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий согласно методическим рекомендациям по проведению инструктажа по охране труда для обучающихся.

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 у тренера-преподавателя, по окончании учебного года сдается администрации Учреждения.

3.11. Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении и протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП при переводе на очередной этап обучения.

Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении заполняются при приеме поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, согласно Положению о приеме на обучение. Каждый протокол заполняется тренером-преподавателем и передается в администрацию.

Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП при переводе на очередной этап обучения заполняются в конце учебного года, после сдачи контрольно-переводных нормативов, согласно Положения о порядке и основании перевода, отчисления (выбытия)

и восстановления, и выпуска обучающихся и Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.12. Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения.

В начале учебного года составляется Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения (далее – Календарный план). Для формирования общего Календарного плана на учебный год тренер-преподаватель предоставляет в администрацию Учреждения предложения по своему виду спорта.

3.13. Отчет тренера-преподавателя об участии в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях.

По итогам участия обучающихся в в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях тренер-преподаватель заполняет отчет.

4. Заключительные положения

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