

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «30» 03 2023 г.  
№ 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пронченко  
Приказ от «30» 03 2023 г. № 29



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной документации тренера-преподавателя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее по тексту - учреждение) составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования, расположенных на территории Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава учреждения;
- локальных нормативных актов учреждения;
- номенклатуры дел учреждения.

1.2. Настоящее положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися организации, эффективного контроля за выполнением учебных и образовательных программ.

#### 2. Перечень учебной документации

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

2.1. Журнал учета групповых занятий.

2.2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:

1. Рабочая программа (текущее планирование). Рабочая программа является основным документом тренера- преподавателя.

1.1. Рабочая программа составляется один раз в пять лет, текущее планирование планирование один раз в год тренером - преподавателем по определённому виду спорта на учебный год (этап подготовки) и рассчитана, как правило, на период 52 учебные недели.

1.2 Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Белогорец»  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«СШ «Белогорец»  
И.В. Пронченко  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной документации тренера-преподавателя**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Белогорец»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Белогорец» (далее по тексту - учреждение) составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования, расположенных на территории Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава учреждения;
- локальных нормативных актов учреждения;
- номенклатуры дел учреждения.

1.2. Настоящее положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения учебных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающимися организации, эффективного контроля за выполнением учебных и образовательных программ.

**2. Перечень учебной документации**

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

2.1. Журнал учета групповых занятий.

2.2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:

1. Рабочая программа (текущее планирование). Рабочая программа является основным документом тренера- преподавателя.

1.1. Рабочая программа составляется один раз в пять лет, текущее планирование планирование один раз в год тренером - преподавателем по определённому виду спорта на учебный год (этап подготовки) и рассчитана, как правило, на период 52 учебные недели.

1.2 Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта.

1.3. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в учреждении не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.4. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы учреждения, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.5. Рабочая программа тренера-преподавателя содержит следующие обязательные элементы (приложение 1):

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Содержание дисциплины.
4. Годовой учебный план-график;
5. Текущее планирование.

1.6. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

– обсуждение и согласование рабочей программы на заседании педагогического совета;

– утверждение приказом директора учреждения.

1.7. Первый экземпляр рабочей программы и электронная копия передаются тренером-преподавателем заместителю директора по спортивной работе. Второй экземпляр рабочей программы используется тренером-преподавателем в учебном процессе для ведения журналов учёта групповых занятий.

1.8. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением (приложение 1), рабочая программа возвращается тренеру-преподавателю на доработку в течение указанного срока.

1.9. В случае отсутствия рабочей программы до 1 сентября тренер-преподаватель отстраняется от работы без сохранения заработной платы до момента её составления.

2. План воспитательной работы на год, расписанный ежемесячно.

3. Конспекты открытых занятий.

4. Контрольно-переводные нормативы.

2.3. Учебно-контрольные документы:

1) Протоколы/ведомости приёма контрольных нормативов (сентябрь-апрель/май, промежуточные июнь-август).

2) Таблицы, протоколы участия спортсменов в соревнованиях.

3) Отчёты о подготовке спортсменов-разрядников.

4) Анализ учебно-тренировочной деятельности за учебный год.

2.4. Личные дела обучающихся учреждения.

1) Медицинская справка, допускающая к занятиям по профилируемым в учреждении видам спорта, на первое занятие (для обучающихся всех годов обучения).

2) Копия свидетельства о рождении.

3) Заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся).

4) Согласие на обработку данных.

5) Фото 3\*4, или другого допустимого формата.

6) Копия СНИЛС

- 7) Адрес и дата прописки
- 8) Копия медицинского полиса
- 9) Копия паспорта одного из родителей

2.5. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися в специальном журнале инструктажей по технике безопасности. Тренер-преподаватель использует утверждённые приказом по учреждению инструкции по охране труда, пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности.

2.6. Тренер-преподаватель самостоятельно или с помощью специалистов может проводить:

- тестирование
- анкетирование
- мини-игры (внутригрупповые)
- мини-соревнования (внутригрупповые)
- другие методы и способы проверки усвоения учебной программы, воспитательной работы.

2.7. Тренер-преподаватель самостоятельно или с помощью специалистов учреждения ведет протоколы родительских собраний.

### **3. Система заполнения учебной документации тренерами-преподавателями организации**

3.1. Журнал учета групповых занятий (далее Журнал).

- Журнал является финансовым документом.
- Журнал ведется согласно «Указаниям к ведению журнала» в самом Журнале тренером-преподавателем самостоятельно на каждую учебную группу и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.
- Журнал в период работы хранится в учреждении, по окончании учебного года сдается заместителю директора по СР, затем в архив учреждения.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

3.1.1. В разделе «Расписание тренировок» 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 по учебно-воспитательной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором.
- расписание занятий составляется администрацией учреждения по представлению тренера-преподавателя, в целях установления более благоприятного режима 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 извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании, которое утверждается директором. Отсутствие утвержденного директором или согласованного с заместителем директора по СР расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

3.1.2. В разделе «Общие сведения» Фамилия и имя учащегося указываются полными (Иван, Фёдор, Владислав и т.д.)

- в графе № приказа о зачислении указывается № приказа зачисления обучающегося в учреждение первоначально (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.
- в графе Дата прохождения медосмотра - при ее наличии - записывается месяц - раз в год (по факту прохождения обучающимися медосмотра или диспансеризации).
- в графе с данными о родителях указывается имя отчество хотя бы одного родителя, место его работы и рабочий/сотовый телефон по возможности.

3.2.3. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» используются следующие условные обозначения:

**Б** – болен, по факту предоставляется справка или ее ксерокопия с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер 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 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 обучающегося пишется количество часов по факту посещения занятий данного обучающегося (заполняется по окончании месяца)

3.2.4. В разделе «Воспитательная работа» записываются темы воспитательных бесед, названия проведенных воспитательных мероприятий, в том числе проведенных с участием специалистов или родителей. – ежегодно на 01.09 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.

3.2.5. В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

– в графе «Переведен, передан, отчислен» дата и номер приказа о переводе или отчислении.

3.2.6. 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 медицинского учреждения.

– заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

– 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 учреждения. Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по спортивной работе о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

3.2.7. В разделе «Отметка о проверке учебно-тренировочного занятия» запись ведет заместитель директора по спортивной работе.

3.2.8. В графе «Замечания по ведению журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по СР, согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по учреждению. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

3.2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности», а также в отдельном журнале фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

– Вводный и на рабочем месте (на первом учебном занятии с подписями обучающихся, которым есть 14 лет).

– Инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости. Все последующие инструктажи фиксируются в журнале по ТБ – пишется тема. Инструкции прилагаются.

3.3. Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по спортивной работе ежемесячно с 25 – 28 число. По факту проверки журнала заместителем директора по СР на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров-преподавателей, с учетом месячной педагогической нагрузки и фактическим выполнением учебного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного 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 групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами - преподавателями учреждения.

## Структурные элементы рабочей программы тренера-преподавателя

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
<b>Титульный лист</b>	наименование учреждения
	грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
	название вида спорта, для которого написана программа
	указание этапа и года подготовки
	фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя
	период, на который рассчитана рабочая программа
	год составления программы
<b>Пояснительная записка</b>	направленность программы
	возраст детей, участвующих в реализации данной программы
	принципы набора детей в объединение, формирования групп
	основные цели и задачи этапа и года обучения
	особенности методической системы преподавания данного вида спорта
	сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса)
	соотношения объемов тренировочного процесса
<b>Содержание дисциплины</b>	отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий)
<b>Годовой учебный план-график</b>	включает в себя основное содержание всех разделов/тем этапа и года обучения на который рассчитана рабочая программа с указанием времени на их освоение



<b>Текущее планирование</b>	включает в себя ежемесячное распределение количества часов всех разделов/тем этапа и года обучения, на который рассчитана рабочая программа, планируемые и фактические даты проведения занятия
-----------------------------	--