



СОГЛАСОВАНО

Тренерско-педагогическим советом
от «29» июня 2023 г. Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ «Афалина»
Приказ №79-ОС от «29» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРА (ТРЕНЕРА-
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АФАЛИНА»

2023 год

Положение о порядке ведения документации тренера (тренера-преподавателя) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Афалина»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения документации тренера (тренера-преподавателя) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Афалина» (далее – Спортивная школа, Положение) регламентирует порядок ведения и наличия основной документации по учету работы тренера (тренера-преподавателя) (далее – Тренера), аналитических документов и документов контроля, единый порядок по ее заполнению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» 329-ФЗ от 04.12.2007;
- - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 03.08.2022 г № 634;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта (далее ФССП) и дополнительным общеобразовательным программам;
- Уставом Спортивной школы;
- и иных локально-нормативных документов.

1.3. К основной документации Тренера Спортивной школы, обязательной для заполнения, относятся:

- Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП;
- Журнал учета работы тренировочной группы;
- Личные дела обучающихся;
- Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в информационной системе ГИС Спорт.

Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы Тренеров Спортивной школы.

Утеря, порча, не своевременное заполнение документации Тренером, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

2. Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП

2.1. Планирование спортивной подготовки осуществляется в соответствии со сроками:

- перспективное планирование, позволяющее определить этапы реализации дополнительных общеобразовательных программ.

- ежегодное планирование, позволяющее составить план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий и промежуточной аттестации обучающихся, сдачи контрольных нормативов;

- ежеквартальное планирование, позволяет спланировать работу по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельную работу лиц, проходящих спортивную подготовку, по индивидуальным планам; учебно-тренировочные сборы; участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях;

- ежемесячное планирование, не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий, включающее инструкторскую и судейскую практику, а также медико-восстановительные и другие мероприятия.

2.2. Порядок разработки и утверждения перспективного планирования.

2.2.1 К документам перспективного планирования относятся дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы в сфере физической культуры и спорта; перспективный план подготовки групп обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, (разрабатывается на олимпийский цикл – 4 года) (Приложение 1). Так же к документам перспективного планирования относятся групповые и индивидуальные планы подготовки обучающихся.

2.2.2. Дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки разрабатываются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта на весь период спортивной подготовки занимающихся рассматривается Тренерско-педагогическим советом и утверждается директором Спортивной школы. Дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки корректируются и утверждаются по истечению срока реализации.

2.2.3. Перспективный план подписывается Тренером (тренером-преподавателем) и инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом назначенным приказом Спортивной школы. Перспективный план может корректироваться ежегодно.

2.2.4. Перспективный план утверждается директором до начала учебно-тренировочного года.

2.3. Порядок разработки и утверждения ежегодного планирования.

2.3.1. К документам ежегодного планирования относятся:

- план на учебно-тренировочный год и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта (Приложение 2);
- план-график распределения учебно-тренировочных часов (Приложение 3)
- журнал учета работы тренировочной группы.

2.3.2. План на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта (в соответствии с ФССП по виду спорта), состоит из следующих разделов:

- раздел подготовки;
- этап спортивной подготовки;
- общее количество часов в год;
- всего часов в неделю;
- количество учебно-тренировочных занятий в неделю.

Спортивная подготовка осуществляется в соответствии с Планом на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по видам спорта и рассчитана на 52 недели, утвержденный директором Спортивной школы в начале учебного года.

2.4. Ежеквартальное планирование.

Во время периода ежегодных отпусков, выезде в командировку и т.д. тренерско-преподавательского состава обучающиеся переходят на форму самостоятельных занятий по индивидуальным планам спортивной подготовки (Приложение 4).

2.4.1. Индивидуальный план спортивной подготовки включает в себя следующие разделы:

- Основные задачи и методы тренировки;
- План тренировочного занятия;
- Расписание тренировок по дням недели;

2.4.2. Индивидуальный план спортивной подготовки разрабатывается и подписывается Тренером и инструктором-методистом и/или старшим инструктором – методистом.

2.4.3. Индивидуальный план спортивной подготовки рассматривается и утверждается директором Спортивной школы.

2.4.4. Тренер в целях индивидуальной подготовки, отстающих или подготавливаемых к основным или ключевых для них спортивным соревнованиям спортсменов на начальном и учебно-тренировочном этапах спортивной подготовки может привлекать обучающихся к учебно-тренировочному процессу с иными группами или заниматься индивидуально по согласованию с администрацией до трех месяцев.

2.4.5. Тренер в целях качественного планирования подготовки к участию в спортивных соревнованиях один раз в три месяца может предоставлять скорректированный ежеквартальный учебно-тренировочный план работы с уточненными объемами нагрузки по разделам подготовки.

2.5. Ежемесячное планирование

2.5.1. К документам ежемесячного планирования относятся тематический план и расписание учебно-тренировочных занятий.

2.5.2. В тематическом плане (Приложение 5) на каждый этап спортивной подготовки указывается:

- содержание разделов спортивной подготовки (в соответствии с годовым планированием);

- общее количество часов;

- наименование месяцев;

- распределение часов по каждому разделу спортивной подготовки.

Тематический план отображается в программе спортивной подготовки по избранному виду спорта и формируется согласно плану учебно-тренировочной и соревновательной деятельности согласно этапу спортивной подготовки на текущий год.

2.5.3. Общее расписание учебно-тренировочных занятий является основным документом, в соответствии с которым осуществляется спортивная подготовка, утверждается приказом директора Спортивной школы на каждый учебный год.

2.6. Иное планирование.

2.6.1. План - конспект учебно-тренировочного занятия. План – конспект содержит в себе содержание и средства каждой части занятия, детально определяются занятия, определяется дозировка упражнений и организационно-методические указания.

3. Ведение журнала учета работы тренировочной группы

3.1. Журнал учета работы тренировочной группы (далее – Журнал) является основным документом по учету работы Тренера с учебно-тренировочной группой.

3.2. Ведение Журнала является обязательным. Журнал является нормативно-финансовым документом строгой отчетности и подлежит архивному хранению.

3.3. Журнал хранится в течении 5 лет. По окончании срока хранения, Журнал уничтожается.

3.4. Журнал рассчитан на один учебный год и обязателен на всех этапах (периодах) спортивной подготовки. Ведется отдельно на каждую группу, исключение составляет объединенная группа, учет работы с объединенными группами ведется в одном журнале. К ведению журнала не допускаются другие лица кроме Тренера, проводящего занятие в этой группе.

3.5. Журналы выдаются Тренеру в начале учебно-тренировочного года (после утверждения списков групп, учебно-тренировочной нагрузки и расписания), сдаются журналы по окончании учебно-тренировочного года инструктору-методисту или старшему инструктору методисту.

3.6. Списочный состав группы, годовой план спортивной подготовки (распределения часов по месяцам и по разделам подготовки), расписание занятий группы, титульный лист заполняются в соответствии с

утверждёнными приказами директора Спортивной школы. Изменения вносятся на основании приказа директора Спортивной школы. Перечисленные документы и журналы выдаются Тренеру должностным лицом назначенным директором Спортивной школы.

3.7. Проверка журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц с 25 числа в соответствии с требованиями к ведению журнала должностным лицом назначенным директором Спортивной школы.

Журнал во время работы Тренера, должен находиться на рабочем месте, или на проверке у должностного лица, назначенного директором, но не более 3-х дней.

В случае непредставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушение правил ведения журнала ведет за собой дисциплинарное взыскание.

3.8. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой одного цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью Тренера и должностным лицом. Изменения в расписании согласовываются с директором Спортивной школы.

3.9. Тренер заполняет в журнале:

- 1) Расписание занятий;
- 2) Общие сведения;
- 3) Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем учебно-тренировочной работы;
- 4) Итоги работы за учебный год;
- 5) Учет проведения инструктажей по технике безопасности;
- 6) Учет проведения инструктажей по антидопинговым правилам;
- 7) Годовой учебный план и график распределения учебных часов;
- 8) Сводная таблица итогов работы за учебный год;
- 9) Количество соревнований и участников;
- 10) Количество обучающихся на начало и конец года, выполнивших разряды, выбывших.

3.10. Указания к ведению журнала

3.10.1 Расписание учебно-тренировочных занятий.

Данный раздел заполняется строго согласно расписания учебно-тренировочных занятий, утвержденного директором Спортивной школы. Данный раздел заполняется ежемесячно с указанием времени и места проведения учебно-тренировочного занятия.

3.10.2. В разделе «Общие сведения» вносятся сведения о каждом занимающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца. О прохождении медосмотра делается запись на основании медицинского заключения.

В случае изменения состава группы, отчисленные отмечаются «Отчислен с ДД.ММ.ГГ.». Вновь прибывшие вносятся в раздел «Общие сведения» с указанием даты зачисления на основании приказа директора Спортивной школы.

3.10.3. В разделе «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем учебно-тренировочной работы» фамилия пишется полностью в алфавитном порядке и имя обучающегося - сокращенно. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом директора Спортивной школы о приеме, переводе и отчислении обучающихся. Журнал заполняется только в день проведения занятия.

Запрещается заранее заполнять страницу «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем учебно-тренировочной работы».

Все графы и строки заполняются полностью (указывается кол-во присутствующих на каждом занятии, продолжительность занятий в астрономических часах (60 мин.)

Присутствие обучающихся на занятии отмечается знаком «•», отсутствие (н), заболевание, травма «Б», участие в соревнованиях сборах «С».

«Объем тренировочной работы» показывает объем тренировки в часах (по факту проведения занятия).

Подпись Тренера проводившего каждого занятия.

3.10.4. «Итоги работы за учебный год»

Данный раздел заполняется в конце учебного года. Раздел заполняется в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.10.5. «Учет проведения инструктажей по технике безопасности»

Инструктаж проводится два раза в год:

- 1) Первый инструктаж проводится на первом занятии в первой половине учебно-тренировочного года.
- 2) Второй во второй половине учебно-тренировочного года.

Подтверждение прохождения инструктажа обозначаются личными подписями обучающихся, достигших 14-летнего возраста. За обучающихся младше 14 лет Тренер ставит знак «+», подтверждая этим, что обучающийся прошел инструктаж.

3.10.6. «Учет проведения инструктажей по антидопинговым правилам»

Фиксируются проведение инструктажа по антидопинговым правилам. Инструктажи проводятся один раз в год и при необходимости.

Подтверждение прохождения инструктажа обозначаются личными подписями обучающихся, достигших 14-летнего возраста. За обучающихся младше 14 лет Тренер ставит знак «+», подтверждая этим, что обучающийся прошел инструктаж.

3.10.7. «Годовой учебный план и график распределения учебных часов»

Данный раздел заполняется на основании плана на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта, в «Содержание занятий» указываются виды спортивной подготовки, на каждый вид устанавливается количество часов в год и на каждый месяц.

Количество часов в месяц по каждому разделу подготовки должно соответствовать годовому плану спортивной подготовки (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.

В праздничные дни Журнал заполняется только при наличии приказа о проведении занятий (об объявлении рабочего дня). В этом случае внизу страницы журнала записывается дата и номер приказа по Спортивной школе.

В период нахождения Тренера в отпуске (ежегодном, дополнительном, без содержания и т.п.) заполняется один раздел – Индивидуальный план (Самостоятельная подготовка). Копия плана выдается спортсменам.

В «Содержание занятий» так же указывается план теоретической подготовки (беседы), согласно утвержденному плану по дополнительной общеобразовательной программе.

3.10.8. «Сводная таблица итогов работы за учебный год»

Данный раздел заполняется два раза в год: в I полугодие и в конце учебного года. Подводятся итоги планируемых и фактических сведений об обучающихся получивших разряды и (или) звание.

3.10.9. «Количество соревнований и участников»

Данный раздел заполняется два раза в год: в I полугодие и в конце учебного года. Указываются количество спортивных соревнований по уровню и обучающихся, участвовавших в соревнованиях.

3.10.10. «Количество обучающихся на начало и конец года, выполнивших разряды, выбывших»

Данный раздел заполняется в конце учебного года. Подводятся итоги:

- сколько обучающихся на начало учебного года;
- сколько обучающихся на конец учебного года;
- сколько обучающихся получили звания и(или) разряды в течении учебного года;
- сколько было отчислено по разным причинам.

3.10.11. Раздел «проверка и инспектирование работы», заполняется должностным лицом, назначенным приказом директора Спортивной школы, после каждой проверки Журнала.

4. Личные дела обучающихся

4.1. Ведение личных дел.

4.1.1. Ведение личных дел производится Тренером и контролируется инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом, назначенным приказом директора Спортивной школы. Личное дело ведется в течение всего учебно-тренировочного периода обучающегося в Спортивной школе.

4.1.2. Личные дела обучающихся формируются при приеме в Спортивную школу на основании приказа о приеме. Личное дело формируется из документов предоставленных обучающимися согласно Положению правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в Спортивной школе.

4.1.3. Тренер, заполняющий личное дело несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в Спортивной школе. В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), Тренер обновляет указанные документы в личном деле. Сверка документов проводится не реже 1 раза в квартал.

4.2. Хранение личных дел.

4.2.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в шкафу-картотека.

4.2.2. Работа с личными делами допускается только по месту хранения личных дел. Вынос личных дел за пределы Спортивной школы строго запрещен. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

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

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

4.2.4. Личные дела хранятся не менее 3-х месяцев и не более 5 лет. По истечению срока утилизируются.

5. Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в электронной системе ГИС Спорт

5.1. Ввод данных осуществляется в веб-версии Информационной системы ГИС Спорт. Перед началом работы Тренеру необходимо ознакомиться с Руководством пользователя информационной системы ГИС Спорт.

5.2. Тренер заполняет данные на основании данных, полученных из личных дел, в разделах информационной системы ГИС Спорт:

- Спортсмены
- Спортсмены V2
- Группы – расписания

Все разделы заполняются согласно описанию Руководства пользователя информационной системы ГИС Спорт. Разделы могут изменяться или добавляться в связи с обновлением информационной системы ГИС Спорт.

5.3. Тренер, заполняющий разделы в информационную систему ГИС Спорт несет ответственность за достоверность вводимых данных. В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), Тренер обновляет указанные документы в разделах информационной системы ГИС Спорт. Сверка документов, вводимых в разделы информационно системы ГИС Спорт проводится 1 раз в месяц.

5.4. Контроль за введенными данными проводятся инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом назначенным приказом директора Спортивной школы, не реже 1 раза в квартал.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Спортивной школы, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Спортивной школы и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом мнения Тренерско-педагогического совета Спортивной школы, и вступают в силу с даты утверждения директором Спортивной школы.

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

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

6.5. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте Спортивной школы.

Приложение 1
К положению о порядке ведения
документации тренера (тренера-преподавателя)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Афалина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ «Афалина»

Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

Перспективный план

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Вид спорта _____

Этап спортивной подготовки _____

№ п/п	Год планирования	Выполнение (подтверждение) разрядных нормативов	Планируемый результат	Основные задачи на учебный год
1.	20__ г.			
2.	20__ г.			
3.	20__ г.			

4.	20 ____ г.			
----	------------	--	--	--

Приложение 2
К положению о порядке ведения
документации тренера (
тренера-преподавателя)
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
«Афалина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ «Афалина»

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

План на 20 ____ год
Учебно-тренировочный и
соревновательной деятельности на
этапах спортивной подготовки по виду спорта _____

Разделы спортивной подготовки	Этапы и годы спортивной подготовки			
	Этапы начальной подготовки		Тренировочный этап	
	До года	Свыше года	До двух лет	Свыше двух лет
Общая физическая подготовка				
Специальная физическая подготовка				
Спортивные соревнования				
Техническая подготовка				
Тактическая подготовка				
Теоретическая подготовка				
Психологическая подготовка				
Контрольные мероприятия				

Приложение 4
К положению о порядке ведения
документации тренера (тренера-преподавателя)
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
«Афалина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ «Афалина»

Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план спортивной
подготовки на 20__ г.**

Вид спорта _____

Ф.И.О. спортсмена _____

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Основные задачи

План тренировочного занятия

Расписание тренировок по дням недели

Дни недели	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
Дни тренировочных занятий и их длительность							

Приложение 5
 К положению о порядке ведения документации тренера (тренера-преподавателя) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Афалина»

Тематический план на _____ месяц.

Этап спортивной подготовки _____

Разделы спортивной подготовки	Количество часов
Общая физическая подготовка	
Специальная физическая подготовка	
Спортивные соревнования	
Техническая подготовка	
Тактическая подготовка	
Теоретическая подготовка	
Психологическая подготовка	
Контрольные мероприятия	
Медицинские, медико-биологические мероприятия	
Восстановительные мероприятия	
Общее количество часов за месяц	

