

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Заиграевская детская юношеская спортивная школа»
671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Советская, 28
тел.: 830136(41-8-08), E-mail:z_dush@govrb.ru; сайт: <https://zaigraevo-dush.profb.edu.ru>

«ПРИНЯТО» на общем собрании трудового и педагогического коллектива Протокол № 6 от «22» августа 2023 г.	«УТВЕРЖДАЮ» и.о. директора МАУ ДО «Заиграевская ДЮСШ» И.В. Козлов Приказ № 217 от «30» августа 2023 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ В МАУ ДО «ЗАИГРАЕВСКАЯ ДЮСШ»

п. Заиграево
2023 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей МАУ ДО «Заиграевская «детская юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ) составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации,
- типового положения о ДЮСШ,
- закона РФ «Об образовании РФ»,
- Устава ДЮСШ,
- локальных актов ДЮСШ,
- номенклатуры дел ДЮСШ.

1.2. Данное 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 ДЮСШ, эффективного контроля за выполнением дополнительных образовательных программ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий

2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:

Группы **учебно-тренировочные группы** (весь этап подготовки 1-5 год обучения):

рабочую программу на каждую группу, включающую:

- годовой план (рабочий план-график);
- поурочное планирование (конспект занятия);
- контрольно-переводные нормативы.

Группы **начальной подготовки** (весь этап подготовки 1-3 год обучения):

рабочую программу, включающую:

- годовой план (рабочий план-график);
- поурочное планирование (конспект занятия);
- контрольно-переводные нормативы

3. Учебные контрольные программы

- протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна);
- таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях;
- отчёты о подготовке спортсменов-разрядников;
- анализ медицинского обследования обучающихся;
- различные тестирования, анкеты и др.

4. Личные дела обучающихся ДЮСШ

- письменное заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка от врача на посещение занятий;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных.

- копия свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- копия страхового медицинского полиса;
- справка с места жительства или копия паспорта одного из родителей с пропиской.

3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ ДЮСШ

1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ ДЮСШ

- Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.
- Журнал ведется тренером-преподавателем для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера-преподавателя.
- Журнал в период работы хранится в ДЮСШ по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УВР, затем в архив.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется одной синей пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В разделе 1. «Указания к ведению журнала»

В разделе указаны правила ведения журнала учета групповых занятий.

В разделе 2. «Расписание занятия»

- Указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца);
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором;
- расписание занятий составляется администрацией школы, 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 по УВР и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру-преподавателю не подлежат.

В разделе 3. «Общие сведения».

В разделе «Общие сведения об обучающихся и их родителях» заполняются сведения об обучающихся и их родителях по соответствующим графам.

В разделе 4. «Учебный план и график распределения учебных часов на учебный год»

В разделе записывается содержания занятий, часы, в соответствии с календарно – тематическим планированием, утверждённым директором школы.

В разделе 5. «Учет посещаемости тренировочных занятий»

На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающегося полностью. Также в данном разделе записывается тема

занятий, номер и дата занятия, количество часов работы в соответствии с расписанием и учебным планом.

Условные обозначения для отметки в журнале посещаемости учащимися учебно-тренировочных занятий:

Б—отсутствие по болезни

«+»- присутствие на занятиях

О – опоздание на занятие

Н—отсутствие на занятиях

В разделе 6. «Учет сдачи норм по ОФП и комплексу ГТО»

Результаты сдачи норм ГТО, ОФП вносятся в раздел в порядке сдачи.

В разделе 7. «Учет результатов учащихся в спортивных соревнованиях»

- указывается фамилия имя, отчество учащегося, принимавшего участие в соревновании;
- наименование соревнований;
- дата проведения соревнования.

Раздел заполняется в течение года по итогам участия обучающихся в соревнованиях.

В разделе 8: «Инструктаж по ТБ и травматические повреждения, имевшие место на занятиях и соревнованиях с обучающимися»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587366

Владелец Козлов Игорь Васильевич

Действителен с 28.09.2022 по 28.09.2023