

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа»
муниципального образования Тимашевский район**

**Тел./факс: (86130) 4 12 05
ИНН/КПП 2353014026/235301001 ОГРН 1022304844858**

СОГЛАСОВАНО
на собрании педагогического совета
протокол № 7
от « 13 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШ»
А.П. Покило
приказ от 27 апреля 2023г. № 8-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

г. Тимашевск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления учебной документации тренеров-преподавателей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» муниципального образования Тимашевский район (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение направлено на:

создание условий эффективного учебно-тренировочного планирования и фактического выполнения образовательных программ;

анализ образовательной деятельности и освоения программного материала обучающимися Учреждения;

создание условий эффективного контроля за выполнением календарного плана спортивно-массовых мероприятий (соревновательная деятельность).

II. Перечень учебной документации

2.1. Основными документами деятельности тренера-преподавателя являются:

2.1.1. Журналы учета посещаемости занятий обучающимися по:

дополнительным образовательным общеразвивающим программам;

дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

документы планирования учебно-тренировочного процесса.

2.1.2. Планирование многолетнего учебно-тренировочного процесса осуществляется в следующих формах:

перспективное планирование (при наличии групп ССМ);

текущее планирование (на один год);

оперативное планирование (на месяц, неделю, отдельное учебно-тренировочное занятие).

К документам перспективного планирования относятся *учебный план, учебная программа*, многолетний план подготовки команды или отдельного обучающегося.

Учебный план определяет продолжительность учебной работы, последовательность прохождения учебного материала, содержание основных разделов, объём часов, длительность каждого занятия.

План состоит из разделов: теоретического и практического.

Учебная программа составляется на основе учебного плана и определяет объём знаний, умений и навыков, которые должны быть освоены занимающимися.

Перспективный план подготовки (командный или индивидуальный) составляется на различные сроки в зависимости от возраста и подготовленности обучающихся (при наличии ССМ). Перспективный план включает следующие разделы:

краткая характеристика команды или обучающегося;
цель подготовки, главные задачи по годам;
структура многолетнего цикла и его макроциклов;
основная направленность учебно-тренировочного процесса по годам, соревнования (старты), планируемые результаты в каждом году;
контрольно-переводные нормативы по годам;
система и сроки комплексного контроля, в том числе и диспансеризация.

К документам текущего планирования относятся:

план-график годового цикла учебной тренировки;
план подготовки на год (команды или обучающегося).

План-график - документ, определяющий содержание работы на учебно-тренировочный год, последовательность прохождения учебного материала по периодам и месяцам, количество часов на каждый раздел программы по неделям в течение года.

Годичный план подготовки – основные задачи и средства тренировки, примерное распределение нагрузки по объёму и интенсивности, распределение соревнований, педагогический и врачебный контроль.

Оперативное планирование включает: *рабочий план* и *конспект тренировочного занятия, план подготовки к отдельным соревнованиям*

Рабочий план – определяет конкретное содержание занятий на определённый учебно-тренировочный цикл (например, на месяц). В нём планируется методика обучения и совершенствования в соответствии с программой и планом графиком годового цикла, излагается теоретический и практический материал.

План-конспект учебно-тренировочного занятия составляется на основе рабочего плана. В конспекте определяют содержание и средства каждой части занятия, дозировку упражнений и методические указания.

План подготовки к отдельным соревнованиям – должен моделировать программу предстоящих соревнований и включать средства для достижения максимальной работоспособности.

2.2. В обязанности тренера-преподавателя входит оформление следующей документации:

журнал учета групповых занятий

протокол приёма контрольно-переводных нормативов (осень-весна)

таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях

представления о подготовке спортсменов-разрядников

учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися

личные дела обучающихся:

а) медицинская справка-допуск к занятиям по культивируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для обучающихся первого года обучения);

б) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для всех обучающихся);

в) заявление на обработку персональных данных родителей;

г) согласие родителей на публикацию фото несовершеннолетнего;

д) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

е) договор на обучение

III. Правила заполнения учебной документации

3.1. Указания к ведению журнала учёта спортивной подготовки:

Журнал ведётся тренером-преподавателем для каждого этапа образовательной программы и является финансовым документом по учету спортивной подготовки обучающихся и деятельности тренера-преподавателя.

Записи заносятся аккуратно и разборчиво, синей пастой одного оттенка. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Журнал в период учебно-тренировочного года находится у тренера-преподавателя, по окончании учебного года сдается в администрацию Учреждения.

Тренер-преподаватель ежемесячно представляет журнал на проверку в администрацию Учреждения. Дату проверки Учреждения определяет самостоятельно.

Указания к ведению журнала

1. Журнал учета спортивной подготовки (далее - журнал) является документом, в котором отражается выполнение годового тренировочного плана, ведётся учет посещаемости тренировочных занятий обучающимися.

2. Журнал ведётся основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы, закрепленной приказом директора. В период отсутствия основного тренера (командировка, отпуск, болезнь) ведение журнала осуществляется вторым или тренером-преподавателем, временно закрепленным за группой приказом.

3. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

3.1. На титульном листе указывается наименование физкультурно-спортивной организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, фамилия,

имя, отчество (при наличии) основного и второго (при наличии) тренера, даты начала и окончания ведения журнала (число, месяц, год).

3.2. В форме 1 «Содержание» указывается соответствующая нумерация страниц разделов журнала.

Форма 2 «Расписание тренировочных занятий» заполняется в соответствии с утвержденным расписанием. Указываются возможные спортивные базы занятий на текущий год, время их проведения (1 час проведения тренировочного часа равен 1 астрономическому часу - 60 минут). По видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина. «Расписание учебно-тренировочных занятий».

В форме 3 «Общие сведения» запись информации об обучающихся в разделе осуществляется согласно приказу руководителя о формировании групп спортивной подготовки и действующих нормативных документов об обработке персональных данных.

Дата проведения медосмотра заверяется подписью и печатью врача.

В форме 4 «Годовой тренировочный план» указывается годовой объем тренировочного процесса в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки и утверждается директором Учреждения. Заполняется в процентах и часах. Количество часов в год, в месяц и недельная нагрузка заполняется в астрономических часах.

3.3. Форма 5 «Учет спортивной подготовки» заполняется отдельно на каждый месяц. Списочный состав обучающихся приводится в соответствии с записями в форме 3 «Общие сведения». Зачисленные в течение года записываются в конце списка. В графе «Дата» указываются только дни, в которые проводились тренировочные занятия согласно расписанию.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому тренировочному занятию. При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

- - присутствие на тренировочном занятии;
- «н» - отсутствие на тренировочном занятии;
- «н/б» - отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);
- «с» - участие в спортивных соревнованиях;
- «тм» - участие в тренировочных мероприятиях;
- «с/п» - самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных часов. В графе «Подпись тренера (тренеров)» расписываются все тренеры-преподаватели, участвовавшие в проведении тренировочного занятия.

Продолжительность тренировочного занятия указывается в часах соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки. При отсутствии в федеральном стандарте спортивной подготовки указанных положений, продолжительность тренировочного занятия указывается в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.

Учет объемов по видам подготовки ведется, в целом за месяц, включая периоды основной работы и самостоятельной работы. Наименования видов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки и указанными в годовом тренировочном плане.

Форма 6 «Инструктаж спортсменов по мерам безопасности» (заполняется) не реже четырех раз в год: в начале тренировочного года, перед зимними, весенними и летними каникулами (на период активного отдыха с выполнением самостоятельной подготовки). При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Обучающиеся, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись. Необходимо учитывать проведение основных инструктажей, учитывая специфику вида спорта.

3.4. Форма 7 «Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняется не реже одного раза в квартал. Ознакомление с антидопинговыми правилами по виду спорта осуществляется под роспись.

3.5. В форме 8 «Итоги работы за тренировочный год» отражаются результаты подготовки спортсменов. В графе «Спортивный разряд (спортивное звание) на конец года» указывается присвоенный (присвоенное) спортсмену в установленном порядке спортивный разряд (спортивное звание) на конец года. В графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» указывается результат выполнения. Графа «Переведён, отчислен, оставлен повторно» заполняется заместителем директора с указанием реквизитов распорядительного акта.

Форма 9 «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется административными работниками Учреждения в целях внутреннего контроля выполнения программ, планов подготовки, правил заполнения журнала.

По факту, выявленных в ходе проверки журналов недостатков, пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку.

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 и фактического выполнения учебных планов тренерами-преподавателями Учреждения.