

ПРИНЯТО
на административно-
тренерском совете
МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина
протокол от 12.08.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина
_____ С.Г. Леоненко
приказ от 12.08.2020 № 93

**Положение
о рабочей документации тренера
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени
Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей документации тренера (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; приказом Министерства спорта России от 30.10.2015 № 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации"; приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2019 г. № 191н "Об утверждении профессионального стандарта "Тренер", локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует наличие у тренеров документации по учёту работы, аналитических документов и документов контроля; единый порядок по заполнению и ведению документации.

1.3. Положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также полноты усвоения программного материала занимающимися, эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки.

2. Обязательный перечень рабочей документации тренера

1. Расписание тренировочных занятий и график работы тренера.
2. Списки групп, ходатайства о движении личного состава занимающихся.
3. Личные дела занимающихся.

4. Журнал учета спортивной подготовки.
5. Индивидуальные планы спортивной подготовки.
6. Протоколы контрольных испытаний.
7. Ходатайства о присвоении спортивных разрядов.
8. Перспективное планирование.
9. Портфолио.
10. Отчет о работе.

3. Порядок ведения рабочей документации тренера

3.1. Расписание тренировочных занятий и график работы тренера.

График работы тренера составляется в астрономических часах (1 час равен 60 мин) и включает в себя проведение непосредственно тренировочного занятия, а также иных видов деятельности согласно должностной инструкции.

Расписание тренировочных занятий составляется с учетом тренировочной нагрузки в соответствии с планом комплектования на спортивный сезон и подается тренером заместителю директора по спортивной и методической работе Учреждения не позднее чем за 3 дня до начала учебного года. Время тренировочных занятий исчисляется в академических часах (1 час проведения тренировочного занятия равен 1 академическому часу - 45 мин).

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер обязан уведомить администрацию Учреждения за 3-4 дня до внесения изменений, согласовав с заместителем директора по спортивной и методической работе и совместно с ним произвести изменения в расписании.

Не проведение занятий в дни, отличные от утверждённых расписанием, рассматривается как прогулы и рабочее время, не урегулированное утверждённым расписанием, оплате не подлежит.

График работы тренеров, расписание тренировочных занятий и изменения в них утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Списки групп, ходатайства о движении личного состава занимающихся.

Списки групп для комплектования личного состава занимающихся на спортивный сезон составляются тренерами с учетом требований программ спортивной подготовки по видам спорта.

Предварительные списки подаются на этап начальной подготовки свыше 1 года и последующих лет по этапам спортивной подготовки по результатам промежуточной аттестации.

При возникновении необходимости движения личного состава занимающихся тренер подает ходатайство для рассмотрения в тренерский

совет. Рассмотренное на тренерском совете ходатайство утверждается заместителем директора по спортивной и методической работе.

3.3. Личные дела занимающихся.

Личные дела формируются на весь контингент занимающихся. Личное дело занимающегося состоит из:

- заявления о приеме в Учреждение установленного образца;
- копии свидетельства о рождении, паспорта (при наличии);
- справки об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта;
- заявления-согласия на обработку персональных данных занимающихся;
- документа, подтверждающего наличие спортивного разряда (при зачислении на тренировочный этап по виду спорта легкая атлетика, на этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства по видам спорта);
- документа (справки или выписки из приказа), подтверждающего стаж занятий спортом (при зачислении на тренировочный этап, на этап совершенствование спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства по видам спорта).

Личные дела занимающихся хранятся в Учреждении. При необходимости тренер может забрать их для работы, оставив отметку в журнале выдачи личных дел занимающихся.

3.4. Журналы учета спортивной подготовки.

Журнал учета спортивной подготовки (далее – журнал) Учреждения является нормативно-финансовым документом строгой отчётности, отражающий выполнение требований программы, подлежащим архивному хранению. Ведение журнала является обязательным.

Журнал ведётся лично тренером для каждого этапа и года спортивной подготовки. На период временного отсутствия тренера ведение журнала в его группе осуществляется другими тренерами, в соответствии с приказом директора спортивной школы.

Записи ведутся аккуратно, разборчиво, только авторучкой с синей (фиолетовой) пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Общие сведения

В данном разделе заполняются все графы о занимающихся группы, с учётом предоставленных данных. Графа «Движение» (зачислен, переведен, отчислен, повторное прохождение подготовки) заполняется в соответствии с приказами по Учреждению. Графа «Спортивный разряд» заполняется на начало спортивного сезона по его наличию и планируемый тренером к присвоению (подтверждению) за год, при присвоении (подтверждении) разряда заполняется дата и № приказа. Заполняются контактные данные, в т.ч. родителей (законных представителей). Графа «Социальное положение»

отражает статус семьи (полная, не полная, многодетная, с опекой и др.). В случае изменения списочного состава занимающихся в течение года, данные своевременно меняются.

Расписание тренировочных занятий

Расписание тренировочных занятий заполняется ежемесячно и должно соответствовать расписанию, утвержденному в соответствующем порядке.

Основные задачи

В начале спортивного сезона ставятся задачи на год в соответствии с требованиями программы Учреждения по виду спорта и характеристикой группы.

План спортивных мероприятий

Разделы таблицы заполняются с учетом требований программы Учреждения по виду спорта к количеству и уровню соревнований соответствующего этапа, года спортивной подготовки, в соответствии со спортивным календарем.

План-график распределения часов по разделам спортивной подготовки

Тренер самостоятельно распределяет часы по разделам подготовки, в соответствии с программой Учреждения по виду спорта. План-график согласовывается с инструктором-методистом, заместителем директора по спортивной и методической работе, утверждается директором Учреждения. В тех случаях, когда период подготовки совпадает по времени с отпуском тренера, либо с прекращением активного тренировочного процесса по приказам Учреждения, тренер обязан дать индивидуальные задания, на данный период. Основные задания индивидуальной подготовки для группы тренер вписывает в раздел «Работа по индивидуальным планам (самостоятельная работа)». Выполнение индивидуального плана (самостоятельной работы) фиксируется в дневнике самоконтроля занимающихся.

Учет спортивной подготовки за месяц

После каждого тренировочного занятия заполняется посещаемость: напротив фамилии отсутствующего ставится «н», по болезни – «б», в графе «Присутствовало» подсчитывается общее количество присутствующих на занятии, в конце месяца - количество пропусков у каждого занимающегося, в т.ч. по болезни, выставляется в графу «Пропуски». Графа «Разделы СП» заполняется в соответствии с программой Учреждения по виду спорта в начале месяца. Перед каждым тренировочным занятием заполняется «Продолжительность (мин)» - время занятия в минутах и отведенное для подготовки по разделам. В конце месяца подсчитывается общее количество часов за месяц по подготовке по каждому разделу и общее на спортивную подготовку за месяц. Содержание материала и количество часов за месяц должно соответствовать количеству часов плана-графика распределения часов по разделам подготовки на спортивный сезон. Заместитель директора по спортивной и методической работе ежемесячно осуществляет контроль за ведением журналов учета спортивной подготовки, в разделе «Проверка и

инспектирование журнала» излагает результаты проверки и дает рекомендации.

Регистрация инструктажа лиц, проходящих спортивную подготовку по санитарно-гигиенической, технической и пожарной безопасности на тренировочных занятиях и спортивно-массовых мероприятиях

Раздел заполняется по мере проведения соответствующего вида инструктажа, согласно инструкциям по технике безопасности для занимающихся, а также других инструкций, обеспечивающих охрану жизни и здоровья занимающихся. Указывается № инструктажа, дата проведения, в строке «Подпись» занимающиеся ставят свою подпись начиная с 16-летнего возраста, в остальных случаях отметку о проведении инструктажа делает тренер. Инструктажи проводятся на начало спортивного сезона с последующим повтором через полгода. В случае, если на занятии во время проведения инструктажа присутствуют не весь списочный состав занимающихся, тренер обязан провести индивидуальный инструктаж и зафиксировать это в журнале.

Работа по индивидуальным планам (самостоятельная работа)

Заполняется на период самостоятельной работы занимающимися. В разделе отражается, направленность и краткое содержание заданий.

Пропагандистская и информационная работа

Записываются культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, акции и беседы воспитательного, пропагандистско-информационного характера по мере их проведения.

Записи о травматических повреждениях

Заполняется в случае фиксации травмы тренером или медицинской сестрой, в графах отражаются характер и причины повреждений, мероприятия по оказанию первой помощи занимающемуся.

Медицинские осмотры

Заполняется два раза в год после прохождения медицинского осмотра занимающимися. Графы «Рекомендации» заполняются при их наличии рекомендаций от врача, для планирования индивидуальной работы.

Итоги работы за спортивный сезон

Раздел заполняется в течении всего спортивного сезона. В начале года тренером планируются индивидуальные достижения (результаты). Ежемесячно фиксируются фактические результаты соревновательной деятельности (участие, место), количество дней, проведенных на сборах и, при зачислении в сборную команд края или РФ, указывается приказ; в конце спортивного сезона тренером подводятся итоги с анализом причин отклонений от планируемых результатов, которые записываются в графу «Причины отклонений», показателей сохранности списочного состава, которые записываются в таблицу «Показатели сохранности», при наличии выпускников, продолжающих дальнейшую спортивную подготовку, заполняются графы, с указанием образовательных организаций в таблицу «Выпускники».

Проверка и инспектирование журнала

Заносятся положительные отзывы и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по спортивной и методической работе или лицом, инспектирующим тренировочную деятельность.

Учет работы в летний период

Заполнение журналов в летний период (с 1 июня по 31 августа) производится следующим образом:

при проведении тренировочных занятий, тренировочных сборов, в соответствии с утвержденным на летний период расписанием, тренер продолжает вести журнал, начатый в начале спортивного сезона.

В период ежегодного оплачиваемого отпуска тренера, праздничных дней планируется период активного отдыха в форме самостоятельных занятий занимающихся по индивидуальным планам разработанными тренером, в том числе участие в тренировочных, физкультурных и спортивных мероприятиях, медико-восстановительные мероприятия.

Журнал учета спортивной подготовки в течение спортивного сезона хранится на рабочем месте тренера, ежемесячно, в установленные Учреждением сроки, сдается заместителю директора по спортивной и методической работе для проверки, по окончании спортивного сезона после устранения всех выявленных замечаний журнал сдается заместителю директора по спортивной и методической работе, затем в архив Учреждения. Журнал хранится в течение 5 лет. По окончании срока хранения, журнал уничтожается согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, несвоевременную сдачу журналов на проверку тренер, допустивший перечисленное выше, несёт дисциплинарную ответственность.

3.5. Индивидуальные планы спортивной подготовки (далее – ИПСП).

ИПСП составляются тренерами для занимающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства в соответствии с Положением о формировании индивидуального плана спортивной подготовки спортсмена Учреждения.

3.6. Протоколы контрольных испытаний.

Протоколы контрольно-переводных испытаний оформляются аттестационной комиссией занимающихся в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта, передаются в тренерские советы для принятия решений о переводе или отчислении занимающихся, затем сдаются заместителю директора по спортивной и методической работе. Тренер для анализа и последующего мониторинга динамики спортивной подготовки хранит копии протоколов.

3.7. Ходатайства о присвоении спортивных разрядов.

Ходатайства о присвоении спортивных разрядов заполняются тренером в соответствии с Положением о присвоении спортивных разрядов Учреждения и подаются инструктору-методисту физкультурно-спортивных организаций, ответственному за присвоение разрядов в Учреждении в соответствии с ЕВСК по итогам соревнований не позднее 15 числа текущего месяца. Ходатайства, заполненные неправильно или не полностью, к рассмотрению не принимаются.

3.8. Перспективное планирование.

Перспективное планирование позволяет определить этапы реализации программы спортивной подготовки и составляется на олимпийский цикл – 4 года (Приложение 1).

3.9. Портфолио.

Портфолио профессиональной деятельности тренера является формой оценки его соответствия заявленной категории, определяя его профессиональную компетентность. В портфолио собирается информация, отражающая существующий уровень профессиональной деятельности тренера и ведется в период подготовки к присвоению квалификационной категории (срок 5 лет).

С целью сохранения информации в портфолио необходимой для подачи заявления с целью присвоения квалификационной категории прилагаются следующие документы согласно п. 15 приказа «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» министерства спорта РФ № 58371 от 18 мая 2020г.:

данные о зачислении лица, **проходящего** спортивную подготовку, в **тренировочную группу** тренера;

данные о результатах **официальных** спортивных мероприятий, подписанными председателем главной судейской коллегии, главным судьей (копии соревнований);

данные о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лиц, проходящих спортивную подготовку (копии приказов);

данные о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки (копии приказов);

данные, подтверждающие включение лиц, проходящих спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования (копии списков, приказов);

данные с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лиц, проходящих спортивную подготовку (копии протоколов);

данные об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классов и иных научно-практических мероприятиях (копии сертификатов, справок и др. подтверждающие документы);

данные о присвоении почетных спортивных званий и (или)

ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности тренера;
методические разработки (публикации).

3.10. Отчет о работе.

С целью учета и анализа результатов, эффективности спортивной подготовки занимающихся, анализа профессиональной деятельности тренером заполняется отчётная документация.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений.

4.3. Рабочая документация оформляется в соответствии с данным Положением.

4.4. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

