

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 162 от 07.08 2019 г.  
СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
И.И. Громова  
«07» 08 2019 г.

Рассмотрено на общем собрании работников  
протокол № 18 от 26.06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
олимпийского  
резерва №11  
Директор С. А. Комарова  
«26» 06 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТРЕНЕРСКОМ СОВЕТЕ**  
муниципального автономного учреждения  
города Набережные Челны  
«Спортивная школа олимпийского резерва №11»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность тренерского совета Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва №11» (далее - Учреждение).

1.2. Тренерский совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения вопросов, связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки.

1.3. Тренерский совет создается на неопределенный срок и действует на основании Положения о Тренерском совете.

1.4. Решения Тренерского совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения тренерами Учреждения, а также иных работников, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением тренерского совета и рекомендуются им для утверждения.

**2. Задачи**

2.1 Тренерский совет Учреждения создается в целях повышения организационного, профессионального мастерства и методической грамотности тренерского состава.

2.2. Задачи тренерского совета:

- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции Учреждения, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию тренировочного процесса в спортивной школе, повышению продуктивности тренировочной деятельности;
- соблюдение прав занимающихся, обеспечение свободного развития личности. Воспитание гармоничной личности, привлечение занимающихся к регулярным занятиям спортом, агитация и пропаганда здорового образа жизни, мотивация сильнейших спортсменов на достижение высоких спортивных результатов;
- освоение нового содержания, технологий и методов тренировочной

деятельности;

-соблюдение работниками Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда.

### **3. Функции**

Тренерский совет:

3.1. Рассматривает программы спортивной подготовки по видам спорта и этапам подготовки;

3.2. Организует работу по повышению квалификации тренеров, распространению передового спортивного опыта, аттестации тренеров;

3.3. Рассматривает вопросы перевода лиц, проходящих спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки;

3.4. Рассматривает комплекс вопросов организации спортивной подготовки;

3.5. Рассматривает вопросы отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку, из Учреждения;

3.6. Организует и проводит работу по профессиональной ориентации выпускников;

3.7. Осуществляет связи с Федерацией по волейболу города Набережные Челны и с Федерацией РТ (по мере необходимости);

3.8. Рассматривает состав тренировочных групп;

3.9. Рассматривает составов сборных команд Учреждения;

3.10. Обсуждает и утверждает календарный план спортивно-массовых мероприятий;

3.11. Проводит анализ результатов тренировочной деятельности;

3.12. Рассматривает тренировочные планы на новый тренировочный год.

Совершенствует систему планирования, анализа и учета в тренировочной работе, для определения перспективных направлений и методик в работе. Составляет план проведения открытых занятий;

3.13. Разрабатывает правила поведения занимающихся, правила техники безопасности, охраны жизни и здоровья занимающихся. Контролирует проведение инструктажей, знаний и умений занимающихся по данному вопросу.

### **4. Состав и организация деятельности**

Членами Тренерского совета являются тренеры Учреждения, а также иные работники, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки.

Председателем Тренерского совета является директор.

Тренерский совет в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться внеочередные Тренерские советы.

6. Решения Тренерского совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов

и оформляются в форме протоколов. При равенстве голосов голос председателя Тренерского совета является решающим.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Тренерский совет имеет право:

- 1) Выдвигать предложения и рекомендовать работников из числа тренерского состава на повышение квалификационного разряда;
- 2) Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении работников, чья деятельность непосредственно связана с организацией и проведением процесса спортивной подготовки за высокие результаты своей деятельности;
- 3) Обращаться за консультациями по проблемам тренировочной деятельности к администрации Учреждения;
- 4) Выдвигать предложения об улучшении тренировочного процесса в Учреждении;
- 5) Вносить предложения по изменению системы оценки, форм, порядке и периодичности приема (сдачи) переводных, контрольных (итоговых), текущих нормативов;
- 6) приглашать специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Тренерском совете;
- 7) принимать решения по спорным вопросам, входящих в его компетенцию;

5.2. тренерский совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- компетентность принимаемых решений;
- проведение заседаний Тренерского совета и своевременную подготовку документации.

## **6. Документация и отчетность**

6.1. Заседания Тренерского совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируются вопросы, обсуждаемые Тренерским советом и фиксируются принимаемые решения и рекомендации. Протоколы подписываются председателем и секретарем Тренерского совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала тренировочного года. Книга протоколов Тренерского совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения, постоянно хранится и передается по акту и входит в номенклатуру дел Учреждения.