

ПРИНЯТО:

Решение педагогического совета
МБУ ДО «СШОР» АМР РТ
Протокол заседания № 3 от 21.08.25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШОР» АМР РТ
А. А. Аджиев
Приказ от «21» августа 2015 г. № 7/1



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ- ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского
резерва» Альметьевского муниципального района Республики
Татарстан
(МБУ ДО «СШОР» АМР РТ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о единой системе ведения рабочей документации тренеров-преподавателей (далее - Положение) разработано в соответствии:

- со ст.48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273

«Об образовании в Российской Федерации»;

- с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н;

- с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;

- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с приказом Минспорта России от 27.12.2013 N№ 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 193н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования рабочей, в т.ч. программно-методической, документации.

1.3. Ответственность за соблюдение порядка разработки, составления, оформления, ведения и использования рабочей, в т.ч. программно-методической, документации возлагается на тренеров-преподавателей; оценка качества выполнения требований, установленных настоящим положением, возлагается на заведующих отделений методистов в соответствии с их функционалом, контроль качества выполнения настоящего положения возлагается на заместителя директора по УВР.

2. ЦЕЛЬ УСТАНОВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

2.1. Создание условий для выполнения должностных обязанностей тренера-преподавателя, установленных квалификационной характеристикой тренера-преподавателя по «ведению систематического учета, анализа, обобщения результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм».

2.2. Совершенствование документационного обеспечения образовательного процесса путем разработки единых подходов к использованию технологий работы с документами.

3. СИСТЕМА ЕДИНОГО ВЕДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

3.1. Обязательный перечень рабочей документации тренеров-преподавателей:

3.1.1. журнал учета групповых занятий;

3.1.2. утверждённые в установленном порядке дополнительные общеобразовательные программы согласно тарификации, на текущий учебный год;

3.1.3. индивидуальные учебные планы, далее ИУП (для обучающихся с удлинённым на 1 год сроком обучения);

3.1.4. ИУП группы на период летних сборов или индивидуальный план самостоятельной работы на период летнего активного отдыха;

3.1.5. фонд контрольно-оценочных средств на каждую учебную группу в текущем учебном году согласно тарификации;

3.1.6. конспекты учебно-тренировочных занятий;

3.1.7. личные дела обучающихся (оформление совместно с заведующим отделением, методистом);

3.1.8. ведомость отчёта по выполнению реализуемых дополнительных общеобразовательных программ (1раз в полугодие);

3.1.9. протоколы промежуточной аттестации, протоколы приёма контрольных нормативов, протоколы (приказы) участия обучающихся в соревнованиях, присвоения разрядов/званий.

3.2. Виды рабочей документации под номерами 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6. составляют программно-методический комплекс (ПМК).

3.3. Документирование заключается в фиксации процесса и/или результатов учебно-воспитательной, тренировочной деятельности обязательно с помощью ПК и (или) фиксации на только электронных носителях в установленном порядке.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую/нормативную/ силу документа (грифы утверждения и согласования, единые правила оформления);

- оперативное и качественное их исполнение (в установленные в распорядительных или иных актах сроки);

- качество документов как источника информации (достоверность и объективность). Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4.

3.4. В перечень рабочей документации тренеров-преподавателей педагогическим советом могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства РФ в области образования и (или) физической культуры и спорта.

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

4.1. Журнал учета групповых занятий.

4.1.1. Журнал учета групповых занятий является нормативно-финансовым документом строгой отчётности, подлежащим архивному хранению.

4.1.2. Журнал ведётся лично тренером-преподавателем. Все записи делаются чётко, аккуратно и обязательно пастой одного цвета в течение всего учебного года. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание (кроме установленных случаев).

Все согласованные с заместителем директора по УВР исправления делаются от руки, заверяются подписью, датой и печатью.

4.1.3. Журнал в течение года после проведения в определённый расписанием день занятий хранится у тренера-преподавателя и сдаётся им на проверку заместителю директора по УВР ежемесячно в установленные сроки. По окончании учебного года после устранения всех выявленных замечаний сдаётся заместителю директора по УВР, затем в архив.

4.1.4. Журнал хранится в течение 5 лет. По окончании срока хранения, журнал уничтожается согласно правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

4.1.5. За утерю, порчу, грубые нарушения в ведении журнала, несвоевременную сдачу журналов на проверку лицо, допустившее перечисленное, несёт дисциплинарную ответственность.

4.1.6. На период временного отсутствия тренера-преподавателя ведение журнала в его группе осуществляется другими тренерами-преподавателями, в соответствии с приказом о передаче учебной нагрузки.

4.1.7. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно:

Инструктаж по ТБ - раздел заполняется по мере проведения соответствующего вида инструктажа, согласно инструкциям по ТБ для обучающихся, а также других инструкций, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся;

Расписание занятий:

- заполняется с учётом круглогодичной организации образовательного процесса: организации учебно-тренировочного процесса в течение 12 месяцев (с 01.09 по 31.08), в т.ч. в условиях УТС, городских и загородных оздоровительных лагерей, режима организации самостоятельной работы обучающихся (по плану индивидуальной самостоятельной работы);

- указывается время и дни проведения занятий (не позднее последнего числа предыдущего месяца);

- должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и расписанием, утвержденным директором;

- 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. Проведение занятий в дни, отличные от установленных утверждённым расписанием, рассматривается как прогулы, и учебное время, не урегулированное утверждённым расписанием, оплате не подлежит.

Общие сведения:

- должны быть заполнены все графы, с учётом представления данных («школа», «класс» «медосмотр» и т.д.); в случае изменения списочного состава обучающихся в течение учебного года должны своевременно производиться записи об этом напротив фамилии соответствующего обучающегося: «отчислен: приказ от №», «зачислен: приказ от №». В Графе «Сведения о родителях» такие персональные данные, как д/адрес, телефон, место работы и занимаемая должность, вносятся только с согласия родителей.

Учебный план-график:

- должны быть заполнены все графы, должна быть указана утверждённая дополнительная общеобразовательная программа, на основании которой разработан данный учебный план-график, должны быть все реквизиты утверждения и согласования. Возможно на этой странице вклеить

напечатанный с помощью ПК примерный план-график, соответствующий этапу подготовки, являющийся частью реализуемой дополнительной общеобразовательной программы с вышеуказанными реквизитами.

Рабочий план-график:

- цель рабочего плана-графика - детализация учебного плана по каждому занятию (целевые установки занятия - освоение, совершенствование, применение, обобщение, контроль дидактических единиц освоения программы)

Учет посещаемости тренировочных занятий:

- должен осуществляться с учётом организации образовательного процесса, согласно календарному учебному графику, рассчитанному на 42 недели: 39 недель (9 месяцев) на базе учреждения и 3 недели в спортивно-оздоровительном лагере по ИУП группы на период летних сборов или по индивидуальным планам самостоятельной работы на период летнего активного отдыха (с оценкой качества выполнения этого плана обучающимися).

Условные обозначения:

«б» - болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, в т.ч. от физкультурно-спортивных занятий:

«с» - участие в соревнованиях;

«т» - тренировочный сбор;

«н» - отсутствие на занятиях;

- в графе «всего присутствовало» - итоговая цифра посещаемости обучающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

Отметки по результатам оценки освоения реализуемой программы:

- выставляются в соответствии с положением о текущем контроле, промежуточной аттестации (для дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ);

Поурочная запись занятий:

- дата занятий должна соответствовать утверждённому расписанию; Но занятий должен соответствовать аналогичному номеру в рабочем плане-графике; в случае выпадения занятий по причине переноса праздничных дней из годового рабочего плана-графика № может не соответствовать.

- количество часов должно соответствовать утверждённому расписанию;

- краткое содержание должно соответствовать рабочему плану-графику по всем разделам (предметным областям) программы, в т.ч. записи содержания тем («дидактических единиц») теоретических занятий, «вид соревновательной деятельности», и обязательно - **содержание текущего контроля и промежуточной аттестации** (для дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ);

- в конце страницы, перед записью: «проверено» указывается общее количество занятий и часов, проведенных за месяц, а также процент посещаемости группы.

Учёт спортивных результатов:

- указывается количество дней / соревнований для каждого обучающегося и реквизиты приказа о присвоении разряда, звания.

Выполнение индивидуальных учебных планов и планов самостоятельной работы:

- для переведённых на ИУП записи осуществляются в соответствии с графами и ссылкой на ИУП и (или по результатам выполнения индивидуальных планов самостоятельной работы.

4.2. Дополнительные общеобразовательные программы. Образовательная программа является внутренним нормативным актом, обязательным к исполнению всеми тренерами-преподавателями. Один экземпляр документа хранится у тренера-преподавателя, второй - в кабинете заместителя директора по УВР. Электронный вариант находится у заместителя директора по СМР.

4.2. Фонд контрольно-оценочных средств на каждую учебную группу в текущем учебном году разрабатывается в соответствии с п. 3.2. Положения об осуществлении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБУ ДО «СШОР».

4.3. Все графы личных дел обучающихся заполняются совместно с заведующими отделений.

4.4. Ведомость отчёта по выполнению реализуемых образовательных программ (1 раз в полугодие) заполняется в соответствии с принятыми требованиями.

4.5. Протоколы приёма контрольных нормативов, протоколы контрольно-переводных нормативов промежуточной аттестации заполняются по типовым формам в электронном варианте. Обрабатываются заведующими отделений и сдаются на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов

Подпись Алишера И. Ю.
« 21 » 1999 года М.П.

