

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «ЛЕДОК»  
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

**«ПРИНЯТО»**  
решением общего собрания работников  
протокол № 16 от 30.09.2019г.



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Приказом директора МАУ  
ЦШ по хоккею «Ледок»  
от 30.09.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документации тренерского состава**  
**муниципального автономного учреждения**  
**«Спортивная школа по хоккею «Ледок»**  
**Нурлатского муниципального района РТ**

## **I.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

1.1.Положение об учебной документации тренеров МАУ «СШ по хоккею «Ледок» составлено на основании нормативных документов:

- закона №273 ФЗ от 27.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава МАУ «СШ по хоккею «Ледок»»
- локальных актов МАУ«СШ по хоккею «Ледок»

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области учебно-воспитательного планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки, анализа выполненной спортивной деятельности и воспитательной работы, а также полноты усвоения программного материала обучающимися школы, эффективного контроля за выполнением спортивных программ.

## **II.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:**

Тренер обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий спортивной школы.
2. План учебно-воспитательной работы с группами на учебный год с учётом годового плана работы СШ.
3. Учебную документацию по планированию тренировочной работы.
4. Учебные контрольные программы.
5. Личные дела обучающихся МАУ «СШ по хоккею «Ледок»
6. Ежемесячный отчёт по учебно-воспитательной работе с обучающимися (по форме).
7. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися.

## **III.УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.Журнал учета групповых занятий.

Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.

Журнал учета групповых занятий МАУ«СШ по хоккею «Ледок» заполняется в соответствии с Положением о состоянии и ведении журналов учёта групповых занятий спортивной школы.

Журнал заполняется аккуратно и разборчиво, одной синей пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, заместителем директора.

Отсутствие утвержденного директором, заместителем директора расписания рассматривается как прогул, и к оплате тренеру не подлежит.

Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора по СР ежемесячно 23 числа. Отсутствие журнала или отсутствие записей в журнале с указанием фактически проводимых занятий, не дает права тренеру на оплату труда. Оплата труда производится ежемесячно по факту проверки финансового документа: журнала по учету посещаемости обучающимися групповых занятий и фактического выполнения учебных планов тренерами спортивной школы.

В графе «отзыв о работе» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по СР согласно планов - графиков, утвержденных директором, либо приказов по школе. По факту грубых нарушений пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения нарушений, и пишется объяснительная на имя директора тренером-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения нарушений снова проводится проверка.

2. План учебно-воспитательной работы с группами на учебный год с учётом годового плана работы СШ.

-ежегодно на 15.09. тренером составляется план спортивной работы и годовой план работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата (месяц) проведения, участие в соревнованиях, проведение родительских собраний -по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество

участников мероприятия из числа обучающихся и родителей, ставится роспись тренером-преподавателем.

4. Учебная документация по планированию тренировочной работы.

а) поурочное планирование.

-поурочное планирование составляется с указанием даты проведения занятия и основных видов, методов и форм деятельности в произвольной форме, указываются контрольно-переводные нормативы.

б) контрольные нормативы» (отдельный документ):

- на основании годового воспитательного плана, планов-конспектов занятий тренер, по факту приема контрольно-переводных, контрольно-приемных нормативов, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки, в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется оценка или балл, согласно образовательным программам.

-анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на педагогических советах, согласно планов методической работы, утвержденной директором.

-анализ переводных контрольных нормативов проводится на педсоветах, издается приказ

по школе о переводе обучающихся на следующий этап обучения, либо на повторный год,  
либо перевод в группу спортивно-оздоровительной направленности, либо зачислении в группы учебно-тренировочные, с учетом условного перевода по ходатайству тренерского совета.

в) рабочая программа спортивной подготовки.

- рабочая программа составляется в соответствии с положением.

5. Учебные контрольные программы.

а) протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна)

б) таблицы, протоколы участия обучающихся в соревнованиях

в) отчёты о подготовке спортсменов-разрядников

г) анализ медицинского обследования обучающихся физдиспансером

д) различные тестирования, анкеты и др.

Учебные контрольные программы каждый тренер составляет и хранит в папке.

6. Личные дела обучающихся МАУ «СШ по хоккею Ледок»

а) справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям в СШ по виду спорта,

(для обучающихся всех годов обучения).

б) заявление от родителей обучающегося установленного образца (для обучающихся

первого года обучения). Заявления хранятся у администрации СШ.

в) личная карта спортсмена (для обучающихся, зачисленных на учебно-тренировочный

этап, начиная с первого года обучения). Заводит, оформляет, заполняет личную карту тренер вместе с обучающимся.

8. Учет инструктажей по технике безопасности с обучающимися.

Инструктажи по технике безопасности утверждены директором СШ, рассматриваются на тренерских советах, вывешиваются в доступном для чтения месте.

По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею с шайбой «Ледок» Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

«Инструктаж по технике безопасности» (отдельная страница в журнале учета

групповых занятий)

-фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

(на первом учебном занятии с подписями обучающихся)

-инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости

-инструктаж перед соревнованиями с учетом проезда на соревнования

-инструктаж перед выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями,

учебно-тренировочными сборами с учетом транспортировки до мест соревнований,

условий проживания, питания и др.

-по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

Всего прошнуровано  
и пронумеровано

51 лист

ЛИСТОВ

Директор

*[Signature]*

