

Приложение №1
к приказу № 115/10
от «01» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ
ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ХИМИК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения документации тренера-преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Химик» (далее – Спортивная школа, Положение) регламентирует порядок ведения и наличия основной документации по учету работы тренера-преподавателя (далее – Тренера), аналитических документов и документов контроля, единый порядок по ее заполнению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» 329-ФЗ от 04.12.2007;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта РФ «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 03.08.2022 г №634;

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта (далее ФССП) и дополнительным общеобразовательным программам;

- Уставом Спортивной школы;

- и иных локально-нормативных документов.

1.3. К основной документации тренера-преподавателя Спортивной школы, обязательной для заполнения, относятся:

- Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП;

- Электронный журнал учета работы учебно- тренировочной группы (АИС «Мой спорт», ГИС «СПОРТ»);

- Личные дела обучающихся;

- Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в информационных системах АИС «Мой спорт», ГИС «СПОРТ».

Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы тренеров-преподавателей Спортивной школы.

Утеря, порча, не своевременное заполнение документации тренером-преподавателем, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

2. Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП

2.1. Планирование учебно-тренировочного процесса осуществляется в соответствии со сроками:

- перспективное планирование, позволяющее определить этапы реализации дополнительных общеобразовательных программ.
- ежегодное планирование, позволяющее составить план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий и промежуточной аттестации обучающихся, сдачи контрольных нормативов;
- ежеквартальное планирование, позволяет спланировать работу по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельную работу обучающихся, поиндивидуальным планам; учебно-тренировочные сборы; участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях;
- ежемесячное планирование, не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий, включающее инструкторскую и судейскую практику, а также медико-восстановительные и другие мероприятия.

2.2. Порядок разработки и утверждения перспективного планирования.

2.2.1 К документам перспективного планирования относятся дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы в сфере физической культуры и спорта; перспективный план подготовки групп обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, (разрабатывается на олимпийский цикл – 4 года). Так же к документам перспективного планирования относятся групповые и индивидуальные планы подготовки обучающихся.

2.2.2. Дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки разрабатываются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта на весь период спортивной подготовки занимающихся и утверждается директором Спортивной школы. Дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки корректируются и утверждаются по истечению срока реализации.

2.2.3. Учебно–тренировочный (перспективный) план утверждается директором до начала учебно- тренировочного года.

2.3. Порядок разработки и утверждения ежегодного планирования.

2.3.1. К документам ежегодного планирования относятся:

- план на учебно-тренировочный год и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта;
- план-график распределения учебно-тренировочных часов;
- журнал учета работы тренировочной группы.

2.3.2. План на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта (в соответствии с ФССП по виду спорта), состоит из следующих разделов:

- раздел подготовки;

- этап спортивной подготовки;
- общее количество часов в год;
- всего часов в неделю;

Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки осуществляются в соответствии с Планом на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по видам спорта.

2.4. Ежемесячное планирование

2.4.1. К документам ежемесячного планирования относятся тематический план и расписание учебно-тренировочных занятий (в системе АИС «Мой спорт»).

2.4.2. Общее расписание учебно-тренировочных занятий является основным документом, в соответствии с которым осуществляется реализация дополнительных образовательных программ, утверждается приказом директора Спортивной школы на каждый учебный год.

2.5. Иное планирование.

2.6.1. План - конспект учебно-тренировочного занятия. План – конспект содержит в себе содержание и средства каждой части занятия, детально определяются занятия, определяется дозировка упражнений и организационно-методические указания (формируется в АИС «Мой спорт» или на бумажном носителе).

3. Ведение журнала учета работы учебно- тренировочной группы

3.1. Журнал учета работы учебно - тренировочной группы (далее – Журнал) является основным документом по учету работы тренера - преподавателя с учебно- тренировочной группой.

3.2. Ведение Журнала является обязательным. Журнал является нормативно-финансовым документом строгой отчетности и подлежит архивному хранению.

3.3. Журнал рассчитан на один учебно- тренировочный год и обязателен на всех этапах (периодах) подготовки. Ведется отдельно на каждую группу, исключение составляет объединенная группа, учет работы с объединенными группами ведется в одном журнале. К ведению журнала не допускаются другие лица кроме тренера - преподавателя, проводящего занятие в этой группе.

4. Ведение личных дел обучающихся

4.1. Ведение личных дел осуществляется тренером- преподавателем и контролируется инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом или должностным лицом, назначенным приказом директора Спортивной школы.

4.2. Личное дело ведется в течение всего учебно-тренировочного периода обучающегося в Спортивной школе. Личные дела обучающихся формируются

при приеме в Спортивную школу на основании приказа о приеме. Личное дело формируется из документов предоставленных обучающимися, родителями (законными представителями) согласно Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам (далее Порядок приема) в Спортивной школе.

4.3. Тренер - преподаватель, заполняющий личное дело несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Порядке приема. В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), тренер - преподаватель обновляет указанные документы в личном деле.

4.4. Хранение личных дел.

4.4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в шкафу-картотеке.

4.4.2. Работа с личными делами допускается только по месту хранения личных дел. Вынос личных дел за пределы Спортивной школы строго запрещен. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- тренер-преподаватель, закрепленный за данными группами;
- инструктор-методист и (или) старший инструктор-методист.

4.4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

4.4.4. Личные дела хранятся не менее 3-х месяцев и не более 5 лет. По истечению срока утилизируются.

5. Ввод данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости в электронной системе АИС «Мой спорт», ГИС Спорт

5.1. Ввод данных осуществляется в веб-версии Автоматизированной Информационной Системы «Мой спорт» и ГИС Спорт. Перед началом работы тренеру -преподавателю необходимо ознакомиться с Руководством пользователя информационной системы.

5.2. Тренер - преподаватель заполняет данные на основании данных, полученных из личных дел, в разделах информационной системы. Все разделы заполняются согласно описанию Руководства пользователя информационной системы. Разделы могут изменяться или добавляться в связи с обновлением информационной системы.

5.3. Тренер - преподаватель, заполняющий разделы в информационной системе несет ответственность за достоверность вводимых данных. В случае изменения документов (получение паспорта при достижении 14 лет, утери или изменении других документов, предоставленных при приеме в Спортивную школу), тренер - преподаватель обновляет указанные документы в разделах

информационной системы. Сверка документов, вводимых в разделы информационной системы проводится 1 раз в квартал.

5.4. Контроль за введенными данными проводится инструктором-методистом и (или) старшим инструктором-методистом не реже 1 раза в квартал.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Спортивной школы, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Спортивной школы и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

6.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

6.5. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте Спортивной школы.