

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «СШОР «Ангара»

Бажанова С.Н.

15.12.2020

№ 132-о/п
от 15.12.2020



**Положение
об основной документации тренера Муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Ангара»**

1. Общие положения

1.1. Положение об основной документации тренеров Муниципального Бюджетного Учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Ангара» (далее МБУ «СШОР «Ангара») составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказа Минспорта России от 30 октября 2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2019 года № 191н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;
- Устава МБУ «СШОР «Ангара».

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования тренировочного процесса, фактического выполнения и эффективного контроля за соблюдением стандартов качества оказания услуг по спортивной подготовке, выполнения требований программ по видам спорта на основании федеральных стандартов спортивной подготовки, анализа выполненной тренировочной деятельности, качества освоения годовой тренировочной нагрузки и выполнения контрольных нормативов и разрядных требований занимающимися физкультурно-спортивной организацией.

2. Перечень основной документации тренера

2.1. Тренер обязан заполнять следующую документацию:

2.1.1. Журнал учета работы спортивной группы.

2.1.2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- спортивно-оздоровительный этап: годовой план-график, тематическое планирование на месяц, план-конспект тренировочного занятия;

- этап начальной подготовки: годовой план план-график, тематическое планирование на месяц, план-конспект тренировочного занятия;

- тренировочный этап: годовой план-график, тематическое планирование по макро и микроциклам, план-конспект тренировочного занятия;

- этап совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства: перспективный план подготовки спортсмена на 4 года, годовой план-график, тематическое планирование по макро и микроциклам, план-конспект тренировочного занятия, индивидуальный план подготовки спортсмена, дневник самоконтроля занимающегося.

2.1.3. Контрольные документы:

а) протоколы приёма тестирования и контрольно-переводных нормативов;

б) таблицы, протоколы участия занимающихся в соревнованиях;

в) отчёты о подготовке спортсменов-разрядников;

- г) анализ медицинского обследования занимающихся спортивной школы на всех этапах спортивной подготовки;
- д) отчет тренера об участии в научно-методической работе физкультурно-спортивной организации, повышении квалификации;
- е) отчет об участии в соревнованиях;
- ж) заявка на участие в соревнованиях;
- з) годовой план работы тренера.

2.1.4. Личные дела занимающихся должны содержать следующие документы:

- а) медицинскую справку о состоянии здоровья с медицинским заключением о возможности заниматься избранным видом спорта;
- б) заявление от родителей (законных представителей) занимающегося установленного образца;
- в) договор на оказание услуг по спортивной подготовке с законным представителем (родителем) несовершеннолетнего ребенка или договор с занимающимся совершеннолетним гражданином от 18-ти лет;
- д) личная карта спортсмена, выписки из приказов о переводе на следующий этап спортивной подготовки, выписки из приказов о присвоении массовых и спортивных разрядов, зачетную классификационную книжку спортсмена,

2.2. Учет инструктажей по технике безопасности с занимающимися.

3. Указания к ведению «журнала учета работы спортивной группы»

- 3.1. «Журнал учета работы спортивной группы» (далее журнал) является отчетным финансовым документом.
- 3.2. Журнал ведется тренером для каждой группы независимо от этапа спортивной подготовки и является основным документом по учету тренировочной работы группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.
- 3.2.2. Журнал рассчитан на один полный цикл спортивной подготовки или спортивный сезон в объеме 52 недели (1 год).
- 3.3. За утерю или порчу журнала работник, несет дисциплинарную ответственность.
- 3.4. В течение года журнал хранится у тренера. По окончании годичного цикла журнал сдается на хранение в архив учреждения.

3.2. Порядок заполнения «журнала учета работы спортивной группы»

- 3.2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Исправления, делаются в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью тренера и непосредственного руководителя.
- 3.2.2. В разделе «Расписание тренировочных занятий» указывается время и дни их проведения. В расписании занятий для каждой группы указываются дни недели, время и место проведения тренировочного занятия. Расписание в журнале должно совпадать с общим расписанием тренировочных занятий учреждения, которое утверждается директором и размещается на стенде и на официальном сайте учреждения. В случае изменения (времени или дней недели) расписания тренер обязан уведомить администрацию учреждения не позднее суток до начала тренировочных занятий по новому расписанию. Расписание тренировочных занятий учреждения составляется инструктором-методистом, по представлению старших тренеров отделений, в целях установления более благоприятного режима тренировочных занятий, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях,

командирования и другим причинам), тренер извещает администрацию учреждения и совместно с ней производит изменения в расписании

3.2.3. В разделе «Общие сведения» указываются фамилии, имена, отчества занимающихся, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля, дату рождения занимающегося, школу, класс, домашний адрес, номер телефона, фамилию, имя, отчество родителей, место работы и занимаемая должность родителей, номер телефона.

3.2.4. В разделе «Учет посещаемости» указывается месяц, в котором проводились занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому занимающемуся, в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. Присутствие на занятиях отмечается точкой (.). При отсутствии занимающегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «Н», болен – «Б». При этом в графе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось тренировочное занятие согласно расписанию занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

3.2.5. В разделе «Содержание тренировочного занятия» ставится дата число, месяц, год проведения занятий, количество часов одного занятия, краткое содержание занятия, подпись тренера или нескольких тренеров в зависимости от этапа спортивной подготовки. Дата проведения занятий указывается тренером по факту проведения занятий, содержание занятий записывается согласно тематическому плану. На каждое занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество проведенных тренировочных занятий с указанием количества итоговых часов.

3.2.6. В разделе «Учет спортивных результатов» указывается фамилии и имена занимающихся без сокращения слов, наименование соревнований и дата проведения согласно положению или регламенту о проведении данного соревнования и результат: выполнение или подтверждение какого-либо спортивного или массового разряда, занятое место.

3.2.7. В разделе «Проверка и инспектирование работы» указываются дата (число, месяц и год); наименование органа, фамилия и должность лица, производившего проверку; отзыв о работе с выводами и предложениями, роспись лица, проводившего проверку. Заносятся положительные или отрицательные моменты, выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок.

3.2.8. В разделе «Записи о травматических повреждениях и болезнях» указывается фамилия пострадавшего, характер и причины травмы и дата возобновления занятий на основании заключения лечебного учреждения. По факту заболеваний или травм занимающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения. По факту травматизма занимающиеся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ. По факту тяжелых травм во время тренировочного процесса, либо по причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с занимающимися учреждения. Тренер обязан по факту несчастного случая с занимающимися вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, администрации учреждения о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

3.2.9. В разделе «Инструктаж по технике безопасности с занимающимися» записывается фамилия, имя и отчество занимающегося, тема инструктажа, где фиксируются плановые и внеплановые инструктажи по ТБ:

1. Вводный и на первом тренировочном занятии;

2. Инструктаж перед соревнованиями на местах, тренировочными мероприятиями, выездами с учетом массовости.

3.2.10. В разделе «Годовой план график» заполняются виды спортивной подготовки с общим годовым и ежемесячным количеством часов, количество соревновательных дней и дней тренировочных мероприятий. Количество часов судебской и инструкторской практики.

3.3. Протоколы приемных и итоговых (промежуточных) контрольных нормативов (отдельный бланк) заполняется тренером на основании годового плана-графика, месячных планов и планов-конспектов тренировочных занятий. Бланки приемных нормативов заполняются для зачисления детей в учреждение на этапы спортивной подготовки (спортивно-оздоровительный этап, на этап начальной подготовки и тренировочный этап), в которых фиксируются показатели общей физической, специальной физической, технической и тактической подготовок. Итоговые контрольно-переводные нормативы принимаются комиссией утвержденной приказом руководителя учреждения на основании утвержденной программы спортивной подготовки по виду спорта, на основе федерального стандарта спортивной подготовки.

4. Контроль и хранение.

4.1. Начальник отдела по спортивной подготовке и методическому обеспечению систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью ведения журналов. Кроме обязательных проверок журналов, проверки могут быть целевые и проверки проводимые учредителем.

4.2. Проверка журнала осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца.

4.3. Результат проверки журнала начальником отдела по спортивной подготовке и методическому обеспечению отражаются записью в журнале.

4.4. В период работы журнал хранится у тренера. В конце каждого тренировочного года журналы, проверенные и подписанные начальником отдела по спортивной подготовке и методическому обеспечению, сдаются в отдел по спортивной подготовке.

4.5. Срок хранения журналов 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников МБУ «СШОР «Ангара», осуществляющих спортивную подготовку.

5.2. За невыполнение или несвоевременное выполнение требований настоящего положения работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке установленном с Трудовым кодексом РФ.

Директор МБУ «СШОР «Ангара»

С.Н. Бажанова