Муниципальное бюджетное учреждение
«УСТЬ-БАРГУЗИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
671624,п. Усть-Баргузин, ул Строительная 7. Тел.(830131) 91-3-03 dussh-uste@mail.ru

Утверждено
На общем собрание коллектива
Протокол № 4
От 30.09.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ
«Усть-Баргузинская СШ»
/Кокорин А.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной документации тренеров

Спортивной школы

п. Усть-Баргузин
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной документации тренеров МБУ «Усть-Баргузинская» (далее – Положение) составлено на основании нормативных документов:

– Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Концепции подготовки спортивного резерва в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2018 г. №22456-р;

- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

– Устава МБУ «Усть-Баргузинской СШ» (далее – СШ).

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования, фактического выполнения и эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки.

2. Перечень документации

Тренер обязан заполнять следующую документацию:

1 Журнал учета спортивной подготовки в группе.
2 План график на год – тренировочный план (для этап спортивной подготовки).
3 Рабочая программа .
4 План тренировочного занятие .
5 План работы на 1 месяц. (тематическое планирование)
6 Индивидуальный план спортивной подготовки спортсмена (для групп ССМ, ВСМ, в индивидуальных случаях);
7 Календарный план спортивных соревнований (участия каждой группы в тех или иных соревнований)
8 План воспитательной работы.
9 Учебные контрольные документы:
9.1 Протоколы сдачи нормативов по ОФП и СФП.
9.. Таблицы, протоколы, отчеты участия занимающихся в соревнованиях;
9.3 Ежегодный отчет работы с анализом реализации плана на год.
9.4 Личные дела занимающихся.

3. Система заполнения документации

3.1. Журнал учета спортивной подготовки в группе:

- Является финансовым документом.

- Ведется тренерами для каждой группы на основании утвержденного расписания тренировок и является основным документом по учету работы группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.

- Рассчитан на один учебный год.

- В течение учебного года хранится в СШ.

- Присутствует на каждом занятии.

- По окончании учебного года журнал сдаётся на хранение в архив СШ.

- За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

- Каждый конец месяца до 25 числа, а также по требованию заместителя директора журнал предоставляется на проверку его ведения.

3.1.1 Указания к ведению журнала:

Записи заносятся аккуратно, разборчиво, печатными буквами ручкой с синим стержнем. Выходить за границы граф запрещается.

1. **В расписании тренировочных занятий** заполняется только время их проведения.

2. **В разделе общие сведения** в обязательном порядке заполняются все графы для заданного списка группы. Датой поступления считается фактическая дата начала посещения

занимающимся первых занятий в школе до издания приказа о зачислении в группу. Указываются номера телефонов как самого занимающегося, так и одного из его родителей или ответственного лица за него отвечающего. Если занимающийся не имеет личного телефона, ставится прочерк. Домашний адрес указывается по факту проживания.

3. **Раздел посещаемости тренировочных занятий** - отмечается точкой в центре клетки. При отсутствии по прочим уважительным и неуважительным причинам отмечается буквой Н. Продолжительность занятий записывается в часах. По итогам месяца в колонке "количество пропусков" подсчитывается количество пропущенных тренировок каждым занимающимся и в конце количество занятных часов с группой за месяц. Подпись тренера ставится по окончанию месяца. Дата записывается горизонтально текущим числом месяца.
В полях строк с названиями разделов (ОФП, СФП ТТМ и т.д.) проставляется соответствующее количество часов, общее и за каждый месяц.

4. **Раздел итоги работы.** Заполняются тренерам по окончанию учебного года.
5. **Раздел запись о травматических повреждениях.** Заполняется тренером .
6. **Раздел проверка и инспектирование работы .**Заполняется в конце каждого месяц заместителем директора по СР.
7. **Раздел Годовой учебный план.** Заполняется тренером в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта.
8. **В разделе** проведения инструктажей заполняются сведения по технике безопасности.
9. **Раздел сводная таблица.** Заполняется тренером по итогам учебного года.
10. **Раздел заполняется** По итогам года подводятся итоги спортивной подготовки занимающихся. Занятые места на соответствующих уровнях перечисляются через запятую. В разделе учитывается участие во всех соревнованиях всех уровней.

3.2 План воспитательной работы.

Сущность воспитательной работы в СШ состоит в создании условий для полноценного развития личности обучающихся путем обогащения воспитательной среды целенаправленно организуемыми событиями.

Ежегодно тренером составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения. По факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа занимающихся, ставится отметка о выполнении тренером.

Методы воспитания делятся на группы:

· формирование нравственного сознания (нравственное просвещение);
· формирование общественного поведения;
· использование положительного примера;
· стимулирование положительных действий (поощрение);
· предупреждение и осуждение отрицательных действий.

3.3. План график на год

– тренировочный план заполняется в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта.

- составляется на основании рабочей программы исходя из 52 недельного годового рабочего цикла тренера.

- Ведется в виде план график.

- В полях строк с названиями разделов проставляется соответствующее количество часов, общее и за каждый месяц.

- Должен разработан быть тренерами для каждого этапа спортивной подготовки.

- Рассчитан на один учебный год.

Раздел 4. В данном разделе в обязательном порядке заполняются все графы для заданного списка группы. Датой поступления считается фактическая дата начала посещения занимающимся первых занятий в школе до издания приказа о зачислении в группу. Указываются номера телефонов как самого занимающегося, так и одного из его родителей или ответственного лица за него отвечающего. Если занимающийся не имеет личного телефона, ставится прочерк. Домашний адрес указывается по факту проживания.

Раздел 5. Инструктаж по технике безопасности проводится в начале года перед началом занятий.

Раздел 6. Учет врачебного контроля за каждым занимающимся ведется отдельно.

Раздел 7. Присутствие на тренировке отмечается точкой в центре клетки. При нахождении занимающегося в командировке согласно приказа по школе в графу ставится буква К. Отсутствие на тренировке по болезни отмечается заглавной буквой Б. При отсутствии по прочим уважительным и неуважительным причинам отмечается буквой Н. Продолжительность занятий записывается в астрономических часах. По итогам месяца в колонке "количество пропусков" подсчитывается количество пропущенных тренировок каждым занимающимся и в конце количество занятных часов с группой за месяц. Подпись тренера ставится по окончанию месяца. Дата записывается горизонтально текущим числом месяца.

Раздел 8. В разделе учитывается участие во всех соревнованиях всех уровней.

Раздел 9. По итогам года подводятся итоги спортивной подготовки занимающихся. Занятые места на соответствующих уровнях перечисляются через запятую.

Раздел 10. Ежегодно тренером составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения. По факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа занимающихся, ставится отметка о выполнении тренером.

Раздел 11. Каждую третью неделю месяца, а также по требованию заместителя директора журнал предоставляется на проверку его ведения.

Раздел 12. Согласно графика проверок, назначенные должностные лица осуществляют контроль за проведением тренировочных занятий.

3.2. План работы тренера на год, его содержание и методика составления:

Содержание рабочей программы более детально раскрывается в годовом плане.

Годовой план включает разделы:

1) цель и основные задачи на год;
2) календарь основных соревнований и их задачи;
3) цикличность подготовки и задачи периода;
4) объем и интенсивность тренировочной нагрузки;
5) врачебный контроль и др.

Работа над годовым планом начинается с составления характеристики тренировки в предшествующем году, включающей характеристику спортсмена, динамику тренированности, спортивной формы, тренировочных нагрузок (для групп УТГ св. 1 г.о.). Характеристика обязательно должна заканчиваться анализом основных ошибок и выводов, позволяющих определить направление будущей работы.

Далее в план вносятся: подробный календарь всех соревнований года, с конкретными задачами, например, для основных и отборочных соревнований – показать определенный результат; для второстепенных – опробовать новый вариант тактики, отобрать новый элемент техники.

Следующий этап – определение цикличности подготовки в соответствии с требуемой в предстоящем году динамикой спортивной формы.

Далее необходимо определить содержание тренировочного процесса по видам подготовки (физическая, техническая, тактическая и т.д.). Определив задачи тренировки по циклам и периодам года, основные средства и методы их реализации, можно перейти к узловому вопросу планирования – определению величины и характера тренировочных нагрузок.

Годовой рабочий план может быть представлен в форме плана-графика, либо в форме таблицы, либо таблицы-графика.

3.3. План работы на 1 месяц – составляется не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения для всех этапов спортивной подготовки. Утверждается заместителем директора. В нем

уточняется участие в спортивных соревнованиях и иных мероприятиях, тренировочные сборы, инструкторская и судейская практика, медико-восстановительные и пр. мероприятия.

3.4. План на тренировочное занятие составляется в произвольной форме на всех этапах спортивной подготовки, в течение года хранится у тренера. По требованию предоставляется на проверку.

3.5. Календарные планы соревнований и планы ТМ составляются на год и сдаются в администрацию.

3.6 Планы воспитательной работы составляются на каждую группу на всех этапах спортивной подготовки. В плане отражается проведение мероприятий, посвященных развитию личности спортсмена, его духовно-нравственному и патриотическому воспитанию.

3.7. Контрольные документы заполняются тренером в соответствии с принятой формой школы.

3.8. Ежегодный отчет работы с анализом реализации плана на год оформляется тренером в течение одного месяца после окончания рассматриваемого периода времени.

3.9. Личные дела занимающихся в СШ должны содержать следующие документы:

1) Медицинскую справку о состояния здоровья с медицинским заключением о возможности заниматься в группах СШ по избранному виду спорта;

2) Заявление от родителей занимающегося установленного образца.

3) Договор на оказание услуг по спортивной подготовке.

4) Договор на оказание услуг по спортивной подготовке до 14 лет с родителями (законными представителями).

5) Личную карточку занимающегося.