

## **ПРИНЯТО**

на административно-тренинговом  
совете МАУ «СШ №1 г. Белогорск»  
29.08.2018г. №01



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУ  
«СШ №1 г. Белогорск»

С.О. Лукьянчук

30.08.2018г. №159

### **Положение о рабочей документации тренера муниципального автономного учреждения «Спортивная школа №1 города Белогорск»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей документации тренеров муниципального автономного учреждения «Спортивная школа №1 город Белогорск» (далее Школа) составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Устава Школы;
- локальных нормативных актов Школы;
- номенклатуры дел Школы.

1.2. Настоящее положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также полноты усвоения программного материала занимающимися, эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки.

#### **2. Перечень рабочей документации**

2.1. Тренер обязан заполнять следующую документацию:

2.1.1. Журнал учета групповых занятий.

2.1.2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- рабочая программа;
- ведомости контрольно-переводных испытаний.

2.1.3. Личные дела занимающихся:

- медицинская справка, допускающая к занятиям по профилируемым в Школе видам спорта, на первое занятие (для этапа начальной подготовки до года);

- заявление занимающегося (для несовершеннолетнего от родителей (законных представителей)) установленного образца;
- договор о спортивной подготовке установленного образца;
- документ удостоверяющий личность занимающегося;
- фотография размер 3х4.

2.1.4. Учет инструктажей по технике безопасности с занимающимися в специальном журнале инструктажей по технике безопасности на каждый этап отдельно.

2.2. Тренер самостоятельно или с помощью специалистов может проводить:

- тестирование
- анкетирование
- мини-игры (внутригрупповые)
- мини-соревнования (внутригрупповые)
- другие методы и способы проверки усвоения программы.

2.3. Тренер самостоятельно ведет протоколы родительских собраний.

### **3. Система заполнения рабочей документации**

3.1. Журнал учета групповых занятий (далее Журнал).

Журнал ведется согласно «Указаниям к ведению журнала» тренером самостоятельно на каждый этап и является основным документом по учету работы занимающихся и самого тренера.

Журнал в период работы хранится в Школе, по окончании тренировочного года сдается заместителю директора по спортивной работе, затем в архив Школы.

Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

3.1.1. В разделе «Расписание тренировок»:

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

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием, поданном тренером заместителю директора по спортивной работе, и на стенде расписаний, утвержденном директором;

- расписание занятий составляется администрацией Школы, по представлению тренера, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях;

При возникновении необходимости изменить расписание (участие в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер извещает заместителя директора по спортивной работе и совместно с ним производит изменения в расписании, которое утверждается директором.

Отсутствие, утвержденного директором или согласованного с заместителем директора по спортивной работе, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру не подлежат.

3.1.2. В разделе «Общие сведения» указываются:

- фамилия и имя занимающегося;
- год рождения;
- дата поступления;
- № общеобразовательной школы, класса;

- спортивный разряд при наличии;
- медосмотр;
- домашний адрес, № телефона;
- данные о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы и рабочий/сотовый телефон по возможности).

3.1.3. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» используются следующие условные обозначения:

- Б – болен, предоставляется справка или ее копия с указанием сроков освобождения с подписью и печатью врача;
- С - участие в соревнованиях;
- У – учебно-тренировочные сборы;
- Н – отсутствие на занятиях.

3.1.4. В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения тренировочного годового плана.

- в графе «Переведен, передан, отчислен» дата и номер приказа о переводе или отчислении.

3.1.5. В разделе «Записи о травматических повреждениях» ведется запись по факту заболеваний или травм занимающихся.

3.1.6. В разделе «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по спортивной работе, инструктором-методистом.

3.1.7. Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора по спортивной работе ежемесячно с 1 по 15 число.

3.2. Рабочая программа тренера рассматривается на заседании административно-тренерского совета Школы и утверждается директором Школы.

3.2.1. Оформление рабочей программы тренера ведется в соответствии с «Положением о рабочей программе тренера».

3.2.2. Ведомости контрольно-переводных испытаний заполняются тренером самостоятельно.

3.3. Личные дела занимающихся ведутся в соответствии с «Положением о порядке приема в МАУ «СШ №1 г. Белогорск».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений.

4.3. рабочая документация оформляется в соответствии с данным Положением.

4.4. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

Пронумеровано и  
проиндексировано  
листов

