

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
протокол от «28 » марта № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
спортивная школа станицы Брюховецкой
муниципального образования
Брюховецкий район
от 16 июня 2023 года №126

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной документации тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа станицы Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебной документации тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа станицы Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее МБУ ДО СШ) разработано на основании:

- Федерального закона от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с изменениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава.

в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 апреля 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 августа 2022 г. № 634;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта (далее ФССП) и дополнительным общеобразовательным программам;

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту, в области планирования и фактического выполнения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, анализа выполненной учебно-тренировочной деятельности, а также полноты усвоения программного материала обучающихся школы,

эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки.

2. Перечень документации.

2.1. К основной документации тренера - преподавателя обязательной для заполнения, относятся:

- Журнал учета спортивной подготовки (приложение 3);
- Документация по планированию учебно-тренировочного процесса:
 - перспективное, позволяющее определить сроки реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки с учетом олимпийского цикла (приложение 1);
 - ежегодное, позволяющее составить план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий, промежуточной и итоговой (в случае ее проведения) аттестации;
 - ежеквартальное, позволяющее спланировать работу по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельную работу обучающихся по индивидуальным планам, учебно-тренировочные мероприятия (сборы), участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях;
 - ежемесячное, составляемое не позднее чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий, включающее инструкторскую и судейскую практику, а также медико-восстановительные и другие мероприятия.
 - индивидуальные учебно-тренировочные планы для обучающихся, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды субъекта Российской Федерации и (или) в спортивные сборные команды Российской Федерации.
- дополнительные образовательные программы:
 - протоколы контрольных нормативов (декабрь);
 - протоколы и таблицы участия учащихся в соревнованиях;
 - ходатайство о присвоении спортивных разрядов и званий;

2.1.4. Личные дела учащихся МБУ ДО СШ:

- заявление о приеме;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- копия паспорта родителя (законного представителя), заполнявшего заявление и СНИЛС;
- справка о состоянии здоровья от врача-педиатра (терапевта);
- фото 3x4 см.
- СНИЛС поступающего.

2.1.5 Учет инструктажей по технике безопасности со спортсменами.

- вводный и на рабочем месте под роспись на бланке (на первом учебном занятии).
- инструктаж перед соревнованиями, выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями, тренировочными мероприятиями с учетом транспортировки к местам соревнований, условий проживания,

питания и др. под роспись на бланке.

- внеплановые, с записью в журнале.
- по факту других чрезвычайных происшествий, либо травм с записью в журнале.

3. Система заполнения документации тренерами

3.1. Журнал учета спортивной подготовки (далее – журнал) является отчетным документом, в котором отражается выполнение годового тренировочного плана и планируемых показателей соревновательной деятельности, ведётся учет посещаемости учебно- тренировочных занятий спортсменами.

3.2. Журнал ведётся основным тренером-преподавателем отдельно для каждой группы (подгруппы), закрепленной за тренером- преподавателем распорядительным актом организации. В период отсутствия основного тренера - преподавателя (командировки, отпуск, болезнь) ведение журнала осуществляется вторым тренером-преподавателем или временно закрепленным за группой тренером-преподавателем. Ведение журнала другими лицами не допускается.

3.3. Записи в журнал вносятся шариковой (не гелевой) ручкой с чернилами синего цвета. Использование пасты другого цвета, корректирующих средств не допускается. Записи вносятся аккуратно и своевременно (в день проведения тренировочного занятия). Допускается машинописное заполнение форм «Общие сведения», «Годовой тренировочный план». При необходимости исправления вносятся в установленном порядке.

3.4. В течение тренировочного года журнал находится у тренера-преподавателя. По окончании года после проверки администрацией журнал передается на хранение в архив организации на срок не менее 5 лет. По окончании срока хранения журнал уничтожается в соответствии с правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

В недельный срок по окончании каждого месяца тренер- преподаватель представляет журнал на проверку администрации организации. В исключительных случаях (участие в соревнованиях, тренировочных мероприятиях) администрацией устанавливается иной срок представления журналов на проверку. Для тренеров-преподавателей, работающих в удаленных рабочих местах, сроки проверок журналов устанавливаются в графике внутреннего контроля деятельности на учебно-тренировочный год.

3.5. Непредставление журнала или его несвоевременное представление расценивается как невыполнение тренером - преподавателем должностных обязанностей и влечет принятие мер административного воздействия.

3.6. Ведение журнала осуществляется в соответствии со следующими правилами:

3.6.1. На титульном листе указывается наименование организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, тренировочный год, фамилия, имя,

отчество основного тренера - преподавателя и, при наличии, второго тренера-преподавателя, даты начала и окончания ведения журнала.

3.6.2. Журнал распечатывается на компьютере или типографским способом, скрепляется до начала ведения.

3.6.3. Форма «Расписание тренировочных занятий» заполняется в начале каждого месяца в соответствии с утвержденным расписанием. Изменения в расписание вносятся только после их утверждения распорядительным актом организации.

При заполнении указывается время проведения каждого учебно-тренировочного занятия и место проведения, если занятия проводятся в разных местах. По видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина.

3.6.4. Списочный состав занимающихся в форме «Общие сведения» приводится в алфавитном порядке в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, дописываются в конце списка на основании соответствующего распорядительного акта.

Фамилии, имена и, при наличии, отчества занимающихся записываются полностью без сокращения слов. Запись производится на одной строке. Пропускать строки не допускается.

Форма заполняется в начале тренировочного года. Дополнения в графу «Даты медосмотров» вносятся в течение года на основании документов медицинских организаций.

3.6.5. Годовой план объемов тренировочной нагрузки рассчитывается администрацией организации в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, утверждается директором до начала учебно-тренировочного года. Исправления в форме не допускаются. При необходимости внесения изменений утверждается скорректированный годовой план объемов тренировочной нагрузки (распечатывается на отдельном листе и вклеивается перед ранее утвержденным планом, не ограничивая к нему доступ).

3.6.6. Листы учета спортивной подготовки заполняются отдельно на каждый месяц.

В группах с небольшим численным составом (до 10 человек) учет ведется на одном листе формата А 4. В группах с большим численным составом (10 и более человек) и в журналах формата А 5 учет ведется на двух листах. При этом слева размещается форма учета посещаемости, а справа – форма учета объемов тренировочной нагрузки. На одном развороте фиксируются результаты за один месяц.

Списочный состав занимающихся приводится в порядке их записи в форме «Общие сведения». Указываются фамилия и инициалы спортсменов, при наличии однофамильцев имя записывается полностью. При отчислении занимающегося на строке с фамилией делается отметка об отчислении с указанием реквизитов соответствующего приказа. При заполнении списка спортсменов в последующие месяцы фамилия отчисленного не указывается. Зачисленные в течение года записываются в конце списка.

В графе «Дата проведения тренировочного занятия» указываются только дни, в которые проводились занятия согласно расписанию, в том числе по планам самостоятельной работы. Если в один день проводились два занятия, то каждое занятие заполняется в отдельной колонке.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию. Внесение записей заранее не допускается.

При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

□ – присутствие на занятии;

«н» – отсутствие на занятиях;

«н/б» – отсутствие по болезни (подтверждается медицинской справкой);

«с» – участие в соревнованиях;

«тм» – участие в тренировочных мероприятиях;

«с/р» – самостоятельная подготовка в период активного отдыха.

В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных часов. В графе «Подпись тренера» расписываются все тренеры, участвовавшие в проведении занятия.

Учет объемов по видам подготовки ведется отдельно по каждому занятию. Наименования разделов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта (приложение № 2 стандарта по соответствующему виду спорта).

3.6.7. Учет соревновательной деятельности. Указываются все соревнования, в которых принимали участие спортсмены в течение тренировочного года. Если в ходе соревнования спортсмен участвовал в нескольких спортивных дисциплинах, указываются результаты по каждой спортивной дисциплине. При этом запись оформляется в одной табличной строке.

Количество строк в форме добавляется с учетом планируемых количественных показателей соревновательной деятельности, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта на определенном этапе.

В группах с большим количеством занимающихся (10 и более человек) допускается ведение отдельных журналов по учету соревновательной деятельности. Оформление и проверка таких журналов осуществляются в соответствии с требованиями настоящих указаний к журналам учета спортивной подготовки.

3.6.8. Формы «Инструктаж спортсменов по мерам безопасности» и «Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта» заполняются не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

Тематика инструктажей определяется с учетом особенностей вида спорта, мест проведения тренировочных занятий, выезда спортсменов на

соревнования и сборы, а также с учетом изменений в антидопинговой политике государства.

3.6.9. Форма «Результаты текущего и этапного контроля» заполняется по итогам проведения тестирования спортсменов. Указывается итоговый результат, зафиксированный в протоколе.

В графе «Содержание контроля» дается краткая формулировка контрольных мероприятий (например, «Прием контрольных нормативов по ОФП и СФП»).

3.6.10. В форме «Итоги работы за тренировочный год» отражаются результаты подготовки спортсменов.

Результат в графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» должен соответствовать указанному в форме «Результаты текущего и этапного контроля».

Количество соревнований в графе с аналогичным наименованием должно соответствовать указанному на листах учета соревновательной деятельности.

3.6.11. Проверка ведения журналов осуществляется лицами, наделенными соответствующими полномочиями по их направлениям деятельности. Контроль проводится по итогам каждого месяца в трехдневный срок с момента представления журнала на проверку. Итоги проверки фиксируются в форме «Отметка о проверке ведения журнала». При выявлении нарушений устанавливается ответственное лицо и срок для устранения нарушений (не более 30 календарных дней). С результатами проверки тренеры должны быть ознакомлены под роспись.

При наличии отдельных журналов учета соревновательной деятельности форма «Отметка о проверке ведения журнала» заполняется отдельно в каждом журнале.

3.7. Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора по спортивной работе ежемесячно, в четвертую неделю по утвержденному директором графику проверок учебной документации.

4. Система заполнения документации инструкторами по спорту.

4.1. Журнал является документом по учету проведенных занятий инструктором по спорту и посещаемости занятий лицами получившими абонемент.

Внесение списка занимающихся в журнал осуществляется согласно приказу директора (руководителя) физкультурно - спортивной организации в рамках реализации программы физической подготовки по виду спорта, в соответствии с утвержденной муниципальной работой «Организация и проведение спортивно - оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения».

4.2. Записи заносятся инструктором по спорту аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Журнал, в период календарного года, находится у инструктора по спорту, работающего с группой в рамках Программы, по окончании года сдается в администрацию физкультурно-спортивной организации.

Инструктор по спорту ежемесячно представляет журнал на проверку в администрацию организации. Дату проверки организация определяет самостоятельно.

4.3. Формы журнала заполняются в соответствии следующих рекомендаций:

- **«Расписание тренировочных занятий»** указать возможные базы тренировок на текущий год время их проведения (1 час проведения тренировочного занятия равен 1 астрономическому часу – 60 мин.).

- **«Общие сведения»** запись информации о спортсменах в разделе осуществляется согласно приказа руководителя о формировании групп физической подготовки и действующих нормативных документов об обработке персональных данных.

- **«Годовой тренировочный план»** заполняется в часах. Количество часов в год, в месяц и недельная нагрузка заполняется в академических часах.

- **«Учет проведения занятий»** расписывается инструктор по спорту, работающим с спортсменами за каждое проведенное занятие.

Отмечается общее количество спортсменов на тренировке, продолжительность тренировки в астрономических часах, количество тренировок в неделю.

- **«Инструктаж по технике безопасности»** в графе «подпись проводившего инструктаж по технике безопасности» сотрудник, проводивший инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится 1 раз в год. Остальные инструктажи проводятся по мере необходимости.

- **«Итоги работы инструктора по спорту»:**

- **«Отметка о проверке ведения журнала»** заполняется административными работниками организации в целях внутреннего контроля выполнения программ, планов подготовки, правил заполнения журнала.

Условные обозначения:

- отсутствие спортсмена на тренировках отмечается – «н».
- болезнь спортсмена – «б».
- соревнования- «с»

5. Введение данных обучающихся и их родителей (законных представителей), ведение учета посещаемости и планов учебно-тренировочных занятий в электронной системе ГИС «Мой Спорт»

5.1. Введение данных осуществляется в веб-версии

Информационной системы ГИС «Мой Спорт». Перед началом работы тренеру-преподавателю необходимо ознакомиться с Руководством пользователя информационной системы ГИС «Мой Спорт».

5.2. Тренер-преподаватель заполняет данные на основании

данных, полученных из личных дел, в разделах информационной системы ГИС «Мой Спорт»:

- вносит данные о посещаемости учащимися учебно-тренировочных занятий;

- вносит план на каждое учебно- тренировочное занятие для каждой закрепленной группой;

Все разделы заполняются согласно описанию Руководства пользователя информационной системы ГИС «Мой Спорт». Разделы могут изменяться или добавляться в связи с обновлением информационной системы ГИС «Мой Спорт».

5.3. Тренер-преподаватель, заполняющий разделы в информационной системе ГИС «Мой Спорт» 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 данных, внесенных в разделы информационной системы проводится 1 раз в месяц.

5.4. Контроль за введенными данными проводятся инструктором-методистом или должностным лицом назначенным приказом директора Спортивной школы, не реже 1 раза в квартал.

6. Заключительные положения

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

5.4. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом мнения педагогического совета спортивной школы, и вступают в силу с даты утверждения.

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

5.6. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте Спортивной школы.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
перспективного плана спортивной подготовки**

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕН
Директор (наименование организации)
_____ / _____ /

Протокол от _____ № _____

«__» _____ 20__ года

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

на _____ года
(4-х летний цикл)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Вид спорта (спортивная дисциплина)

(наименование)

Основной тренер-
преподаватель

(фамилия, имя, отчество)

Второй тренер-преподаватель

(фамилия, имя, отчество)

Год	Этап и год спортивной подготовки	Выполнение (подтверждение) разрядных норм	Основные задачи подготовки	Планируемые спортивные результаты (занятое место) (дополнительно могут отражаться другие показатели, в зависимости от вида спорта)
20__				
20__				
20__				
20__				

Основной тренер-преподаватель _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 Второй тренер-преподаватель _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)
 Обучающийся _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Дата « ___ » _____ 20__ год

Примечания:

1. Перспективный план спортивной подготовки (далее – перспективный план) составляется на 4-летний период персонально на каждого обучающегося, зачисленного на этап совершенствования спортивного мастерства или высшего спортивного мастерства. В случае изменения в течение учебно-тренировочного года основных задач подготовки обучающегося, планируемых спортивных результатов утверждается скорректированный перспективный план.

При переходе обучающегося на следующий год (этап) спортивной подготовки, в том числе досрочно, составляется новый перспективный план.

2. Перспективный план составляется тренером-преподавателем (тренерами-преподавателями), закрепленным (закрепленными) за обучающимся распорядительным актом организации, рассматривается на заседании педагогического совета (или иного уполномоченного органа) до начала учебно-тренировочного года и утверждается руководителем организации.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
индивидуального плана спортивной подготовки**

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕН
Директор (наименование организации)
_____ / _____ /

Протокол от _____ № _____

« ___ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
на _____ год**

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Число, месяц, год рождения	
Спортивный разряд / звание (с указанием реквизитов документа о присвоении)	
Вид спорта, спортивная дисциплина	
Этап спортивной подготовки	
Фамилия, имя, отчество основного тренера-преподавателя	
Фамилия, имя, отчество второго тренера-преподавателя (при наличии)	

Основные задачи подготовки

Основной тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Второй тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

План соревновательных мероприятий

№ п/п	Наименование спортивного соревнования	Сроки и место проведения	Спортивная дисциплина	Планируемый спортивный результат		Показанный спортивный результат		Выводы (выполнил/ не выполнил)	Причины невыполнения
				результат	место	результат	место		
1									
2									
3									
4									
5									
...									

Основной тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Второй тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Примечание:

Планирование объема соревновательной нагрузки (количества соревнований) осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта (а при его отсутствии – реализуемой дополнительной образовательной программы спортивной подготовки) к минимальному объему соревновательной деятельности на соответствующем этапе спортивной подготовки.

План учебно-тренировочных мероприятий

№ п/п	Наименование учебно-тренировочного мероприятия (с указанием основной задачи учебно-тренировочного мероприятия)	Сроки проведения	Место проведения
1			
2			
3			
4			
5			
...			

План проведения медицинских обследований

№ п/п	Сроки проведения	Медицинское заключение
1	1 полугодие –	
2	2 полугодие –	

Основной тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Второй тренер-преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Итоги выполнения
индивидуального плана спортивной подготовки**

Ответственный специалист _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Примечания:

1. Работа по индивидуальным планам спортивной подготовки (далее – индивидуальный план) может осуществляться на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, а также на всех этапах спортивной подготовки в период проведения учебно-тренировочных мероприятий и участия в спортивных соревнованиях.

2. Индивидуальный план составляется тренером-преподавателем (тренерами-преподавателями), закрепленным (закрепленными) за обучающимся распорядительным актом организации, рассматривается на заседании педагогического совета до начала учебно-тренировочного года и утверждается директором организации.

3. Итоги выполнения индивидуального плана заполняются ответственным специалистом организации. При подведении итогов выполнения индивидуального плана осуществляется анализ достижения поставленных в плане задач спортивной подготовки на учебно-тренировочный год. Анализ завершается выводом о выполнении или невыполнении индивидуального плана подготовки и предложениями по организации дальнейшей спортивной подготовки обучающегося.

4. Индивидуальный план представляется основным тренером-преподавателем в организацию в течение месяца после окончания спортивного сезона по виду спорта.

5. Не позднее, чем за 10 дней до окончания календарного года ответственным специалистом анализируются итоги выполнения обучающимся индивидуального плана. Выводы и предложения рассматриваются на заседании педагогического совета.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
журнала учета спортивной подготовки

(полное наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

по виду спорта _____

на 20__ учебно-тренировочный год

ЭТАП СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ _____

ГОД СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ _____

ОСНОВНОЙ ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ _____

ВТОРОЙ ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (ПРИ НАЛИЧИИ) _____

НАЧАТ _____ 20__ г.

ОКОНЧЕН _____ 20__ г.

