

Рассмотрено и принято
на Тренерском совете
протокол № 10 от 13.01.2021

Утверждено приказом
директора МАУ «СШ «Виктория»
Р.Р. Ахметшин



**Положение
об учебной документации тренеров
Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны
«Спортивная школа «Виктория»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об учебной документации тренеров Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория» (далее – Положение) составлено на основании нормативных документов:

- Федеральному закону Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- приказа Министерства спорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»,
- приказа Министерства спорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных команд Российской Федерации»,
- приказа Министерства спорта РФ от 25.10.2019 № 880 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта футбол»,
- приказа Министерства спорта РФ от 19 января 2018 г. № 28 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта конькобежный спорт»,
- приказа Министерства спорта РФ от 30 августа 2013 г. № 681 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта велоспорт-шоссе»,
- приказа Министерства спорта РФ от 30 декабря 2014 г. № 1102 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта корэш.
- Устава Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория» (далее - СШ);
- номенклатуры дел СШ.

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования тренировочного процесса, фактического выполнения и эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки, полноты усвоения программного материала лицами, проходящих спортивную подготовку в СШ.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРА

2.1. Тренер обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий.
2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- группы начальной подготовки:
- а) годовой тренировочный план-график
- б) тематический план-график на месяц

в) поурочное планирование (конспект занятия)

- группы тренировочного этапа:

а) годовой тренировочный план-график

б) тематический план-график на месяц

- группы спортивного совершенствования:

а) перспективный план на 4 года

б) годовой тренировочный план-график

в) тематический план-график на месяц

г) индивидуальный план подготовки

3. Тренировочные контрольные программы:

а) протоколы приёмных, контрольно-переводных, итоговых нормативов;

б) таблицы, протоколы участия спортсменов СШ в соревнованиях;

в) отчёт о работе за год

г) анализ медицинского обследования спортсменов во Врачебно-физкультурном диспансере города;

д) различные тестирования, анкеты и др.

4. Личные дела лиц, проходящих спортивную подготовку в СШ должны содержать следующие документы:

а) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением о возможности заниматься в группах СШ по избранному виду спорта;

б) заявление от родителей поступающего установленного образца, согласие законного представителя (родителя) на обработку собственных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка (Приложение № 1);

в) договор с родителями спортсмена (Приложение № 2);

г) личная карта спортсмена.

5. Журнал учет инструктажей по технике безопасности со спортсменами.

III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ СШ

3.1. Журнал учета групповых занятий.

3.1.1. Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.

3.1.2. Журнал ведется тренерами для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы тренировочной группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.

3.1.3. Журнал рассчитан на один тренировочный год.

3.1.4. В течение тренировочного года журнал хранится у тренера. По окончании тренировочного года журнал сдаётся на хранение в архив МАУ «СШ «Виктория».

3.1.5. Журнал хранится в архиве школы.

3.1.6. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

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

3.2. Тренер заполняет:

3.2.1. В разделе «**Расписание тренировок**» указывается время и дни их проведения:

- в расписании занятий для каждой тренировочной группы указываются дни недели;

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером заместителю директора, т.к. на основании бланков формируется общее расписание спортивной школы, которое утверждается директором и размещается на стенде, на официальном сайте МАУ «СШ «Виктория» https://edu.tatar.ru/n_chelny/org5731 и в сети Интернет;

- каждый раз при изменениях (времени или дней недели) в расписании тренер обязан уведомить заместителя директора не позднее трех суток до начала тренировочных занятий по новому расписанию;

- расписание тренировочных занятий составляется администрацией МАУ «СШ «Виктория», по представлению тренера, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором СШ.

3.2.2. В разделе «**Общие сведения**» указываются фамилии, имена обучающихся, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванова Мария), дату рождения (например: 12.11.2000), школа (например: 45), класс (например: 6), домашний адрес, номер телефона (например: ул. Яворского 1-58), фамилия, имя, отчество родителей (например: Иванова Светлана Романовна), место работы и занимаемая должность родителей, номер телефона (шахта «Коксовая», бухгалтер, 8-960-952-33-56).

3.2.3. В разделе «**Учет посещаемости**» указывается месяц, в котором проводились тренировочные занятия, даты проведения занятий, ведется учет посещаемости по каждому спортсмену, в целом по группе по каждому занятию и в целом по итогам месяца. При отсутствии обучающегося на занятиях, напротив его фамилии, ставится знак «Н», болен – «Б». «С» - участие в соревнованиях, «Т» - тренировочные мероприятия,

При этом в графе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий, при этом дата в разделе «Поурочная запись» должна совпадать с датой. Учет посещаемости ведется отдельно по каждому занятию.

3.2.4. В разделе «**Поурочная запись занятий**» ставится дата (число, месяц, год, например: 09.10.21) проведения занятий, количество часов одного занятия, краткое содержание занятия, подпись тренера. 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 занятий и количество тренировочных часов.

3.2.5. В разделе «**Учет спортивных результатов**» указывается фамилии и имена спортсменов без сокращения слов, наименование соревнований и дата проведения согласно положению или регламенту о проведении данного соревнования и результат (спортивный разряд), т.е. занятое место (выполнение разряда).

3.2.6. 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 моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, инструкторами-методистами, согласно планов-графиков, утвержденных директором СШ или приказов по школе. По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

3.2.7. В разделе «**Инструктаж учащихся по технике безопасности**» записывается фамилия, имя и отчество обучающегося, тема инструктажа, где фиксируются плановые и внеплановые инструктажи по ТБ:

1. Вводный и на рабочем месте (на первом тренировочном занятии);
2. Инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости;
3. Инструктаж перед соревнованиями с учетом нового рабочего места и проезда на соревнования;
4. Инструктаж перед выездными соревнованиями, загородными оздоровительными лагерями, тренировочными мероприятиями с учетом транспортировки до места сбора, условий проживания, питания и др.

3.2.8. В разделе «Записи о травматических повреждениях» указывается фамилия пострадавшего, характер и причины травмы и дата возобновления занятий на основании заключения лечебного учреждения.

Спортсмен продолжает занятия только при предоставлении справки медицинского учреждения.

По факту травматизма обучающихся 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 СШ. Тренер обязан по факту несчастного случая с обучающимся вызвать медицинского работника, либо скорую помощь, сопроводить обучающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

По факту тяжелой травмы, произошедшей во время соревнования или тренировочного занятия, медицинским работником СШ заполняется извещение о спортивной травме в 3-х экземплярах (ф. № 58-г.). Один экземпляр направляется во врачебно-физкультурный диспансер города, второй отдается родителям (или законным представителям несовершеннолетнего) пострадавшего и третий экземпляр остается в ДЮСШ, где производится запись в Журнале регистрации медицинской помощи, оказываемой на соревнованиях (форма № 067/у).

Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора ежемесячно с 20 по 25 число. По факту проверки журнала заместителем директора на основании посещаемости заполняется табель оплаты труда тренеров, с учетом месячной тренерской нагрузки и фактическим выполнением тренировочного месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости спортсменов групповых занятий и фактического выполнения тренировочных планов тренерами СШ.

3.3. Протоколы приемных, контрольно-переводных и итоговых нормативов (отдельный бланк) заполняется тренером на основании годового план-графика, месячных планов и планов-конспектов тренировочных занятий.

- приемные контрольные нормативы – отбор поступающих на этап спортивной подготовки, оценка уровня физического развития;

- контрольно-переводные нормативы - для перевода лиц, проходящих спортивную подготовку на следующий тренировочный этап избранного вида спорта.

- итоговые контрольные нормативы – определение освоения в полном объеме программы спортивной подготовки и выполнения всех требований, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки (выпуск) по избранному виду спорта.

В бланках приемных, контрольно-переводных и итоговых нормативов фиксируются показатели общей физической и специальной физической подготовок. Нормативы проводятся без отметки, делается запись «сдал» или «не сдал». Сдача нормативов дает возможность зачисления, перевода в СШ и выпуска по окончании прохождения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта на соответствующие этапы подготовки. Бланки приемных нормативов сдаются в учебную часть в бумажном варианте и в электронном виде (на USB-флеш-накопителе) или отправляется на электронную почту СШ (dyussh.viktoriya@yandex.ru).

3.4. Оценка показателей общей и специальной физической подготовки проводится в соответствии с Положением о приемных контрольных нормативов для поступающих, контрольно-переводных и итоговых нормативов, текущем тестировании для лиц, проходящих спортивную подготовку в Муниципальном автономном учреждении города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория».

Приложение № 1

Директору
МАУ СШ «Виктория»
Ахметшину Р.Р.

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ моего ребенка (сына, дочь)

Ф.И.О. полностью _____

на отделение (направление) _____

число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____

выдан _____

обучается в школе № _____, класс _____, телефон (дом.) _____

Данные о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

Отец: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

С уставом МАУ СШ «Виктория», свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МАУ СШ «Виктория», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы заявителя)

Договор с родителями (законными представителями) спортсмена

г. Набережные Челны

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Ахметшина Рената Рустамовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители), паспорт серии _____ № _____, выдан от _____, зарегистрирован по адресу: _____ (далее – Заказчик), являющийся законным представителем (родитель, опекун, попечитель) _____ зарегистрированного по адресу: _____, (далее – Спортсмен), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

Учреждение обязуется зачислить ребенка на основании Устава Учреждения, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность спортивной школы, медицинского заключения и обеспечить его тренировочный процесс в рамках программ спортивной подготовки, а Родители обязуются исполнять условия настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

- ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, и другими локальными актами спортивной школы, обеспечивающими организацию тренировочного процесса;
- зачислить ребенка в группу спортивной школы;
- применять формы, методы и средства организации тренировочного процесса согласно возрастным и психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам ребенка;
- на время тренировочных занятий, при условии нахождения ребенка в Учреждении, обеспечить его охрану жизни и здоровья во время тренировочного процесса.
- защищать честь, достоинство, права и интересы спортсмена;
- тренировать по программе спортивной подготовки _____, (вид спорта)

используя Федеральные стандарты спортивной подготовки.

- установить график тренировочных занятий;
- сохранять место в спортивной школе за спортсменом в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Родителей по уважительной причине на основании письменного заявления на неопределенный срок;
- разрешать Родителям участвовать в организации и проведении совместных мероприятий с детьми;
- переводить спортсмена на следующий этап спортивной подготовки согласно выполненной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка Учреждения, другие локальные акты спортивной школы, в также настоящий договор;
- отслеживать неукоснительное выполнение ребенком всех требований тренировочного процесса;
- обеспечить своевременную явку ребенка на занятия опрятным, аккуратно одетым соответственно погоде, снабжать соответствующей спортивной формой;
- предоставить ребенку средства личной гигиены;
- своевременно предоставлять Учреждению всю необходимую информацию о ребенке;
- своевременно информировать Учреждение о болезни ребенка или его отсутствии, подтверждая причину отсутствия справкой из медицинского учреждения либо своим заявлением;
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям тренировочного процесса;
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно всех участников тренировочного процесса;
- нести материальную ответственность за порчу или утрату ребенком имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- нести всю полноту ответственности вместе с ребенком за все нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка, требований тренировочного процесса;
- присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения тренера и директора Учреждения.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

- зачислять ребенка в спортивную школу согласно комплектованию групп, осуществлять дальнейший перевод в группы согласно результатам контрольных нормативов по общей физической, специальной физической, технической подготовке спортсмена, выполнения квалификационных требований по видам спорта;

- соединять группы в случае необходимости в период каникул и тренировочных сборов, соблюдая правила охраны труда;

- в одностороннем порядке расторгнуть договор с Родителями при систематическом невыполнении спортсменом или Родителями своих обязанностей, уведомив их о расторжении за тридцать календарных дней.

3.2. Родители имеют право:

- вносить свои предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении;

- выбирать тренера для работы с ребенком при наличии условий;

- присутствовать на обследовании ребенка медицинским работником, обслуживающим Учреждение;

- оказывать благотворительную помощь Учреждению;

- защищать права и достоинство своего ребенка, установленными законом способами;

- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив письменно Учреждение за тридцать календарных дней.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____ г.

5.2. В случае, если ни одна из сторон не заявляет о расторжении договора, он пролонгируется ежегодно, вплоть до выпуска ребенка из Учреждения.

5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия договора рассматриваются сторонами в течении 10 дней и оформляются дополнительным соглашением.

6. Юридические адреса, адреса регистрации физических лиц, реквизиты, подписи сторон

Учреждение

МАУ "СШ "Виктория"

423821, г. Набережные Челны,

пр. Мира, д. 20

ИНН 1650095675 КПП 165001001

р/с 40701810505023000001

ПАО «Ак Барс» банк г. Казань

к/с 30101810000000000805

БИК 041205805

_____ Ахметшин Р.Р.

« _____ » 20 ____ г.

Родители (законные представители)

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные)

адрес

по

прописке:

тел.

e-mail:

« _____ » 20 ____ г.