

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
тренировочного совета  
протокол от 24.10.19 № 2

Введено в действие приказом  
от 28.10.19 № 193



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ «СШ «Олимп»  
Р.Р. Набиуллин

ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе единого ведения документации тренеров  
МБУ «СШ «Олимп»  
Кукморского муниципального района РТ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о системе единого ведения документации тренеров подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения тренировочного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с документацией возлагается на заместителя директора по спортивной работе, инструкторов – методистов ФСО и тренеров в соответствии с их должностными обязанностями.

## **2.УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТРЕНЕРОВ.**

2.1.Тренировочная работа тренеров обеспечивается системой взаимосвязанных документов, составляющих их документационную базу. Состав документационной базы определяется тренерским советом МБУ «СШ «Олимп».

## **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ.**

3.1. Документирование тренерской деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях.

3.2. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую/нормативную силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источника информации.

3.3. Документы должны, как правило, оформляться на листах формата А4. Подобным образом оформляется годовой план-график распределения часов, тематический план.

3.4. Состав документации тренеров составляют: программа спортивной подготовки, годовой план-график распределения часов, журнал учета групповых занятий.

3.5. Параллельно с программой спортивной подготовки, тренеры осуществляют свою деятельность на основании годового плана-графика распределения часов.

3.6. Журнал учета групповых занятий предоставляется на проверку ежемесячно до 25 числа каждого месяца. Проверку и подпись журнала осуществляет зам. директора по спортивной работе или инструктор-методист ФСО в соответствии со своими должностными обязанностями.

- 3.7. Коррекция документации тренером осуществляется по согласованию с соответствующими органами, ответственными за осуществление тренерского процесса.
- 3.8. Разработка и оформление документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.
- 3.9. Рабочая программа.
- 3.10. Годовой план-график распределения часов.
- 3.11. Журнал учета групповых занятий рассчитан на тренировочный год и ведется в каждом объединении.
- 3.12. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно.
- 3.13. Записи в журнале ведутся в соответствии с указанными к ведению журнала групповых занятий спортивной школы.