



ПОЛОЖЕНИЕ о Тренерском совете

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Тренерском совете (Далее – Положение) ГБУ РСШОР по ЗВС «Барс» (Далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, нормативными и правовыми актами, регулирующих деятельность Учреждения.

1.2. Тренерский совет является постоянно действующим органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов тренерского процесса.

1.3. Состав Тренерского совета предлагается директором Учреждения, избирается сроком на 4 года. При введении нового члена в совет (взамен выбывшего) его кандидатура утверждается на заседании педагогического совета.

1.3. В состав Тренерского совета входят: директор Учреждения, заместитель директора по спортивной работе, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренеры.

При необходимости в состав совета могут быть включены сотрудники других спортивных учреждений, родители.

Председателем Тренерского совета является заместитель директора по спортивной работе.

II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

2.1. Главными задачами Тренерского совета являются:

- обобщение и анализ результатов деятельности тренерского состава по виду спорта;
- объединение усилий тренерского состава направленное на повышение уровня (совершенствование) тренировочной работы, совершенствование тренировочного процесса;
- анализ динамики спортивно-технических показателей занимающихся;
- внедрение в практику передового тренерского опыта, тренировочных технологий и новых достижений в области спорта.
- решения вопросов реализации спортивных направлений и видов деятельности, соответствующих лицензии Учреждения.

III. ФУНКЦИИ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

3.1. Функции Тренерского совета:

- утверждает список командированных на соревнования;
- заслушивает информацию и отчеты тренерского состава;
- анализирует итоги промежуточной аттестации;
- проводит анализ контрольно-переводных мероприятий, осуществляет подготовку отчетов;
- подготавливает рекомендации по направлению перспективных спортсменов на соревнования окружного, всероссийского и международного уровня;
- обсуждение и корректировка планов и программ тренерского состава отделений по видам спорта;
- комплектование этапов подготовки;
- рассмотрение вопросов тренировочной работы, участие в соревнованиях различного уровня;

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- тренеры имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
- журналы на бумажных носителях ведутся так же как и прежде до полного введения электронной системы журналов.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает тренировочный план до 15 августа;
- утверждает тренерскую нагрузку на следующий тренировочный год до 30 августа;
- утверждает расписание до 15 сентября;
- издает приказ по тарификации до 10 сентября.

Заместитель директора по спортивной работе (инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций):

- по итогам триместра составляет отчеты по работе ПДО с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом»;

- еженедельно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для ПДО.

- осуществляет закрытие тренировочного года, начало нового тренировочного года.

Тренер:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;

- отмечает в электронном журнале посещаемость спортсмена;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- категорически запрещается допускать занимающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

- несет ответственность за достоверность списков объединения и информации о занимающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и занимающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- должен информировать родителей о состоянии посещаемости занимающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

V. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналомдается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала по посещаемости создается ежемесячно и за каждый триместр.