



Директор БУ ОО ДО «СШОР «Динамо»

В.В. Эйзен

Февраль 2024 г.

## **Положение о порядке ведения документации тренера-преподавателя БУ ОО ДО «СШОР «Динамо»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке ведения документации тренера-преподавателя БУ ОО ДО «СШОР «Динамо» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - Приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 03.08.2022 г № 634;
  - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.11.2022 г. №1000 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «футбол»;
  - дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «футбол» и дополнительной общеразвивающей программой по футболу (далее - Программы);
  - Уставом бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок ведения и наличия основной документации по учету работы тренера-преподавателя, аналитических документов и документов контроля, единый порядок по ее заполнению.

### **2. Перечень документации**

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

#### **2.1. Документы планирования:**

- Программа;
- годовой учебный план;

- план работы на месяц;
- план-конспект учебно-тренировочного занятия (поурочное планирование);
- план воспитательной работы с обучающимися;
- индивидуальные планы подготовки обучающихся.

2.2. Личное дело обучающегося.

2.3. Журнал учета групповой работы.

2.4. Протоколы приема контрольно-переводных нормативов.

2.5. Отчетная документация по участию обучающихся в соревнованиях.

2.6. Анкетирование по изучению мнения о качестве оказания (выполнения) государственных услуг (работ), предоставляемых в рамках государственного задания.

### **3. Порядок заполнения документации тренерами-преподавателями**

3.1. Документы планирования учебно-тренировочного процесса:

- перспективное (Программы);
- ежегодное - план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий, промежуточной аттестации;
- ежеквартальное - план работы по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельной работы обучающихся по индивидуальным планам, учебно-тренировочные мероприятия (сборы), участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях;
- ежемесячное – планирование на основе годового плана, составляемое не позднее чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий.

3.2. Личное дело является документом обучающегося. Личные дела оформляются тренером-преподавателем при поступлении обучающихся в Учреждение и ведутся на протяжении всего времени обучения.

Записи в личном деле обучающегося необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

Сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Работа с личным делом допускается только по месту их хранения. Вынос личных дел обучающихся из Учреждения строго запрещен.

Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.



3.3. Журнал учета групповой работы (далее – журнал) ведется тренерами-преподавателями для каждой учебно-тренировочной группы и является основным документом по учету работы тренера-преподавателя.

Журнал рассчитан на один учебный год.

#### 3.3.1. Ведение бумажного журнала.

В течение учебного года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдаётся в архив Учреждения. Журнал хранится в архиве Учреждения в течение 5 лет.

Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно в соответствии с установленным порядком.

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

#### 3.3.2. Ведение электронного журнала в системе «Мой спорт».

Электронный журнал (далее – ЭЖ) является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета групповых занятий.

Записи в ЭЖ признаются равноценными записям в бумажном журнале.

Сбор и хранение сведений ЭЖ осуществляется с учетом требований законодательства о персональных данных.

Тренер-преподаватель заполняет данные в ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ, в том числе сведения о ходе реализации Программы.

Заполнение электронного журнала происходит в соответствии с годовым учебным планом и планом работы на текущий месяц.

Тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в ЭЖ посещаемость обучающихся, выставляет оценки, комментарии, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-тренировочном занятии должно производиться в срок, установленный локальным нормативным актом Учреждения, после его окончания.

Сводная ведомость учета результатов обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. В целях использования сведений из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются руководителем Учреждения и архивируются в установленном порядке.

Тренер-преподаватель обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе сведений об обучающихся, родителях (законных представителях) обучающихся; отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в день их проведения; в суточный срок вносит информацию о ходе реализации Программы и результатах ее освоения

обучающимися; обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, показателях развития физических качеств, а также о датах проведения учебно-тренировочных занятий с возможностью их посещения (открытых занятий, мастер-классов, спортивных соревнований, включая отборочные); с учетом результатов освоения Программы и предпочтений обучающихся и их родителей готовит предложения администрации Учреждения по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принятым в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом решения педагогического совета Учреждения.

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

4.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.