

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДИОНОВО-  
НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РАДУГА»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете  
МБУ ДО СШ «Радуга»  
протокол от 13.03.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
МБУ ДО СШ «Радуга»  
от 14.03.2023 г. № 13



**Положение**  
**о ведении учебно-планирующей документации тренера-**  
**преподавателя муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Родиново - Несветаского района**  
**спортивной школы «Радуга».**

х. Весёлый, 2023г.

## **Положение**

### **о ведении учебно-планирующей документации тренера-преподавателя**

#### **1. Общее положение**

1.1. Положение о ведении учебно-планирующей документации тренеров-преподавателей МБУ ДО СШ «Радуга» Родионово-Несветайского района Ростовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБУ ДО СШ «Радуга» Родионово-Несветайского района Ростовской области (далее - учреждение).

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области учебного планирования и фактического выполнения образовательных программ, анализа выполненной образовательной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала обучающихся школы, эффективного контроля за выполнением учебных и образовательных программ.

#### **2. Перечень учебной документации**

2.1. При организации учебно-тренировочной работы тренер-преподаватель в своей работе использует:

- дополнительную общеобразовательную программу в области физической культуры и спорта;
- дополнительную программу спортивной подготовки;
- рабочую программу для отдельного (этапа) года обучения;
- учебный план;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- годовой учебный план-график;
- списки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- календарь спортивно-массовых мероприятий;
- журнал учета групповых занятий;
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности с обучающимися;
- журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований;
- протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении
- протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП при переводе;

- отчет тренера-преподавателя об участии в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях;
- анализ работы тренера-преподавателя по итогам учебного года.

### **3. Правила ведения учебно-планирующей документации**

#### **3.1. Дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.**

Тренер-преподаватель совместно с администрацией учреждения разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта ежегодно в соответствии с Положением о разработке дополнительной образовательной программы.

**3.2. Рабочие программы для отдельного (этапа) года обучения.** В соответствии с дополнительной общеобразовательной программой в области физической культуры и спорта тренер-преподаватель самостоятельно разрабатывает рабочую программу для отдельного (этапа) года обучения.

#### **3.3. Учебный план.**

**Учебный план разрабатывается администрацией учреждения в соответствии с нормативными показателями дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, с учетом педагогической нагрузки на данный учебный год и утверждается приказом директора учреждения.**

#### **3.4. Расписание учебно-тренировочных занятий (далее - расписание).**

Расписание занятий составляется администрацией учреждением на основании учебного плана, с учетом педагогической нагрузки, по ходатайству тренера-преподавателя Приложение 1, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. Тренер-преподаватель составляет расписание совместно с заместителем директора и утверждает его приказом директора. Форма расписания указана в Приложении 2.

#### **3.5. Годовой учебный план-график.**

Годовой учебный план-график разрабатывается на основании учебного плана тренером-преподавателем на каждую группу, с учетом расписания, ст. 111, ст. 112, ТК РФ, ежегодного Постановления Правительства РФ «О переносе выходных дней». Форма годового учебного плана-графика указана в Приложении 3.

#### **3.6. Списки обучающихся.**

Списки обучающихся на учебный год формирует администрация на каждую группу отдельно и утверждает директор учреждения. Форма списка обучающихся указана в Приложении 4.

Списки обучающихся для прохождения медицинского осмотра в (Приложении 5) формирует администрация на каждую группу отдельно и утверждает директор учреждения. Обучающиеся спортивно-

оздоровительных групп проходит медосмотр педиатра один раз в год. Обучающиеся групп начальной подготовки и тренировочных групп – дважды в год.

### **3.7. Личные дела обучающихся.**

Личное дело обучающегося состоит из:

- заявления на обучение установленного образца;
- договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (с родителями или законными представителями);
- медицинская справка о состоянии здоровья поступающего или список обучающихся группы с отметкой о медицинском допуске к занятиям физической культурой и спортом;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта поступающего;
- копия мед.полиса и СНИЛС поступающего;
- копия паспорта представителя поступающего.

Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком группы. Тренер-преподаватель формирует папку с личными делами обучающихся по утвержденным спискам обучающихся, контролирует состояние и содержание личных дел обучающихся.

В папке личные дела обучающихся расположены в следующем порядке:

1. Заявление на обучение с медицинским допуском;
2. Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (с родителями или законными представителями);
3. По мере необходимости заключается дополнительное соглашение, которое располагается после договора к которому заключено дополнительное соглашение.
4. Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.  
При получении паспорта обучающимся копия свидетельства о рождении заменяется на копию паспорта.
5. Медицинский полис и СНИЛС .

Личные дела обучающихся хранятся в администрации учреждения весь срок обучения обучающихся. Выдача личного дела родителям обучающегося при отчислении (выбытии), выпуска производится при наличии приказа «Об отчислении (выбытии) или выпуска» и по требованию родителей (законных представителей). Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5-ти лет со дня отчисления (выбытия) обучающегося из учреждения.

### **3.8. Журнал учета групповых занятий (далее- журнал).**

Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой учебной группы и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя. Записи заносятся аккуратно и

разборчиво. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно. Журнал в период работы хранится на рабочем месте, по окончании учебного года сдается администрации учреждения.

Расписание в журнале должно совпадать с ходотайством, поданным тренером-преподавателем заместителю директора и на стенде расписаний, утвержденном директором.

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

Заместитель директора, курирующий учебно-тренировочную работу и (или) директор учреждения проверяет журналы не реже 1 раза в месяц.

Выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора, согласно плана внутришкольного контроля, утвержденных директором, либо приказов по учреждению вносятся в Раздел 7 «Указания и замечания по ведению журнала».

По факту грубых нарушений или не предоставления 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-преподавателем по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

С целью эффективного контроля за ведением журналов учета групповых занятий, составления табеля учета рабочего времени, тренер-преподаватель обязан ежемесячно предоставлять заместителю директора копию страницы журнала (текущего месяца) на бумажном и (или) электронном носителе.

Отсутствие журнала с фактическим выполнением учебного плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимися занятий не допустимо. Факт отсутствия журнала на момент проверки является поводом для наложения дисциплинарного взыскания.

### **3.9. Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований.**

Тренер-преподаватель заполняет журнал регистрации инструктажей по технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований согласно методическим рекомендациям по проведению инструктажа для обучающихся. Форма журнала регистрации инструктажей по технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований указана в Приложении 7. Журналы регистрации инструктажей по технике безопасности при организации и проведении спортивно-массовых мероприятий и соревнований должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора. Данные журналы проверяются директором,

заместителем директора согласно утвержденных планов учреждения и (или) по факту нарушения ТБ. Журнал в период работы хранится на рабочем месте, по окончании учебного года сдается администрации учреждения.

### **3.10. Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении и протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП при переводе.**

Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП при зачислении заполняются при приеме поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам (программам спортивной подготовки), согласно Положению о приеме на обучение. Каждый протокол заполняется тренером-преподавателем и передается в администрацию. По окончании календарного года протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, сдаются в архив.

Протоколы сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП при переводе заполняются в конце учебного года, после сдачи контрольных нормативов, согласно Положения о порядке и основании перевода, отчисления (выбытия) и восстановления, и выпуска обучающихся и Положению о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. По окончании учебного года протоколы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, сдаются в архив.

### **3.12. Календарь спортивно-массовых мероприятий.**

В начале учебного года составляется календарь спортивно-массовых мероприятий и соревнований (далее - Календарь). Для формирования общего Календаря на учебный год тренер-преподаватель предоставляет руководителю физического воспитания индивидуальный календарь (Приложение 8).

### **3.13. Отчет тренера-преподавателя об участии в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях.**

По итогам участия обучающихся в соревнованиях тренер-преподаватель заполняет отчет (Приложение 9).

### **3.14. Карта тренера-преподавателя (Приложение 10).**

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до замены новым.

Приложение 1

Директору МБУ ДО СШ  
«Радуга»

Лорей М.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тренера-преподавателя)

Ходатайство

Прошу Вас установить следующее расписание учебно-тренировочных занятий на 20\_\_-20\_\_ учебный год:

№ п/п	Группа	Количество часов в неделю	День недели	Время

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете

Протокол от \_\_\_\_ г. №

УТВЕРЖДЕНО:

Директор \_\_\_\_\_

Лорей М.В

Приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

РАСПИСАНИЕ

учебно-тренировочных занятий МБУ ДО СШ «Радуга» Родионово-Несветайского района Ростовской области на  
20\_\_- 20\_\_ учебный год

Ф.И.О. тренера-преподавателя	Место проведения занятий	Группа*	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
<b>1. Отделение « _____ »</b>									

**Примечание\***

СОГ-1 - спортивно-оздоровительная группа первого года обучения;

СОГ-2 - спортивно-оздоровительная группа свыше года обучения;

ГНП-1 – группа начальной подготовки первого года обучения;

ГНП-2 – группа начальной подготовки второго года обучения;

УТГ-1 - учебно-тренировочная группа первого года обучения;

УТГ-2 - учебно-тренировочная группа второго года обучения;



Приложение 4

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа «Радуга»

Учебный год: 20\_\_/20\_\_

УТВЕРЖДЕН:  
Директор \_\_\_\_\_  
М.В.Лорей  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Список обучающихся  
Тренер-преподаватель: \_\_\_\_\_

Отделение: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Расписание:	Количество часов:	Количество недель	Место проведения занятий:	Наименование программы:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	ОУ	Класс	Свидетельство о рождении или паспорт	Дата и № приказа о зачислении
1.						
2.						
3.						

Приложение 5

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа «Радуга»

Учебный год: 20\_\_/20\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
М.В.Лорей  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Список обучающихся

Тренер-преподаватель: \_\_\_\_\_

Отделение: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	ОУ	Класс	Дата и № приказа о зачислении	Виза врача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. врача, подпись  
МП

Приложение 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА «РАДУГА»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации инструктажей**  
**по технике безопасности с обучающимися**

---

(отделение, группа)

Ф.И.О. тренера-преподавателя

---

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО  
РАЙОНА СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РАДУГА»

**ЖУРНАЛ**  
**инструктажа обучающихся по технике**  
**безопасности при организации и проведении**  
**спортивно-массовых мероприятий и соревнований**

\_\_\_\_\_ (отделение, группа)

Ф.И.О. тренера-преподавателя

\_\_\_\_\_

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.







Приложение 10  
Карта тренера-преподавателя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тема самообразования	
----------------------	--

Повышение квалификации или переподготовка за учебный год

Дата	Наименование учреждения	Тема	№ удостоверения
------	-------------------------	------	-----------------

--	--	--	--

### Аттестация тренера-преподавателя

Год прохождения аттестации	Категория	Дата присвоения категории

### Показатели работы на конец учебного года

Раздел	Количественный показатель
Недельная нагрузка по тарификации	
Количество групп	
Количество занимающихся	
Количество, сдавших контрольные нормативы (К+)	
Количество, не сдавших контрольные нормативы (К-)	
Успеваемость в % (У) <sup>1</sup>	
Объем выполненной тренировочной работы в % (О) <sup>2</sup>	

#### Примечание:

1. Успеваемость вычисляется по формуле:

$$У = (К - *100) / К +$$

2. Объем выполненной тренировочной работы вычисляется:

$$О = (Ср.ар. * 100) / Кч, \text{ где}$$

Ср.ар. – среднее арифметическое количества часов, посещенных обучающимися.

Кч – количество часов по программе.

### Сохранность контингента обучающихся на конец учебного года

Количество обучающихся на начало учебного года (К нач.)	Количество обучающихся на конец учебного года (К кон.)	Сохранность контингента в % (С)

**Примечание:** Сохранность контингента вычисляется по формуле:  $С = (К \text{ кон.} * 100) / К \text{ нач.}$





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890521

Владелец Лорей Михаил Владимирович

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024