

**Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Спортивная школа по хоккею с шайбой»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРОВ
СОГБУ «СШ ПО ХОККЕЮ С ШАЙБОЙ»**

Принято Тренерским советом
Протокол № 1 от 16.03.2020г.

г.Смоленск
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Положение об учебной документации тренеров СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой» составлено на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых актов Российской Федерации,
- Устава СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»
- локальных актов СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»;
- номенклатуры дел СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой».

1.2. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области тренировочного планирования и фактического выполнения тренировочных программ, анализа выполненной тренировочной деятельности.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРА:

Тренер обязан заполнять следующую документацию:

1. Журнал учета групповых занятий:

- группы тренировочные:

а) рабочую программу включающую:

- тренировочный план (рабочий план-график)
- календарный план проведения соревнований
- план-учет воспитательной работы с занимающимися.
- инструктажи по технике безопасности с занимающимися
- группы начальной подготовки:

б) рабочую программу, включающую:

- тренировочный план (рабочий план-график)
- календарный план проведения соревнований
- план-учет воспитательной работы с занимающимися.
- инструктажи по технике безопасности с занимающимися
- группы спортивно-оздоровительные
- тренировочный план (рабочий план-график)
- план-учет воспитательной работы с занимающимися.
- инструктажи по технике безопасности с занимающимися.

2. Учебные контрольные программы

а) протоколы приёма контрольных нормативов (весна-осень)

б) таблицы, протоколы участия в соревнованиях

в) отчёты о подготовке спортсменов-разрядников

г) различные тестирования, анкеты и др.

3. Личные дела тренирующихся СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»:

1) Договор;

2) Заявление о согласии обработки данных;

3) Медицинская анкета;

4) Заявление о приеме в спортивную школу;

5) Социальный паспорт семьи;

6) Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;

7) Фотография 3x4 – 2 шт.;

- 8) Копия документа удостоверяющего личность ребенка и родителя;
 - 9) Копия ИНН, СНИЛС, страховой полис (при наличии);
 - 10) Медицинский допуск (справка от педиатра), выданный учреждением здравоохранения.
4. Карточки хоккеистов

III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»

Журнал учета работы учебной группы СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»

- Журнал учета работы учебной группы является финансовым документом.
- Журнал ведется тренером для каждой группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера.
- Журнал в период работы хранится в спортивной школе по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы, затем в архив.
- Записи заносятся аккуратно и разборчиво.
- Журнал заполняется синей пастой.
- Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

Журнал учета работы учебной группы предоставляется тренерами ежемесячно на проверку директору или старшему инструктору-методисту не позднее 25 числа текущего месяца.

В разделе 1. «Расписание занятий»

- указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца).
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием, поданным тренером старшему инструктору-методисту, и на стенде расписаний, утвержденном директором.
- расписание занятий составляется администрацией школы, по представлению тренера, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер извещает старшего инструктора-методиста и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором. Отсутствие утвержденного директором расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру не подлежат.

В разделе 2. в графе «Общие сведения»

- Ф.И.О. занимающегося полностью и разборчиво (в алфавитном порядке);
- число, месяц и год рождения занимающегося;
- в графе «дата прохождения медосмотра» записывается два раза в год (по факту прохождения занимающегося медосмотра).
- в графе «домашний адрес и № телефона указывается полностью»

-данные о родителях (законных представителях) заполняются разборчиво в соответствии с графами в журнале

- место учебы, №школы, класс

В разделе 3. «Инструктаж по технике безопасности»

-Ф.И.О. занимающегося

-Дата и тема инструктажа

-Подпись инструктируемого

В разделе 4. «Прохождение медицинских осмотров группы»

-Ф.И.О занимающегося полностью и разборчиво (в алфавитном порядке)

-Дата медосмотра

-подпись и печать медучреждения

В разделе 5. «Годовой план»

Заполняется в соответствии с Учебно-тренировочным планом на год

В разделе 6. «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок»

Список занимающихся составляется по алфавиту в соответствии со списками

-в графе «учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:

Б–болен, по факту предоставляется справка с указанием сроков освобождения, при необходимости занимающиеся проходят дополнительное обследование, тренер согласовывает нагрузки для данного занимающегося с врачом.

С-участие в соревнованиях

У–тренировочный сбор.

Н–отсутствие на тренировках

-в графе «присутствовало» итоговая цифра посещаемости занимающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия);

-в графе «продолжительность» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия);

-в графе «итого» напротив каждого занимающегося количество часов по факту посещения занятий данного занимающегося (заполняется по окончании месяца).

В разделе 7. «Воспитательная и культурно-массовая работа»:

-ежегодно тренером составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения;

-по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников из числа занимающихся, ставится роспись тренером

В разделе 8. «Регистрация травм и заболеваний спортсменов»

по факту заболеваний или травм занимающиеся проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения;

-заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма занимающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ..

По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с занимающимися СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»

Тренер обязан по факту несчастного случая с занимающимся вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

Раздел 9: «Результаты тестирования к оценке показателей развития физических качеств и двигательных способностей группы»

-на основании годового, месячных планов занятий тренера по факту контрольно-приемных нормативов, промежуточного контроля, контрольно-переводных экзаменов, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется оценка или балл.

-анализ приемных контрольных нормативов, промежуточного контроля, контрольно-переводных экзаменов проводится на тренерских советах согласно плану методической работы, утвержденному директором

-анализ контрольно-переводных нормативов проводится на тренерском совете (в декабре), издается приказ по школе о переводе занимающихся на следующий этап обучения, либо на повторный год, либо зачислении в группы тренировочные, с учетом условного перевода по ходатайству тренерского совета.

Раздел 10: «Итоги работы за учебный год»

заполняется по факту выполнения учебного годового плана.

-в графе «объем выполненной тренировочной работы «всего» заполняется общий объем часов на данного занимающегося, выполненный за учебный год.

-в графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне» в часах объем работы в соревновательной зоне.

-в графе «выполнение нормативов» указывается + - выполнено, - - не выполнено.

-в графе «спортивная подготовленность» указывается спортивный разряд

-в графе «подготовлено» указывается команда, в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например: Иванова Женя - сборная России)

-в графе «присвоено звание» указывается номер приказа и дата присвоения спортивного разряда.

-в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно тренировочному плану, и месту, занятому спортсменом.

-в графе «переведен, передан, отчислен» записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен занимающийся дата и номер приказа.

В раздел «Отметки о проверке журнала» вносятся записи о проверке занятий тренера или замечания по ведению журнала директором или старшим инструктором-методистом.

Личные дела тренирующихся СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой»

На каждого проходящего спортивную подготовку в Учреждении тренер заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в спортивном учреждении в течение 5 лет.

По истечении установленного срока хранения личных дел осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Карточки хоккеистов

Карточки хоккеистов оформляются тренером при зачислении занимающегося в группу начальной подготовки для участия в официальных соревнованиях и заполняются по мере поступления сведений в течение прохождения спортивной подготовки.

Заполняются общие сведения – ФИО, дата и место рождения, что подтверждается подписью законного представителя занимающегося.

Также вносятся данные о документах, подтверждающих личность, фото занимающегося, обновляемые в установленном порядке при получении паспорта и т.д.

Указывается дата зачисления/отчисления в СОГБУ «СШ по хоккею с шайбой».

При прохождении медицинского контроля вносится результат обследования с подписью и печатью медицинского работника, проводившего обследование.

По результатам соревнований вносятся записи о выполнении разрядных норм.

Участие в соревнованиях отражается с указанием сроков проведения, и результатов.

При заключении контракта с занимающимся вносится соответствующая запись.

При отчислении или переводе занимающегося карточка хоккеиста выдается на руки воспитаннику.