


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
«АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СОГЛАСОВАННО  
Председатель профсоюзного  
комитета МКУ СШ  
«Атлетическая гимнастика»

  
Сысоева А.С.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ СШ  
«Атлетическая гимнастика»

  
Р.В.Землянухин  
Приказ №1-А от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей документации тренера  
муниципального казенного учреждения «Спортивная школа  
«Атлетическая гимнастика»**

г. Артем

2021г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о рабочей документации тренеров муниципального казенного учреждения «Спортивная школа «Атлетическая гимнастика» (далее – Школа) составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 04.12.2007 №329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Устава Школы;
- номенклатуры дел Школы.

1.2. Настоящее положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и фактического выполнения программ спортивной подготовки, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также полноты усвоения программного материала занимающимися, эффективного контроля за выполнением программ спортивной подготовки.

## **II. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

2.1. Тренер обязан заполнять следующую документацию:

2.1.1. Журнал учета групповых занятий.

2.1.2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- рабочая программа;
- ведомости контрольно-переводных испытаний.

2.1.3. Личные дела занимающихся:

- медицинская справка, допускающая к занятиям по профилируемым в Школе видам спорта, на первое занятие (для этапа начальной подготовки до года);
- заявление занимающегося (для несовершеннолетнего от родителей (законных представителей)) установленного образца;
- документ удостоверяющий личность занимающегося;
- фотография размер 3х4.

2.1.4. Тренер обязан провести инструктажи в каждой группе по технике безопасности во время тренировочных занятий (2 раза в год) и по пожарной безопасности (1 раз в год). А также проводятся инструктажи по антидопингу, антитеррору, внеплановые инструктажи и др.

2.2. Тренер самостоятельно или с помощью специалистов может проводить:

- тестирование;
- анкетирование;
- мини-игры (внутригрупповые);
- мини-соревнования (внутригрупповые);
- другие методы и способы проверки усвоения программы.

2.3. Тренер самостоятельно ведет протоколы родительских собраний.

### 3. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### 3.1. Журнал учета групповых занятий (далее Журнал).

Журнал ведется согласно «Указаниям к ведению журнала» тренером самостоятельно на каждый этап и является основным документом по учету работы занимающихся и самого тренера.

Журнал в период работы хранится в Школе, по окончании тренировочного года сдается заместителю директора по спортивной работе, затем в архив Школы.

Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

##### 3.1.1. В разделе «Расписание тренировок»:

- указывается время и дни их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца);
- расписание в журнале должно совпадать с расписанием, поданном тренером заместителю директора по спортивной работе, 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 (участие в соревнованиях, командировании и другим причинам), тренер извещает заместителя директора по спортивной работе и совместно с ним производит изменения в расписании, которое утверждается директором.

Отсутствие, утвержденного директором или согласованного с заместителем директора по спортивной работе, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру не подлежат.

##### 3.1.2. В разделе «Общие сведения» указываются:

- фамилия и имя занимающегося;
- год рождения;
- дата поступления;
- № общеобразовательной школы, класса;
- спортивный разряд при наличии;
- медосмотр;
- домашний адрес, № телефона;
- данные о родителях (фамилия, имя, отчество(одного из родителей), место работы и рабочий/сотовый телефон по возможности).

##### 3.1.3. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий и объемы нагрузок» используются следующие условные обозначения:

- Б – болен, предоставляется справка или ее копия с указанием сроков освобождения с подписью и печатью врача;
- С - участие в соревнованиях;
- У – учебно-тренировочные сборы;
- Н – отсутствие на занятиях.

##### 3.1.4. В разделе «Итоги работы за учебный год» заполняется по факту выполнения тренировочного годового плана.

- в графе «Переведен, передан, отчислен» дата и номер приказа о переводе или

отчислении.

- 3.1.5. В разделе «Записи о травматических повреждениях» ведется запись по факту заболеваний или травм занимающихся.
- 3.1.6. В разделе «Проверка и инспектирование работы» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по спортивной работе, инструктором-методистом.
- 3.1.7. Журнал сдается тренером на проверку заместителю директора по спортивной работе в конце месяца - ежемесячно.
- 3.2. Рабочая программа тренера рассматривается на заседании тренерского совета Школы и утверждается директором Школы.
- 3.2.1. Оформление рабочей программы тренера ведется в соответствии с «Положением о рабочей программе тренера».
- 3.2.2. Ведомости контрольно-переводных испытаний заполняются тренером самостоятельно.
- 3.3. Личные дела занимающихся ведутся в соответствии с «Положением о порядке приема» в МКУ «Спортивная школа «Атлетическая гимнастика».

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 4.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений.
- 4.3. Рабочая документация оформляется в соответствии с данным Положением.
- 4.4. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.