

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
Республики Крым
прот.№ 2 от 28.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
Республики Крым

Н.В. Полякова
Пр.№ 221 от 28.12.2023 г.

Положение
О рабочей документации тренеров-преподавателей

г.Бахчисарай, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной документации тренеров-преподавателей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики Крым (далее – МБУДО «ДЮСШ») разработано на основании нормативных документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Устава МБУДО «ДЮСШ».
- Федеральных стандартов по видам спорта.
- Нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.
- Локальных актов МБУДО «ДЮСШ».

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

2. Перечень учебной документации

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующие документацию:

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции).
2. Учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы:
 - Рабочая программа (включающая годовой план, календарно-тематическое планирование, оценочные материалы (контрольно-переводные нормативы), воспитательный план работы).
 - Поурочный план-конспект УТЗ.
 - Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.
 - Календарный план соревнований.
3. Личные дела обучающихся

3. Система заполнения учебной документации тренерами-преподавателями

3.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции)

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции) является финансовым документом. Его обязан вести каждый тренер-преподаватель.

Журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом объединении, группе.

Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, чернилами синего цвета.

На первой странице журнала тренер-преподаватель записывает название группы, расписание УТЗ, свои данные.

Для учёта работы в группе в журнале указывается Ф.И. обучающегося, дата проведения занятий, содержание (тема) занятия, количество часов (в соответствии с программой), подпись тренера-преподавателя.

Тренер-преподаватель в дни проведения занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале (неявившихся – буквой «н»).

Также тренер-преподаватель ведёт учёт массовых мероприятий и учёт достижений обучающихся, заполняя соответствующие графы в журнале.

Журнал в период работы хранится в ДЮСШ по месту работы, по окончании учебного года сдается администрации школы заместителю директора по УТР, затем в архив.

Журнал ежеквартально сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю директора по УТР.

3.2. Учебная документация

1. Рабочая программа составляется тренером-преподавателем по уровню сложности на каждый учебный год. Программа разрабатывается на основании:

- Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Методических рекомендаций для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности «Проектирование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ», Симферополь, ГБОУ ДПО РК КРИППО, 2021;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.12.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП

2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Учебный план утверждается в начале учебного года отражает общую часовую нагрузку по предметным областям, включая теоретические и практические занятия.

Календарно-тематическое планирование составляется тренером-преподавателем на основании дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с учебным планом МБУДО «ДЮСШ».

2. Поурочный план-конспект составляется тренером-преподавателем на каждое занятие, исходя из календарно-тематического планирования и отражает подробное содержание каждого учебно-тренировочного занятия.

3. На основании годового плана работы, по факту приема КПН, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки, в которых фиксируются показатели различного характера. Вся учетная документация хранится в учебном отделе.

4. Ежегодно тренером-преподавателем составляется план воспитательной работы, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения. Тренер-преподаватель обязан проводить родительские собрания не реже 2-х раз в год. Самостоятельно или с помощью родительского комитета группы ведет протоколы родительских собраний. Протоколы родительских собраний и отчеты о проведенных мероприятиях передаются в учебную часть в течение 3-х дней.

3.3. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности

Журнал необходимо заполнять согласно нормативно-правовыми актами и правилами техники безопасности, соблюдая инструкцию:

В графе «Фамилия, имя, отчество инструктируемого» имя и отчество записываются полностью.

В графе «Дата рождения» указываются число, месяц и год рождения ребенка.

В графе «Класс, группа» номер группы указываются напротив каждой фамилии.

В графе «Дата инструктажа» указывается дата проведения инструктажа только напротив фамилий тех детей, которые в данное время присутствовали на инструктаже, дети, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно.

В графе «Номер инструкции и краткое содержание инструктажа» указывается номер инструкции согласно перечню инструкций по охране труда и ее краткое содержание.

В графе «Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж» фамилия, имя и отчество проводившего инструктаж указываются напротив фамилии каждого инструктируемого.

В графе «Подпись проводившего инструктаж» проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив фамилии каждого инструктируемого.

На каждую группу заполняется отдельная страница.

Записи оформляются аккуратно и разборчивым почерком.

3.4. Календарный план соревнований

Календарный план соревнований утверждается в начале учебного года. Разрабатывается учебной частью.

4. Оформление документов при участии в соревнованиях

При участии в соревнованиях тренер-преподаватель обязан уведомить учебную часть не позднее, чем за 7 дней до начала соревнований. Для участия в соревнованиях тренер-преподаватель обязан составить заявку на участие с указанием названия соревнований, дате и месте проведения, количестве участников, заверенную врачом. Заявка должна быть заверена подписью и печатью директора и медицинского работника. Также тренер-преподаватель обязан получить приказ на сопровождение детей и участие в соревнованиях.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу после принятия его на педагогическом совете МБУДО «ДЮСШ» и выхода приказа руководителя учреждения.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

5.3. Внесение изменений или дополнений в данное Положение возможно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.