

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Родина» станицы Бесскорбной  
муниципального образования Новокубанский район**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.02.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ДО СПШ  
«Родина» ст. Бесскорбной  
М.Х. Тамаров  
Принят № 03-1 от 28.02.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единой системе ведения документации  
тренера-преподавателя в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования «Спортивная школа «Родина» станицы  
Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район**

ст. Бесскорбная  
2023 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение единой системе ведения документации тренера-преподавателя в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования СШ «Родина» ст. Бесскорбная (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта РФ «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» от 03.08.2022 г № 634, Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ и локальными актами муниципального автономного учреждения дополнительного образования СШ «Родина» ст. Бесскорбной (далее - Учреждение).

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 обучающимися учреждения, эффективного контроля за выполнением образовательных программ.

## **2. Перечень документации**

Тренер-преподаватель обязан иметь, заполнять и вести следующую документацию на каждую группу по планированию учебно-тренировочного процесса:

- 1) планирование учебно-тренировочного процесса;
- 2) журнал учета учебно – тренировочных занятий группы;
- 3) расписание учебных занятий;
- 4) учёт инструктажей по технике безопасности с обучающимися;
- 5) участие в формировании личных дел учащихся.

Для тренера – преподавателя подающего документы на аттестацию необходимо провести результаты освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ по итогам мониторинга не менее 3 раз в год.

## **3. Планирование учебно – тренировочного процесса**

Тренером – преподавателем ведется ежемесячное планирование учебно – тренировочного процесса, разработанного на основе образовательной программы и ежегодного планирования. Возможно использование индивидуальных планов на отдельный период учебно – тренировочных занятий (самостоятельная работа).

## **4. Журнал учета учебно – тренировочных занятий группы**

4.1. Электронный журнал (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера-

преподавателя. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

4.2. Журнал рассчитан на учебно-тренировочный год и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.

4.3. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несёт тренер-преподаватель.

#### 4.4. Задачи, решаемые журналом

Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### 4.5. Правила и порядок работы с журналом

Тренер-преподаватель:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о предметах, их прохождении, о посещаемости обучающихся, участие в соревнованиях;
- по окончании учебного года, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы, результаты аттестации, участие в соревнованиях;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- ежемесячно до 3 числа очередного месяца предоставляет отчет о прохождении программного материала заместителю директора по учебно-спортивной работе в электронном виде за прошедший месяц;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

#### 4.6. Контроль ведения журнала

Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель директора по учебно-спортивной работе, старший инструктор - методист, инструктор - методист.

Журналы проверяются ежемесячно заместителем директора по учебно-спортивной работе, а в его отсутствие старшим инструктором – методистом, инструктором - методистом.

Содержанием проверки является выполнение тренерами-преподавателями правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

Тренер-преподаватель ежемесячно устраняет замечания в журнале,

отмеченные проверяющими.

#### 4.7. Работа пользователей с журналом

##### **Директор:**

- просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

##### **Заместитель директора по учебно-спортивной работе:**

- осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;
- контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

##### **Старший методист (методист):**

- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС;
- вносит все необходимые данные в соответствующие АИС;
- организует обучение по работе в АИС тренеров-преподавателей Учреждения;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на тренера-преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).

В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы тренера-преподавателя учебно – тренировочные занятия с обучающимися переводятся на самостоятельную работу.

#### **5. Расписание учебных занятий**

Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года и согласовывается директором спортивной школы и руководителем организации на базе которой проводятся занятия.

#### **6. Участие в формировании личных дел учащихся**

Личные дела формируются тренером – преподавателем в соответствии с положением о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.