

Утверждаю
директор МБУ ДО СШ «Ермак»
А.В. Леонов
«30» 11 2023 г.
Приказ № 94-сп



Положение о учебно-методическом комплексе тренера-преподавателя

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению документации, обеспечивающей реализацию дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных развивающих программ в МБУ ДО СШ «Ермак» (далее Учреждение).

1.2. В Положении описаны общие принципы формирования комплекса учебно-методических документов тренера-преподавателя, перечень обязательных структурных элементов, порядок их разработки и утверждения.

1.3. Положение о учебно-методическом комплексе (далее – Положение) тренера-преподавателей составлено на основании нормативных документов:

— Федерального закона от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2007 № 273-ФЗ;

— приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» от 30.10.2015 № 999;

— Устава учреждения;

— Локальных актов Учреждения.

1.4. Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров-преподавателей в области планирования и фактического выполнения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, анализа выполненной своей деятельности, а также полноты усвоения программного материала занимающимися учреждения, эффективного контроля за выполнением программного материала.

2. Перечень учебной документации

Тренер-преподаватель обязан заполнять следующую документацию:

2.1. Журнал учета работы учебной группы:

— Журнал является финансовым документом;

— Журнал ведется тренером-преподавателем самостоятельно на каждую учебную группу и является основным документом по учету работы учебной группы и самого тренера-преподавателя;

— Журнал в период работы хранится в учреждении;

— При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

Порядок ведения журнала:

- Все записи в журнал учета работы должны заноситься четко, аккуратно, только синей или фиолетовой шариковой ручкой. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.
- На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование организации в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина);
- Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы;
- Информация о проведении учебно-тренировочного занятия и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения. При условии проведения учебно-тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника (при организации работы бригадным методом), факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал;
- В случае проведения двух учебно-тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия;
- Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись;
- Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале раздел «Расписание учебно-тренировочных занятий», указывая время их проведения в течение недели и ежемесячно в соответствии с режимом учебно-тренировочного процесса группы;
- Тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале раздел «Сведения общего характера»: Список занимающихся - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в организацию; спортивный разряд; медицинский осмотр; фамилия, имя, отчество, родителей, номер телефона). При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение года.
- Тренер-преподаватель в ОГБУЗ АВФД «Здоровье» на странице «Сведения общего характера» в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося должен проставить: «Допущен», печать (штамп) и подпись врача диспансера;
- Раздел «Годовой план-график» заполняется в соответствии с планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта;
- В разделе Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий в верхней части журнала тренер-преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения учебно-тренировочного занятия (строго согласно расписанию), ниже отмечает отсутствующих занимающихся. В данном разделе используются следующие условные обозначения:
 - 1) присутствие занимающегося на учебно-тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения учебно-тренировочного занятия;
 - 2) отсутствие занимающегося на занятии обозначается условным знаком – «н»;
 - 3) отсутствие занимающегося на занятии по болезни – «нб», по факту предоставляется справка или ее ксерокопия с указанием сроков освобождения, при необходимости обучающиеся проходят дополнительное обследование, тренер-преподаватель согласовывает нагрузки для данного обучающегося с врачом.
 - 4) в графе «Объем учебно-тренировочной работы ...» показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия).
- В разделе «Инструктаж занимающихся по технике безопасности» тренер-преподаватель указывает названия инструктажа (техника безопасности на тренировочном занятии, во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, при занятиях в тренажерном зале и др.), указывает дату проведения и количество занимающихся;

- В разделе «Замечания по ведению журнала» заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок администрацией, согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказам по учреждению. Тренер-преподаватель ставит свою подпись об ознакомлении с указанными замечаниями.
- По окончании года занимающиеся должны быть переведены на следующий год подготовки (соответственно, напротив их фамилии в графе «Переведен, передан, отчислен» указывается следующая запись:

- 1) «переведен на след. год/этап»;
- 2) «отчислен - соответственно, «отч.»;
- 3) передан в другую организацию -«передан».

Журнал сдается тренером-преподавателем на проверку и подпись инструктору-методисту до 25 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием оплаты с соответствующего работника.

По окончании года рабочий журнал сдается работником на проверку инструктору-методисту.

После проведения проверки журнала, инструктор-методист передает его на хранение заместителю директора по спортивной работе.

Срок хранения рабочего журнала составляет 5 лет. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

2.2. Учебную документацию по планированию:

- а) перспективный план (с группами ССМ и ВСМ);
- б) помесечный план (с группами ССМ и ВСМ);
- в) индивидуальный план подготовки (с группами ССМ и ВСМ);
- г) годовой план учебно-тренировочной и соревновательной работы;
- д) учет соревновательной деятельности и выполнения разрядов занимающимися, согласно ЕВСК, регулярная фиксация данной информации в зачетных квалификационных книжках.

2.3. Учебные контрольные программы

- а) протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна);
- б) таблицы, протоколы участия спортсменов в соревнованиях;
- в) отчёты о подготовке спортсменов;
- г) анализ медицинского обследования занимающихся в диспансере;
- д) различные тестирования, анкеты и др.

2.4. Инструкции, журнал инструктажа по охране труда.

3. Основные рекомендации по заполнению документации

3.1. Расписание учебно-тренировочных занятий

Расписание утверждается директором. Тренер-преподаватель ежемесячно прописывает расписание в журнале. При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер-преподаватель извещает администрацию и совместно с ней производит изменения в расписании, которое утверждается директором, зам.директора.

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

3.2. Головой план-график распределения часов

Главное назначение годового плана-графика заключается в эффективном распределении программного материала на 52 недели подготовки. Схема распределения годовой нагрузки, выраженная в часах, разрабатывается совместно с методическим отделом учреждения. Тренер-преподаватель самостоятельно разрабатывает годовую нагрузку в целом и по разделам. Данный вариант позволяет тренеру-преподавателю творчески подойти к годовому планированию программного материала. Часовая нагрузка в плане-графике

распределена с учетом периодов подготовки. Цикличность и периоды подготовки составляются на основании календарного плана соревнований учебных групп и зависят от избранного вида спорта и этапа подготовки. В те недели, когда тренер-преподаватель находится в отпуске, он обязан выдать каждому занимающемуся индивидуальный план подготовки на этот период. Часы индивидуальной подготовки, по сравнению с предыдущими неделями могут сокращаться. Данный план разрабатывается ежегодно и подается на утверждение учебно-методического отдела не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Основные требования:

- Годовые планы-графики утверждаются приказом директора учреждения;
- При составлении годового плана-графика тренер-преподаватель:
 - определяет цикличность и выделяет периоды подготовки;
 - согласно периодам подготовки, грамотно распределяет программный материал на каждый месяц.

3.3. Перспективный план - (для групп ССМ и ВСМ) - содержание перспективного плана, методические указания к его составлению:

Перспективные планы составляются как индивидуальные (для одного спортсмена), так и общий (для группы спортсменов).

Общие перспективные планы должны содержать отдельные отправные данные, ориентируясь на которые, можно правильно осуществить годовое планирование.

Общий перспективный план тренировки состоит из разделов:

- Краткая характеристика группы спортсменов или команды. Краткая характеристика включает: сведения о возрасте, состоянии здоровья, квалификации, уровне физического развития и подготовленности, основных недостатков в ней, материалы и документы, лежащие в основе составления плана.
- Цель и главные задачи многолетней тренировки.
- Этапы подготовки и их продолжительность.
- Основные соревнования на каждом этапе.
- Основная направленность учебно-тренировочного процесса по этапам.
- Распределение занятий, состязаний и отдыха на каждом этапе.
- Спортивно-технические показатели по этапам.
- Контрольные нормативы, характеризующие различные стороны подготовленности спортсменов.
- Педагогический и врачебный контроль.

Успех планирования связан с обоснованным выбором цели многолетней тренировки в зависимости от возраста, подготовленности спортсменов и т.д.

Исходя из конечной цели, определяется главная задача.

Далее тренеру необходимо определить этапы подготовки, их продолжительность, основные соревнования на каждом этапе. Количество этапов, их длительность и содержание в процессе многолетней тренировки зависит от вида спорта и возраста спортсмена.

Общий перспективный план должен составляться на основе этапности, принятой в данном виде спорта, важно установить основную направленность тренировочного процесса на каждом этапе: цель и задачи, основные средства по разделам подготовки, их удельный вес. Исключение составляют спортивные игры, где нет необходимости подробно детализировать соотношения различных сторон подготовки. Планировать спортивно-технические результаты можно по одному или нескольким показателям в зависимости от вида спорта.

Специфика вида спорта определяет содержание отдельных разделов перспективного плана.

3.4. Индивидуальный план - (для команды/спортсмена этапов ССМ и ВСМ)

Индивидуальный план включает разделы:

- Краткая характеристика спортсмена/команды;
- Планируемые спортивные результаты;
- Основные соревнования на каждом этапе;

- Основная направленность учебно-тренировочного процесса по этапам (основные задачи и их значимость);
- Распределение занятий, состязаний и отдыха на каждом этапе;
- Спортивно-технические показатели по годам;
- Контрольные нормативы, характеризующие различные стороны подготовленности спортсмена;
- Основные средства тренировки и их распределение по зонам;
- Ориентировочный объем и интенсивность тренировочных нагрузок по этапам;
- Педагогический и врачебный контроль.

Исходя из краткой характеристики спортсмена/команды, цели многолетней тренировки и ее главных задач устанавливаются спортивно-технические показатели по годам и планируются основные средства, объем и интенсивность нагрузки, количество соревнований. Определяются те стороны подготовленности (физической, технической, тактической и т.д.), на совершенствование которых целесообразно сосредоточить главное внимание, чтобы обеспечить выполнение запланированных показателей.

В индивидуальном плане должны быть предусмотрены этапы подготовки, их продолжительность, основные соревнования на каждом этапе. Их количество и продолжительность зависят от структуры многолетней подготовки в данном виде спорта, календаря спортивно-массовых мероприятий и других причин.

При планировании спортивно-технических показателей следует исходить как из средних темпов роста результатов в данном виде спорта, так и из индивидуальных особенностей спортсмена, условий учебно-тренировочного процесса.

В индивидуальном плане основные средства должны определяться с учетом особенностей данного спортсмена/команды и необходимости совершенствования слабых сторон его подготовленности. Существенным моментом в многолетнем планировании тренировки спортсменов является определение величины, характера и динамики тренировочных нагрузок. Данный план разрабатывается ежегодно и подается на утверждение учебно-методического отдела не позднее 15 сентября текущего учебного года.

3.5. Рабочий план-график на месяц

Рабочий план-график представляет собой упрощенный вариант планов-конспектов учебно-тренировочного занятия на месяц. Содержание программного материала планируется согласно этапу подготовки спортсменов и должно соответствовать часовой нагрузке месяца. Программный материал разрабатывается на основании программы спортивной подготовки по видам спорта.

В рабочем плане-графике определяются задачи подготовки и средства их, решения. В течение месяца на фоне развития всех двигательных качеств внимание спортсмена стоит сосредоточить на развитии и совершенствовании преимущественно 1-2 двигательных качеств, что обеспечит определенную направленность тренировочного процесса и даст возможность проконтролировать динамику их роста. По окончании мезоцикла (месяца) необходимо принять контрольные нормативы.

В рабочем плане-графике рекомендуется выделять микроциклы спортивной подготовки, которые представляют собой недельный план тренировки (микроциклы выделяются также, как и периоды цветным карандашом или чернилами). Объем и интенсивность нагрузки учебно-тренировочных занятий в микроцикле распределяется волнообразно. Роль микроциклов очень велика. Они обеспечивают правильное соотношение нагрузки и отдыха путем их целесообразного чередования и сочетания. Из них как из главных звеньев составляется вся годовая цепь занятий. Каждый микроцикл имеет свою направленность и соответствующее содержание (базовый, втягивающий, учебно-тренировочный и т.д.).

Основные требования:

При заполнении рабочего плана-графика тренер-преподаватель

- Грамотно ставит задачи и выбирает средства тренировки, не допускается переписывания одних и тех же задач из месяца в месяц;
- Выводит общее количество часов по разделам, что необходимо для выявления соответствия рабочего плана-графика общему графику подготовки по учреждению.

3.6. Участие в соревнованиях

Вся соревновательная деятельность занимающихся фиксируется и в конце года заносится в таблицу согласно рангу соревнований. В разделе «спортивные рекорды» регистрируется результативность соревновательной деятельности. Такой учет крайне важен. Точное количество планируемых стартов зависит от вида спорта и индивидуальных особенностей спортсмена. Это прослеживает и анализирует динамику результатов в соревновательной деятельности спортсменов.

Основные требования: Тренер-преподаватель

- осуществляет контроль за соревновательной деятельностью, как индивидуально каждого спортсмена, так и всей группы в целом;
- использует динамику показателей соревновательной деятельности, как критерий, позволяющий оценить состояние спортивной формы воспитанников.

3.7. Проверка и инспектирование спортивной работы

Согласно графика внутреннего контроля за деятельностью тренера осуществляется контроль за ведением учебно-тренировочных занятий – заместителем директора по УСР. Отметка о посещении заносится в раздел "Отметка о проверке тренировочного занятия", указывается цель, проставляется дата, ставится роспись осуществляющего проверку и проверяемого тренера.

3.8. Анализ проделанной работы за год

В этом документе тренер-преподаватель дает оценку и подводит итоги учебно-тренировочной работы за данный год по следующей схеме:

— Практическая реализация программы в целом и по разделам. Необходимо осветить:

- 1) процент посещаемости спортсменами тренировочных занятий, причины пропусков занятий;
- 2) процент сохранности группы к концу года и причины отчисления занимающихся;
- 3) реальное количество часов, затраченных на тренировочную работу, в том числе на ОФП, СФП и ТТП и эффективность их соотношения по периодам подготовки;
- 4) при невыполнении в полном объеме программы, указать причины;
- 5) динамику роста двигательных качеств спортсменов;

— Оценка соответствия учебно-тренировочной нагрузки спортсменов их функциональным возможностям (наличие динамики в контрольных упражнениях, отсутствием травматизма на спортивных занятиях).

— Оценка эффективности соревновательной деятельности спортсменов дается в соотношении:

- 1) количества планируемых соревнований к реальному участию в них;
- 2) планируемых результатов соревновательной деятельности и их фактическое выполнение;
- 3) учитывается количество выполненных разрядов/званий. Анализируются причины удачных и неудачных стартов, намечаются пути дальнейшего повышения мастерства воспитанников.

3.9. Контрольно-переводные нормативы (отдельный бланк протоколов тестирования)

По факту приема контрольно-переводных нормативов, контрольно-приемных нормативов, экзаменов, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки, в которых фиксируются показатели различного характера. Вся учетные показатели по контрольным нормативам заносятся тренером в журнал учебной группы.

Анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на педагогических советах, согласно планам методической работы, утвержденным директором. На основании анализа издается приказ по учреждению о переводе спортсмена на следующий этап подготовки, либо на повторный год, либо отчисление.

3.10. Рабочий план-график методической и воспитательной работы на месяц

Содержание материала воспитательной и методической работы планируется согласно этапу подготовки спортсменов и должно соответствовать часовой нагрузке месяца. В рабочем плане-графике определяются задачи, средства и методы решения воспитательной, методической и прочей работы, проводимой тренером-преподавателем, согласно должностной инструкции. Данный план сдается ежемесячно до 26 числа месяца, предстоящего планируемому.