

ПРИНЯТО:  
Решением тренерского совета  
МАУ «СШОР №1  
им. С.И. Ишмуратовой"  
протокол № 8 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАУ «СШОР №1 им. С.И.  
Ишмуратовой»  
Маркович В.Ю.  
Приказ № 72/1 от 31.08. 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МАУ «СШОР №1  
им. С.И. Ишмуратовой"  
Мухин С.В. С.В. Мухин  
«31» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**МАУ «СШОР № 1 им. С.И. Ишмуратовой»**  
**о документации тренера**

**1. Общие положения**

1.1.Муниципальное автономное учреждение «СШОР № 1 им. С.И. Ишмуратовой» (далее по тексту – Учреждение) настоящим Положением устанавливает единые требования по ведению тренерами документов планирования, учета и отчетности.

1.2.Данное положение отнесено к компетенции спортивной школы и не противоречит федеральным законам «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также другим нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность учреждений в области физической культуры и спорта.

1.3.Данное положение направлено на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и выполнения программ, анализа выполненной тренировочной деятельности, а также полноты усвоения программного материала воспитанниками, эффективного контроля над выполнением программ спортивной подготовки.

**2. Журнал учета групповых занятий**

Одним из основных документов является журнал учета групповых занятий (далее -журнал). Журнал является документом строгой отчётности, ведение которого обязательно для каждого тренера учреждения спортивной направленности.

Журнал ведется тренером в течение учебного года для тренировочной группы и является основным документом по планированию, учёту, контролю выполнения спортсменами режима тренировочного процесса и выполнения тренерами объёма работы по подготовке спортсменов. Тренер несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

Заполнять журнал может только тренер, который ведёт занятие в тренировочной группе:

- все записи в журнале учёта групповых занятий должны вестись четко и аккуратно чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, чёрный);
- нельзя использовать корректирующие средства;
- исправления в журналах допускаются в исключительных случаях;
- прочерки, обозначающие «повтор», запрещены;
- допускается сокращение слов при записи краткого содержания тренировочного занятия;
- в журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует тренировочному плану и подлежит оплате.

Тренеры ежемесячно (20 - 22 числа) сдают журнал заместителю директора по спортивной работе для осуществления контроля и учёта тренировочной нагрузки.

Запись заместителя директора по СР в журнале осуществляется ежемесячно и является основанием для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

В Журнале учета групповых занятий отражено:

- наименование группы, вид спорта, тренер, начало и окончание ведения журнала;
- указания к ведению журнала;

- расписание;
- сведения общего характера на каждого спортсмена;
- годовой план-график распределения часов;
- краткое содержание микроциклов по этапам подготовки;
- рабочие планы на месяц;
- учет посещаемости и поурочная запись занятий на месяц;
- учет спортивных результатов;
- план воспитательной работы;
- записи инструктажа воспитанников по технике безопасности;
- описательный отчет о работе за год;
- проверка и инспектирование работы;
- годовой план работы по средствам подготовки, интенсивности (километры, минуты, количество повторений) на группу, с контрольными заданиями по выступлениям в соревнованиях и с информацией о выполнении (для ведущих спортсменов группы), а также графики плана и выполнения объема основной тренировочной работы по виду спорта.

#### **Обязанности тренера по заполнению журнала**

Заполнение всех граф в каждом разделе журнала обязательно. Тренер заполняет в журнале:

1. Титульный лист;
2. В разделе «Расписание тренировок» указывается время их проведения в течение недели ежемесячно в соответствии с режимом тренировочного процесса группы;
3. «Сведения общего характера»: список спортсменов - в алфавитном порядке, должны быть заполнены все графы (фамилия имя, год рождения, год поступления в ДЮСШ, школа, класс, спортивный разряд, медосмотр, домашний адрес воспитанника и № телефона, фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, № телефона). Изменения списочного состава учащихся вносятся в течение учебного года на основании приказов по переукомплектованию. На странице «Сведения общего характера» в колонке «Медосмотр» против имени каждого учащегося пишется дата прохождения медосмотра. Внизу ставится количество допущенных детей, печать и подпись.
4. «Тренировочный план-график» на год заполняется в соответствии с программой спортивной подготовки для соответствующей тренировочной группы, с разбивкой часовой нагрузки в месяц по всем разделам подготовки;
5. Краткое содержание микроциклов по этапам подготовки в годичном цикле: записывается один микроцикл с целями и задачами на каждом занятии, местом проведения, кратким содержанием основной части занятия, применяемым методам и интенсивностью нагрузки
6. «Рабочий план» на месяц заполняется за месяц, в соответствии с планом-графиком на год. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в минутах. Итог тренировки (в часах).
7. Тренер обязательно отмечает посещаемость спортсменов спортивной школы на листе «Учёт посещаемости». Этот лист заполняется в день проведения тренировочного занятия. Для заполнения журнала применяются условные обозначения: - присутствие воспитанника на занятии – «точка», - отсутствие воспитанника на занятии - «н»; - отсутствие воспитанника на занятии по болезни - «б».
8. На странице «Поурочная запись занятий» заполняются все графы. В графе «Краткое содержание» указывается тема занятия и информация об основной части тренировочного занятия. Продолжительность занятия в часах. В конце месяца тренер подводит итог прохождения программы: записывает количество часов в месяц согласно расписания занятий (планируемая самостоятельная работа в нагрузку тренера не входит, но входит в планируемый годовой объем программного материала).
9. «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего года. Заполняется после каждых пройденных соревнований согласно протоколу соревнований. В графе «Показанный результат» указывается вид, результат и место.
10. Воспитательная работа с группой планируется и проводится по направлениям:
  - нравственное воспитание, привитие навыков здорового образа жизни;
  - трудовое воспитание;
  - организация досуга;
  - работа с родителями и педагогами общеобразовательных учреждений.
- Планируемые мероприятия записываются в соответствующем столбце с отметкой о сроках проведения и подписью ответственного лица.
11. Инструктаж по технике безопасности проводится на тренировочном занятии в период летней и зимней подготовки, во время спортивно-массовых мероприятий, при переезде в другой город, в походах, на воде и др.;

12. «Отчёт о работе за год» заполняется в конце года. В отчёте отражаются вопросы, перечисленные в примечании. Тренер в выводах и предложениях должен оценить свою работу за год, (в т. ч. сохранность группы), перечислить воспитанников, достигших наиболее высоких результатов, дать рекомендации и предложения по дальнейшей подготовке спортсменов (в т. ч. перевод воспитанников в резервный состав, перевод на подготовку в группы следующего года обучения).

13. Годовой план работы по средствам подготовки, интенсивности, объемам (километры, минуты, количество повторений) на группу с разбивкой на периоды подготовки и месяцы, информацией о фактическом выполнении, с контрольными заданиями по выступлениям в соревнованиях, с информацией о выполнении (для ведущих спортсменов группы и для всех спортсменов групп СС и ВСМ), а также графики плана и выполнения объема основной тренировочной работы по виду спорта (план и выполнение выполняются разными пастами).

#### **Документы планирования**

Все документы планирования составляются на основе всестороннего анализа проделанной работы за предшествующий период подготовки.

**Перспективный (многолетний) план** - план подготовки спортсменов (*групповой или индивидуальный*). Для квалифицированных спортсменов необходимо разрабатывать как групповые, так и индивидуальные планы на четыре года. Основное содержание перспективного плана подготовки включает следующие разделы:

- краткая характеристика занимающихся (спортсмена);
- цель многолетней подготовки, главные задачи по годам;
- основная направленность тренировочного процесса по годам многолетнего цикла;
- главные соревнования и основные старты индивидуального календаря, планируемые результаты в каждом году;
- контрольные нормативы и тесты по годам;
- общее число тренировочных дней, занятий, дней соревнований по годам подготовки;
- общие и специфические параметры тренировочной нагрузки;
- система и сроки комплексного контроля, в том числе и диспансеризации;
- график тренировочных сборов, места занятий.

**Годовой план работы** (с разбивкой на периоды и месяцы) по средствам подготовки, интенсивности (километры, минуты, количество повторений) на группу, с контрольными заданиями по выступлениям в соревнованиях (для ведущих спортсменов группы и для спортсменов групп СС и ВСМ), а также графики плана объема основной работы по виду спорта).

**Учебный план-график на год.** Главное назначение годового плана-графика заключается в эффективном распределении программного материала на учебный год.

Схема распределения годовой нагрузки, выражается в часах, Тренер самостоятельно разрабатывает годовую нагрузку, это позволяет тренеру творчески подойти к годовому планированию программного материала.

Все темы теоретической подготовки, планируемой в учебном году, расписываются тренером в графе "Теория" и распределяются по месяцам.

Часовая нагрузка в учебном 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.

Доля общей физической подготовки (ОФП) в подготовительном периоде преобладает над специальной физической подготовкой (СФП). По мере приближения к соревновательному периоду акцент смещается в сторону СФП. В переходный период ОФП сочетают с разнообразными средствами активного отдыха (подвижные и спортивные игры, занятия другими видами спорта).

В те месяцы, когда тренер находится в отпуске, он выдает каждому занимающемуся индивидуальный план подготовки на этот период. Часы индивидуальной подготовки, по сравнению с предыдущими месяцами могут сокращаться.

**Планируемые микроциклы по этапам подготовки** с определением цели на период подготовки, задачами на каждое занятие в микроцикле, применяемыми методами, средствами, интенсивностью и объемами подготовки на каждое занятие. Объем и интенсивность нагрузки 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 годичная цепь занятий. Каждый микроцикл имеет свою направленность и соответствующее содержание (базовый, втягивающий, восстановительный и т.д.).

**Рабочий план на месяц.** План-график на месяц представляет собой упрощенный вариант поурочных планов-конспектов учебно-тренировочного занятия (в минутах) и является дополнением к микроциклам по периодам (этапам) подготовки. Содержание материала планируется согласно этапу подготовки учащихся и должно соответствовать часовой нагрузке месяца. Материал разрабатывается на основании программы по видам спорта.

В рабочем плане-графике определяются средства для решения задач поставленных в конкретном микроцикле. 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) можно провести контрольный урок.

В рабочем плане-графике рекомендуется выделять микроциклы спортивной подготовки, которые представляют собой недельный план тренировки.

**План тренировочных сборов на периоды подготовки.** Организованная подготовка воспитанников проводится на всех этапах подготовки согласно образовательным программам и программам спортивной подготовки и в зависимости от финансовых возможностей Учреждения. Планируемые тренировочные сборы и подготовка в условиях спортивно-оздоровительных лагерей отражены в перспективных планах и журналах учета тренировочной работы в разделе планирования на периоды (этапы) подготовки в разделе «Примечание»

### **3. Другие документы:**

Заявления от родителей на зачисление в СШОР (по форме)

Личные карты воспитанников (по форме для воспитанников, занимающихся по программам спортивной подготовки)

Рабочие программы спортивной подготовки

Ведомости сдачи спортсменами контрольных нормативов по ОФП, СФП, технической, теоретической подготовке (по форме)

Заявки на соревнования, ходатайства о присвоении разрядов ( по форме)

Тарификационные списки, докладные о зачислении и отчислении воспитанников (по форме)

Документы анализа и мониторинга тренировочного процесса и спортивной подготовки (форма произвольная).

### **4. Ответственность и контроль.**

4.1. Тренер отвечает за своевременность, качество и полноту документов планирования, учета, контроля и других документов

4.2. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении журналов и других документов могут применяться материальные и нематериальные меры воздействия

4.2. Руководитель Учреждения и его заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по спортивной работе входит и контроль над хранением журналов в отведённом для этого в спортивной школе специальном месте (архив, кабинет заместителя директора).

4.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи проведенных занятий.

4.4. В конце года тренер сдаёт журнал на проверку заместителю директора по спортивной работе.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Страница «Проверка и инспектирование работы» заполняется заместителем директора по спортивной работе или директором спортивной школы.

4.7. Результаты проверки журналов заместителем необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых руководитель по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив спортивной школы.

4.9. В соответствии с законом журнал хранится в школе пять лет.