

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 № 44 от 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

Об организации спортивной и воспитательной работы МАУ «СШОР №1 им. С.И. Ишмуратовой»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует вопросы организации и осуществления тренировочного процесса и воспитательной работы в муниципальном автономном учреждении « Спортивная школа олимпийского резерва № 1 им. С.И. Ишмуратовой» (далее – Учреждение).

1.2. В организации работы сотрудники Учреждения руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность учреждений спортивной направленности, постановлениями и инструкциями вышестоящих организаций, программами, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и охраны труда, другими локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение определяет:

- порядок работы с лицами, проходящими спортивную подготовку (далее воспитанниками), родителями (законными представителями);
- алгоритм взаимодействия сотрудников внутри Учреждения;
- четкую схему последовательности действий каждого специалиста по каждому виду работ и степень персональной ответственности за их состояние в целях повышения эффективности функционирования Учреждения.

1.4. Положение описывает порядок и принцип составления, ведения, исполнения и контроля за исполнением документов: личных карточек и классификационных книжек воспитанников, журналов планирования и учета и личных дел тренеров, приказов по движению воспитанников (комплектование, отчисление, перевод), приказов по командированию, календарных планов, служебных и докладных записок и т.д., работа с которыми не описана в других положениях и должностных инструкциях сотрудников.

1.5. Главной задачей является своевременное принятие и качественное выполнение решений, распоряжений для достижения целей и задач, стоящих перед Учреждением в целом и выполнения муниципального задания на текущий год.

1.6. Положение устанавливает ответственность специалистов за выполнение возложенных на них функций и ответственность работников, которая устанавливается должностными инструкциями.

1.7. Работа осуществляется в соответствии с годовым планом работы, программами, утвержденными тренерским Советом и директором Учреждения.

1.8. Работа организуется на принципах перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов профессиональной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за состояние дел на порученном участке работы и выполнение поручений.

Для обсуждения вопросов в профессиональной сфере деятельности и достижения высоких профессиональных результатов проводятся внеплановые заседания, могут создаваться координационные, совещательные советы.

1.9. Взаимодействие тренеров, специалистов, административных работников строится на основе необходимости выполнения программ по видам спорта.

1.10. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим содержание и организационные основы тренировочного процесса в целом, воспитательной и спортивной работы в общей системе работы Учреждения. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для всех работников.

1. Цели, задачи, функции и основные направления деятельности.

2.1. Основной целью деятельности является повышение качества и результативности тренировочного процесса.

2.2. Основными задачами являются:

- организация и тренировочных занятий по видам спорта;
- организация и проведение внутришкольных, городских, областных и всероссийских соревнований по видам спорта;
- организация и обеспечение участия сборных команд Учреждения в соревнованиях различного уровня;
- организация и проведение спортивно-массовых и других мероприятий;
- организация и проведение тренировочных сборов по видам спорта;
- программно-методическое обеспечение тренировочного процесса по видам спорта и этапам подготовки;
- оказание практической и методической помощи в реализации тренировочного и воспитательного процессов тренерам по видам спорта.

2.3. Основные направления деятельности:

- реализация программ спортивной подготовки по направлениям: лыжные гонки, горнолыжный спорт, биатлон по этапам подготовки;
- привлечение максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, утверждение здорового образа жизни, воспитание физических и морально-этических и волевых качеств;
- комплектование сборных команд Учреждения по видам спорта и возрастам для выступления на международных, всероссийских, областных и муниципальных спортивных мероприятиях;
- организация воспитательной работы с учащимися, научно-методической и просветительской работы с тренерами, родителями (законными представителями воспитанников);
- интеграция с общеобразовательными школами и другими учреждениями, объединениями города;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, Федерациями по видам спорта, Центрами спортивной подготовки сборных команд по видам спорта, физкультурными диспансерами, медицинскими центрами.

2.4. К основным функциям относятся:

функции тренировочного и спортивного сектора работ:

- координация работы тренеров по составлению годового расписания тренировочных занятий;
- оперативный контроль реализации тренировочных планов через выполнение расписания тренировочных занятий;
 - координация распределения нагрузки по тренерам, контроль и анализ выполнения нагрузки;
 - учет и контроль движения контингента спортсменов;
 - организация промежуточной и итоговой аттестации;
 - ведение установленных форм статистической отчетности;
 - контроль трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников и воспитанников;
 - участие в разработке положений и инструкций по направлениям спортивной, тренировочной и воспитательной работы.

функции методического сектора работ:

- координация методической работы в Учреждении;
- организация разработки и коррекции тренировочных планов, программ, в соответствии с федеральными государственными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
 - контроль над соответствием методической документации требованиям государственных стандартов спортивной подготовки по направлениям и этапам подготовки;
 - анализ качества методической работы в отделениях;
 - разработка мер по совершенствованию методического обеспечения реализуемых программ по видам спорта;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации методической работы и современных технологий;
 - участие в разработке мер по повышению качества работы тренерского состава;
 - организация методического обеспечения реализуемых программ по видам спорта;
 - подготовка материалов для работы Методического совета;
 - участие в разработке положений и инструкций по направлениям методической работы.

функции воспитательного сектора работ:

- обеспечивать планирование и контроль за выполнением плана воспитательной работы с воспитанниками Учреждения;
 - готовить материалы для рассмотрения на тренерском, методическом советах;
 - включать в план внутришкольного контроля вопросы воспитания;
 - проводить анализ эффективности воспитательного процесса в Учреждении;
 - обеспечивать действенную работу всего коллектива Учреждения по правовому воспитанию детей и подростков, по профилактике правонарушений и применению допинга и осуществлять профилактическую работу совместно с региональными федерациями по видам спорта в этом направлении;
 - организовывать аналитическую работу по изучению спортивного коллектива, выявлению личностных психологических особенностей спортсменов и их социального положения;
 - организовывать коррекционную работу по поведенческим особенностям воспитанников;
 - курировать работу тренеров по социальной защите детей сирот и детей из малообеспеченных семей;

- организовывать профориентационную работу по пропаганде Учреждения через СМИ, Интернет– сайты.

2.5. Основными принципами деятельности являются:

- сотрудничество;
- сознательная дисциплина и ответственность;
- целевая гармонизация (реализация единой цели);
- преемственность;
- демократизм;
- педагогическая целесообразность;
- творческий поиск;
- поиск и внедрение новых технологий и методик в области ФК и С;

3. Структура и содержание деятельности

3.1. Деятельность осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, Постановлениями и Инструкциями вышестоящих организаций, программами по видам спорта, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами техники безопасности и охраны труда, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами директора, решениями Тренерского совета, рекомендациями Методического советов.

3.2. Работу по организации тренировочного и воспитательного процесса возглавляет заместитель директора, который в своей деятельности подчиняется директору.

3.3. Структура и штаты Учреждения определяются штатным расписанием, исходя из условий организации работы, с учётом размера единого фонда оплаты труда и утверждаются директором.

3.4. Специалисты, осуществляющие работу:

- инструктор-методист;
- тренер-преподаватель;
- спортсмен-инструктор;
- медицинский работник.

3.5. Работу по организации реализации решений директора осуществляет заместитель директора по спортивной.

3.6. Заместитель директора в соответствии с должностными инструкциями:

- Организует проведение спортивных и тренировочных мероприятий, готовит документы планирования, аналитические и отчетные документы по итогам работы школы;
- участвует в обсуждении проектов решений директора;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- инициирует и проводит совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам;
- запрашивает и получает от сотрудников необходимую информацию, документы;
- проводит проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- может требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
- контролирует сроки исполнения работы, представляет Учреждение во взаимодействии с администрацией;
- осуществляет контроль за медицинским обследованием спортсменов по видам спорта;

- дает указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- вносит на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении и о наложении на них взысканий;
- может требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

3.7. Работу по организации реализации решений осуществляют инструкторы-методисты и старшие тренеры отделений:

- планируют возможные формы и направления деятельности тренировочного процесса, прогнозируют пути его развития;
- выявляют и формируют, совместно с тренерским составом развитие и совершенствовании способностей детей и подростков, молодёжи в различных направлениях деятельности;
- анализируют состояние тренировочной и спортивно-массовой работы по видам спорта в Учреждении;
- обеспечивают тренерский состав необходимой информацией об основных направлениях развития ФК и С, методической литературой;
- составляют годовой тренировочный план;
- совместно с тренерами формируют комплектование контингента воспитанников на очередной год подготовки, вносят изменения и дополнения в него;
- контролируют распределение и выполнение тренировочной нагрузки;
- готовят необходимую информацию с персональной ответственностью за её достоверность и принимают участие в тарификации работников Учреждения;
- совместно с тренерским составом вносят предложения в Положения о проведении спортивно-массовых мероприятий;
- составляют годовой план участия сборных команд Учреждения в тренировочных и спортивных мероприятиях (ТС, областные, всероссийские и международные соревнования);
- готовят сметы на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий, контролируют их соблюдение и выполнение;
- в установленном порядке готовят пакет документов на присвоение спортивных званий и разрядов спортсменов Учреждения и обеспечивают их внутренний учет;
- оказывают помощь по подготовке материалов по присвоению квалификационных категорий тренерам;
- осуществляют контроль за качеством и результативностью деятельности тренеров и спортсменов-инструкторов;
- обеспечивают ежемесячную подготовку информации для её размещения в информационно-коммуникационной системе Интернет информацию.

3.8. Практическую работу по реализации тренировочного процесса осуществляют тренеры, в обязанности которых входит:

- осуществлять набор(отбор) в спортивную школу из желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний для занятий в спортивной школе по выбранному виду спорта;
- отбирать наиболее перспективных воспитанников учреждения через систему контрольных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация, контрольно-вступительные экзамены) для их перевода на следующий этап обучения с целью дальнейшего спортивного совершенствования. В случае отчисления воспитанника в течение года из тренировочной группы тренер может докомплектовать ее новым воспитанником, в соответствии с этапом подготовки, зачислив его в резервный состав группы;

- проводить тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки воспитанников и их оздоровления;
- осуществлять связь педагогической деятельности со спортивной подготовкой;
- обеспечивать и анализировать достижение и подтверждение воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивать эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности;
- обеспечивать повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность тренировочного процесса;
- осуществлять подготовку спортсменов к спортивным соревнованиям, а также руководство их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;
- разрабатывать индивидуальные планы подготовки спортсменов (команды) согласно утвержденным планам проведения спортивных мероприятий;
- участвовать в разработке комплексной программы подготовки спортсменов спортивной команды к спортивным соревнованиям по соответствующему направлению в работе;
- вести учет спортивных результатов спортсменов;
- анализировать результаты выступления спортсменов, спортивной команды на спортивных соревнованиях, вносить коррективы в их дальнейшую подготовку;
- контролировать выполнение программы подготовки спортивной команды, требований федерального стандарта спортивной подготовки по соответствующему виду спорта, а также своевременное прохождение спортсменом допинг-контроля (в соответствии с антидопинговыми правилами);
- вести профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся, воспитанников во время образовательного процесса(начиная с этапа начальной подготовки свыше одного года предусматривается обязательная диспансеризация два раза в год);
- обеспечивать соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности и Правил посещения спортивного объекта, на территории которого проходят занятия.

3.9. Обязанностью спортсменов-инструкторов является:

- выполнение индивидуального плана подготовки, тренировочных и соревновательных заданий;
- поддержание высокого уровня общей физической и специальной подготовки, обеспечивающего достижение результатов международного класса;
- ведение учета выполнения заданий, предусмотренных индивидуальным планом подготовки;
- участие совместно с тренерским составом в планировании тренировочного процесса;
- соблюдение правил спортивных соревнований;
- соблюдение антидопинговых правил;
- осуществление пропаганды физической культуры и спорта;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним;

- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта подготовки спортсменов и разработка предложений по его использованию;
- передача в ходе тренировочного процесса опыта спортивных достижений и оказание практической помощи молодым спортсменам;
- обеспечение соблюдения правил по охране труда, пожарной безопасности и Правил посещения спортивного объекта, на территории которого проходит спортивная подготовка.

3.9. В конце учебного года заместитель директора анализирует работу и представляет отчет директору.

4. Организация тренировочного процесса

4.1. В Учреждении спортивная подготовка проводится по программам, утвержденным на тренерском Совете. Изменения в программе рассматриваются на методических объединениях по видам спорта, тренерском Совете и утверждаются директором.

4.2. В Учреждении реализуются следующие направления:- лыжные гонки, горные лыжи, биатлон, адаптивный спорт.

4.3. Учреждение организует работу с 01 сентября по 31 августа. С целью проверки полученных знаний, умений и навыков согласно Положению «О приеме, переводе и выпуске учащихся» проводятся контрольные испытания согласно утвержденного графика.

4.4. Набор (отбор) спортсменов проводится в зависимости от укомплектованности тренерскими кадрами, количества ставок тренеров, возможности материальной базы и в соответствии с муниципальным заданием, утверждённым учредителем. Набор детей СОГ проводится ежегодно с 25 августа по 15 октября.

4.5. Пребывание в школе спортсменов старше восемнадцати лет возможно по согласованию с Учредителем и при условии, что их спортивные достижения стабильны и соответствует этапам спортивного совершенствования или высшего спортивного мастерства.

4.6. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

- письменного заявления от родителей (законных представителей) или заявления от поступающих, достигших 14-летнего возраста, с отметкой об ознакомлении с нормативными документами Учреждения и согласия на обработку персональных данных;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, с указанием на отсутствие противопоказаний на занятия в спортивной школе;
- копии свидетельства о рождении ребенка (паспорт).

4.11. Численный состав в группах по этапам подготовки и продолжительность занятий в них определяются требованиями программы по видам спорта.

4.12. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда и отдыха обучающихся. Учреждение может использовать выходные дни и каникулы для проведения родительских собраний, массовых мероприятий.

4.13. В период летних каникул спортсмены могут заниматься (в зависимости от этапа подготовки) по индивидуальным планам подготовки в домашних условиях, в спортивно-оздоровительных лагерях, на тренировочных мероприятиях по видам спорта, согласно планам работ на каникулярный период, которые утверждаются директором Учреждения. Отчет о самостоятельной индивидуальной работе (ходьба, бег, комплексы общеразвивающих упражнений, специальные упражнения, просмотр спортивных передач, чтение спортивной литературы и др.) воспитанников предоставляется тренеру. Тренер в период летних каникул организывает тренировочные мероприятия с группой детей не менее двух недель летнего подготовительного периода в спортивно-оздоровительных лагерях, на туристических базах, спортивных объектах и др.

5. Документация по образовательному процессу.

5.1. В Учреждении должна вестись следующая документация:

- анализ работы за прошедший год;
- годовой план работы Учреждения, включающий разделы организационной, учебной, спортивно-массовой, воспитательной, методической, финансово - хозяйственной работы, повышения квалификации, медицинского обеспечения, работы с родителями, общеобразовательными школами и другими организациями, внутришкольного контроля и др.;
- протоколы соревнований, приемных, контрольных и выпускных нормативов и анализ их выполнения по общей физической, специальной и технической подготовке, график проведения испытаний;
- отчеты по каждому соревнованию, спортивно-массовому мероприятию;
- личные карты воспитанников, тренеров Учреждения по установленной форме;
- расписание учебных занятий с изменениями по периодам подготовки (с 1 ноября по 31 марта – зимнее расписание, с 1 сентября по 30 октября и с 1 апреля по 31 августа – летнее расписание);
- комплектование на год со всеми изменениями и дополнениями;
- приказы на комплектование, присвоение разрядных норм, командирование (копии);
- документы, удостоверяющие личность спортсменов – копия свидетельства о рождении, паспорта, № медицинского полиса, копия медицинского страхового полиса от несчастного случая воспитанников начиная с тренировочного этапа;
- журналы планирования и тренировочных занятий тренеров (сроки подачи журналов до 22 числа каждого месяца);
- списки спортсменов Учреждения по отделениям, по составам и группам, с указанием возраста, этапа, года подготовки и спортивной подготовленности на начало года, утвержденные приказом директора;
- тренеры должны иметь перспективные (для групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства), годовые, месячные планы подготовки, планируемые недельные микроциклы по периодам подготовки с целями и задачами на каждый период и в соответствии с этапом подготовки, разработанные с учетом современных научно-методических требований;
- индивидуальные планы подготовки спортсменов (этапы СС и ВСМ);
- график открытых уроков и их анализ;
- графики контрольно-инспекционной деятельности;
- протоколы тренерских, методических Советов;
- классификационные книжки спортсменов;
- копии отчетов по форме 5-ФК, 3-АФК;
- документы мониторинга образовательного процесса;
- копии отчетов по выполнению муниципального задания и достижению плановых целевых показателей.

5.2. Тренеры должны обеспечивать личную исполнительскую дисциплину и ответственность в части своевременного оформления процедуры командирования на спортивные мероприятия (соревнования, УТС, УМО, повышение квалификации и др.)

Организационной основой служебных командировок являются:

- календарный план спортивно-массовых мероприятий, принимаемый на год;
- докладная записка выезжающего (за 10 дней до даты командирования) с указанием фамилии, имени, отчества командируемого, должности, места назначения, даты начала и окончания командировки, срока командировки, организации - плательщика, цель командировки, список сборной команды;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Направляет работников в служебную командировку директор, либо лицо, уполномоченное им. Основанием для издания приказа о командировании является вызов на спортивно-массовое мероприятие (соревнование), которым может служить положение о проводимом спортивно-массовом мероприятии, либо служебное задание, подписываемое директором, в котором указывается фамилия, имя, отчество командируемого, должность, место назначения, даты начала и окончания командировки, срок командировки, организация - плательщик, цель командировки.

Оформление приказов о командировании работников, оформление и выдачу командировочных удостоверений, учет командировок и лиц, выезжающих (приезжающих) в служебные командировки и предоставление их на подпись директору осуществляют заместители директора.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней отчитаться бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить информацию о проделанной в командировке работе (протоколы соревнований, отчет или заполненный журнал УТС).

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение с отметкой;
- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду и питанию.

6. Критерии оценки деятельности.

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.3. Отсутствие жалоб со стороны:

- потребителей услуг и их законных представителей;
- организаций на качество и своевременность проведения консультаций и предоставление отчетной документации.

7. Права работников.

7.1. Работники Отдела имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- принимать участие в совещаниях, советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции Учреждения;
- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Учреждением

7.2. Другие права работников определяются их должностными инструкциями.

8. Ответственность работников.

8.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение целей и задач, определенных настоящим Положением;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых учебных программ;
- соответствие форм, методов, средств, организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников во время образовательного процесса;
- выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и Уставом Учреждения;

- достоверность, объективность и своевременность предоставленной информации;
- хранение документации, сохранность вверенного имущества Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдение требований Устава Учреждения