**Р Е К О М Е Н Д А Ц И И**

**по ведению документации тренерами**

**учреждений физкультурно-спортивной направленности**

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Рекомендации по ведению учебной документации тренерами СШ составлены на основании нормативных документов:

- нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность учреждений физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории Российской Федерации,

- типового положения о СШ и СШОР;

- ФЗ N 329 от 04.12. 2007 года. О физической культуре и спорте в Российской федерации.»;

- ФЗ от 04.06.2018 N 147-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской федерации.»

- Устава СШ;

- локальных актов СШ;

- номенклатуры дел СШ.

1.2.Данные рекомендации направлены на создание условий для более эффективной работы тренеров в области планирования и фактического выполнения программ, анализа выполненной деятельности, а также полноты усвоения программного учебного материала занимающихся школы, эффективного контроля за выполнением тренировочных программ.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ**

*Тренер обязан заполнять следующую документацию:*

1. Журнал учета групповых занятий.

2. Документацию по планированию тренировочной работы:

- группы **тренировочного этапа** (весь этап подготовки):

* рабочую программу на  каждую группу, включающую:

- годовой план (рабочий  план-график)

- месячный план

- потренировочное планирование (конспект занятия), контрольно-переводные нормативы

-группы **начальной подготовки** (весь этап подготовки):

* рабочую  программу, включающую:

- годовой план (рабочий  план-график)

- месячный план

- потренировочное планирование (конспект занятия), контрольно-переводные нормативы

-группы **спортивно-оздоровительные** (весь этап подготовки):

* рабочую  программу, включающую:

- годовой план (рабочий  план-график)

- месячный план

- потренировочное планирование (конспект занятия).контрольно-переводные нормативы

**3.Контрольные нормативы.**

1. Протоколы приёма контрольных нормативов (осень-весна).

2. Таблицы, протоколы  участия занимающихся в соревнованиях.

3. Отчёты о подготовке  спортсменов-разрядников.

4. Анализ медицинского обследования занимающихся.

5. Различные тестирования, анкеты и др.

**4. Личные дела занимающихся СШ.**

1. Справка от участкового педиатра, допускающая к занятиям по профилируемым в школе видам спорта, на первое занятие (для занимающихся первого года обучения)
2. Заявление от родителей или других законных представителей занимающихся установленного образца (для всех занимающихся).
3. Заявление на обработку ПД.
4. Копия обязательного медицинского страхования.
5. Копия свидетельства о рождении (паспорта).
6. Две фотографии 3\*4.

**5. План- воспитательной работы с занимающимися.**

**6. Учет инструктажей по технике безопасности с занимающимися.**

**III. СИСТЕМА ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕНЕРАМИ**

1. **ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ СШ.**

Журнал учета групповых занятий является финансовым документом.

Журнал ведется тренером для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы группы и самого тренера.

Журнал в период работы хранится в спортивной школе по месту работы, по окончании учебного года сдается  администрации школы заместителю директора по СР, затем в архив.

Записи заносятся аккуратно и разборчиво.

Журнал заполняется чернилами одного цвета.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

**В разделе 1. «Расписание тренировок»:**

**-** указывается время и дни, место их проведения (не позднее последнего числа предыдущего месяца);

- расписание в журнале должно совпадать с расписанием в бланке, поданным тренером заместителю директора по спортивной работе , и на стенде расписаний, утвержденном директором;

- расписание тренировок составляется администрацией школы, по представлению тренера, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

При возникновении необходимости изменить расписание (по факту участия в соревнованиях, командировании, требованию арендодателя и другим причинам), тренер извещает заместителя директора и совместно с ним производит изменения в расписании и утверждает новое расписание директором, зам. директора. Отсутствие, утвержденного директором, заместителем директора, расписания, рассматривается как прогулы, и к оплате тренеру не подлежат.

**В разделе 2. «Дата прохождения медосмотра»:**

- записывается два раза в год (по факту прохождения занимающихся медосмотра).

**В разделе 3.** **«Учет посещаемости тренировочных занятий» условные обозначения:**

* - присутствие на занятии

**Н -** отсутствие на занятия

**- в графе «присутствовало»** итоговая цифра посещаемости занимающихся на данном занятии (заполняется по факту проведения занятия).

**- в графе «объем тренировочной работы»** показывается объем тренировки в минутах без теории (по факту проведения занятия)

**- в графе «доля работы в зоне соревновательной интенсивности»** указывается объем работы в соответствующей зоне в минутах (по факту проведения занятия)**.**

**- в графе «итого»** напротив каждого занимающегося количество часов по факту посещения занятий данного занимающегося (заполняется по окончании месяца).

**В разделе 4. «Итоги работы за учебный год**» заполняется по факту выполнения годового плана.

**- в графе «объем выполненной тренировочной работы «всего»»** заполняется общий объем часов на данного занимающегося выполненный за тренировочный год.

**- в графе «объем выполненной работы в соревновательной зоне»** в часах объем работы в соревновательной зоне.

**- в графе «выполнение нормативов»** указывается     + - выполнено,  -  - не выполнено..

**- в графе «спортивная подготовленность»** указывается спортивный разряд

**- в графе «подготовлено»** указывается команда в которую включен спортсмен с учетом по наивысшему рангу (например: Иванов Петр - сборная России)

- в графе «занятые места в главных соревнованиях года» указывается наименование главных соревнований, согласно календарного плана, и места, занятые спортсменом.

**- в графе «переведен, передан, отчислен»** записывается наименование группы, куда переведен или передан, либо отчислен занимающийся дата и номер приказа.

**В разделе 5. «Записи о травматических повреждениях»:**

- по факту заболеваний или травм занимающегося проходят дополнительный медицинский осмотр и продолжают занятия по справке медицинского учреждения.

- заполняется на основании справки от специалиста медицинского учреждения.

По факту травматизма занимающихся проводится дополнительный инструктаж, который фиксируется в журнале по ТБ..

По факту серьезных травм, влекущих за собой увечье, либо причинение серьезного ущерба здоровью, данный случай рассматривается на комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися УФСН Тренер обязан по факту несчастного случая с занимающимся вызвать скорую помощь, сопроводить занимающегося по возможности в медицинское учреждение, сразу сообщить родителям, директору и заместителю директора по СР о факте случившегося в тот же день (не позже чем через 2 часа).

**В** **разделе 6. «Проверка и инспектирование работы»:**

**- в графе «отзыв о работе»** заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок директором, заместителем директора по СР, инструктором -методистами, старшими тренерами, **согласно планов-графиков, утвержденных директором либо приказов по школе.** По факту недостатков пишется докладная на имя директора, должностным лицом, производившим проверку. На основании докладной, директором издается приказ о принимаемых мерах и сроках устранения недостатков, и пишется объяснительная на имя директора тренером по факту проверки. По истечению сроков устранения недостатков снова проводится проверка.

**Кроме того, отдельно тренер должен вести:**

**Раздел: «Воспитательная работа» (отдельный  документ)**

- ежегодно на 31.08 тренером составляется план воспитательной работы с группой, в котором указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата проведения.

- по факту проведения мероприятия корректируется дата, указывается количество участников мероприятия из числа занимающихся, ставится роспись тренером**.**

**Раздел: «Контрольные нормативы»** (отдельный бланк):

- на основании тренировочного-годового, месячных планов и планов-конспектов занятий тренера по факту приема контрольно-переводных, контрольно-приемных нормативов, экзаменов, тестирования, участия в соревнованиях и др. заполняются бланки в которых фиксируются показатели различного характера, выставляется оценка или балл, согласно разработок инструкторов-методистов и тренеров.;

- анализ приемных контрольных нормативов и текущего тестирования проводится на тренерских советах , согласно планов методической работы, утвержденной директором;

- анализ переводных контрольных нормативов проводится на тренерских советах, издается приказ по школе о переводе занимающихся на следующий этап, либо на повторный год, либо перевод в группу спортивно-оздоровительной направленности, либо зачислении в группытренировочные, с учетом условного перевода по ходатайству тренерскогосовета.

**Разделе: «Инструктаж по технике безопасности с занимающимися» (отдельный журнал):**

- фиксируются плановые инструктажи по ТБ:

1. Вводный и на рабочем месте (на первом тренировочном занятии с подписями занимающихся старше 14 лет, до 14 лет расписывается тренер).

2. Инструктаж перед соревнованиями с учетом массовости.

3. Инструктаж перед соревнованиями с учетом нового рабочего места и проезда на соревнования.

4. Инструктаж перед выездными соревнованиями, спортивно-оздоровительными лагерями, тренировочными сборами с учетом транспортировки до мест соревнований, условий проживания, питания и др.

5. Инструктаж по факту травм, либо других чрезвычайных происшествий.

*Тренер обязан сдавать на проверку заместителю директора по спортивной работе работе ежемесячно с 1 – 5 число. По факту проверки журнала заместителем директора по СР, на основании посещаемости, заполняется табель оплаты труда тренеров, с учетом месячной нагрузки и фактическим выполнением месячного плана, утверждается директором и подается в бухгалтерию. Отсутствие журнала с фактическим выполнением плана по факту в месяце, наличия посещаемости обучающимся занятий, не дает права тренеру на оплату труда. Оплата производится ежемесячно по факту проверки финансового документа журнала по учету посещаемости занимающимися групповых занятий и фактического выполнения тренировочных планов тренерами спортивной школы.*