

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ ДО «ДЮСШ»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
_____ Р.Н. Чернов
Приказ 112/2 от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о единой системе ведения документации тренера-преподавателя
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная
школа» станицы Павловской муниципального образования
Павловский район**

ст. Павловская
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение единой системе ведения документации тренера-преподавателя в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования ДЮСШ ст. Павловская (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ и локальными актами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования ДЮСШ ст. Павловская (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) образовательную программу по виду спорта;
- 2) рабочую программу;
- 3) электронный журнал учета групповых занятий;
- 4) расписание учебных занятий;
- 5) протоколы годовых аттестаций;
- 6) протоколы тестирования текущего контроля;
- 7) учёт инструктажей по технике безопасности с обучающимися;
- 8) протоколы родительских собраний.
- 9) списки обучающихся каждой группы с указанием: Ф.И.О. обучающего; СНИЛС; число, месяц и год рождения; класс и № СОШ, где обучающийся получает основное среднее образование; домашний адрес; Ф.И.О. родителей или законных представителей; место их работы и контактные телефоны.

3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа составляется ежегодно тренером-преподавателем на каждую группу по виду спорта, уровню и году обучения. Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта. Допускается разработка Программы коллективом тренеров-преподавателей одного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения).

Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методически материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная рабочая программа. Текст набирается в редакторе MicrosoftWord,

шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по абзацу 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3.1. Структура рабочей программы:

Титульный лист.

Титульный лист должен содержать:

- наименование учреждения;
- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора МБОУ ДО ДЮСШ);
- название вида спорта, для которого написана программа;
- указание уровня и года обучения;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;
- период, на который рассчитана рабочая программа;
- год и место составления программы.

СОДЕРЖАНИЕ:

1) Пояснительная записка

В тексте пояснительной записки указывается:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской, модифицированной) разработана программа;
- основные цели и задачи этапа и года обучения;
- особенности методики преподавания данного вида спорта;
- количество часов, на которое рассчитана программа;
- методы и формы обучения.

2) Годовой план учебного процесса

Годовой план учебного процесса включает теоретические и практические занятия по предметным областям, в том числе участие в тренировочных мероприятиях, физкультурных и спортивных мероприятиях, самостоятельную работу обучающихся, формы аттестации.

3) Календарный учебный график

Календарный учебный график включает в себя недельное и ежемесячное распределение количества часов на теоретические и практические занятия, самостоятельную работу обучающихся, аттестацию и каникулы уровня и года обучения, на который рассчитана рабочая.

4) Содержание дисциплины

Включает процентное соотношение распределения количества часов предметных областей/формы предметной нагрузки, рассчитанных на уровень и год обучения, на который рассчитана рабочая программа.

5) План воспитательной работы.

Включает ежемесячное планирование мероприятий по трудовому воспитанию, нравственному воспитанию, эстетическому воспитанию, безопасности жизнедеятельности, работе с одаренными детьми и родителями.

6) Требования к уровню подготовки обучающихся.

что должен освоить обучающийся на данном этапе и году обучения данного вида спорта.

7) Система контроля и зачётные требования.

Контрольно-тестовые упражнения по предметным областям для данного уровня и года обучения.

8) Перечень учебного оборудования и наглядных пособий:

Опись используемого в учебном процессе спортивного оборудования и инвентаря, с описанием мест проведения занятий.

9) Дополнительные обобщающие материалы (литература, интернет ресурсы, сайт федерации, обучающие программы на компакт-дисках).

Дополнительные обобщающие материалы: (литература, интернет ресурсы, используемые тренером-преподавателем в учебном процессе).

3.2. Порядок принятия и утверждения рабочей программы

Рабочая программа тренера-преподавателя обсуждается и принимается на заседании педагогического совета. Рабочие программы представляются на утверждение директору до 1 сентября текущего года, утверждаются и разрешаются к применению приказом директора.

Первый экземпляр рабочей программы и электронная копия передаются тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Второй экземпляр рабочей программы используется тренером-преподавателем в учебном процессе для ведения журналов учёта групповых занятий.

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

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 учебный период и ведётся в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной образовательной 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 периода, 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-воспитательной 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-воспитательной работе, старший методист, методисты.

Журналы проверяются ежемесячно заместителем директора по учебно-воспитательной работе методистами, старшим методистом. А так же, не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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 в «Анализе работы с журналами». По итогам административной проверки составляется информационная справка, на основании которой издается приказ.

4.7. Обязанности пользователей

Директор:

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной 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.

Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

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

В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы тренера-преподавателя, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия тренер-преподаватель.