

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МКОУ ДО «ДЮСШ»
Протокол № 7 от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»
_____ Р.Н. Чернов
Приказ № 180-О от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о тренерском совете муниципального казенного образовательного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа» ст. Павловская муниципального образования Павловский район

**ст. Павловская
2020г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность тренерского совета МКОУ ДО «ДЮСШ» ст. Павловской (далее – ДЮСШ). Является органом самоуправления.

1.2 Тренерский совет осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного директором ДЮСШ.

1.3 В своей работе объединение руководствуется Постановлениями и нормативными актами, определяющими работу учреждения дополнительного образования, Уставом ДЮСШ, программами, настоящим Положением.

1.4 Решения тренерского совета по вопросам, находящимся в компетенции администрации, утверждается приказом директора ДЮСШ.

1.5 Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение тренерского совета и утверждается им.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами тренерского совета являются:

2.1. Организация работы отделений, расстановка кадров в соответствии с решением поставленных целей и задач. Координация работы всех педагогов. Контролирует выполнение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка работниками ДЮСШ.

2.2. Реализация прав обучающихся на качественное бесплатное дополнительное образование. Привлечение обучающихся к регулярным занятиям спортом, агитация и пропаганда здорового образа жизни, мотивация сильнейших учащихся на достижение высоких спортивных результатов.

2.3. Соблюдение прав ребенка, обеспечение свободного развития личности. Воспитание гармоничной личности.

2.4. Рост профессиональной квалификации, осуществление профессиональной подготовки и ориентация учащихся на дальнейший выбор профессии тренера-преподавателя.

2.5. Соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, других локальных актов.

2.6. Совершенствование систем планирования, контроля, анализа и учёта в учебной работе для определения перспективных направлений и методик в работе (принимает оперативные организационно-педагогические решения по актуальным проблемам образовательного и культурно-массового характера; организует оперативное подведение итогов, анализ результатов работы за прошедший период, определение задач на предстоящий период; осуществляет внутришкольный контроль).

3. ФУНКЦИИ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА.

Определяет выбор единого направления в работе отделений.

3.1 Изучает организацию учебного процесса, готовит предложения по повышению качества и эффективности работы. Координирует работу тренерско-преподавательского состава, анализирует работу преподавателей и разрабатывает наиболее перспективные направления в работе каждого в целях активизации работы ДЮСШ в целом. Определяет конкретные задачи каждого работника.

3.2. Готовит предложения по повышению качества и эффективности учебного процесса.

3.3. Анализирует, апробирует новые авторские, адаптированные, модифицированные и другие программы, новые методики в работе, в соответствии с рекомендованными стандартами, разрабатывает планы работы и дифференцированного подхода в образовательном процессе. Подготавливает необходимую документацию, определяющую работу отделения; ДЮСШ, составляет планы работы на новый учебный год, утверждает программы и учебные планы-графики, осуществляет контроль за состоянием документации отделений и за выполнением разделов программы.

3.4. Составляет календарные планы, организует и обеспечивает их выполнение.

3.5. Составляет сметы на год, контролирует их выполнение.

3.6. Проводит анализ работы каждого тренера-преподавателя.

3.7. Утверждает списочные составы групп, принимает решения о переводе, зачислении, отчислении, комплектовании сборных команд, разрабатывает контрольно-переводные нормативы и требования по переводу на новый этап обучения, анализирует итоги выступления и подготовку членов сборной команды.

3.8. Проводит предварительное комплектование учебных групп и распределение нагрузки.

3.9. Разрабатывает правила эксплуатации спортивных сооружений, правила техники безопасности, охраны жизни и здоровья учащихся, противопожарной охраны.

3.10. Обеспечивает контроль за состоянием здоровья учащихся, уровнем развития. Контролирует проведение инструктажей, знаний и умений обучающихся по данному вопросу. Контролирует использование спортивной базы, распределение инвентаря.

3.11. Организует, проводит спортивно-массовые мероприятия в ДЮСШ, районе, крае оказывает помощь в организации и проведении мероприятий организаторам и преподавателям средних образовательных школ района.

3.12. Подводит итоги работы тренеров-преподавателей, анализирует результаты выступления сборных команд.

3.13. Подготавливает предложения и документацию по награждению работников, присвоению званий, аттестации.

3.14. Организует работу по агитации и пропаганде, осуществляет связь с прессой, проводит работу по оформлению наглядной агитации и др.

3.15. Осуществляет профессиональную подготовку и ориентацию учащихся, подготовку кадров.

4. СТРУКТУРА ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

4.1 Руководство деятельностью тренерского совета осуществляет руководитель ДЮСШ совместно с заместителем директора по УСР. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.2 В состав тренерского совета входят: инструктор-методист; старшие тренеры-преподаватели отделений; фельдшер; заместитель директора по НМР.

4.3. На заседании тренерского совета могут быть приглашены представители вышестоящих организаций, образовательных учреждений, общественных организаций, родительской общественности, обучающиеся и другие лица.

4.4. Тренерский совет избирает из своего состава председателя и секретаря совета сроком на один год.

4.5. Тренерский совет работает по текущим планам, которые составляются в начале каждого периода обучения.

4.6. Заседания тренерского совета проводятся, как правило, не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания тренерского совета.

4.7. На заседаниях тренерского совета ведутся протоколы, в которых кратко отражаются содержание обсуждаемых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся в папке протоколов ДЮСШ.

4.8. Решения тренерского совета принимаются открытым голосованием при наличии на заседаниях не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя тренерского совета. Решения, принятые тренерским советом, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами обязательны для всех работников ДЮСШ. В случае спорной ситуации директор ДЮСШ доводит решение тренерского совета Учредителю, который знакомится с мотивированным мнением большинства тренерского совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу. 4.9. Организацию работы, контроль за выполнением решений и рекомендаций тренерского совета осуществляет директор ДЮСШ.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

5.1 Все решения тренерского совета носят рекомендательный характер. Решения, оформленные приказом директора ДЮСШ, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

5.2 Тренерский совет имеет следующие права: - каждый член совета имеет право потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности школы или группы, если его поддержит треть членов совета; - вносит свои предложения по любому организационному, методическому и т.д. вопросу на обсуждение тренерского совета, педагогического совета, обсуждать их и выносить решение; - подводить итоги и анализировать их, делать выводы и принимать решения; - участвовать в аттестации тренеров,

вносить рекомендации, ставить определенные условия аттестуемому; - вносить предложения по изменению методического оснащения; - контролировать и рекомендовать своевременное прохождение курсов повышения квалификации; - создавать условия для творчества каждого работника, его развития и становления, воспитание нравственности и требовательности в коллективе, контролировать соблюдение нормативно-правовых актов, соблюдение каждым Прав ребенка и Конвенции; - повышать методический уровень работы объединения; - совместно с администрацией готовить информационные и аналитические материалы о деятельности отделения и учреждения в целом для опубликования ее. Тренерский совет ответственен: - за знание, компетентность и соблюдение в принимаемых решениях требований Закона об образовании, Трудового кодекса РФ, постановлений, решений, приказов, касающихся деятельности коллектива, нормативно правовых актов и др. принимаемых решений; - за освоение требований и выполнение программы по разделам; - соблюдение требований и правил по технике безопасности, охране труда при организации и проведении занятий; - своевременный анализ полученных результатов, применение современных и передовых технологий, обмен опытом и внедрение передового опыта; - ведение учётно-отчётной документации, документов планирования в соответствии с требованиями; - развитие принципов самоуправления, коллегиальности в решении вопросов; - повышение квалификации педагогов; - создание творческого коллектива, соблюдение норм поведения в коллективе, в работе с детьми; - упрочение авторитета ДЮСШ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Документация в соответствии с номенклатурой Учреждения дополнительного образования: - план работы на текущий учебный год; - протоколы заседаний; - календарный план; - план спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий; - смета расходов; - книга учета достижений за отчетный период.

6.2 Протоколы заседаний методического объединения оформляются, подписываются руководителем. За ведение протоколов отвечает секретарь.

6.3 Протоколы хранятся у секретаря тренерского совета. Компетенция тренерских советов: В компетенции тренерских советов: - вопросы содержания и качества образования в работе отделений; - подготовка документации, определяющей работу отделения; - реализация прав учащихся на получение дополнительного образования; - организации работы в отделениях и расстановка кадров в соответствии с задачами и перспективами; - анализ, разработка, апробация новых программ. утверждение контрольных нормативов; - подготовка документации, определяющей работу отделения; - комплектование сборных команд, утверждение и прием контрольно-переводных нормативов ; - предварительное комплектование учебных групп и распределение нагрузки.

