

Согласовано
педагогическим советом
МБУ ДО «СШ № 1»
Белгородского муниципального
округа

протокол № 2 от 3.09.2026г.

Утверждаю
ВРИО директор МБУ ДО «СШ № 1»
Белгородского муниципального округа

И.А. Коостырина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения документации тренера-преподавателя
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа № 1» Белгородского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке введения документации тренера-преподавателя муниципального бюджетного дополнительного образования учреждения «Спортивная школа №1» Белгородского муниципального округа (далее - Положение) регламентирует порядок ведения и наличия основной документации по учету работы тренера-преподавателя, аналитических документов и документов контроля, единый порядок по ее заполнению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 04.12.2007 (часть 13 статья 22, часть 16 статья 22); Приказом Министерства спорта РФ «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ» от 30.10.2015 №999; Приказом Министерства спорта РФ от 3 августа 2022 г. № 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки"; Федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - ФССП) и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта «айкидо», «бокс», «волейбол», «плавание», «регби», «спортивная борьба», «футбол», «художественная гимнастика», «фигурное катание», «хоккей» (далее – программы спортивной подготовки); Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» Белгородского муниципального округа (далее – МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа) и иных нормативных актов.

1.3. К основной документации тренера-преподавателя МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа, обязательной для заполнения, относятся:

- Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП;
- Журнал учета тренировочной работы (см. положение о ведении журнала учета групповых занятий);
- Личные дела обучающихся.

Ведение документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, является обязательным условием работы тренеров-преподавателей МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа.

Утеря или порча тренером-преподавателем документации, перечисленной в разделах настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

2. Планирование учебно-тренировочного процесса, в соответствии с требованиями ФССП

Планирование спортивной подготовки осуществляется в соответствии со следующими сроками:

- перспективное планирование (на олимпийский цикл – до 4-х лет (по этапам спортивной подготовки), позволяющее определить этапы реализации программы спортивной подготовки;
- ежегодное планирование, позволяющее составить план проведения групповых и индивидуальных учебно-тренировочных занятий и промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся, сдачи контрольных нормативов;
- ежеквартальное планирование, позволяющее спланировать работу по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельную работу лиц, проходящих спортивную подготовку, по индивидуальным планам; учебно-тренировочные сборы; участие в спортивных соревнованиях и иных физкультурных мероприятиях;
- ежемесячное планирование, не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения учебно-тренировочных занятий, включающее инструкторскую и судейскую практику, а также медико-восстановительные и другие мероприятия.

2.1. Порядок разработки и утверждения перспективного планирования

2.1.1. К документам перспективного планирования относятся программа спортивной подготовки, перспективный план подготовки обучающихся (разрабатываются на олимпийский цикл – 4 года, в зависимости от возраста, уровня подготовленности обучающихся, их спортивного стажа).

Документами перспективного планирования являются групповые планы на всех этапах спортивной подготовки и индивидуальные планы подготовки обучающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства (Приложение 1).

2.1.2. Программа спортивной подготовки разрабатывается в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта на весь период спортивной подготовки занимающихся рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Учреждения. Программа ежегодно корректируется методическим отделом Учреждения.

2.1.3. Перспективный план подписывается тренером-преподавателем, начальником отдела спортивной подготовки или должностным лицом, назначенным приказом директора. Перспективный план может корректироваться ежегодно.

2.1.5. Перспективный план утверждается директором до начала учебно-тренировочного года.

2.2. Порядок разработки и утверждения ежегодного планирования

2.2.1. К документам ежегодного планирования относятся – план на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта (Приложение 3), план-график распределения учебно-тренировочных часов (Приложение 4), журнал учета работы тренировочной группы.

2.2.2. План на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по виду спорта (в соответствии с ФССП по виду спорта), состоит из следующих разделов:

- раздел подготовки;
- этап спортивной подготовки;
- общее количество часов в год;
- всего часов в неделю;
- количество учебно-тренировочных занятий в неделю.

Спортивная подготовка осуществляется в соответствии с Планом на год учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах спортивной подготовки по видам спорта и рассчитана на 52 недели, согласованный Методическим советом учреждения и утвержденный директором.

2.2.3. План-график распределения тренировочных часов составляется тренером в журнале учета работы учебно-тренировочной группы, утверждается директором Учреждения в начале учебного года.

2.3. Ежеквартальное планирование

На этапе совершенствования спортивного мастерства тренер-преподаватель разрабатывает индивидуальный план подготовки обучающихся, также план разрабатывается при необходимости, например, в летний период.

2.3.1. Индивидуальный план спортивной подготовки включает в себя следующие разделы (приложение 5):

- Основные задачи/ Средства и методы тренировки
- Соревновательная деятельность (наименование соревнований, сроки и место проведения, планируемый результат, выполнение (результат), виды соревнований);
- Индивидуальный годовой план подготовки спортсмена
- Учебно-тренировочные мероприятия (сборы);

2.3.2. Индивидуальный план спортивной подготовки подписывается тренером-преподавателем и заместителем директора по спортивной работе.

2.3.3. Индивидуальный план спортивной подготовки рассматривается и утверждается директором Учреждения до начала учебно-тренировочного года.

2.3.4 С целью уточненного планирования работы по проведению индивидуальных учебно-тренировочных занятий, самостоятельной работы спортсменов по индивидуальным планам, учебно-тренировочных сборов, участия в спортивных соревнованиях и иных мероприятиях предусматривается возможность представления администрации учреждения ежеквартального планирования (приложение 7).

План может формироваться на недельный микроцикл или расписываться по датам проведения учебно-тренировочного занятия.

Основные разделы: вид занятия, упражнения/дозировка, методические указания.

2.3.5. Тренер-преподаватель в целях индивидуальной подготовки отстающих или подготавливаемых к основным или ключевым для них спортивным соревнованиям спортсменов на начальном и учебно-тренировочном этапах спортивной подготовки может привлекать спортсменов к учебно-тренировочному процессу с иными группами или заниматься индивидуально по согласованию с администрацией учреждения до трех месяцев.

2.3.6. Тренер-преподаватель в целях качественного планирования подготовки к участию в спортивных соревнованиях, учебно-тренировочных сборах один раз в три месяца может представлять скорректированный ежеквартальный учебно-тренировочный план работы с уточненными объемами нагрузки по разделам подготовки.

2.4. Ежемесячное планирование

2.4.1. К документам ежемесячного планирования относятся тематический план и расписание учебно-тренировочных занятий.

2.4.2. В тематическом плане на каждый этап спортивной подготовки указывается содержание разделов спортивной подготовки (в соответствии с годовым планированием), общее количество часов, наименование месяцев и распределение часов по каждому разделу спортивной подготовки. Тематический план отображается в программе спортивной подготовки по избранному виду спорта и формируется согласно плану учебно-тренировочной и соревновательной деятельности согласно этапу спортивной подготовки на текущий год.

2.4.3. Общее расписание учебно-тренировочных занятий является основным документом, в соответствии с которым осуществляется спортивная подготовка,

принимается Педагогическим советом и утверждается приказом руководителя Учреждения на каждый учебный год (см. Положение о расписании тренировочных занятий в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа.

2.5. Иное планирование

2.5.1. План-конспект учебно-тренировочного занятия. В этом документе детально определяют задачи, содержание и средства каждой части занятия, дозировку упражнений и организационно-методические указания.

2.5.2. План самостоятельной спортивной подготовки работы спортсменов, разрабатывается в период нахождения тренера-преподавателя в ежегодном отпуске, при выезде в командировку и др. Данный план согласовывается с отделом спортивной подготовки и выдается спортсменам.

3. Личные дела обучающихся

3.1. Ведение личных дел

3.1.1. Ведение личных дел производится тренером-преподавателем и контролируется начальником отдела спортивной подготовки или должностным лицом, назначенным приказом директора.

Личное дело занимающегося МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа ведется в течение всего учебно-тренировочного периода, с момента приема до момента его отчисления обучающегося.

3.1.2. Личные дела обучающихся формируются при их приеме в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа на основании приказа о приеме.

Личное дело формируется из следующих документов (см. Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа):

- письменного заявления о приеме в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа от совершеннолетнего лица, либо заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;

- копии свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинских справок или акта о прохождении УМО;
- фотографий 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документа, удостоверяющего личность законного представителя.

3.1.3. При приеме обучающихся из других спортивных учреждений, в личном деле формируются дополнительные документы:

- документ, подтверждающий спортивную классификацию (при наличии);
- подтверждающие документы (копии приказов, официальное письмо, копии протоколов соревнований и т.д.) из спортивной организации, подтверждающие стаж спортсмена и его достижения;
- справка об отчислении, либо свидетельство из предшествующего спортивного учреждения (в случае согласования данного факта учреждениями).

3.1.4. С учебно-тренировочного этапа спортивной подготовки тренер-преподаватель формирует на каждого обучающегося «Личную карточку» (Приложение 8), является неотъемлемой частью личного дела.

В Личную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающегося, в том числе:

- о приеме на спортивную подготовку;
- о переводе обучающегося на другой этап подготовки;
- об отчислении обучающегося из МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа;
- о восстановлении обучающегося в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа.

Тренер-преподаватель, заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.2. Хранение личных дел

3.2.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в отделе спортивной подготовки и методического обеспечения.

В состав папки входят:

- списки учебно-тренировочной группы;
- личные дела всех обучающихся.

3.2.2. Личные дела хранятся в МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа.

Работа с личным делом допускается только по месту хранения личных дел. Вынос личных дел из МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа строго запрещен. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- тренер-преподаватель, закрепленный за данными группами.

3.2.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа

3.3.1. В случае отчисления (выбытия) обучающегося из МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа выдача копии личного дела осуществляется совершеннолетнему обучающемуся, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей после предоставления заявления на имя директора МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа.

3.3.2. При отчислении (выбытии) обучающегося МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа выдает свидетельство об обучении или справку о периоде обучения.

3.3.3. После отчисления (выбытия) обучающегося из МБУ ДО «СШ №1» Белгородского муниципального округа личное дело хранится в архиве, в течении 3 (трёх) месяцев.

3.3.4. По истечении 3 месяцев личные дела подлежат утилизации.

Приложение 1
«УТВЕРЖДАЮ»
ВРИО директор МБУ ДО «СП №1»
Белгородского муниципального округа

« ____ » _____ 20__ г.

Перспективный план

Отделение спортивной подготовки _____

Этап спортивной подготовки _____

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Ф.И.О. обучающегося _____

№ п/п	Год планирования	Выполнение (подтверждение) разрядных нормативов	Планируемый результат на 20__ г.	Основные задачи на сезон
1.	20__ г.			
2.	20__ г.			
3.	20__ г.			
4.	20__ г.			

Тренер- преподаватель _____ / _____

Заместитель директора по спортивной работе _____ / _____

Приложение 2
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШ №1»
Белгородского муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

Предварительный план на 20__ г.

№ п/п	ФИ обучающегося	Выполнение (подтверждение) разрядных нормативов	Планируемый результат на 20__ г.	Основные задачи на сезон

Тренер- преподаватель _____ / _____

Заместитель директора по спортивной работе _____ / _____

Приложение 3
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШ №1»
Белгородского муниципального округа

« ____ » _____ 20 ____ г.

План на 20 _____ год
учебно-тренировочной и соревновательной деятельности на этапах
спортивной подготовки по виду спорта _____

Разделы спортивной подготовки	Этапы и годы спортивной подготовки				
	Этап начальной подготовки		Тренировочный этап (этап спортивной специализации)		Этап совершенствования спортивного мастерства
	До года	Свыше года	До 2/3 лет	свыше 2/3 лет	
Общая физическая подготовка					
Специальная физическая подготовка					
Спортивные соревнования					
Техническая подготовка					
Тактическая, теоретическая, психологическая подготовка					
Инструкторская и судейская практика					
Общее количество часов в год					

**План-график учебно-тренировочных занятий
распределения учебных часов на _____ тренировочный год**

[illegible]

Тренер-преподаватель

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГОДОВОЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ СПОРТСМЕНА

[illegible]

Приложение 6

ОТЧЕТ о выполнении спортсменами группы - _____
 программы спортивной подготовки по виду спорта _____ за 20 ____ год

№ п/п	Ф.И.О	Месяцы\количество часов посещений в месяц спортсменов (за исключением пропусков занятий и праздничных дней, попадающих на тренировки)												Лучший результат сезона	Выполнение разряда	Результат КТН Зачтено\ не зачтено	% выполнения программы	Перевод на следующий этап
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		

Тренер-преподаватель _____ / _____

Заместитель директора по спортивной работе _____ / _____

Ежеквартальное планирование

подготовка к спортивному мероприятию

обучающийся/ группы _____

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Дни недели	Вид занятия	Упражнения/дозировка (мин. /колво раз)	Методические указания

ΦΟΤΟ

2. Дата рождения _____

3. Вид спорта: _____

4. Паспорт (свид.о рождении) серия _____ № _____

Кем и когда выдан

5. Спортивное общество

Коллектив физкультуры

6. Образование

7. Дата заполнения

После изменения

8. Телефон рабочий _____

Домашний

9. Место работы _____

Должность _____

10. Домашний адрес _____

11. Ф.И.О. тренера _____

Квалификация	
--------------	--

12. Присвоение спортивного разряда, звания:

Разряд, звание	Кем присвоен(о)	Дата присвоения	№ Приказа, распоряжения	№ Удостоверения
III разряд				
II разряд				
I разряд				
КМС				
Мастер спорта				
МСМК				

13. Спортивное результаты.

[illegible]