

Утверждено
приказом директора МБУ ДО
«Спортивная школа № 3»
от 28.03.2023 №31-а

**Положение
о системе единого ведения программно-методической документации
тренеров-преподавателей муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивной школы № 3»**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации тренеров-преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы № 3» (Далее: Учреждение) подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.3. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, инструктора-методиста, тренеров-преподавателей.

II. Правила подготовки и оформления программно-методических документов тренером-преподавателем

2.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в ее фиксировании на бумаге или других носителях.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- качество документов как источник информации.

2.2. Документы должны, как правило, оформляться на листах А4 .

2.3. Состав программно-методической базы тренера-преподавателя составляют:

- образовательная программа;
- рабочая программа;
- учебный план по годам обучения;
- план-конспект или рабочий план-график;
- план воспитательной работы;
- журнал учета посещений спортивной секции;

- индивидуальный план подготовки спортсменов в группах ГСС и спортсменов-инструкторов;
- календарь спортивно-массовых мероприятий (Российский, региональный, муниципальный, школьный);
- самоанализ деятельности тренера-преподавателя за календарный год.

2.4. Учебный план, рабочий план, план воспитательной работы тренером-преподавателем предоставляется на рассмотрение и утверждение заместителю директора по УВР до 1 октября текущего года.

2.5. Журнал учета посещения занятий обучающимися тренер-преподаватель предоставляет на проверку до 20 числа каждого месяца заместителю директора по УВР.

2.6. Протоколы проведенных соревнований или выписки из протоколов соревнований муниципального и регионального уровней предоставляются в учебную часть в течение 3-х дней с их завершения, а с выездных соревнований - в течение 7 дней.

2.7. Самоанализ о деятельности за календарный год тренер-преподаватель предоставляет в учебную часть до 20 февраля текущего года.

2.8. Результаты мониторинга физического развития и физической подготовленности и протоколы контрольно-переводных нормативов обучающихся предоставляются в учебную часть в сроки, указанные в приказах Учреждения.

2.9. Коррекция программно-методической документации тренером-преподавателем осуществляется по согласованию с учебной частью.

2.10. Разработка и оформление программно-методической документации проводится в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

III. Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения

3.1. Утверждение программно-методической документации тренеров-преподавателей — фиксация факта создания данной документации тренером-преподавателем Учреждения.

3.2. Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

3.3. Документы утверждаются ежегодно.

3.4. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Учреждения.

IV. Контроль за исполнением программно-методических документов

4.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения действий, зафиксированных в программно-методических документах. Контролю подлежат все утвержденные документы. Контроль над исполнением документов возлагается на указанные приказом директора лица в соответствии с их должностными обязанностями.