

**Положение
о системе единого ведения программно-методической документации
тренеров-преподавателей МБОУДОД ДЮСШ**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации тренеров-преподавателей МБОУДОД ДЮСШ подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

• 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 и тренеров-преподавателей.

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

2.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в её 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 (авторская, модифицированная, типовая);
- рабочая программа;
- учебный план по годам обучения;
- план-конспект или рабочий план-график;
- план воспитательной работы;
- журнал учета посещения занятий;
- перспективный план многолетней спортивной тренировки;

- календарь спортивно-массовых мероприятий (Российский, региональный, муниципальный, школьный);

- план работы по самообразованию тренера-преподавателя;

- 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 10 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 01 марта текущего года.

2.8.Результаты мониторинга физического развития и физической подготовленности и протоколы контрольно-переводных нормативов обучающихся предоставляются в учебную часть на основании приказов МБОУДОД ДЮСШ.

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

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

3.Порядок утверждения программно-методических документов внутри образовательного учреждения.

- Утверждение программно-методической документации тренеров-преподавателей — фиксация факта создания данной документации тренером-преподавателем в МБОУДОД ДЮСШ.

- Утверждению подлежат все оговоренные в настоящем Положении документы.

- Документы утверждаются ежегодно.

- Утверждение программно-методической документации осуществляется директором МБОУДОД ДЮСШ.

•Контроль исполнения программно-методических документов.

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, номенклатурой дел в образовательном учреждении.