1

Утверждено Утверждаю

педагогическим советом Директор МБУ ДО Бузулукского МБУ ДО Бузулукского района «ДЮСШ» района «ДЮСШ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Смольянинова

**Локальный нормативный акт**

 **о тренерском совете МБУ ДО Бузулукского района «ДЮСШ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 о тренерском совете муниципального бюджетное учреждения дополнительного образования Бузулукского района

«Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения.
	1. Настоящее Положение регламентирует деятельность тренерского совета МБУ ДО Бузулукского района «ДЮСШ» (далее ДЮСШ). Является органом самоуправления.
	2. Тренерский совет осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного директором ДЮСШ.
	3. В своей работе объединение руководствуется Постановлениями и нормативными актами, определяющими работу учреждения дополнительного образования, типовым Положением об Учреждении дополнительного образования, Уставом ДЮСШ, программами, настоящим Положением.
	4. Решения тренерского совета по вопросам, находящимися в компетенции администрации, утверждается приказом директора ДЮСШ.
	5. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение тренерского совета, и утверждается им.
2. Основные задачи.

Основными задачами тренерского совета являются:

* 1. Организация работы отделений, расстановка кадров в соответствии с решением поставленных целей и задач. Координация работы всех тренеров преподавателей. Контролирует выполнение требований Положения об учреждении дополнительного образования детей, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка работниками ДЮСШ. 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. Соблюдение прав ребенка, обеспечение свободного развития личности. Воспитание гармоничной личности.
	3. Рост профессиональной квалификации, осуществление профессиональной подготовки и ориентация учащихся на дальнейший выбор профессии тренера- преподавателя.
	4. Соблюдение работниками Устава, Положения об учреждении дополнительного образования, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, других локальных актов.
	5. Совершенствование систем планирования, контроля, анализа и учёта в учебной работе для определения перспективных направлений и методик в работе.
1. ФУНКЦИИ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА.
	1. Определяет выбор единого направления в работе отделений.
	2. Принимает оперативные организационно-педагогические решения по актуальным проблемам образовательного и культурно-массового характера.
	3. Организует оперативное подведение итогов, анализ результатов работы за прошедший период, определение задач на предстоящий период; осуществляет внутри школьный контроль.
	4. Изучает организацию учебного процесса, готовит предложения по повышению качества и эффективности работы.
	5. 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.
	6. Готовит предложения по повышению качества и эффективности учебного процесса.
	7. Подготавливает необходимую документацию, определяющую работу отделений, составляет планы работы на новый учебный год, утверждает программы и учебные планы-графики, осуществляет контроль за состоянием документации отделений и за выполнением разделов программы.
	8. Составляет календарные планы, организует и обеспечивает их выполнение.
	9. Составляет сметы на год, контролирует их выполнение.
	10. Проводит анализ работы каждого тренера-преподавателя. 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.
	11. Обеспечивает контроль за состоянием здоровья учащихся, уровнем развития. Контролирует проведение инструктажей, знаний и умений обучающихся по данному вопросу. Контролирует использование спортивной базы, распределение инвентаря.
	12. Организует, проводит спортивно-массовые мероприятия в ДЮСШ, оказывает помощь в организации и проведении мероприятий организаторам, города, области.
	13. Подводит итоги работы тренеров-преподавателей, анализирует результаты выступления сборных команд.
	14. Организует работу по агитации и пропаганде, осуществляет связь с прессой, проводит работу по оформлению наглядной агитации и др.
2. СТРУКТУРА ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА.
	1. Руководство деятельностью тренерского совета осуществляет руководитель ДЮСШ совместно с инструктором-методистом. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц.
	2. Совет осуществляет связь с Управлением по культуре, спорту и молодежной политике города, привлекает к работе ведущих тренеров-преподавателей.
3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА.
4. Все решения тренерского совета носят рекомендательный характер. Решения, оформленные приказом директора ДЮСШ, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.
5. Тренерский совет имеет следующие права:
* каждый член совета имеет право потребовать обсуждение 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 готовит 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, нормативно­правовых 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;
* создание творческого коллектива, соблюдение норм поведения в коллективе, в работе с детьми;
* упрочение авторитета школы.
1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1 Документация в соответствии с номенклатурой Учреждения дополнительного образования:

* план работы на текущий учебный год; протоколы заседаний;
* календарный план;
* предварительное комплектование учебных групп и распределение нагрузки;
* смета расходов;
* книга учета наивысших достижений.
1. Протоколы заседаний методического объединения оформляются, подписываются руководителем. За ведение протоколов отвечает руководитель методического объединения.
2. Книга протоколов хранится в канцелярии ДЮСШ.

Созывается не реже 1 раза в месяц.

**Компетенция тренерских советов:**

В компетенции тренерских советов входит:

* вопросы содержания и качества образования в работе отделений;
* подготовка документации, определяющей работу отделения;
* реализация прав учащихся на бесплатное дополнительное образование;
* 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 контрольно­переводных нормативов и экзаменов;
* предварительное комплектование учебных групп и распределение нагрузки.