

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

Протокол № 01 от «04» 09 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Е.А. Жаков

Приказ № 149-9 от «04» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

МБОУ ДО СШ Невьянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Методический совет муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы Невьянского городского округа (далее Учреждения) – коллективный профессиональный, общественный орган, объединяющий на добровольной основе методистов, тренеров-преподавателей и заместителя директора по УВР.

1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минспорта Российской Федерации;
- Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи методического совета

2.1. Цели деятельности методического совета:

- реализация Программы развития Учреждения в системе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;
- организация методического обеспечения тренировочного процесса.

2.2. Задачи методического совета:

- руководство методической и инновационной работой учреждения;
- методическое обеспечение деятельности и развитие спортивной школы направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений мастерства тренеров-преподавателей;
- осуществление анализа тренировочного процесса;
- изучение результативности работы отдельных тренеров-преподавателей, творческих и проблемных групп;
- получение объективных данных о результатах тренировочного процесса;
- разработка методических рекомендаций тренерам-преподавателям с целью организации деятельности по повышению эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства;

- обеспечение методического сопровождения образовательных программ, программ спортивной подготовки, разработка учебных, методических материалов;
- организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация взаимодействия с другими образовательными учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования и физической культуры и спорта;
- организация консультативной помощи тренерам-преподавателям по вопросам совершенствования профессионального мастерства в проведении различных видов тренировочных занятий;
- участие в аттестации педагогических работников.

3. Организация деятельности методического совета

- 3.1. В состав методического совета входят инструктор-методист, заместитель директора по УВР и преподавательский состав школы.
- 3.2. Председатель методического совета избирается из числа членов методического совета.
- 3.3. Работа методического совета проводится в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год и утверждается приказом директора.
- 3.4. Заседание методического совета проводится не реже 1 раза в 3 месяца. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- 3.5. Протокол заседаний ведет секретарь методического совета.
- 3.6. Контроль, за деятельностью методических советов осуществляет директор ДЮСШ в соответствии с планом методического совета.

4. Права и обязанности методического совета.

- 4.1. Участники методического совета могут:
- рекомендовать педагогическим работникам Учреждения повышение квалификационной категории;
 - выносить предложения об улучшении тренировочного процесса в Учреждении;
 - выдвигать кандидатуры тренеров-преподавателей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
 - предлагать кандидатуры на соискание почетных наград и званий;
 - оказывать методическую помощь начинающим тренерам-преподавателям и молодым специалистам;
 - обсуждать и принимать решения по спорным вопросам, входящим в компетенцию методического совета.
- 4.2. Методический совет ответственен за:
- выполнение муниципального задания;
 - подготовка отчетной документации Учреждения;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- разработку дополнительных предпрофессиональных программ, программ спортивной подготовки по видам спорта;
- разработка и утверждение нормативных документов, положений (локальных актов) Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Документация методического объединения.

5.1. Для обеспечения работы в методическом совете должны быть следующие документы:

- а) Положение о методическом совете.
- б) План работы методического совета на текущий учебный год.
- с) Протоколы заседаний.

6. Структура методической работы.

Управленческая деятельность:

1. Планирование методической работы Учреждения.
2. Прогнозирование потребностей тренеров-преподавателей в методическом обеспечении образовательного процесса.
3. Организация мониторинга качества образования (посещение учебно-тренировочных занятий, выявление эффективности изучения образовательных программ).
4. Рецензирование методических разработок.
5. Организация творческих конкурсов.
6. Анализ результатов образовательного процесса.

Инновационная деятельность:

1. Разработка, экспертиза и апробация новых образовательных программ, методик.
2. Анализ хода и результатов внедрения инноваций.
3. Пополнение банка инноваций Учреждения.
4. Помощь тренерам-преподавателям в организации исследовательской деятельности.

Профессиональное самообразование педагогического коллектива:

1. Теоретические научно-методические семинары.
2. Семинары-практикумы.
3. Развитие профессионального мастерства в рамках деятельности методических объединений.
4. Методические консультации (индивидуальные и групповые)
5. Индивидуальное самообразование.
6. Работа над индивидуальной творческой темой.
7. Наставничество.
8. Обобщение передового педагогического опыта (собственного и коллег).

Формы целевой разработки образовательных программ:

1. Тематический тренерский совет.

2. Административные совещания.
3. Производственные совещания.
4. Заседания методического совета.
5. Наставничество.
6. Взаимопосещение учебно-тренировочных занятий.

Презентация результатов педагогической деятельности:

1. Совещания и семинары по обмену опытом.
2. Проведение дней открытых дверей.
3. Участие в соревнованиях всех уровней.
4. Публикации в периодической печати.

*Методические рекомендации по ведению учебной документации
В МБОУ ДО СШ Невьянского городского округа*

К началу учебного года Учреждение должно спланировать учебно-воспитательную работу. С этой целью необходимо иметь следующие документы:

1. Годовой план работы;
2. Учебный план;
3. Программа;
4. Поурочные планы;
5. Тарификация тренеров-преподавателей;
6. Расписание учебно-тренировочных занятий;
7. График проведения открытых учебно-тренировочных занятий;
8. План проведения и журнал протоколов тренерских советов;
9. Календарь спортивно-массовых мероприятий;
10. Протоколы соревнований, отчёты;
11. Индивидуальные планы;
12. Журнал учёта учебной работы;
13. Заявление родителей на зачисление учащихся;
14. Медицинские справки учащихся;
15. Анкетные данные учащихся;
16. Списки учащихся;
17. Книга приказов о зачислении и движении личного состава учащихся;
18. Документация по охране труда и здоровья, противопожарной безопасности;

Данная документация составляется директором Учреждения, заместителем директора по УВР, тренерами-преподавателями отделений.

1. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ включает следующие разделы:

- Главные задачи;
- Организационная работа;
- Учебно-воспитательная работа;
- Методическая работа;

Годовой план работы Учреждения составляется заместителем директора по УВР, обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

2. В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ указывается количество часов, отводимых ежемесячно на каждый раздел программы применительно к годам обучения, возрасту, полу, а также спортивной подготовленности конкретных учебных групп. Учебный план составляется тренером-преподавателем на группу в соответствии с утвержденным учебным планом многолетней подготовки учащихся Учреждения (в академических часах) и утверждается директором.

3. Учебная ПРОГРАММА основной документ для разработки всей учебной документации.

4. ПОУРОЧНЫЕ ПЛАНЫ составляются на каждую учебную группу тренером-преподавателем на основании программы, учебного плана, календаря спортивных мероприятий. Поурочные планы рассматриваются старшим тренером-преподавателем.

5. ТАРИФИКАЦИЯ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ составляется: по распределению учебных групп определяется учебная нагрузка тренеров-преподавателей, в соответствии с образованием и стажем. Тарификационный список утверждается директором ДЮСШ.

6. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ. Предварительно расписание подаётся тренерами-преподавателями в письменном виде заместителю директора по УВР за 5 дней до начала учебного года. Расписание составляется заместителем директора по УВР к началу учебного года, с учётом нормативных требований проведения учебно-тренировочных занятий. Расписание утверждается директором Учреждения. В течении учебного года возможно, по необходимости, вносить изменения, но только по согласованию администрации.

7. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ составляется в октябре на учебный год и обсуждается на тренерском совете. В графике указывается дата, время проведения занятия и группа. В течении учебного года дата проведения занятия может быть изменена. Перенос занятия согласовывается с заместителем директора по УВР. За учебный год каждый тренер-преподаватель проводит не менее одного открытого учебно-тренировочного занятия.

8. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ И ЖУРНАЛ ПРОТОКОЛОВ ТРЕНЕРСКИХ СОВЕТОВ составляется методистом на учебный год, с обзором обсуждаемых вопросов на каждый месяц и утверждается директором ДЮСШ. Заседания тренерского совета оформляются по установленной форме:

Протокол заседания тренерского совета МБОУ ДО СШ

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовало _____ чел.

Повестка дня:

1

2

1. Об.....

Постановили:

1.1 Утвердить.....

1.2 Принять.....

2. О.....

(.....)

Постановили:

Секретарь _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Журнал протоколов тренерского совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

Журнал протоколов тренерского совета Учреждения хранится постоянно в учреждении и передаётся по акту.

9. ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ составляется до начала учебного года старшими тренерами-преподавателями по этапам подготовки в соответствии с календарным планом городских, областных и Всероссийских соревнований. В него включаются все соревнования, спортивно-массовые мероприятия, в которых планируется участие Учреждения (открытые Первенства спортивной школы, открытые Первенства и Чемпионаты городов, матчевые встречи городов, по официальному приглашению и т.д.). В соревнованиях, проводимых Учреждением, указывается фамилия гл. судьи и гл. секретаря. В течении учебного года можно вносить дополнения к плану-календаря, которое в письменном виде предоставляется старшим тренером-преподавателем и заместителем директора по УВР и утверждается директором Учреждения.

10. ПРОТОКОЛЫ СОРЕВНОВАНИЙ, ОТЧЁТЫ. Протоколы внутришкольных соревнований с отчётом главного судьи в течении 3 дней по окончании соревнований, соревнований другого уровня с отчётом ответственного в течении 3 дней со дня приезда. Протоколы хранятся вместе с отчётами в отдельных папках за каждый календарный год.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ ПОДГОТОВКИ составляются тренерами-преподавателями на каждого учащегося групп спортивного совершенствования. План записывается на специальном бланке тренером-преподавателем с подписью учащегося.

12. ЖУРНАЛЫ УЧЁТА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ведутся по утверждённой форме ежедневно тренером-преподавателем на учебно-тренировочном занятии. Все графы в журнале заполняются в соответствии с требованиями по ведению журнала. Имена учащихся записываются полным именем (Евгений, Елизавета). Журналы ежемесячно контролируются заместителем директором по УВР до 30 числа текущего месяца. «Учебный план» разрабатывается, записывается в журнал и утверждается директором Учреждения. Если учащейся отсутствует на занятиях, то к журналу прилагается медицинская справка или документ подтверждающий уважительную причину. В конце учебного года журнал сдаётся на хранение в архив.

13. **ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ.** Зачисление учащегося в Учреждение производится по заявлению родителей. Заявления хранятся всё время, пока ребёнок занимается в Учреждении. Заявление заполняется разборчиво на бланке одним из родителей (или лицом, его заменяющего).

14. **МЕДИЦИНСКИЕ СПРАВКИ УЧАЩИХСЯ.** Для зачисления ребёнка в Учреждение необходимо письменное разрешение (мед. справка) врача педиатра по месту жительства или врача общеобразовательной школы. Медицинская справка предоставляется тренеру-преподавателю совместно с заявлением родителей на зачисление до начала занятий в Учреждении. Без мед. справки учащейся к занятиям не допускается. Учащиеся начальной подготовки предоставляют мед. справки ежегодно. Всем учащимся после болезни предоставляют мед. справки, которые хранятся в журналах учёта учебной работы.

15. **АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ УЧАЩИХСЯ** заполняются разборчиво на бланке и сдаются ежегодно тренеру-преподавателю. Данные анкет тренер-преподаватель заносит в журнал учёта учебной работы и передаёт заместителю директора по УВР. Об изменениях в течении учебного года учащиеся сообщают тренеру-преподавателю, и он вносит поправку в журнал и анкету.

16. **СПИСКИ УЧАЩИХСЯ** подаются в начале учебного года. Списки рассматривают на тренерском совете и на основании его решения готовится приказ о зачислении в Учреждение и производится запись в книге приказов о зачислении, отчислении и движении личного состава учащихся.

17. **КНИГА ПРИКАЗОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ, ОТЧИСЛЕНИИ И ДВИЖЕНИИ ЛИЧНОГО СОСТАВА УЧАЩИХСЯ** вносятся все учащиеся, зачисленные в Учреждение с указанием года рождения, школы, класса и разряда. В течении учебного года на основании заявления тренера-преподавателя в книгу записываются все прибывшие и выбывшие из Учреждения. Также на основании заявления тренера-преподавателя и решения тренерского совета издаётся приказ о переводе учащегося другому тренеру-преподавателю или в другое учреждение.

18. **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** разрабатывается в соответствии с наименованием профессии и перечнем вида работ, утверждается директором МБОУ ДО СШ. В инструкции по охране труда включаются разделы:

1. общие требования безопасности;
2. требования безопасности перед началом работы;
3. требования безопасности во время работы;
4. требования безопасности в аварийных ситуациях;
5. требования безопасности по окончании работы;

Инструкции, разработанные по видам спорта, хранятся в одном экземпляре у тренера-преподавателя.

- Журналы инструктажа учащихся ведутся по установленной форме тренером-преподавателем в каждой группе. Инструктажи по охране труда,

противопожарной безопасности, дорожной безопасности проводятся 1 раз в полугодие под обязательную подпись инструктируемого. Журналы хранятся в доступном месте.

Исполнитель: зам. директора по УВР Клеянкина А.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334550

Владелец Жаков Евгений Андреевич

Действителен с 22.07.2024 по 22.07.2025