

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расписании тренировочных занятий в детско-юношеской спортивной школе**  
**Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА»**

1. Расписание тренировочных занятий является одним из основных документов, регулирующих тренировочный процесс по дням недели и в разрезе отделения.
2. Тренировочный процесс включает теоретическую, практическую подготовку и восстановительные мероприятия.
3. Расписание тренировочных занятий способствует оптимальной организации учебно-тренировочного процесса и повышает эффективность тренерской деятельности.
4. Расписание тренировочных занятий составляется на год в соответствии с планами спортивной подготовки учебно-тренировочных групп, согласовывается с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором спортивной школы.
5. Составление расписания и контроль за его соблюдением является обязанностью администратора учебно-тренировочного процесса ДЮСШ.
6. Через расписание тренировочных занятий реализуются основы рациональной организации процесса спортивной подготовки и решаются следующие задачи:
  - выполнение программы индивидуальных планов спортивной подготовки;
  - создание оптимального режима тренировочной деятельности спортсменов в течение дня, недели и других периодов года;
  - создание оптимальных условий для выполнения тренерским составом своих должностных обязанностей;
  - рациональное использование спортивных объектов и обеспечение санитарно-гигиенических требований.
7. В расписании указываются название учебно-тренировочной группы, фамилия, имя, отчество тренеров, время и место проведения тренировочных занятий и восстановительных мероприятий по дням недели.
8. При составлении расписания тренировочных занятий необходимо учитывать специфику видов спорта и динамику работоспособности обучающихся в течение дня и недели.
9. Тренировочная неделя включает 6 дней. Тренировочные занятия начинаются с 7.00 часов и завершаются не позднее 20.00 часов. Восстановительные мероприятия начинаются с 15.00 и завершаются в 21.30.
10. Максимальный недельный объем тренировочной нагрузки не должен превышать в тренировочных группах 20 часов, в группах спортивного совершенствования - 28 часов, в группах высшего спортивного мастерства - 32 часа.
11. Продолжительность одного занятия не должна превышать: в группах тренировочного этапа - трёх академических часов, в группах, где нагрузка составляет 20 и более часов неделю - четырёх часов, при двухразовых занятиях в день - трёх часов.

12. Расписание должно быть выполнено в виде таблицы.

13. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения. Право вносить изменения имеют только заместитель директора по методической работе и администратор учебно-тренировочного процесса ДЮСШ.

14. Расписание храниться у заместителя директора по методической работе в течение одного года.

15. Тренерам-преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по методической работе или администратора учебно-тренировочного процесса ДЮСШ, переносить время и место проведения тренировочных занятий.

16. Ответственность за проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным расписанием несут заместитель директора по методической работе и администратор учебно-тренировочного процесса.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о журнале учета работы в учебно-тренировочных группах**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и заполнения журналов учета работы в учебно-тренировочных группах Детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра» (далее – ДЮСШ) по этапам спортивной подготовки.

1.2. Журнал учета работы учебно-тренировочной группы (далее - журнал) является учётным, финансовым документом. Журнал ведется каждым тренером-преподавателем в обязательном порядке.

1.3. Журнал рассчитан на один год (с 01 сентября по 31 августа) и ведется на каждую тренировочную группу в соответствии с комплектованием.

1.4. В течение года журнал хранится у тренера-преподавателя. По окончании года журнал сдаётся на хранение в архив и хранится 5 лет.

1.5. Записи в журнале учета должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, без исправлений.

1.6. За утерю или порчу журнала, лицо, допустившее её, несет дисциплинарную ответственность.

#### **2. Обязанности администрации**

2.1. Администрация ДЮСШ обязана своевременно обеспечить тренеров-преподавателей журналами.

2.2. Заместитель директора по методической работе обязан обеспечить условия хранения журналов после их сдачи тренерами-преподавателями по окончании учебного года последующие 5 лет.

2.3. Заместитель директора по методической работе обязан систематически 25 числа каждого месяца контролировать заполнение и правильность ведения журнала учета, прохождение программного материала, пропуск занятий спортсменами.

2.4. Администратор учебно-тренировочного процесса обязан систематически осуществлять контроль за устранением замечаний по заполнению журнала.

2.5. Заместитель директора по методической работе обязан потребовать объяснительную с тренера-преподавателя несвоевременно заполняющего журнал, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

#### **3. Обязанности тренера-преподавателя**

3.1. Тренер-преподаватель обязан:

- изучить указания к ведению журнала;
- иметь журнал во время проведения занятий;
- предоставлять журнал по первому требованию администрации для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих;
- в случае утери или порчи журнала по своей вине восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала до 25 числа каждого месяца.

### 3.2. Тренер-преподаватель заполняет:

- на обложке журнала учета работы учебно-тренировочной группы в строке «Год спортивной подготовки» необходимо указать этап подготовки и год подготовки, например ТГ-1 (группа тренировочного этапа или группа - спортивной специализации первого года), ГСС-2 (группа совершенствования спортивного мастерства второго года), ВСМ-1 - группа высшего спортивного мастерства первого года;

- на первой странице журнала тренер-преподаватель записывает этап и год спортивной подготовки спортсменов, название учреждения, вид спорта, учебный год, дату начала ведения журнала и на момент прекращения ведения журнала - дату окончания ведения журнала;

- в разделе «Расписание занятий»: расписание занятий для данной тренировочной группы по дням недели. Количество часов тренировочных занятий должно соответствовать тематическому планированию и программе спортивной подготовки. Все изменения расписания проводятся в соответствии с планом спортивной подготовки;

- в разделе «Общие сведения»: на 4 и 5 страницах вписывается состав тренировочной группы, год рождения спортсменов, год зачисления в ДЮСШ Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»», спортивный разряд либо звание, дата прохождения медицинского обследования (две отметки, два раза в год), Ф.И.О. родителей, домашний адрес и телефон;

- в разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» на каждый месяц года отводится разворот из двух страниц, где указывается состав группы (фамилия, имя спортсмена, делается отметка о посещаемости занятий, дата, количество часов работы в группе в соответствии с расписанием и планом спортивной подготовки. При этом в разделе «Дата» указывается только число месяца, когда проводилось занятие согласно расписанию занятий;

- в разделе «Итоги работы за год» указывается фамилия, имя спортсмена, планируемый результат выступлений на соревнованиях и полученный результат с наименованием соревнований и датой проведения;

- в разделе «Инструктаж по технике безопасности при проведении тренировочных занятий» указывается тема инструктажа, дата проведения с обязательной личной подписью спортсмена о подтверждении прохождения инструктажа, фамилия, имя проводящего инструктаж. Инструктаж проводится один раз в полугодие.

В журнал разрешается вносить только фамилии лиц, проходящих спортивную подготовку, зачисление которых оформлено приказом директора. Если спортсмен прервал спортивную подготовку, то его выбытие оформляется приказом директора по

заявлению тренера. Если спортсмен зачислен в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

Тренер-преподаватель до 15 сентября составляет «Список занимающихся в тренировочной группе» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список занимающихся тренировочной группы» с указанием даты поступления в учреждение.

Порядок заполнения и ведения журнала учета работы в группе оговорен в инструкции по заполнению.

#### **4. Инструкция по заполнению журнала учета работы в учебно-тренировочной группе**

4.1. Журнал ведется тренерами-преподавателями для каждой тренировочной группы и является основным документом по учету работы учебно-тренировочной группы и самого тренера.

4.2. Записи заносятся аккуратно и разборчиво до 25 числа каждого месяца.

4.3. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

4.4. На лицевой стороне журнала в строке «Год спортивной подготовки» заносятся данные этапа и года подготовки группы, запись делается кратко (ТГ-1, ГССМ-2, ВСМ-2).

4.5. В расписании тренировочных занятий, утвержденном директором ДЮСШ, время указывается в астрономических часах (начало занятий и окончание занятий, например: 16.00-18.45 и т.д. Академический час составляет 45 минут.

4.6. Дата прохождения медосмотра записывается два раза в год - в начале года (01 сентября) и по его завершении (31 августа). Отметку о прохождении медицинского осмотра ставит врач ДЮСШ (дата прохождения медосмотра и печать врача).

4.7. В разделе «Общие сведения» фамилия и имя лиц проходящих спортивную подготовку пишется полностью.

4.8. В разделе «Учет посещаемости тренировочных занятий» присутствие на занятиях спортсменов отмечается точкой (.), отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б), на соревнованиях - (с), на учебно-тренировочных сборах - (т). Количество часов отведенных на одно тренировочное занятие ставится **в академических часах**, после каждого занятия ставится подпись тренера-преподавателя.

4.9. В разделе «Итоги года спортивной подготовки» указывается лучший спортивный результат сезона.

4.10. На первой странице ставится дата окончания ведения журнала учета учебно-тренировочной группы и журнал сдается в архив на хранение.

## **ПРАВИЛА**

### **оформления, выдачи и ведения зачетных классификационных книжек**

#### **1. Общие положения**

1. Зачетная классификационная книжка спортсмена является основным документом, подтверждающим принадлежность спортсмена к спортивной организации, его спортивную классификацию, результаты участия в соревнованиях и прохождение медицинского осмотра. Зачетная классификационная книжка спортсмена входит в перечень документов для подачи заявки на участие в соревнованиях. Согласно регламентам, книжка подается с другими документами в мандатную комиссию соревнований для решения вопроса о допуске спортсменов к соревнованиям.

2. Зачетные классификационные книжки предоставляются спортсменами при поступлении в спортивные организации. При их отсутствии, зачетные книжки оформляются в ДЮСШ Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра» (далее – ДЮСШ) и заверяются в Департаменте физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при выполнении спортсменом взрослых разрядов и разряда «кандидат в мастера спорта» (КМС). Бланки классификационных книжек и значки для КМС выдаются Депспорта Югры. При выполнении спортивных званий «Мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Заслуженный мастер спорта» зачетные книжки оформляются в Депспорта Югры.

3. Порядок присвоения спортивных званий и разрядов проводится в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

Ответственным за оформление и выдачу зачетных классификационных книжек, значков в ДЮСШ является администратор учебно-тренировочного процесса, который вносит в неё:

- общие данные на спортсмена;
- делает отметку в диспансере о допуске спортсмена на участие в соревнованиях. Отметка о допуске делается 2 раза в год (в начале и в конце учебного года) на основании прохождения спортсменами углубленного медицинского осмотра;
- вносит результат о выполнении разрядных норм (на основании подтверждающих документов);
- на основании протоколов соревнований заносит результаты выступления спортсмена на соревнованиях. Подписывает данные и заверяет печатью.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комплектовании групп спортивной подготовки занимающихся**  
**детско-юношеской спортивной школы**  
**Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комплектовании учебно-тренировочных групп занимающихся детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра» (далее – ДЮСШ, учреждение) разработано в соответствии приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует процесс комплектования учебно-тренировочных групп по этапам спортивной подготовки из числа лиц, проходящих спортивную подготовку.

1.3. Комплектование групп спортивной подготовки проводится ежегодно в срок до 01 октября.

**II. Порядок комплектования**

2.1. Зачисление спортсменов - кандидатов на поступление производится в соответствии с Правилами приема в ДЮСШ на очередной учебный год.

2.2. Поступающему и его законному представителю учреждением предоставляется следующая информация:

- требования по общефизической и специальной подготовке для зачисления в группы на этапах подготовки;
- требования к функциональным показателям организма для зачисления в группы на этапах подготовки;
- перечень медицинских противопоказаний для приема, поступающих в учреждение, для занятий хоккеем;
- требования к выполнению планов спортивной подготовки по виду спорта хоккей;
- содержание дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по хоккею;
- правила поведения в учреждении и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, в которых будут проходить занятия;
- правила поведения во внетатных ситуациях;
- правила техники безопасности и др.

2.3. Прием в учреждение проводится на конкурсной основе по заявлениям поступающих. Условия конкурса гарантируют соблюдение прав граждан и обеспечивают зачисление наиболее способных и подготовленных граждан, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки приема заявлений, порядок проведения оценки приемных (вступительных) испытаний, условия конкурсного отбора и зачисление определяются правилами приема в учреждение.

Все поступающие при поступлении проходят медицинское обследование.

2.5. Зачисление в группы по этапам спортивной подготовки осуществляется в соответствии с нормативами общей физической и специальной физической подготовки установленными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта хоккей.

2.6. Наполняемость тренировочных групп определяется в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта хоккей и федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта хоккей.

### **III. Порядок перевода на следующий этап спортивной подготовки**

3.1. Перевод на следующий этап спортивной подготовки осуществляется по итогам выполнения требований, предъявляемых к занимающимся федеральными стандартами спортивной подготовки и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта хоккей.

3.2. В процессе аттестации рассматриваются:

спортивная характеристика на обучающегося составляется тренером-преподавателем, работающим со спортсменом, и включает в себя отношение к тренировочному процессу, качественный рост спортсмена, его спортивные достижения на соревнованиях, выполнение индивидуального плана подготовки, его личные показатели по ОФП и СФП (программные контрольно-переводные нормативы по виду спорта), а так же перспективность данного спортсмена.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о тренерском совете детско-юношеской спортивной школы**  
**Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»**

**1. Общие положения**

1.1. Тренерский совет является совещательным, коллегиальным постоянно действующим органом детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра» (далее – ДЮСШ), созданным для рассмотрения основополагающих вопросов организации учебно-тренировочного процесса и соревновательной деятельности, совершенствования методики отбора перспективных спортсменов, обобщения и рассмотрения опыта ведущих тренеров школы и России, выработки коллегиальных решений, направленных на повышение эффективности работы по подготовке спортсменов высокого класса, резерва сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и России по хоккею.

1.2. Тренерский совет действует в соответствии с:

- Федеральным законом №239-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Уставом Ассоциации и положением о ДЮСШ;
- настоящим Положением о.

**2. Задачи и функции тренерского совета**

2.1. *Задачи тренерского совета:*

- реализация государственной политики по вопросам развития физической культуры и спорта среди занимающихся, и в частности, по поиску и отбору талантливых юных спортсменов и воспитанию из их числа резерва для сборных команд России по виду спорта хоккей;
- совершенствование учебно-воспитательного и тренировочного процессов;
- внедрение в практическую деятельность тренеров передовых технологий построения тренировочной и соревновательной деятельности спортсменов;
- пропаганда физической культуры и спорта, олимпийского движения, спортивных достижений обучающихся и выпускников ДЮСШ Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»», ведущих спортсменов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и России.

2.2. *Функции тренерского совета:*

- рассмотрение годовых планов спортивной подготовки, перспективных, текущих и индивидуальных планов подготовки по этапам и периодам спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта хоккей;

- рассмотрение отчетов тренеров и методистов по всем разделам тренировочного процесса, реализации годовых планов спортивной подготовки, перспективных, текущих и индивидуальных планов подготовки и динамику результативности участия спортсменов в официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях;

- обсуждение и принятие вопросов, касающихся содержания, методов и форм учебно-тренировочного процесса;

- рассмотрение вопросов, связанных с учебно-воспитательными процессами;

- рассмотрение вопросов комплектования групп на следующий учебный год, в том числе вопросов о предложениях к зачислению спортсменов, переводе учащихся на этапы спортивного мастерства и отчислению;

- разработка и утверждение контрольных нормативов и критериев конкурсного отбора по виду спорта хоккей для поступления;

- рассмотрение и утверждение результатов прохождения итоговой аттестации лиц, проходящих спортивную подготовку в ДЮСШ Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»»;

- рассмотрение и предоставление директору ДЮСШ Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»» расписания тренировочных занятий; по хоккею

- рассмотрение итогов внутреннего контроля спортивной подготовки (содержание справки), по результатам которого выносится определенное решение или готовится распоряжение (приказ) по учреждению.

- внесение предложений по организации и совершенствованию научно-методической, образовательной, воспитательной работы и медицинского сопровождения спортивной подготовки;

- решение вопросов по защите интересов спортсменов и специалистов отдела спортивной подготовки;

- представление спортсменов, тренеров, специалистов к поощрениям, награждениям и присвоениям званий;

### **3. Состав тренерского совета и организация его работы**

3.1. Председателем тренерского совета является директор ДЮСШ. В случае его отсутствия обязанности председателя совета выполняет заместитель директора по методической работе.

3.2. В состав тренерского совета входят:

- тренеры-преподаватели ДЮСШ;

- администратор учебно-тренировочного процесса ДЮСШ;

- сотрудники медицинского отдела;

3.3. В необходимых случаях на заседания тренерского совета могут приглашаться представители учреждений и организаций, взаимодействующих с ДЮСШ по вопросам осуществления деятельности в области подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений, органа исполнительной власти в области физической культуры и

спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Необходимость их приглашения определяется председателем тренерского совета. Лица, приглашенные на заседание тренерского совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **4. Организация деятельности тренерского совета**

4.1. Тренерский совет выбирает из своего состава секретаря на календарный год для ведения необходимой документации по деятельности тренерского совета.

4.2. Заседания тренерского совета проходят не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, тренерский совет может созываться на внеочередное совещание.

4.3. Решения тренерского совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя тренерского совета, либо лица его замещающего.

4.4. Организацию выполнения решений тренерского совета осуществляет председатель тренерского совета или ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам тренерского совета на очередном заседании.

#### **5. Права и ответственность тренерского совета**

5.1. Тренерский совет имеет право:

- принимать специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на тренерском совете;
- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать и утверждать положения с компетенцией, относящейся к профессиям в части спортивной подготовки;

5.2. Члены тренерского совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы структурного подразделения.

5.3. Тренерский совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- рекомендации по командированию спортсменов на соревнования;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования, физической культуры и спорта, защите прав ребенка;
- реализацию программ спортивной подготовки;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

#### **6. Делопроизводство тренерского совета**

6.1. Заседания тренерского совета оформляются протоколом. В протокол заносят его номер, дату проведения заседания, количество присутствующих, повестку дня, фамилии докладчиков. В протоколах фиксируется ход обсуждаемых вопросов, выносимых на тренерский совет, краткое содержание доклада, ход обсуждения, предложения и замечания членов тренерского совета, принятые решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем тренерского совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.3. Протоколы тренерского совета хранятся в ДЮСШ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле спортивной подготовки детско-юношеской**  
**спортивной школы Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля спортивной подготовки администрацией учреждения.

1.2. Внутренний контроль спортивной подготовки - главный источник информации и диагностики состояния учебно-тренировочного процесса.

1.3. Под внутренним контролем спортивной подготовки понимается проведение членами администрации проверок, обследований, наблюдений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за постановкой тренировочного процесса, соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых требований в образовательной сфере спортивной направленности.

**2. Цель и задачи внутреннего контроля спортивной подготовки**

2.1. Основной целью внутреннего контроля за реализацией требований федеральных стандартов спортивной подготовки и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (далее - внутренний контроль) является обеспечение необходимого качества и эффективности процесса спортивной подготовки, направленного на совершенствование спортивного мастерства спортсменов, реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия содержания учебно-тренировочных занятий этапу подготовки спортсменов, планам подготовки, программе спортивной подготовки по виду спорта хоккей;

- содействие методически правильному планированию учебно-тренировочных занятий с целью формирования спортивного мастерства и воспитания спортсменов;

- своевременное предупреждение неблагоприятных воздействий на организм и психологию спортсменов, связанных с нарушениями методических и санитарно-гигиенических правил организации, обеспечения и осуществления учебно-тренировочного процесса;

- оценка уровня методической подготовленности тренерского состава, а также профессиональной компетенции медицинского персонала;

- оценка уровня спортивной подготовленности спортсменов и их физического развития;

- выявление, обобщение и распространение передового опыта;

- выявление случаев нарушений и неисполнения внутренних локальных нормативных актов, связанных с процессом спортивной подготовки, принятие мер по их пресечению;

- сбор информации, аналитическая обработка и подготовка проектов решений;
- анализ деятельности тренеров, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации учебно-тренировочного процесса и разработка предложений по устранению негативных тенденций;
- рекомендации по коррекции планов подготовки спортсменов и оказание методической помощи тренерам по результатам проверок и тематических посещений.

### **3. Субъекты и направления контроля**

3.1. Общее руководство организацией внутреннего контроля осуществляет директор. Непосредственный контроль проводит заместитель директора по методической работе, медицинские работники (в форме врачебно-педагогических наблюдений), а также иные должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Директор ДЮСШ осуществляет общий контроль за качеством организации и проведения учебно-тренировочного процесса и процесса спортивной подготовки в целом по всем разделам работы учреждения.

3.3. Внутренний контроль осуществляется по следующим направлениям:

- деятельность по реализации утвержденных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- комплектование учебно-тренировочных групп, оценка количественного и качественного состава спортсменов;
- проверка тренировочных занятий на спортивных объектах в соответствии с расписанием занятий, посещаемость;
- выполнение спортсменами требований дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, качество навыков и умений по виду спорта хоккей (выполнение контрольных и контрольно-переводных нормативов), плановых заданий и планируемого спортивного результата;
- уровень физической подготовленности спортсменов;
- содержание и эффективность учебно-тренировочных занятий;
- соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами-преподавателями в ходе занятий, современным методикам и технологиям;
- ведение нормативной документации;
- надлежащее соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Ассоциации;
- организация врачебно-педагогического контроля, витаминизации;
- соблюдение техники безопасности и мер по охране труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочного процесса, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма, качество медицинского обеспечения спортивной подготовки;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса;
- антидопинговые мероприятия.

### **4. Методы контроля**

- 4.1. наблюдение;
- 4.2. изучение документации;

- 4.3. тестирование;
- 4.4. мониторинг;
- 4.5. письменный и устный опрос;
- 4.6. беседа, анкетирование;
- 4.7. хронометраж;
- 4.8. контрольные срезы по ОФП и СФП;
- 4.9. контрольные тренировки;
- 4.10. соревнования.

## **5. Процедура осуществления контроля**

5.1. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения контрольных тренировок и заданий. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в организации. План-график доводится до тренеров в начале учебного года. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах учебно-тренировочного и соревновательного процессов подготовки.

5.2. Директор издает приказ (или утверждает годовой план - график) о сроках и цели проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов контроля для итоговой справки.

5.3. Итоги контроля (содержание справки) предоставляются для обсуждения на тренерском совете, по результатам которого выносится определенное решение или готовится распоряжение (приказ) по учреждению.

5.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения тренера, если в месячном плане указаны сроки контроля. В некоторых случаях директор и его заместитель могут посещать тренировочные занятия без предварительного предупреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальных планах спортивной подготовки лиц, проходящих**  
**спортивную подготовку в детско-юношеской спортивной школе Ассоциации**  
**«Хоккейный Клуб «Югра»**

**I. Общие положения**

1. Основными целями настоящего Положения об индивидуальных планах спортивной подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку в детско-юношеской спортивной школе Ассоциации «Хоккейный Клуб «Югра» (далее – ДЮСШ) являются:

-индивидуализация процесса подготовки спортсменов на основе выявления резервных возможностей, определения эффективных средств и методов спортивной тренировки на разных этапах и периодах.

-прогнозирование и моделирование параметров соревновательной деятельности и различных сторон подготовленности спортсменов.

-обеспечение оптимального управления тренировочным процессом на различных этапах подготовки на основе анализа соревновательной деятельности и систематических этапных комплексных обследований подготовленности спортсменов.

**II. Система формирования, реализация и контроль**

2.1. Индивидуальный план спортивной подготовки разрабатывается на каждого из числа лиц, проходящих спортивную подготовку на этапе высшего спортивного мастерства и этапе спортивного совершенствования.

2.2. Планирование процесса подготовки осуществляется на годичный цикл. Периодизация спортивной подготовки и цикличность тренировочного процесса определяется с учетом специфики вида спорта хоккей и календарного плана спортивных мероприятий (годовая, полугодовая).

2.3. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются тренером, совместно со спортивным врачом на основании годового плана спортивной подготовки.

2.4. Индивидуальные планы спортивной подготовки подлежат обязательному ознакомлению со спортсменами (под роспись) и утверждаются директором ДЮСШ.

2.5. Реализация всех качественных параметров индивидуального плана обязательны к исполнению спортсменом в полном объеме, за исключением случаев возникновения форс-мажорных обстоятельств и обстоятельств непреодолимой силы.

2.6. Наблюдение и контроль за качеством исполнения индивидуальных планов осуществляется отделом по спортивной подготовке в течение календарного года в непрерывном режиме.

2.7. Этапный контроль, анализ качества выполнения индивидуальных планов подготовки и принятие соответствующих решений осуществляется не реже 1 раза в квартал.

### **III. Основные принципы и методика индивидуального планирования**

3.1. Структура и содержание качественных параметров (объем, интенсивность, соотношение сторон подготовленности и т.д.) индивидуального плана должна соответствовать составляющим дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта хоккей для соответствующего этапа спортивной подготовки без превышения установленных объемов тренировочной нагрузки.

3.2. Индивидуализация планирования процесса подготовки спортсменов направлена на достижение соразмерности развития физических качеств и двигательных способностей посредством применения специфических тренировочных средств и методов, их сочетания по объему и интенсивности, сложности и новизне содержания, условиям выполнения, требованиям к уровню технического и тактического мастерства.

3.3. Планирование подготовки осуществляется с учетом постепенного наращивания функциональных возможностей организма и достижения пика спортивной формы к моменту основных стартов.

3.4. Распределение нагрузок по направленности, объему и интенсивности должно соответствовать календарному плану спортивных мероприятий входящих в план подготовки по виду спорта хоккей. При наличии в календарном плане двух ключевых стартов выстраивается двухцикловой макроцикл.

3.5. Тренировочный цикл составляют:

- подготовительный период;
- предсоревновательный период
- соревновательный период;
- переходный 1-1,5 месяца.

3.6. Длительность периодов макроцикла определяется календарем соревнований, с учетом физической, тактической и технической подготовленности спортсмена.

3.7. В период тренировочных мероприятий, увеличение недельного объема тренировочной нагрузки, не должно превышать 50% от базовых величин плана спортивной подготовки по виду спорта хоккей.

3.8. Основной задачей соревновательной подготовки является достижение лучшего результата и стабильности спортивных результатов.

3.9. Соревновательная подготовка включает:

Основные соревнования - главные официальные старты сезона (чемпионаты и первенства, России, Европы и мира).

Отборочные соревнования:

- чемпионаты и первенства округа и УрФО, всероссийские и международные соревнования, Кубки, турниры и др.;

- контрольно-тестовые соревнования (начало сезона и на учебно-тренировочных сборах). Задачи отборочных соревнований:

- отбор в состав сборных команд для участия в основных соревнованиях;
- подготовка к основным стартам;
- повышение спортивной квалификации, выполнение нормативов КМС, МС;
- приобретение соревновательного опыта, тренировка психологической стабильности и выносливости;
- совершенствование технико-тактического мастерства, ведения соревновательной борьбы, последующая коррекция после соревнований.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основании и с учетом статей положений федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА» (далее – Комиссия, ДЮСШ) (организацией в лице представителей администрации, тренерами-преподавателями, представителями обучающихся, родителями (законными представителями)).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

по вопросам реализации права обучающихся на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта хоккей, реализуемых в организации;

обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

возникновения конфликта интересов тренера-преподавателя;

применения локальных нормативных актов.

1.4. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

**2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование;

защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;

способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в организации.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей участников образовательных отношений.

3.2. Общий состав комиссии – 7-9 человек.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа тренерско-преподавательского состава осуществляется решением тренерского совета ДЮСШ.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется Советом родительской общественности.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.9.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.9.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.9.3. в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, тренерско-преподавательского состава, обучающегося;

- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

- сформировать комиссию для решения вопроса об объективности соответствия обучающегося этапу спортивной подготовки;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Комиссия обязана:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, тренерско-преподавательского состава, обучающегося, родителя (законного представителя);

принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии.

5.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 75% членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения организацией, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДЮСШ в течение трех лет.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации охраны здоровья учащихся детско-юношеской**  
**спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации работы по охране жизни и здоровья учащихся детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «ЮГРА» (далее – Положение, ДЮСШ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положением о ДЮСШ.

1.2 Положение направлено на обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся ДЮСШ.

1.3 Настоящее Положение представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психологического здоровья занимающихся в ДЮСШ.

1.4 ДЮСШ создает следующие условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья занимающихся:

1.4.1 оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

1.4.2 определенной оптимальной учебно-тренировочной нагрузки, режима учебно-тренировочных занятий и продолжительности отдыха;

1.4.3 пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

1.4.4 организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятий ими физической культурой и спортом;

1.4.5 прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

1.4.6 профилактика и запрещение курения, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;

1.4.7 обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в ДЮСШ;

1.4.8 профилактика несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ДЮСШ;

1.4.9 проведение санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

1.4.10

**2. Цели и задачи**

2.1. Основная цель - обеспечение оптимизации учебно-тренировочного

процесса, гарантирующего оптимальные условия для охраны, поддержания и сохранения здоровья учащихся.

2.2. Задачи:

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с учащимися во время пребывания в ДЮСШ.

**3. Основные направления деятельности по организации условий охраны здоровья обучающихся**

3.1. Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий.

3.2. Организация контроля за ведением установленными нормативными правовыми актами в области охраны здоровья граждан.

3.3. Проведение методической и просветительской работы по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

3.4. Соблюдение санитарных норм, предъявляемых к порядку организации и осуществления учебно-тренировочной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки (объем нагрузки, время на самостоятельную работу, время отдыха, удовлетворение потребностей обучающихся в двигательной активности).

3.5. Использование форм, методов обучения и воспитания, педагогических (в том числе здоровьесберегающих) технологий, адекватных возрастным возможностям и особенностям обучающихся.

3.6. Соблюдение норм двигательной активности при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями санитарных правил.

3.7. Соблюдение здоровьесберегающего режима обучения и воспитания, в том числе при использовании технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, в соответствии с требованиями санитарных правил.

3.8. Учет индивидуальных особенностей развития обучающихся при организации учебно-тренировочного процесса.

3.9. Обеспечение благоприятных психологических условий образовательной среды (демократичность и оптимальная интенсивность образовательной среды, благоприятный эмоционально-психологический климат, содействие формированию у обучающихся адекватной самооценки, познавательной мотивации).

3.10. Осуществление комплексного подхода в оказании психолого-педагогической, медико-социальной поддержки различных групп обучающихся.

3.11. Осуществление взаимодействия ДЮСШ с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, учреждениями дополнительного образования, физической культуры и спорта, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни обучающихся.

#### **4. Требования при проведении учебно-тренировочных занятий**

4.1. Тренерско-преподавательский состав проводит работу, направленную на сохранение здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса.

4.2. Ответственность за здоровье во время проведения учебно-тренировочных занятий несет тренер-преподаватель.

4.3. Тренеры-преподаватели проводят работу с родителями, предполагающую проведение бесед, стимулирующих повышение внимания родителей обучающихся к вопросам питания, здорового образа жизни, рациональной двигательной активности, работоспособности организма обучающихся.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении просмотровых учебно-тренировочных мероприятий**  
**абитуриентов детско-юношеской спортивной школы**  
**Ассоциации «Хоккейный клуб «Югра»**

**1. Цели и задачи**

1.1. Просмотровые учебно-тренировочные мероприятия (далее - УТМ) проводятся в целях выявления и отбора перспективных спортсменов для дальнейшего совершенствования спортивного мастерства и подготовки резерва в сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и России.

**2. Сроки и место проведения**

2.1. Просмотровые УТМ проводятся в течение календарного года. Основанием для организации и проведения просмотровых УТМ является служебная записка тренера и приказ директора детско-юношеской спортивной школы Ассоциации «Хоккейный клуб «Югра» (далее – ДЮСШ). Сроки и место проведения просмотровых УТМ определяются тренерами в ходе реализации плана подготовки группы.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о зачислении спортсменов на просмотровые УТМ является служебная записка тренера, письма и ходатайства физкультурно-спортивных организаций муниципальных образований, общественных организаций, спортивных школ и клубов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других субъектов Российской Федерации.

**3. Руководство проведением ТМ**

3.1. Руководство подготовкой и проведением просмотровых УТМ осуществляет ДЮСШ. Непосредственная организация и проведение УТМ возлагается на тренеров-преподавателей ДЮСШ.

**4. Участники УТМ и условия проведения**

4.1. На просмотровые УТМ принимаются спортсмены-кандидаты переменного состава, проявившие выдающиеся способности в хоккее и прошедшие предварительную подготовку в детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва. Продолжительность просмотровых УТМ на одного человека в год определяется в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по хоккею.

4.2. На просмотровые УТМ приглашаются спортсмены, преимущественно проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а так же с территорий других субъектов Российской Федерации.

4.3. Участники просмотровых УТМ при себе должны иметь паспорт или свидетельство о рождении, полис обязательного медицинского страхования, действующее медицинское заключение о допуске к занятиям спортом по установленной



форме; участники УТМ, имеющие спортивную квалификацию, должны предоставить зачетную классификационную книжку спортсмена либо приказ о присвоении разряда.

## **5. Программа просмотровых УТМ**

5.1. На просмотровые УТМ зачисляются спортсмены соответствующие программным требованиям для зачисления в ДЮСШ на соответствующий этап подготовки.

5.2. Отбор одаренных и перспективных спортсменов для поступления в ДЮСШ проводимый посредством просмотровых УТМ включает в себя учебно-тренировочные занятия, проведение приемных контрольных нормативов по хоккею. В целях определения уровня подготовленности спортсмена, наличия соревновательного опыта и навыков ведения соревновательной борьбы, в период проведения просмотрового УТМ допускается участие спортсмена в соревнованиях. Для определения физиологических параметров и функциональных резервов организма проводится научно-методическое тестирование, диагностика и медицинское обследование спортсмена.

5.3. По итогам просмотрового УТМ принимается решение о зачислении или об отказе в зачислении.

5.4. Критерии экспертной оценки спортсменов включает в себя:

5.4.1. Уровень общей и специальной физической подготовленности, технической, тактической и психологической подготовленности, состояние здоровья: хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

5.4.2. Функциональный потенциал: высокий, средний, низкий.

5.4.3. Рекомендации к зачислению: положительно, отрицательно.

## **6. Порядок организации УТМ**

6.1. Заявки (служебные записки) от тренеров-преподавателей подаются в адрес директора ДЮСШ не позднее десяти дней до начала проведения просмотровых УТМ.

6.2. Просмотровые тренировочные мероприятия оформляются приказом директора ДЮСШ.

6.3. Расходы по организации просмотровых УТМ несет ДЮСШ.