

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Спортивная школа  
олимпийского резерва № 6» ГБУ РО «СШОР №6»

«Утверждаю»  
Директор ГБУ РО  
«СШОР №6»  
\_\_\_\_\_ Н.И.Безрук  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕНЕРСКОМ СОВЕТЕ**

г. Ростов-на-Дону  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" положениями Устава учреждения.

1.1 Положение регламентирует порядок создания, работы, а так же полномочия тренерского совета ГБУ РО «СШОР №6» (далее- учреждение).

1.2 Тренерский совет является формой участия трудового коллектива в управлении организацией.

1.3 Тренерский совет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения на основании настоящего Положения.

1.4 Решения тренерского совета по вопросам, находящимися в компетенции администрации, утверждается приказом директора учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация работы отделений, расстановка кадров в соответствии с решением поставленных целей и задач, координация работы тренеров.

2.2. Реализация прав спортсменов на качественный, результативный тренировочный процесс. Привлечение граждан к регулярным занятиям спортом, агитация и пропаганда здорового образа жизни, мотивация сильнейших спортсменов на достижение высоких спортивных результатов.

2.3. Соблюдение прав ребенка, обеспечение свободного развития личности. Воспитание гармоничной личности.

2.4. Рост профессиональной квалификации, осуществление профессиональной подготовки и ориентация спортсменов на дальнейший выбор профессий спортсмена, тренера.

2.5. Соблюдение тренерами Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, других локальных актов.

2.6. Совершенствование систем планирования, контроля, анализа и учёта в спортивной работе для определения перспективных направлений и методик в работе.

2.7. Принятие оперативных организационно-педагогических решения по актуальным проблемам спортивной подготовки и культурно-массового характера, организация оперативного подведения итогов, анализ результатов работы за прошедший период, определение задач на предстоящий период.

## **3. ФУНКЦИИ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА**

3.1 Анализ организации тренировочного процесса, подготовка предложений по повышению качества и эффективности работы.

3.2 Координация работы тренерского состава, анализ их работы, разработка наиболее перспективных направлений в работе каждого в целях активизации работы учреждения в целом.

3.2. Подготовка предложений по повышению качества и эффективности тренировочного процесса.

3.3. Анализ, апробирование новых, авторских, адаптированных, модифицированных и других программ в соответствии со стандартами спортивной подготовки.

3.4. Утверждение списочных составов групп, согласование решений о переводе, зачислении, отчислении спортсменов, разработка контрольно-переводных нормативов и

требований по переводу на новый этап обучения, анализ итогов выступлений и подготовки членов сборной команды.

3.5. Участие в предварительное комплектование учебных групп и распределение нагрузки.

3.6. Подготовка предложений и документации по награждению тренеров, присвоению званий, аттестации.

#### **4. СТРУКТУРА ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА**

4.1 Руководство деятельностью тренерского совета осуществляет директор совместно с заместителем директора по спортивной работе.

4.2 В состав Совета входят все без исключения тренеры учреждения, являющиеся штатными работниками учреждения.

4.3 Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА**

5.1 Решения тренерского совета носят рекомендательный характер. Решения, оформленные приказом директора, являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

5.2. Член совета имеет право:

- выдвинуть на обсуждение вне плана любой вопрос, касающегося деятельности учреждения или группы, если его поддержит треть членов совета;
- вносить предложения по любому организационному, методическому и иному вопросу на обсуждение совета и принимать участие в его обсуждении;
- в предусмотренном законом порядке участвовать в работе по аттестации тренеров, вносить рекомендации, ставить определенные условия аттестуемому;
- вносить предложения по изменению методического оснащения.

5.3. Совет вправе:

- 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;

Тренерский совет ответственен:

- за соблюдение в принимаемых решениях требований действующего законодательства, постановлений, решений, приказов, касающихся деятельности коллектива, нормативно-правовых 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;
- повышение квалификации тренеров;
- создание творческого коллектива, соблюдение норм поведения в коллективе, в работе с детьми;
- упрочение авторитета учреждения.

## **6.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1 Документация в соответствии с номенклатурой Учреждения:
- план работы на текущий учебный год;
  - протоколы заседаний;
  - календарный план;
  - план спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий;
- 6.2 Протоколы заседаний Совета и подписываются директором.
- 6.3 За оформление и ведение протоколов отвечает секретарь Совета.
- 6.4 Книга протоколов хранится в канцелярии.

**Лист согласования**

	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
<b>Разработал</b>			
<b>Проверил</b>	Юрисконсульт		
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по УСР		<b>Буйневич Т.А.</b>
<b>Утвердил</b>	<b>Директор</b>		<b>Безрук Н.И.</b>

С положением ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Абраменко И.Е.		
2.	Азаров Н.Н.		
3.	Баранова Е.О.		
4.	Буйневич Т.А.		
5.	Градницына О.В.		
6.	Деминова И.В.		
7.	Захаров Н.В.		
8.	Зубанов А.Ю.		
9.	Кобрисева О.В.		
10.	Коваленко К.А.		
11.	Крикушенко Р.Н.		
12.	Куликова Л.С.		
13.	Кульбацкая Л.В.		
14.	Курбанов Н.Ш.		
15.	Макаричева Т.Е.		
16.	Молчанова А.Г.		
17.	Москалев А.А.		
18.	Нарыков Д.А.		
19.	Николаева Е.И.		
20.	Оганесян А.Н.		
21.	Ощинский Б.В.		
22.	Пельтек И.И.		
23.	Сенченко Ю.А.		
24.	Севрюгин А.В.		
25.	Таирова А.С.		
26.	Упорова Т.И.		
27.	Храмеева Т.Д.		
28.	Николенко С.Е.		
29.	Чеботарева Н.В.		
30.	Якухина Е.В.		
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			