

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол от « 31 » 01 2023 г. № 1

Приложение № 19
к приказу от 28.02.23 г. № 18 21/1-1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала тренерами-преподавателями
в Центре спортивного развития
МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»

г. Череповец, 2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала тренерами-преподавателями в Центре спортивного развития МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец» (далее – Положение) разработано:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629;
- Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденными приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2;
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152;
- Уставом Учреждения.

2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.

3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой группе, по каждому виду спорта в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (далее - программа).

5. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет тренер-преподаватель.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала;
- автоматизация создания периодических отчетов;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся; -

- контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут заместитель начальника по спортивной работе, специалист по инструкторской и методической работе.

3.2. Журналы проверяются ежемесячно специалистом по инструкторской и методической работе, и не реже двух раз в течение учебного года в рамках административного контроля заместителем начальника по спортивной работе.

4. Обязанности пользователей

4.1. Заместитель начальника по учебно-спортивной работе осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов; контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал.

4.2. Специалист по инструкторской и методической работе Учреждения; формирует учебные группы по программам, на основании приказа начальника Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения; производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа начальника Учреждения; осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом начальника Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

4.3. Тренер-преподаватель формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно вносят данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся; отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (НП- отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину); по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем начальника по спортивной работе, переносит данные журналов на бумажный носитель, отображая списки обучающихся, посещаемость; несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме; заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

4.4. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы тренера-преподавателя, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия тренер-преподаватель.

5. Введение журнала учета работы

5.1. Журнал учёта работы (далее - журнал) документ, обеспечивающий учет выполнения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, посещаемости, спортивных достижений и правил безопасности при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку (далее- обучающимися).

5.2. Настоящее положение определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля над соответствием журнала требованиям делопроизводства.

5.3. Журнал является отчетным документом тренера-преподавателя.

5.4. При ведении журнала администрация и работники обязаны обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

6. Порядок ведения журнала

6.1. В начале календарного года тренер-преподаватель обязан заполнять в журнале:

- титульный лист;

- расписание;

- раздел «Общие сведения», где указываются: список обучающихся (на основании приказа начальника о зачислении) с заполнением следующих граф (фамилия, имя, отчество; дата рождения; дошкольное или общеобразовательное учреждение; класс; спортивный разряд; домашний адрес обучающегося; имя, отчество родителей/законных представителей; номер телефона. При изменении списочного состава обучающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении обучающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение учебно-тренировочного года;

- раздел «Годовой план-график учебно-тренировочных занятий на 52 недели» в соответствии с планом Учреждения для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки и программой на год и по месяцам работы.

6.3. В начале каждого месяца заполняются:

- раздел «Рабочий план-график учебно-тренировочных занятий» в соответствии с планом годичного цикла спортивной подготовки. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения учебно-тренировочных занятий указываются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Программный материал по каждому учебно-тренировочному занятию распределяется по минутам, согласно расписания учебно-тренировочных занятий (если в день 2 и более учебно-тренировочных занятий, то необходимо расписывать все).

- раздел «Учёт посещаемости учебно-тренировочных занятий» тренер-преподаватель на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость обучающихся (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (цифрой или прописью), дату и номер проведения учебно-тренировочного занятия; отмечает отсутствующих в соответствии с указаниями к ведению журнала). По итогу месяца

проставляет количество учебно-тренировочных занятий в месяц, общее количество часов в месяц.

6.4. Раздел «Учет соревновательной деятельности» ведётся на протяжении всего календарного года. Заполняется после каждого соревнования согласно протоколу соревнований (отображается вид соревнований и количество проведенных игр, дату соревнований, название соревнований, результат). В конце году указывается общее количество игр.

6.5. Раздел «Записи о травматических повреждениях/проверка и инспектирование работы» заполняется в случае получения обучающимся травм на учебно-тренировочном занятии (спортивном мероприятии)/запись о проверке (дата, сведения о проверяющем, отзыв о работе).

6.6. В разделе «Инструктаж по технике безопасности на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях» фиксируется проведение инструктажа — в начале календарного года. Предусмотрены графы для внеплановых инструктажей в случаях выявления нарушений требований техники безопасности обучающегося. Инструктируемый подтверждает проведение инструктажа личной подписью, напротив своей фамилии, имени в соответствующей графе.

6.7. В контрольных, контрольно-переводных нормативах указывается показанный обучающимся результат сдачи норм ОФП, СФП и технические проводимый по плану тренера-преподавателя.

6.8. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам и администрации Учреждения, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) обучающихся.

6.9. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.

6.10. Срок хранения рабочего журнала устанавливается номенклатурой дел Учреждения.

7. Оформление журнала учебно-тренировочных занятий

7.1. На титульном листе журнала учета работы указывается наименование Учреждения в соответствии с его уставом, вид спорта, этап спортивной подготовки, фамилия, инициалы тренера-преподавателя, староста группы, начало и окончание ведения журнала.

7.2. При замещении тренера-преподавателя (тренера) на учебно-тренировочном занятии другим тренером-преподавателем (тренером) производятся все необходимые записи и отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера-преподавателя (тренера)» указывается фамилия (имя, отчество) замещающего и ставится его подпись.

7.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не установленные настоящим Положением и соответствующими указаниями по заполнению журнала.

7.4. Журнал оформляется для каждой группы на каждый календарный год.

7.5. Работник, осуществляющий контроль ведения рабочих журналов учета работы, проставляет свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

7.6. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю начальника по спортивной работе (или специалисту по инструкторской и методической работе) до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным (при выпадении на выходной/праздничный день — на следующий рабочий день).

7.7. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/или снятием стимулирующих выплат с соответствующего работника.

7.8. По окончании календарного года журнал учета работы сдается тренером-преподавателем на проверку заместителю начальника по спортивной работе. После проверки журнала подшивается и сдается в архив Учреждения.

7.9. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам и за своевременность и качество контроля и заполнения разделов журнала несет администрация Учреждения.

7.10. Тренер-преподаватель несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнения журнала.

8.Хранение журналов

8.1. В Центре спортивного развития должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.2. Информация о спортсменах должна быть доступна исключительно

работникам и администрации, участвующим в обеспечении спортивной подготовки, родителям (законным представителям) спортсменов.

8.3. Категорически запрещается допускать к работе с журналами других лиц.