

КРАССПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «КРАСНЫЙ ЯР»
(МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр»)

ПРИНЯТО
С учетом мнения
Педагогического совета
Протокол № 2
« 15 » декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«СДЮСШОР «Красный Яр»
Л.И. Пашкеева
« 30 » декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении и ведении журналов учета групповых занятий
в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.12г. № АП – 147/07.

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

1.4. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного журнала учета групповых занятий.

1.5. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Один ЭЖ рассчитан на один учебно-тренировочный год, на одну группу.

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного- тренировочного процесса лежит на директоре МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр».

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок ведения ЭЖ

2.1. Тренер/тренер-преподаватель, проводящий тренировочные/учебно-тренировочные занятия в группе в обязательном порядке, заполняет все листы ЭЖ, кроме листа «Проверка и инспектирование работы».

2.2. Титульный лист, расписание тренировочных/ учебно-тренировочных занятий, общие сведения об обучающихся/занимающихся, учебный план-график на год присылаются по электронной почте инструктору - методисту МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр» до 25 декабря каждого года.

2.3. На титульном листе указываются:

- наименование вида спорта (отделение);
- группа;
- ФИО тренера/ тренера преподавателя (прописывается полностью);
- начало и окончание ведения ЭЖ. (Приложение 1, лист 1)

2.4. Расписание занятий прописывается в ЭЖ ежемесячно, согласно утвержденного приказом расписания. (Приложение 1, лист 2)

2.5. В общих сведениях указываются:

- ФИО занимающегося/обучающегося в алфавитном порядке, в соответствии со списками комплектования;
- дата рождения (ч.,м.,г);
- дата зачисления в МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр»;
- учебное заведение, где учится обучающийся/занимающийся;

- спортивный разряд на момент первого и последнего числа текущего года;
- прохождение медосмотра (НП – один раз в год, ТГ, СС, ВСС – два раза в год);

- ФИО родителей (законных представителей) и контактный телефон, домашний адрес. (Приложение 1, лист 3)

2.6. План-график распределения учебно - тренировочных часов на год заполняется в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр». (Приложение 1, лист 4)

2.7. Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок заполняются ежемесячно и сдаются инструктору - методисту до 25 числа каждого месяца:

- проставляется порядковый номер;
- ФИ обучающегося/занимающегося прописывается полностью, в алфавитном порядке;
- проставляются даты проведения занятий, согласно утвержденного расписания;
- присутствие обучающегося/занимающегося отмечается «точкой», отсутствие - «н», болеющие - «б», находящиеся на соревнованиях или учебно-тренировочных сборах - «с» в графе, соответствующей дате занятия;
- в графе «Присутствовало человек» указывается количество присутствующих цифрой;
- в графе «Продолжительность в часах» указывается количество часов данного занятия;
- объем нагрузок на месяц заполняется, с учетом утвержденного плана - графика. (Приложение 1, лист 5)

2.8. При отсутствии тренера/тренера-преподавателя по уважительной причине (соревнования, сборы, больничный лист и т.п.) тренировочный/учебно-тренировочный процесс возлагается учебным приказом на другого тренера/тренера-преподавателя МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр». При этом ведение ЭЖ остается за основным тренером/тренером-преподавателем. При переводе на бумажный носитель основной тренер-преподаватель проставляет свою подпись за проводимые занятия и контролирует проставление подписи заменявшего его тренера/тренера-преподавателя.

2.9. Лист «Итоги работы за учебный год» - тренер/тренер-преподаватель заполняет в конце года в соответствии с оглавлением столбцов до 30 декабря каждого года. (Приложение 1, лист 6)

2.10. В листе «Записи о травматических повреждениях» при отсутствии травм за учебный год в конце года производится запись: «За учебный год травматических повреждений не было». (Приложение 1, лист 7)

2.11. В течение учебного года тренер/тренер-преподаватель систематически заполняет листы «Инструктаж по технике безопасности», «Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов», «Воспитательная работа» (Приложение 1, лист 8, лист 9, лист 10)

3. Контроль за ведением ЭЖ

3.1. Тренеры/тренеры-преподаватели сдают в электронной форме инструктору - методисту МАУДО «СДЮСШОР «Красный Яр»:

Ежемесячно до 25-го числа «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок» (Приложение 1, лист 5)

До 25 января каждого года на новый учебный год (группы второго и последующих годов тренировки/обучения):

- титульный лист;
- расписание тренировочных/учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся/занимающихся;
- учебный план-график. (Приложение 1, листы с 1-го по 4-ый)

До 25 февраля НП первого года обучения на новый учебный год (группы первого года тренировки/обучения):

- титульный лист;
- расписание тренировочных/учебно-тренировочных занятий;
- общие сведения об обучающихся/занимающихся;
- учебный план-график. (Приложение 1, листы с 1-го по 4-ый)

До 30 декабря за прошедший учебный год (все группы):

- итоги работы за учебный год;
- записи о травматических повреждениях;
- инструктаж по технике безопасности;
- результаты выполнения контрольно-переводных нормативов;
- воспитательную работу. (Приложение 1, листы с 7-го по 10-ый)

3.2. После перевода ЭЖ на бумажный носитель тренер/тренер - преподаватель заверяет личной подписью необходимые листы.

Инструктор - методист:

- ежемесячно проверяет лист «Учет посещаемости учебно-тренировочных занятий и объемы нагрузок»; (Приложение 1, лист 5)
- переводит ЭЖ на бумажный носитель.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с инструктором -методистом осуществляет проверку ЭЖ два раза в год на бумажном носителе, согласно графику внутреннего контроля.

3.5. Запись о проверке, с датой проверки и подписью проверяющего проставляется в поле «Замечания по ведению журнала» на бумажном носителе синей пастой.