

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП»
городского округа Рефтинский**

П Р И К А З

**26.09.2022 г. № 245
пгт. Рефтинский**

**Об утверждении Положения о ведении электронного журнала
учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», с целью организации учебно-тренировочного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» (Приложение № 1).

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л. Филиппова

Приложение № 1
к приказу от 26 сентября 2022 года № 245 «Об утверждении Положения о ведении электронного журнала учёта групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учёта групповых занятий в
Муниципальном автономном учреждении
Дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»
городского округа Рефтинский
(МАУ ДО СШ «Олимп»)

пгт. Рефтинский
2022 г.

I. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту в МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» (далее - Учреждение).

1.2. Электронный журнал учёта групповых занятий спортивной школы является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Ведение журналов осуществляется в бумажном и / или электронном виде.

1.4. Электронный журнал ведётся на электронной площадке «Навигатор дополнительного образования Свердловской области» (далее - Навигатор).

1.5. Ответственным за подготовку, актуализацию программ, создание и корректировка групп в Навигаторе является инструктор-методист.

1.6. Ответственным за движение контингента обучающихся в Навигаторе: зачисление, отчисление и перевод является секретарь.

II. Указания к ведению электронного журнала.

2.1. Списочный состав группы в электронном журнале формируется на основании списков групп в соответствии с приказом руководителя Учреждения о комплектовании, приеме, переводе или отчислении обучающихся.

2.2. В случае изменения списочного состава:

2.2.1. вновь принятые обучающиеся зачисляются и автоматически отображаются в списке обучающихся;

2.2.2. отчисленные обучающиеся формируются в список «архив» ниже основного;

2.2.3. переведенные обучающиеся формируются в списке «архив» в той группе, откуда осуществлен перевод и автоматически отображаются в группе, куда осуществлен перевод.

2.3. Электронный журнал заполняется на основании календарного учебно-тренировочного плана-графика, прописанного в дополнительной образовательной программе и утверждённого руководителем Учреждения расписанием занятий.

2.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие учебно-тренировочные занятия в конкретной группе.

2.5. Каждому тренеру-преподавателю предоставляется доступ в личный кабинет Навигатора.

2.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.7. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно заполняет все графы в каждом разделе, согласно нормативным требованиям.

III. Обязанности тренера-преподавателя.

3.1. В электронном журнале тренер-преподаватель заполняет:

3.1.1. во вкладке «журнал посещаемости»:

- отмечает присутствующих обучающихся;

- отмечает освобожденных обучающихся;

- отмечает обучающихся, отсутствующие по болезни;

- оставляет пустое поле для обучающихся, отсутствующие без уважительной причины.

3.1.2. Во вкладке «КТП» указывает соответствующей дате проведения тренировочного занятия:

- тему занятия;

- выбирает из выплывающего списка тип занятия;

- прописывает описание занятия.

3.2. Допускается заполнение вкладки «КТП» заранее на весь текущий месяц, но не позднее дня проведения тренировочного занятия.

3.3. Заполнение электронного журнала во вкладке «журнал посещаемости» осуществляется в день проведения занятия.

3.4. В дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, в командировке на учебно – тренировочные сборы или соревнования на курсах и т.д.), в электронном журнале не отмечаются, за исключением случаев, когда:

3.4.1. тренировочные занятия проводятся другим тренером-преподавателем, (дополнительно к своей основной деятельности допускается работа по действующему расписанию или с внесением изменений в расписание в его свободное от основной работы время);

3.4.2. работа с обучающимися ведется по планам индивидуальной работы.

3.5. Изменения в расписании согласовываются и утверждаются директором Учреждения.

IV. Контроль и хранение.

4.1. Проверку на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляет инструктор-методист.

4.2. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Замечания, которые были сделаны проверяющим, должны быть исправлены тренером-преподавателем в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.4. Ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа следующего за отчетным месяцем старшим инструктором-методистом передаются секретарю скриншоты учета посещаемости по каждой группе для последующего сшивания и передачи руководителю Учреждения для хранения в соответствии с номенклатурой хранения.

V. Инструктаж по технике безопасности.

5.1. Общий инструктаж по охране труда проводится 3 раза в год. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются.

5.2. Прохождение инструктажа отмечается в журнале ИНСТРУКТАЖА. В нем содержится информация о дате проведения инструктажа и количестве присутствующих на инструктаже, а так же подписи обучающихся, прослушавших инструктаж. Обучающиеся, старше 14 лет, ставят свою подпись и дату, если обучающийся младше 14 лет подпись ставит тренер-преподаватель ставит.

VI. Учет работы в летний период.

6.1 Заполнение журналов в летний период производится в соответствии с утвержденным на летний период расписанием, а так же при проведении тренировочных сборов (в том числе летних), летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.