Рассмотрено и принято
На тренерском совете
МБУ «СШ «Батыр» НМР РТ
Протокол № 3 от 15.04. 2019г.

Утверждено и введено в действие
Приказом МБУ «СШ «Батыр» НМР РТ
№ 44-О от 24.04. 2019г.
Директор
_____ Кулагин А.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования электронного журнала муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Батыр» НМР РТ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» (ред. от 23.07.2013), Федерального закона от 27.07.2006 № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минспорта России от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в РФ», письма Минобразования РСФСР от 04.11.1991 № 33-М «Об организации физкультурно-спортивной работы с учащимися общеобразовательных, внешкольных учебно-воспитательных учреждений». Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера.

1.2.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.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.

1.4.В соответствии с действующим законодательством СШ «Батыр» (далее – Учреждение) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения спортивной программы.

1.5.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Учреждения.

1.6.Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации тренировочного процесса лежит на директоре Учреждения.

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

2. Порядок ведения журнала

2.1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения. При условии проведения тренировочного занятия на основе замещения отсутствующего работника, факт его замещения должен отражаться внесением учетной записи в журнал.

2.2. В начале учебного года тренер обязан заполнять в журнале:

– титульный лист;

– раздел «Общие сведения о занимающихся», где указываются:

а) список занимающихся (на основании приказа директора о зачислении) - в алфавитном порядке с заполнением следующих граф (фамилия, имя; год рождения; год поступления в Учреждение; спортивный разряд; медицинский осмотр; домашний адрес занимающегося и номер телефона; фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность родителей, номер телефона). При изменении списочного состава занимающихся, на основании приказов об отчислении или зачислении занимающихся, в раздел вносятся дополнительные записи в течение тренировочного года;

б) в графе «Медосмотр» напротив фамилии и имени каждого занимающегося пишется: «Допущен» и проставляется печать (штамп) и подпись медицинского работника АКВФД;

– раздел «Тренировочный план-график» заполняется в соответствии с тренировочным планом спортивной школы для группы на соответствующем этапе спортивной подготовки, программой спортивной подготовки;

2.3. В начале каждого месяца заполняются:

- раздел «Расписание тренировочных занятий», где указывается время их проведения в течение недели в соответствии с режимом тренировочного процесса группы спортивной подготовки;

- раздел «Рабочий план»

- в соответствии с планом-схемой годичного цикла. Перечень основных упражнений заполняется без сокращений и аббревиатур. Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

2.4. Раздел «Инструктаж по охране труда» тренер заполняет при проведении инструктажа по технике безопасности на тренировочном занятии (вводный, первичный, повторный), во время проведения спортивно-массовых мероприятий, при выездах, экскурсиях, походах, при занятиях в тренажерном зале и др.

2.5. На странице «Учёт посещаемости» тренер на каждом занятии обязательно отмечает посещаемость занимающихся (проставляет сверху в соответствующих графах месяц (прописью), дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих занимающихся). В случае проведения двух тренировочных занятий в день данные заносятся при проведении каждого тренировочного занятия. В конце каждого месяца работник должен подсчитать количество часов тренировочных занятий, посещенных каждым занимающимся.

2.6. На странице «Поурочная запись занятий» проставляется дата проведения тренировочного занятия (строго согласно расписанию), соответствующую дате на странице «Учет посещаемости», продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно плану-графику, разработанному на основе программы спортивной подготовки. В графе «Краткое содержание» указывается методическая часть тренировочного занятия. В конце месяца тренер подводит итог прохождения программы: записывает количество планировавшихся тренировочных занятий в соответствии с планом-графиком на тренировочный год и количество занятий, проведённых фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или указывает причины не проведённых занятий.

2.7. Раздел «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется 2 раза в год (согласно положению о порядке приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и переводе на последующие этапы спортивной подготовки). Результаты оценивания выполненных занимающимся контрольно-переводных нормативов должны предоставляться родителям (законным представителям) не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.8. Раздел «Учёт спортивных результатов» ведётся на протяжении всего тренировочного года. Заполняется после каждых пройденных соревнований согласно протоколу соревнований. В графе «Результат» указывается вид, результат и место.

2.9. Раздел «Учет проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий» заполняется после проведения данных мероприятий (беседы, экскурсии, походы, чаепития и т.п.).

2.10. Раздел «Родительские собрания. Собрания коллектива» заполняются после проведения собраний.

2.11. Раздел «Записи о травматических повреждениях» заполняется при получении занимающимися травм на тренировочном занятии. Если травм в течение учебного года занимающимися не было получено, об этом проставляется соответствующая запись в данном разделе.

2.12. Раздел «Отчёт о работе за год» заполняется в конце тренировочного года. После общей итоговой информации напротив фамилии каждого занимающегося указывается одна из следующих записей: - «переведен на следующий тренировочный год в группу ___»; - «отчислен»; - «передан в другое учреждение (указывается в какую)».

2.13. Работники имеют право:

- доставлять информацию занимающимся и их родителям (законным представителям) в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным электронной почты;

- на свободу тренировок, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования обоснованных форм, средств, методов тренировок и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировок и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки;

3. Требования по сохранности информации

3.1. Учреждением должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Информация о занимающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам Учреждения, участвующим в тренировочном процессе, родителям (законным представителям) занимающихся.

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

3.4. Журнал учета работы должен обеспечивать возможность архивного хранения данных о занимающихся.

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

4.2. На титульном листе журнала учета работы указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, наименование этапа спортивной подготовки и группы, вид спорта (спортивная дисциплина).

4.3. Перечень разделов, характеризующих организацию тренировочного процесса, предлагается в оглавлении рабочего журнала учета работы.

4.4. Для заполнения журнала применяются условные обозначения:

– присутствие занимающегося на тренировочном занятии отмечается оставлением не заполненной ячейки («пустой») напротив соответствующей фамилии и имени занимающегося, а также числа, месяца проведения тренировочного занятия;

– отсутствие занимающегося на занятии проставляется условным знаком – «н», по болезни – «нб» (документы, свидетельствующие об уважительной причине отсутствия занимающихся на тренировочном занятии, подлежат хранению в рабочем журнале учета работы в течение тренировочного года).

4.7. При условии проведения тренировочного занятия работниками в паре, проставляются подписи обоих (удостоверяется проведение тренировочного занятия второго тренера одновременно с основным тренером.

4.8. При замещении тренировочного занятия другим работником производятся все необходимые записи отметки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись тренера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.9. Все записи в журналах учета работы должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами.

4.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.11. Журнал оформляется для каждой группы на тренировочный год.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют администрация и сотрудники организации:

- директор — по мере необходимости;
- заместитель директора по спортивной работе — не реже одного раза в шесть месяцев;
- инструктор-методист ФСО — не реже одного раза в месяц;
- при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль ведения рабочих журналов учета работы, проверяет журнал, проставляя свою подпись и дату в соответствующем разделе журнала.

5.3. Журнал сдается на проверку и подпись заместителю директора по спортивной работе или инструктору-методисту ФСО до 27 числа каждого месяца для заполнения табеля учёта использования рабочего времени.

5.4. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания и/ или снятием оплаты с соответствующего работника.

5.5. При качественном выполнении настоящего Положения директором на основании ходатайства заместителя директора по спортивной работе может быть принято решение о моральном и/ или материальном поощрении.

5.5. По окончании тренировочного года рабочий журнал сдается работником на проверку инструктору-методисту ФСО. После проверки журнала инструктор-методист ФСО передает его на хранение заместителю директора по спортивной работе.

5.6. Срок хранения рабочего журнала составляет один год. Списание журналов устанавливается согласно Инструкции по делопроизводству в организации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соответствие результатов учета работы действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам несет администрация организации.

6.2. Работник несет дисциплинарную ответственность за своевременность, точность, полноту заполнение журнала.

6.3. Инструктор-методист ФСО несет дисциплинарную ответственность за своевременность и качество заполнения разделов журнала.