

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» (МБУ ДО СШ №1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

Протокол от 17.01.2023г. №1

секретарь педагогического совета



Костюченко И.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ №1

Власенко В.А.

Приказ № 400 от « 17 » 01 2023.



Положение о ведении электронного учета учебно-тренировочной деятельности и посещаемости обучающимися Школы

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) на платформе «Мой спорт», контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися дополнительных образовательных программ.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБУ ДО СШ №1.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебно-тренировочной деятельности лежит на заместителе директора по учебно-спортивной работе учреждения дополнительного образования.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»(в действующей редакции).

1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и наступления срока сдачи контрольных нормативов и контрольно переводных мероприятий, о посещаемости учебно-тренировочных мероприятий.

2. Общие правила ведения учета

Для инструкторов-методистов:

2.1. В начале учебно-тренировочного года инструкторы-методисты вносят списки групп на платформу «Мой спорт» в текущий сезон.

2.2 В конце каждого месяца инструкторы-методисты вносят расписание учебно-тренировочных занятий на следующий месяц в соответствии с расписанием, поданным тренерами-преподавателями и согласованным с администрацией школы.

2.3 В случае изменения расписания, инструкторы-методисты вносят изменения в расписание на основании служебной записки об изменении расписания с визой заместителя директора по учебно-спортивной работе

2.4. В конце каждого месяца инструктор-методист проверяет по группам соответствие учебно-тренировочного плана годовому плану и требованиям ФССП (Федерального спортивной подготовки) по культивируемым в школе видам спорта.

2.5. Сведения об участии в соревнованиях обучающихся Школы вносятся инструкторами –методистами в течении трех дней с момента получения официальных протоколов соревнований.

Для тренеров-преподавателей

2.6. Внесение учебно-тренировочного плана, результатов контрольных и контрольно-переводных нормативов и отметка о посещаемости являются обязательными сведениями.

2.7. Учебно-тренировочный план вносится на неделю вперед, отметка о посещаемости вносится в день проведения учебно-тренировочного мероприятия, сведения о сдаче контрольных нормативов в течение трех дней с момента сдачи.

2.8 Разрешается заранее размещать виды нормативов для ознакомления обучающимися и подготовки к сдаче контрольных нормативов.

2.9. Тренер-преподаватель имеет право записать в результаты тренировок достижения обучающегося; добавить личный комментарий или личные медиафайлы.

3. Условия хранения данных в электронном виде

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме.

3.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на платформе «Мой спорт» в разделе Моя организация Отчетность.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: специалисты Акционерного общества «Мой спорт» в соответствии с действующим соглашением.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется по требованию контрольных органов.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы.

3.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-

1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) администрация учреждения дополнительного образования, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

б) заместитель директора по учебно-спортивной работе, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение работы с ЭЖ.

в) в случае невыполнения работы в ЭЖ администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

Директор: а) утверждает учебно-тренировочный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом по мере необходимости;

б) несёт ответственность за хранение резервной копии на жёстком диске.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю на платформе «Мой спорт» Атлас спортивной подготовки.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и посещаемости создается ежемесячно и по итогам года.