

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

Рассмотрено и принято на заседании

Педагогического совета
31.08.2022г

Протокол № 1

Директор МБУ ДО ДЮСШ



Н.А.Гребенщикова



«01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах ведения электронного журнала учета работы тренера-преподавателя группы

Таштагольский муниципальный район 2022

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов общеобразовательных учреждений»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУ ДО «ДЮСШ»), Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДЮСШ»

2. Настоящая положение устанавливает правила ведения и заполнения электронного журнала учёта работы тренера-преподавателя в объединении (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУ ДО ДЮСШ) в Электронной школе 2.0 Кемеровской области.

3. Электронный журнал работы педагога является государственным учетным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы тренера-преподавателя МБУ ДО «ДЮСШ», его обязан вести каждый тренер-преподаватель.

4. Электронный журнал работы объединения в системе дополнительного образования детей является основанием для начисления заработной платы тренеру-преподавателю.

5. Ответственность за ведение электронного журнала учета работы несет тренер-преподаватель, работающий с детским объединением.

6. Тренер-преподаватель должен иметь электронный журнал учета работы объединения в учреждении дополнительного образования детей на каждую учебную группу.

7. Электронный журнал работы тренера-преподавателя рассчитан на учебный год.

8. Электронный журнал работы объединения ведется с начала занятий 1-го сентября, согласно расписанию.

9. Электронный журнал заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

10. Тренер-преподаватель заполняет темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее КТП) дополнительной общеобразовательной программы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
5. Контроль выполнения общеобразовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Требования к заполнению электронного журнала.

1. Посещаемость заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только не явившихся по следующим параметрам:

Н— Пропуск учебного занятия.

Тренер-преподаватель не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует дополнительной общеразвивающей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (медленное или быстрое усвоение темы учащимися, муниципальный заказ ОУ, изменения расписания занятий, больничный лист педагога) тренер-преподаватель редактирует КТП в программе и в электронном журнале, по предварительному согласованию с заместителем директора по УВР.

3. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий. 4. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

5. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.

6. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключая подключение посторонних лиц.

7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Права и обязанности администрации

1. Директор МБУ ДО «ДЮСШ» обязан:

- назначить сотрудника МБУ ДО «ДЮСШ» для исполнения обязанностей администратора Электронного журнала по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала Электронной школе 2.0.;
- обеспечить доступ тренерам-преподавателям к электронным журналам.

2. Администратор электронного журнала по работе с электронными журналами обязан:

- распределить права доступа участникам образовательного процесса, в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников, имеющих доступ к работе с электронным журналом;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом. Оказывать постоянное консультирование по работе с электронным журналом по мере необходимости;
- контролировать работу по ведению учебной документации журналов по следующим направлениям:
 - проверка отражения посещаемости;
 - проверка заполнения раздела домашние задания (при ведении дистанционного обучения);
 - проверка выполнения учебного плана;

- формировать отчетность на основе результатов отчетных периодов в рамках внутреннего мониторинга качества образования;
- по окончании учебного периода обучения сдать в архив электронные версии журналов успеваемости;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки;
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного журнала;
- в конце учебного периода делать печатную версию электронного журнала каждого объединения для хранения в архиве МБУ ДО ДЮСШ”.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- на использование электронного дневника для просмотра сведений о посещаемости своего ребенка;
- на получение реквизитов доступа к электронному журналу у тренера-преподавателя;
- на получение консультационной помощи по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своего ребенка и своих.
- систематически контролировать посещаемость обучающегося, своевременно предоставлять информацию о причинах отсутствия обучающегося.

6. Контроль за ведением журнала

1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

2. В конце каждого месяца электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

3. В конце каждого учебного периода обучения электронные журналы проходят процедуру архивации.

4. Тренер-преподаватель после проверки электронного журнала обязательно и незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечет за собой нарушение должностных обязанностей, применение взысканий