АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «МОЛОТ» ПО ХОККЕЮ» Г. ПЕРМИ

П Р И К А З

19.11.2026 059-015/15-01-06-63

Об утверждении локального нормативного акта

В целях совершенствования организации образовательного процесса, обеспечения ведения учета групповых занятий в электронном виде и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Пермского края от 25.11.2021 № 937-п «Об информационной системе «Спортивное Прикамье»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журнала учета групповых занятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу Положение о ведении журнала учета групповых занятий в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми, утвержденное приказом № 48 от 30.10.2023, в части, предусмотренной пунктом 1.6., с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Специалисту по связям с общественностью Клейменовой Н.Ю. разместить приказ на официальном сайте учреждения не позднее 20.11.2026. Ознакомить всех работников под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Документ подписан электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3964101AEF546E6A5C28CCA486EA0BCF
Владелец: Мочалов Илья Евгеньевич
Действителен с 17-03-2026 до 10-06-2027

И.Е. Мочалов

Приложение № 1

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 33
от «18» ноября 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУ ДО «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 3964101AEF546E6A5C28CCA486EA0BCF
Владелец: Мочалов Илья Евгеньевич
Действителен с 17-03-2026 до 10-06-2027

И.Е. Мочалов

19.11.2026 059-015/15-01-06-63

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале учета групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале учета групповых занятий в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г. Перми (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Пермского края от 25.11.2021 г. № 937-п «Об информационной системе «Спортивное Прикамье», приказом Министерства физкультуры и спорта Пермского края от 14.07.2021 № 41-02-пр-361 «О порядке работы организаций сферы ФКиС Пермского края в АИС «Спортивное Прикамье», Уставом МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми, другими локальными актами учреждения и настоящим Положением.
1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета групповых занятий (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми (далее - Учреждение).
1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в Учреждении.
1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя в Учреждении.
1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета групповых занятий (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, методисты, тренеры-преподаватели, контролирующие органы и учредитель.
1.8. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы, назначаемый приказом директора учреждения и обладающий необходимой компетентностью.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в АИС «Спортивное Прикамье», на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства, соответствующим образом заверенный руководителем Учреждения, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью Учреждения.
2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем группам (этапам подготовки), в любое время.
2.4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.
2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся за определенный период времени.
2.6. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ на различных этапах подготовки.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Обязанности администратора

3.1.1. Обеспечивает контроль заполнения разделов электронного журнала тренерами-преподавателями.
3.1.2. Вводит новых пользователей в систему. Готовит заявку в техническую поддержку для получения реквизитов доступа (логин и пароль) для вновь принятых на работу сотрудникам: администрации, инструкторам-методистам, тренерам-преподавателям.
3.1.3. Способствует корректному наполнению базы данных в системе.
3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
3.1.5. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом.
3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание занятий и план-график.
3.1.7. Формирует ежемесячную выгрузку из журнала посещаемости, охватывает все этапы подготовки и включает данные о посещаемости и отработанных часах. Выгрузка служит основанием для согласования тарификации и подтверждения объёма фактически выполненной работы.

3.2. Обязанности директора

3.2.1. Визирует распечатанную выгрузку из АИС «Спортивное Прикамье», подтверждающую выполнение учебной нагрузки тренерами-преподавателями за отчётный период. Виза директора служит основанием для согласования тарификации и расчёта оплаты труда.
3.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

3.3. Обязанности заместителя директора по УВР

3.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала и его ведением в течение учебного года.
3.3.2. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления тренерами-преподавателями посещаемости обучающимися групповых занятий, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения учебно - тематического планирования в течение учебного года. В случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей информирует директора.

3.4. Обязанности тренеров-преподавателей

3.4.1. Тренеры-преподаватели в начале каждого учебного года проверяют фактический состав своего этапа подготовки, занесенный в АИС «Спортивное Прикамье» на соответствие утвержденного списка команды, при обнаружении не соответствия осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных.

3.4.2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
3.4.3. Тренеры-преподаватели своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся.
3.4.4. Электронный журнал заполняется тренером-преподавателем непосредственно в день проведения занятия. На период отсутствия основного тренера-преподавателя (по уважительным причинам) педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал замещения занятий.
3.4.5. Тренеры-преподаватели осуществляют вывод на бумажный носитель страницы журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа один раз в месяц. Заверяют личной подписью и сдают заместителю директора по УВР.
3.4.6. Запрещается допускать третьих лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем уполномоченного лица.
3.4.7. Тренер-преподаватель несёт прямую ответственность за качество ведения журнала. За систематические нарушения правил ведения журнала возможно дисциплинарное взыскание и/или снятие стимулирующей части оплаты работника.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Заместитель директора по УВР, инструктор-методист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется инструктором-методистом не реже 1 раза в месяц.
4.3. В конце каждого учебного полугодия проводится внутренний контроль заполнения электронного журнала. Особое внимание уделяется фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости; правильности записи замены занятий (если таковые были).
4.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по УВР доводится до сведения директора.
4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:
5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
5.2. Ответственность:
Тренеры-преподаватели несут персональную ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.
5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.