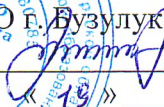


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»
Протокол № 9
« 17 » 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»
 Купарева Н.В.
« 19 » 05 2023г.



Положение

**о ведении электронного журнала в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
города Бузулука «Спортивная школа олимпийского
резерва» (МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (МБУ ДО г. Бузулука «СШОР») (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.г., Федеральном законе от 4.12.2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава МБУ ДО г.Бузулука «СШОР» другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области физической культуры и спорта.

1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Мой спорт».

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала.

1.6. Информация, хранящаяся в АИС «Мой спорт», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса.

2.3. Хранение данных о посещаемости.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью тренера-преподавателя, подписью директора и печатью (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей, руководителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

2.7. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.3. Тренер-преподаватель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.4. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего тренера- преподавателя.

3.5. Тренеры-преподаватели, своевременно заполняют электронный журнал.

3.6. Администрация осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

4.2.2. Утверждает учебный план до 6 сентября текущего года.

4.2.3. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 1 сентября текущего года.

4.2.4. Утверждает постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.

4.2.5. Системный администратор:

4.2.6. Организует консультации по работе с электронным журналом по мере необходимости.

4.2.7. Создает бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передает на хранение заместителю директора (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

4.2.8. Регулярно проводит мониторинг ведения электронных журналов и размещает результаты на доске объявлений.

4.2.9. Ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.10. Производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.

4.2.11. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов.

4.2.12. Заместитель директора:

4.2.13. По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе с электронными журналами.

4.2.14. По окончании отчетного периода получает бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

4.2.15. Тренер-преподаватель:

4.2.16. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать об этом системному администратору.

4.2.17. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных занятиях.

4.2.18. Составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов

в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2.19. Все записи ведет с обязательным указанием тем занятий.

4.2.20. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и системным администратором.

5. Отчетные периоды

5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 1 раза в год: (август) для представления администрации.

6. Ответственность

6.1. Тренер-преподаватель, несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и посещаемости.

6.2. Тренер-преподаватель, несет ответственность за достоверность сведений об обучающихся, сведений о причинах пропуска.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.