

Принято на методическом
совете
№ 1 от «06» 04 2023 г.

«Утверждаю»

Директор МАУ ДО СШ
«Химки»

Е.В.Кищенко
_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ Спортивная школа
«Химки»
**о ведении электронного журнала в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа «Химки»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- 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»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Химки»(далее – МАУ ДО СШ «Химки»).

1.4. ЭЖ является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя и тренера-преподавателя по виду адаптивного спорта.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта, инструкторы-методисты, спортсмены и родители (законные представители)

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных о посещаемости учебно-тренировочных занятий, участия в соревнованиях, присвоения разрядов спортсменом.

2.2 Создание единой базы календарного планирования по соревнованиям, по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО СШ «Химки».

2.3 Фиксирование и регламентация этапов прохождения спортивной подготовки.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к сведениям о посещаемости, участии в соревнованиях, присвоении разрядов за весь период ведения журнала, по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО СШ «Химки», в любое время.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренерско-преподавательского состава и администрации спортивной школы.

2.7 Прогнозирование прохождения спортивной подготовки отдельных спортсменов и группы в целом.

2.8 Информирование родителей и спортсменов через интернет о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО СШ «Химки».

2.9 Возможность прямого общения между тренерско-преподавательским составом, администрацией спортивной школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации спортивной школы, тренерско-преподавательского состава, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в личный кабинет у тренера-преподавателя.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Тренеры-преподаватели, заведующие по видам спорта, инструкторы-методисты своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют о посещаемости обучающихся.

3.5 Заведующие отделениями по видам спорта, инструкторы-методисты заполняют данные в базе на каждого обучающегося (на основании приказа о зачислении), отслеживают присвоение разрядов, участие и результаты выступления на соревнованиях, контролируют документы, прикрепленные родителями в личный кабинет, вносят результаты контрольно-переводных нормативов, вносят информацию о переводе обучающихся с этапа на этап, отчисления.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости, участии в соревнованиях, присвоении разрядов по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО СШ «Химки». Родители (законные представители) могут размещать фотографии спортсмена для отображения в личном кабинете, а также другие документы.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. *Ответственные по ведению электронного журнала: администратор, заведующие по видам спорта, инструктор методист.*

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.3 Размещает ссылки в чатах учреждения для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей.

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в учреждение, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерско- преподавательском составе, расписание занятий.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, тренерскому составу.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. *Директор:*

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в тренировочном процессе и процессе управления учреждением.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.4 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

4.3. *Заместитель директора по спортивной подготовке:*

4.3.1. Заместитель директора по спортивной работе осуществляет периодический контроль за своевременным ведением ЭЖ.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебно-тренировочного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по представленным функциям ЭЖ.

4.4. *Тренер-преподаватель, тренер-преподаватель по виду адаптивного спорта:*

4.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися.

4.4.2. Систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся.

4.4.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.4.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) и обучающимся и осуществляет их контроль доступа.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор Учреждения, заместитель директора по спортивной подготовке обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке не реже 1 раза в месяц.

5.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по спортивной подготовке доводятся до сведения директора, начальника методического отдела,

инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта имеют право заполнять ЭЖ на занятиях или в специально отведенных местах.

6.4. Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по виду адаптивного спорта несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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