

Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «Спортивная школа № 7 г. Орла»
протокол № 2 от 01.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Спортивная школа № 7 г. Орла»
М.Е. Авсеенко
Приказ № 51 от 24.04.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МБУ ДО «Спортивная школа № 7 г. Орла»

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 по тексту 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 МБУ ДО «Спортивная школа № 7 г. Орла» (далее – Учреждение).

1.4. ЭЖ является отчетным финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

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

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, тренеры-преподаватели, методисты, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Личные кабинеты обучающихся Учреждения находятся на платформе ЕИС «Мой спорт» org.moisport.ru/school/3214

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

2. Задачи ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- 2.3. Оперативный доступ к сведениям, содержащимся в ЭЖ в любое удобное время;
- 2.4. Повышение объективности оценки успеваемости и освоения реализуемых программ;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам посещения учебно-тренировочных занятий и успеваемости их детей за определенный период времени;
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Ответственный за работу в АИС «Мой спорт» (администратор ЭЖ):

- регистрируется в АИС «Мой спорт», необходимой для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Мой спорт» (далее по тексту – система);
- вводит новых пользователей в систему;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ тренерам-преподавателям;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с ЭЖ;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2. Тренеры-преподаватели:

- получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- корректно и своевременно заполняют необходимые сведения об обучающихся.

3.3 Заместитель директора по УВР:

- получает реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением ЭЖ в начале учебного года и его ведением в течение учебного года.

3.4. Директор спортивной школы:

- получает реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- просматривает все Электронные журналы без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью учреждения.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- получают реквизиты доступа в личный кабинет у тренеров-преподавателей;
- просматривают доступную информацию о посещаемости, участии в соревнованиях, присвоении разрядов по видам спорта;
- размещают в личном кабинете фотографии, сертификаты о прохождении обучения РУСАДА (ежегодно), а также другие необходимые документы.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению и ведению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Учреждении:

- 4.1.1 Совместно с администрацией школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ

4.1.2. Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, тренеров-преподавателей.

4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР

4.1.5. В начале каждого учебного года обеспечивает отображение в системе комплектования групп обучающихся в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями (зачисление, отчисление, переводы на этап спортивной подготовки), вносит сведения о тренерском составе, расписание учебно-тренировочных занятий.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор Учреждения:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-тренировочном процессе и управлении учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ без права редактирования.

4.3. Тренер-преподаватель:

4.3.1. Ежедневно ведет учет посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися.

4.3.2. В начале учебного года совместно с заместителем директора по УВР комплектует учебно-тренировочные группы в соответствии с требованиями программы, результатами контрольно-переводных экзаменов.

4.3.3. Своевременно сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода новых данных об обучающихся.

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно корректирует (не реже одного раза в месяц) фактические данные и при наличии изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.6. Осуществляет

- контроль расписания,
- ведение учебно–тренировочных планов занятий при помощи конструктора тренировок, отслеживание выполнения годового учебно–тренировочного плана в разрезе разделов подготовки
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
- отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по виду спорта;
- загрузку медиаконтента с учебно–тренировочных занятий и соревнований;
- просмотр дневников самоконтроля спортсменов и внесение комментариев и корректировок ;
- ведение годового учебно–тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки;
- доступ при заполнении годового учебно–тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с ФССП;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий, по оценке уровня подготовленности обучающихся.

4.4. Заместитель директора по УВР:

4.4.1. Совместно с администрацией школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ

4.4.2. В начале учебного года формирует расписание занятий для учебно-тренировочных групп. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.4.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4.5. Осуществляет систематический ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность тренеров в работе с ЭЖ;
- Учет результатов учебно-тренировочной работы;
- Своевременность присвоения разрядов;
- Период прохождения медицинского осмотра;
- Активность обучающихся и родителей (законных представителей) в работе с ЭЖ.

5. Контроль и хранение ЭЖ

5.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения тренеров-преподавателей на заседаниях тренерских, педагогических советах, индивидуально.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ в виде печатного документа, информация из электронной формы выводится на печать и заверяется ответственным лицом в установленном порядке.

5.4. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- ведомостей успеваемости, изъятых из журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о ведении «Журнала учета групповых занятий» при работе с ЭЖ создается один раз в месяц не позднее 25 числа.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

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

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

7.3 Тренеры-преподаватели имеют право заполнять отдельные разделы ЭЖ (посещаемость, оценки ..) во время учебно-тренировочного занятия. Разделы с данными об обучающихся, корректировкой расписания, темами учебно-тренировочных занятий, результатами соревнований, выполнением разрядов... тренер-преподаватель обязан заполнять во время, отведенное для методической работы и подготовки к учебно-тренировочному процессу.

7.4 Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, за актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность личных реквизитов доступа.

7.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.