

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «30» августа 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБУ ДО «Тарбагатайская  
спортивная школа»  
№ 73 «02» 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале учета групповых занятий в**  
**МБУ ДО «Тарбагатайская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196); иными законодательными актами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Бурятия, Уставом МБУ ДО «Тарбагатайская спортивная школа», другими локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета групповых занятий (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тарбагатайская спортивная школа» (далее – МБУ ДО «Тарбагатайская спортивная школа»)

1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в МБУ ДО «Тарбагатайская спортивная школа».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя в МБУ ДО «Тарбагатайская спортивная школа».

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, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем группам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

2.5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.



- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных группах.
- 2.8. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

#### **3.1. Администратор системы электронного журнала:**

- 3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.  
В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, методистам, тренерам-преподавателям.
- 3.1.3. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.
- 3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.1.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
- 3.1.7. Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».
- 3.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

#### **3.2. Директор:**

- 3.2.1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе Республики Бурятия «Навигатор».
- 3.2.2. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

#### **3.3. Зам. директора по УВР:**

- 3.3.1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре 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 должен информировать директора.

#### **3.4. Обязанности тренеров-преподавателей**

- 3.4.1. Тренеры-преподаватели в начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам. 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. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

**3.5. Родители и обучающиеся** имеют доступ только к своему профилю в системе ГИС «Навигатор».

#### **4. Контроль и хранение данных**

4.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Республики Бурятия «Навигатор» несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).

4.2. Директор учреждения, методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

4.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости; правильности записи замены занятий (если таковые были).

4.5. Результаты проверки электронных журналов заместителем доводится до сведения директору.

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

#### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается в электронном формате один раз в учебное полугодие администратором системы.

5.2. Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого месяца, а также в конце учебного года.

#### **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.

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

6.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.