

ПРИНЯТО  
на тренерском совете  
№ 28 «04» 04 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СШ  
Л.А.Валиев

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ведении электронного журнала в МБУ «СШ» Актанышского  
муниципального района РТ.

с. Актаныш

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательных организаций в ИТС «Интернет» и обновления информации об образовательных организациях»;
- Приказом Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РТ от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» Актанышского муниципального района РТ (далее – МБУ «СШ» АМР РТ) и определяет условия и правила работы с журналами учета групповых занятий спортивной школы в электронном виде (далее электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2 Настоящее Положение утверждается тренерским советом МБУ «СШ» АМР РТ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3 Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля посещаемости занимающихся» является локальным актом МБУ «СШ» АМР РТ, регламентирующим порядок.

1.4 Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера МБУ «СШ» АМР РТ.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, тренера и родители.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета, хранилища данных о посещаемости занимающихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения спортивных программ ;

2.3 Вывод информации, хранящиеся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ по посещаемости за весь период ведения журнала в любое время;

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации;

2.6 Информирование родителей и занимающихся через систему «Электронное образование в Республике Татарстан» о посещаемости детей;

2.7 Возможность прямого общения между тренерами, администрацией, родителями и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <http://edu.tatar.ru> в следующем порядке;

- Тренеры, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2 Тренер

- аккуратно и своевременно заполняют данные об спортивных программах и их прохождении, о посещаемости занимающихся; производится по факту в день проведения.

3.3 Заместители директора, инструктора-методисты МБУ «СШ» АМР РТ осуществляют ежедневный контроль над ведением электронного журнала.

3.4 Родителям занимающихся доступна для просмотра информация о расписании, а также информация о МБУ «СШ» АМР РТ, расписание, доска объявлений, спортивные достижения и другое.

3.5 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, email, online просмотра в Интернет.

3.6 Участникам тренировочного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другими лицами.

3.7 Все записи должны вестись на русском языке.

3.8 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

4.1 Директор:

- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения;
- назначает сотрудников МБУ «СШ» АМР РТ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнении требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### 4.2 Методисты отделений:

- организует ведение ЭЖ в МБУ «СШ» АМР РТ, совместно с администратором электронного журнала МБУ «СШ» АМР РТ в срок до 15 сентября текущего учебного года формирует раздел «Мое учреждение», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, кабинеты, группы, сотрудники, расписание;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в МБУ «СШ» АМР РТ;
- имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа тренеров, исключаящую подключение посторонних лиц.
- проводит еженедельный срез по электронным журналам всех тренеров.
- предоставлять справку об итогах проверки ежемесячно, первого числа.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает и редактирует «новости школы»
- размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении в МБУ «СШ» АМР РТ занимающихся и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### 4.3 Заместителям директора по спорту

- не табелировать тренеров отделений, которые не ведут учет посещаемости групп.

## **5. Контроль и хранение электронных журналов.**

5.1. Директор МБУ «СШ» АМР РТ, ответственный методист отделений обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и 3 методистом отделений не реже 1 раза в месяц.