

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Шарифуллина Л.И.

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
протокол от 31.05.23 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШ «Арча»
Юсупов Р.Р.
Приказ от 31.05.23 № 42/1

**Положение
о порядке использования электронного журнала
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Арча»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

Общие положения

1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», 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», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Арского муниципального района РТ.

2. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в онлайн -платформе «Мой спорт» <https://moisport.ru/>.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Арского муниципального района РТ.

4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, представляет собой электронную версию бумажного журнала. Веб-версия электронной системы, а также мобильные приложения «Мой спорт Тренер» (для тренера) и «Мой спорт Спортсмен» (для спортсмена и родителей).

5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя спортивной школы.

6. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, администратор системы, инструкторы - методисты, тренеры – преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронный журнал используется для решения следующих цели: упростить процесс взаимодействия всех участников спортивной сферы и получить эталонные данные для анализа эффективности её развития; и задач:

1. Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости обучающихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения занятий.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
4. Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.
5. Автоматизация создания периодических отчетов тренера-преподавателя и администрации в онлайн –платформе «Мой спорт».

Правила и порядок работы с Электронным журналом

1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в онлайн –платформе «Мой спорт» <https://moisport.ru/> у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы).

2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Тренеры–преподаватели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, в т.ч о посещаемости обучающихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода, выбирается: отметка об отсутствии на учебно-тренировочных занятиях («н» - отсутствовал(а) по неизвестной причине, «п»- отсутствовал(а) по уважительной причине, «о»- опоздание, «б» - отсутствие по причине болезни, «УТС» - спортсмен в учебно-тренировочных сборах, «с» - спортсмен в соревнованиях).

Для выставления оценок используется цифры от 1 до 5, от 1 до 10 или произвольные. Оценки зависят от выбранной работы на тренировке. Единицы измерения указаны в ячейке вместе с работами на тренировке. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

4. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем членов администрации школы, инструкторов - методистов, тренеров – преподавателей.

6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы платформы «Мой спорт» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося в Школу.

7. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения, обучающегося и до момента выпуска, исключения, перевода в другое учреждение.

Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

1. Администратор электронного журнала в учреждении:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора по УСР, вводит в систему перечень групп, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, методистов, тренеров – преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, тренерами-преподавателями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

2. Инструктор - методист:

- формирует списочный состав групп на основании данных тренеров-преподавателей;
- контролирует своевременное выставление тренерами – преподавателями отметок о посещаемости, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УСР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

3. Тренер–преподаватель:

- систематически отмечает посещаемость;

- своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует инструктора - методиста о движении обучающихся;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени.

4. Заместитель директора:

- организует ведение электронного журнала в СШ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит мониторинг посещаемости в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

Контроль и хранение

1. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором - не реже 1 раза в месяц; заместителем директора по УСР - не реже 1 раза в неделю.

3. При контроле уделяется внимание посещаемости занятий и фактическому количеству проведенных учебно-тренировочных занятий.

Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации СШ;

Ответственность:

- Тренеры – преподаватели несут ответственность за достоверность данных о посещаемости обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия Положения

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.