

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 75 от 01.04.2019 г.

Директор МАУ «СШ «АК БУРЕ»»

\_\_\_\_\_/П.Н.Никулин/



# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МАУ «СШ «АК БУРЕ»» г.КАЗАНИ

Принято решением  
тренерско-методического совета МАУ «СШ «АК БУРЕ»»  
Протокол № 1 от 01.04.2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательных организаций в ИТС «Интернет» и обновления информации об образовательных организациях»; Приказом Министерства Образования и Науки РФ от 16 декабря 2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях РТ электронных журналов»; Уставом школы 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 тренерско-методическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера СШ.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, тренеры и родители.

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

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости занимающихся;

2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ;

2.1.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ по посещаемости за весь период ведения журнала, в любое время;

2.1.5. автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации;

2.1.6. информирование родителей и занимающихся через систему «Электронное образование в Республике Татарстан» об успеваемости, посещаемости детей;

2.1.7. 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:

3.1.1. тренеры, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2. Тренеры аккуратно и своевременно заполняют данные о программах и их прохождении, о посещаемости занимающихся, которое производится по факту в день проведения.

3.3. Инструктор-методист Школы осуществляет еженедельный контроль над ведением электронного журнала.

3.4. Родителям занимающихся доступна для просмотра информация о расписании, информация о СШ, доска объявлений, спортивные достижения и другое.

3.5. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

3.6. Все записи должны вестись на русском языке.

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

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

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. просматривать все электронные журналы без права редактирования;

4.1.2. осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;

4.1.3. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью спортивного учреждения;

4.1.4. назначает сотрудников СШ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.5. принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнением требований настоящего положения;

4.1.6. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.2. Инструктор-методист

4.2.1. составляет и редактирует в течение года расписание занятий СШ;

4.2.2. организует ведение ЭЖ в СШ.

4.2.3. В срок 15 сентября текущего тренировочного года формирует раздел «Мое учреждение», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, кабинеты, группы, сотрудники, расписание;

4.2.4. имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;

4.2.5. заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов;

4.2.6. формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.7. проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.2.8. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа тренеров исключаящую подключение посторонних лиц;

4.2.9. проводит еженедельный срез по электронным журналам всех тренеров;

4.2.10. предоставляет справку об итогах проверки ежемесячно, первого числа;

4.2.11. ежедневно просматривает доску объявлений, и сообщения внутренней почты при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

4.2.12. размещает и редактирует «новости школы»;

4.2.13. размещает необходимые объявления, в том числе сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

4.2.14. при зачислении в СШ занимающихся и при приеме новых сотрудников добавляют в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.3. Заместитель директора не включает в таблицу тренеров отделений, которые не ведут учет посещаемости групп.

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

5.1. Директор Школы, ответственный инструктор-методист обязаны обеспечить меры по постоянному функционированию электронного журнала.

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

5.3. Результаты проверки журналов доводятся до сведения тренеров.