

Введено в действие  
приказом директора  
от 04.09.2019 № 68

Рассмотрено на Совете Школы  
протокол от 04.09.2019 № 1

"Согласовано"  
Председатель профкома  
И.С. Ихсанов

"Утверждаю"  
Директор МАУ «КСШ «Тулпар»  
имени Р.С. Хамадеева»  
М.Н. Гилязов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала и учёта посещаемости**  
**МАУ «КСШ «Тулпар» имени Р.С. Хамадеева»**

г. Набережные Челны

## **1. Общие положения**

1.1 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 тренировочной деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «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»;
- Устава муниципального автономного учреждения г. Набережные Челны «Конноспортивная школа» имени Р.С. Хамадеева

1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАУ «КСШ «Тулпар» имени Р.С. Хамадеева»

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера Школы.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, инструкторы - методисты, тренеры.

## **2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости занимающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы).

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

3.3 Тренеры своевременно заполняют и следят за актуальностью данных о занимающихся, в т.ч о посещаемости занимающихся.

3.4 Заместители директора по спортивной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

3.6. Обработка персональных данных занимающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронное образование в Республике

Татарстан» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием занимающихся в Школу.

3.7 Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь тренировочный период занимающихся и до момента выпуска, исключения, перевода в другое спортивное учреждение.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в Школе:**

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

##### **4.2. Инструктор - методист:**

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

##### **4.3. Тренер:**

- систематически отмечает посещаемость;
- своевременно следит за актуальностью данных о занимающихся, регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора по спортивной работе о движении занимающихся;

##### **4.4. Заместитель директора по УП:**

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

#### **5. Контроль и хранение.**

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

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

5.3 При контроле уделяется внимание посещаемости занятий и фактическому количеству проведенных тренировочных занятий.

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

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации Школы;

6.2. Тренеры несут ответственность за достоверность данных о посещаемости занимающихся;

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

6.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **7. Срок действия Положения**

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.