

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА ГАЛИМЗЯНА
САЛИХОВИЧА ХУСАИНОВА» НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Принято
На заседании тренерского совета МБУ
«Спортивная школа им.Г.С.Хусаинова»
от 29.08.2019г. № 3

«Утверждаю»
Директор МБУ «Спортивная
школа им.Г.С.Хусаинова»
И.И.Гимадиев
«02» сентября 2019г.



Положение
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная
школа имени Заслуженного мастера спорта Галимзяна
Салиховича Хусаинова» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

г.Нурлат

1. Общие положения.

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета тренировочной деятельности:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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»;

— Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБУ «Спортивная школа им.Г.С.Хусаинова».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера в соответствии с должностной инструкцией;

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, тренеры.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных о посещаемости занимающихся;

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 за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://edu.tatar.ru/logon> в следующем порядке: инструкторы-методисты и тренеры получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.2 Тренеры своевременно заполняют данные о посещаемости занимающихся.

3.3 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.4 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению электронных журналов.

4.1. Администратор, тьютор электронного журнала в учреждении:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по спортивной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерах, список тренеров для каждой группы, режим работы школы в текущем тренировочном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом тренеров, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы тренерами.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Тренеры:

- еженедельно заполняют данные о посещаемости занимающихся, в конце каждого месяца электронные журналы закрываются, после этого невозможно внести изменения в журналы. В случае болезни тренера тренер, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с электронным журналом.

4.4. Заместитель директора по спортивной работе:

- совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала проводит различные виды мониторинга посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Права, ответственность и поощрение пользователей.

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Тренера несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение журналов о посещаемости занимающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор (тьютор) электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.