
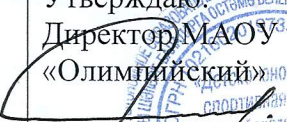
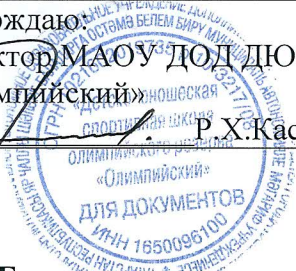


Введено в действие приказом директора МАОУ ДОД ДЮСШОР «Олимпийский» № <u>02</u> от « <u>02</u> » <u>10</u> 20 <u>13</u> г.	Утверждено на педагогическом совете школы Протокол № <u>1</u> от « <u>2</u> » <u>10</u> 20 <u>13</u> г.
Согласовано: Председатель профкома  Р.И.Харасова	Утверждаю: Директор МАОУ ДОД ДЮСШОР «Олимпийский»  Р.Х.Касимов

139/1-0



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийский»

### 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 10.07.2013 г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательных организаций в ИТС «Интернет» и обновления информации об образовательных организациях»;
- Приказом Министерства Образования и Науки РТ от 16 декабря 2011 г. № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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 педагогическим советом ДЮСШОР, 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 ДЮСШОР, регламентирующим порядок.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя ДЮСШОР.

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

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

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета, хранение данных об посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3 Вывод информации, хранящейся 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-преподавателей и администрации;

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

2.7 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и учащимися 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:

- Тренера - преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2 Тренер-преподаватель

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

3.3. Заместители директора, инструктора-методисты ДЮСШОР осуществляют еженедельный контроль над ведением электронного журнала.

3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация о расписании, а также информация о МАОУ ДОД ДЮСШОР «Олимпийский», расписание, доска объявлений, спортивные достижения и другое.

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

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

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 образовательного учреждения;
- назначает сотрудников ДЮСШОР на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.2 Инструктора-методисты отделений:

- организует ведение ЭЖ в ДЮСШОР, совместно с администратором электронного журнала ДЮСШОР 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 СДЮСШОР;
- 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-преподавателей, исключая подключение посторонних лиц.
- проводить еженедельный срез по электронным журналам всех тренеров-преподавателей.
- 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 ДЮСШОР 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, исключая подключение посторонних.

#### 4.3 Заместителям директора по УВР

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

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

- Директор МАОУ ДОД ДЮСШОР «Олимпийский», ответственный инструктор-методист отделений обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и инструктор-методист отделений не реже 1 раза в месяц.