

## ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
МБУ ДО «ДЮСШ им. ОЧ Симашева»

от 13.12.2017

Протокол № 2

« 13 » 12 20 17 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ  
Ф.П.Симашева»

им.ОЧ



Пашукова С.В.

20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале

### муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

### «Детско-юношеская спортивная школа имени Ф.П.Симашева»

### Зайнсского муниципального района

## I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБУДО «ДЮСШ имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева», тренеры-преподаватели.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды МБУДО «ДЮСШ имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева».
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Электронный журнал дублирует традиционный журнал (бумажный носитель).

## II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных о посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случай проверок контрольно-ревизионными органами и др.).
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров – преподавателей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Администрация учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- Тренеры-преподаватели получают реквизиты доступа у администрации учреждения.

3.3. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные о посещаемости учащихся в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР, инструктор – методист осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

### **IV. Права, ответственность**

#### **4.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Тренеры-преподаватели имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- д) Электронный журнал не заменяет ведение журналов на бумажных носителях.

#### **4.2. Обязанности:**

##### **Директор:**

- а) Утвердить учебный план до 15 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- в) Утвердить расписание до 15 сентября.
- г) Издать приказ о тарификации до 10 сентября.

##### **Заместитель директора по УВР (инструктор – методист):**

- а) По итогам триместра составляет отчеты по работе преподавателей дополнительного образования с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом»;
- б) Ежедневно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для преподавателей дополнительного образования.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

##### **Тренер-преподаватель:**

- а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- b) Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.
- c) Отмечает в электронном журнале посещаемость учащегося.
- d) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- e) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- f) Несет ответственность за достоверность списков объединения информации об обучающихся и их родителей. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- g) Должен информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данного электронного журнала.

## **V. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала по посещаемости создается ежемесячно и за каждый триместр.