



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009732904EFB7AB958BABC6865EBD3BF47
Владелец: Афанасьева Наталья Александровна
Действителен с 30.01.2024 до 24.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГБУ ДО РСШОР по ЗВС «Барс»
от 31.08.2023г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.
- 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 ГБУ ДО РСШОР по ЗВС «Барс» (Далее - Учреждение), тренеры-преподаватели.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Учреждения.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных о посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.);
- автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации Учреждения;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения спортивных программ, утвержденных учебно-тренировочным планом на текущий учебно-тренировочный год.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Администрация Учреждения устанавливает программное обеспечение, 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 обучающихся и их родителях.
- 3.4. Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заносят данные о посещаемости занимающихся в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- тренеры-преподаватели имеют право информировать родителей о состоянии посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
- журналы на бумажных носителях ведутся так же как и прежде до полного введения электронной системы журналов.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает учебно-тренировочный план до 15 августа;
- утверждает учебную нагрузку на следующий учебно-тренировочный год до 30 августа;
- утверждает расписание до 15 сентября;
- издает приказ по тарификации до 10 сентября.

Заместитель директора по учебно-спортивной работе (инструктор-методист):

- по итогам триместра составляет отчеты по работе ПДО с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом»;
- еженедельно и по окончании каждого триместра проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для ПДО.
- осуществляет закрытие учебно-тренировочного года, начало нового учебно-тренировочного года.

Тренер-преподаватель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- отмечает в электронном журнале посещаемость;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);
- несет ответственность за достоверность списков объединения и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных 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.