

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол от 30.01.2024 № 01

Утверждено
приказом МБУ ДО «ДЮСШ №1»
от 30.01.2024 № 25-д
И.о. директора: _____ А.В. Вершигор

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее - ДЮСШ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала ДЮСШ.

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя по каждой группе.

1.4. ЭЖ – это комплекс программных средств для хранения и обработки информации о посещаемости обучающихся, обеспечивающий учет освоения образовательной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированных информационных системах.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, ответственный по внесению изменений и дополнений в АИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи ведения ЭЖ.

2.1. Цель ведения ЭЖ – индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, обеспечение обучающихся, их родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей, администрации ДЮСШ доступом к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в ДЮСШ.

2.2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам.

2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам посещаемости обучающихся и прохождения программ по выбранным видам спорта.

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

2.2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации ДЮСШ, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Ответственный по внесению изменений и дополнений в АИС по ДЮСШ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– педагогические работники получают реквизиты доступа у ответственного по внесению изменений и дополнений в АИС.

3.3. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют ЭЖ по каждой группе.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.5. Не допустимо производить запись занятий заранее либо записывать не проведенные занятия

3.6. Администрация осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

4. Права и обязанности сотрудников ДЮСШ по заполнению журнала.

4.1. Права:

– все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом;

– пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Обязанности:

Директор ДЮСШ:

– утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

– утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

– утверждает расписание учебно-тренировочных занятий до 15 сентября текущего года.

Ответственный по внесению изменений и дополнений в АИС:

– проводит консультации по работе с ЭЖ по мере необходимости;

– вводит новых пользователей в систему ЭЖ;

– своевременно вносит в ЭЖ расписание учебно-тренировочных занятий;

– в соответствии с приказами зам. директора по УВР о зачислении, переводе, отчислении обучающихся вносит данные в систему ЭЖ по группам;

– ведёт списки сотрудников и обучающихся ДЮСШ, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов ДЮСШ;

– осуществляет связь со службой поддержки;

- создаёт бумажные копии ЭЖ в конце каждого учебного года (до 30 июня текущего года);
- производит процедуру перевода ЭЖ на новый учебный год до 5 сентября текущего года включительно.

Тренер-преподаватель:

- своевременно заполняет ЭЖ (темы занятий и домашнее задание) и следит за актуальностью данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий, отражает в ЭЖ в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину;
- своевременно вносит данные об учебных программах и их прохождении;
- составляет и загружает календарно-тематическое планирование по каждой группе в систему ЭЖ (до 15 сентября текущего года) или не позднее 10-ти рабочих дней после выхода на работу тренера-преподавателя на новый учебный год;
- своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные зам. директора по УВР, инструктором-методистом и ответственным по внесению изменений и дополнений в АИС;
- получает от ответственного по внесению изменений и дополнений в АИС в конце учебного года бумажные копии ЭЖ для подготовки и сдачи их на хранение в архив.

Заместитель директора по УВР:

- проводит консультации по работе с ЭЖ по мере необходимости;
- по окончании учебного года составляет отчет по работе с ЭЖ;
- принимает от тренеров-преподавателей подготовленные бумажные копии ЭЖ и передаёт для дальнейшего хранения в архиве ответственному за ведение архива.

Инструктор-методист:

- проводит консультации по работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- составляет отчеты по работе тренеров-преподавателей по ЭЖ с 20 по 25 число каждого месяца включительно.

5. Контроль и хранение ЭЖ.

5.1. Директор ДЮСШ, заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры бесперебойного функционирования ЭЖ.

5.2. В конце каждого квартала проверяется ЭЖ, особенно тщательно: уделяется внимание освоению программы.

5.3. В конце учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации: бумажные копии прошиваются и заверяются печатью и подписью директора ДЮСШ.

5.4. Бумажные копии ЭЖ хранятся в архиве ДЮСШ в течение 5 лет.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета ДЮСШ.