

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 (МБОУ ДО СШ № 2)

350015, г. Краснодар, ул. имени Митрофана Седина, 175, dush2_krasnodar@mail.ru, 8(861)255-70-34

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2 МО г. Краснодар
от «15» июня 2023 года
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 63/15 от «15» июня 2023г.
МБОУ ДО СШ № 2 МО г. Краснодар
МБОУ ДО СШ № 2
В.Э.Шолухов



Положение

**о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования муниципального образования город
Краснодар спортивная школа №2 (МБОУ ДО СШ № 2)**

КРАСНОДАР 2023

Общие положения

1. Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа №2 (МБОУ ДО СШ № 2) (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.г., Федеральном законе от 4.12.2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 629 от 27.07.2022г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и Устава МБОУ ДО СШ № 2 другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области физической культуры и спорта.
2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.
 - 2.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
 - 2.2. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала.
4. Информация, хранящаяся в АИС «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители.
6. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

Задачи, решаемые электронным журналом

7. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 7.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса.
 - 7.2. Хранение данных о посещаемости.
 - 7.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью тренера-преподавателя, подписью директора и печатью (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).
 - 7.4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей, руководителей и администрации.
 - 7.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей.

- 7.6. Контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 7.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей.

Правила и порядок работы с электронным журналом

8. Системный администратор устанавливает программное обеспечение необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
9. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 9.1. Тренер-преподаватель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 9.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего тренера-преподавателя.
10. Тренеры-преподаватели, своевременно заполняют электронный журнал.
11. Администрация осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

Права и обязанности

12. Права:

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 12.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

13. Обязанности:

13.1. Директор:

- 13.1.1. Утверждает учебный план до 1 сентября текущего года.
- 13.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 1 сентября текущего года.
- 13.1.3. Утверждает постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.

13.2. Системный администратор:

- 13.2.1. Организует консультации по работе с электронным журналом по мере необходимости.
- 13.2.2. Создает бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передает на хранение заместителю директора (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).
- 13.2.3. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 13.2.4. Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений.
- 13.2.5. Ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 13.2.6. Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.
- 13.2.7. В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

13.3. Заместитель директора:

13.3.1. По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе с электронными журналами.

13.3.2. По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

13.4. Тренер-преподаватель:

13.4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать об этом системному администратору.

13.4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных занятиях.

13.4.3. Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

13.4.4. Все записи ведет с обязательным указанием тем занятий.

13.4.5. Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и системным администратором.

Отчетные периоды

14. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

15. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 1 раз в год: (август) для представления администрации.

Ответственность

16. Тренер-преподаватель, несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и посещаемости.

17. Тренер-преподаватель, несет ответственность за достоверность сведений об обучающихся, сведений о причинах пропуска.

18. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

19. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.