



Председатель Управляющего совета
ГУ ДО ТО «ОблСШОР по единоборствам»


/И.Н. Юскова/

« 09 » января 2025 г.

Директор
ГУ ДО ТО «ОблСШОР по единоборствам»


/Д.А. Грызлов/


Приказ № 6-осн от 09.01.2025 г.

**Положение о ведении электронного журнала
Государственного учреждения дополнительного образования Тульской
области «Областная спортивная школа олимпийского резерва по
единоборствам»**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано и утверждено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", письма Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 16 января 2023 г. N ОК-П13-070-2175 "О направлении информации"

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета групповых занятий (далее — электронный журнал) в Государственном учреждении дополнительного образования Тульской области «Областная спортивная школа олимпийского резерва по единоборствам» (далее – Учреждение)

1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя Учреждения.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета групповых занятий (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели, администратор системы – Министерство спорта Тульской области.

1.8. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы, назначаемый приказом директора учреждения и обладающий необходимой компетентностью.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. 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;
- оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем группам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации;
- прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени;

– информирование родителей и обучающихся с использованием сети Интернет, о посещаемости детей и прохождении программ в различных группах (по этапам подготовки).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор системы электронного журнала:

3.1.1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.3. Разово выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу тренерам - преподавателям.

3.1.4. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.

3.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.6. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Директор:

3.2.1. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

3.3. Инструкторы-методисты:

3.3.1. В начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам. Осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся групп и корректность внесения персональных данных.

3.3.2. Осуществляют текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.3. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления тренерами-преподавателями посещаемости обучающимися групповых занятий, заполнения учебно-тематического планирования в течение учебного года в соответствии учебному плану и календарному учебному графику. В случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей информируют директора.

3.4. Обязанности тренеров-преподавателей

3.4.1. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.4.2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

3.4.3. Тренеры-преподаватели своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся и планировании учебно-тренировочных занятий.

3.4.4. Электронный журнал заполняется тренером-преподавателем непосредственно в день проведения занятия. На период отсутствия основного тренера-преподавателя (по уважительным причинам) педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал замещения занятий.

3.4.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Тульской области «Навигатор физкультуры и спорта71» несет сторона «Исполнитель»

4.2. Директор учреждения, инструкторы-методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется инструкторами-методистами еженедельно.

4.4. В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарному учебному графику); наличию отметки о посещаемости; правильности записи замены занятий (если таковые были).

4.5. Результаты проверки электронных журналов инструктором-методистом доводится до сведения директору Учреждения в рамках рабочего взаимодействия.

4.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность:

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, своевременное и достоверное учебно-тематическое планирование, своевременное и достоверное внесение расписания.

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

5.4. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.