

Введено в действие
Приказом директора
№ 162 от 07.08 2019.

Рассмотрено на тренерском совете
протокол № 16 от 26.06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
И.И. Громова
«07» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор С.А. Комарова
«26» 06 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
муниципального автономного учреждения
города Набережные Челны
«Спортивная школа олимпийского резерва №11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и определяет условия и правила работы муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №11» (сокращенно МАУ «СШОР №11» с групповыми журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации тренировочного процесса возлагается на руководителя учреждения, осуществляющего спортивную подготовку.

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Принятые сокращения:

«Система» – информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»;

«Контекстное меню» - меню, открываемое при нажатии кнопки указательного устройства ввода (компьютерная мышь).

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>).

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала учета посещений тренировочных занятий.

Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна тренерам при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». А именно, должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы тренировочных периодов
- Профили звонков
- Тренировочные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники

- Группы

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета тренера.

Тренеру доступны страницы журналов тех групп, в которых он преподает свой предмет. Список группы, даты проведения тренировочных занятий в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа».

Тренер обязательно отмечает посещаемость занимающихся. В контекстном меню можно выбрать:

- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 года, № 9.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

4. Права и обязанности участников тренировочного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов тренерами.

Директору запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины педагогам, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- своевременно заполнять раздел «Моя школа»;

- следить за своевременным заполнением электронных журналов тренерами.

Заместителям директора запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.

4.3. Тренер имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех групп, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Тренер обязан:

- аккуратно и своевременно отмечать отсутствующих на занятии;

Тренеру запрещается:

- передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.