Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол № 4 от «26» августа 2022г.

# УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «Спортивная школа»

№ \_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале учета групповых занятий в**

**МБУ ДО «Спортивная школа»**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

«Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196); иными законодательными актами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, Уставом МБУ ДО «Спортивная школа», другими локальными актами учреждения и настоящим Положением.

* 1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета групповых занятий (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – МБУ ДО «Спортивная школа»)
	2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом в МБУ ДО «Спортивная школа».
	3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя в МБУ ДО «Спортивная школа».
	4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета групповых занятий (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
	5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
	6. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, методисты, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).
	7. Администрирование электронного журнала осуществляет администратор системы, назначаемый приказом директора учреждения и обладающий необходимой компетентностью.

# Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных о посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, по всем группам, в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.
	5. Прогнозирование посещаемости отдельных обучающихся и группы в целом.
	6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей за определенный период времени.
	7. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости детей и прохождении программ в различных группах.
	8. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

# Правила и порядок работы с электронным журналом

* 1. **Администратор системы электронного журнала:**
		1. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
		2. Вводит новых пользователей в систему.

В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, методистам, тренерам-преподавателям.

* + 1. Способствует корректному наполнению баз данных в системе.
		2. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
		3. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
		4. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
		5. Формирует статическую отчетность в государственной информационной системе «Навигатор».
		6. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

# Директор:

* + 1. Организует заключение соглашения (договора) о предоставлении услуг в государственной информационной системе Нижегородской области «Навигатор».
		2. Осуществляет мониторинг электронных журналов без права редактирования.

# Методист:

* + 1. Осуществляет текущий контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.
		2. Осуществляет мониторинг и контроль активности пользователей при работе с Электронным журналом, своевременного заполнения списочного состава групп, выставления тренерами-преподавателями посещаемости обучающимися групповых занятий, соответствие учебному плану и календарному учебному графику, заполнения учебно- тематического планирования в течение учебного года. В случае нарушения тренерами-преподавателями своих обязанностей должен информировать директора.
	1. **Обязанности тренеров-преподавателей**
		1. Тренеры-преподаватели в начале каждого учебного года в соответствии с утвержденными списками, вносят обучающихся в систему по группам. Осуществляют текущую корректировку списочного состава обучающихся своих групп и корректность внесения персональных данных.
		2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебное полугодие, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
		3. Тренеры-преподаватели своевременно вносят данные о посещаемости обучающихся.
		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.
		5. Тренеры-преподаватели осуществляют вывод на бумажный носитель страницы журнала посещаемости со списком и отметками о посещенных занятиях обучающимися из электронного журнала, прикладывают учебный календарный график с указанием дат и количества учебных часов по плану и по факту для каждой учебной группы, для оформления в виде нормативно-финансового документа один раз в учебное полугодие. Заверяют личной подписью и сдают методисту.
		6. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.
	2. **Родители и обучающиеся** имеют доступ только к своему профилю в системе ГИС Навигатор.

# Контроль и хранение данных

* 1. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных в государственной информационной системе Нижегородской области «Навигатор» несет сторона «Исполнитель» в рамках заключенного соглашения (договора).
	2. Директор учреждения, методисты обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
	3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц.
	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).
	5. Результаты проверки электронных журналов методистом доводится до сведения директору.
	6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

# Отчетные периоды

* 1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается в электронном формате один раз в учебное полугодие администратором системы.
	2. Отчеты по посещаемости создаются по окончании каждого месяца, а также в конце учебного года.

# Права и ответственность пользователей

* 1. Права:
		1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
	2. Ответственность:

Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение календарного учебного графика, отметок о посещаемости обучающихся.

* 1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
	2. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.