

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ОГАУ ДО ОСШ по футболу
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 20.03.2023 г.

Председатель  А.Ю. Фомин/
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГАУ ДО ОСШ по футболу
(наименование общеобразовательной организации)

/ А.Ю. Фомин /

подпись расшифровка подписи

Приказ № 91 от 20.03.2023 г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета деятельности тренера-преподавателя, в частности:

– Закона Российской Федерации № 329 - ФЗ от 04 декабря 2007 года (ред. от 01.05.2016) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в ОГАУ ДО ОСШ по футболу (далее – школа).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация и тренеры-преподаватели школы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающимися учебно-тренировочных занятий.

2.2 Создание единой базы планирования учебно-тренировочных занятий.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта «футбол».

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к информации о посещаемости занятий и реализации дополнительной общеобразовательной программы за весь период ведения журнала в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренеров-преподавателей и администрации;

2.7 Прогнозирование успешности или не успешности реализации программы отдельными обучающимися и группой в целом;

2.8 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи проходят регистрацию на сайте <https://lsport.net/> и получают логин и пароль для доступа.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Тренеры-преподаватели своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, подавая изменения заместителю директора в течение 3 дней после получения последних.

3.4 Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют следующие данные в электронном журнале: протоколы тестов – с 1 по 31 декабря текущего года, результаты участия в соревнованиях – по мере поступления итоговых документов (Первенство России – до 1 ноября, Первенство города – до 15 ноября), учебно-тренировочные планы - до 1 числа

каждого месяца, посещение учебно-тренировочных занятий-ежедневно. После ежемесячной распечатки журналов вписывают план индивидуальных заданий для группы в случае отпуска или отгулов, выпавших на отчетный квартал.

3.5 Заместитель директора школы осуществляет контроль ведения электронного журнала ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за проверяемым. Распечатку ЭЖ после контроля осуществляет инструктор-методист, сверив данные со специалистом по кадрам, ежемесячно до 5 числа.

3.6 После ежемесячного распечатывания страницы журнала подписываются тренером-преподавателем и заместителем директора.

3.7 До 15 января года, следующего за отчетным, все распечатанные журналы сшиваются и сдаются в архив.

3.8 Родителям обучающихся и самим обучающимся доступна для просмотра информация о расписании и посещаемости учебно-тренировочных занятий, а также информация о событиях школы как внутри группы, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-тренировочном процессе и процессе управления школой.

4.1.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.2. Заместитель директора

4.2.1 Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.2.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.7 Загружает на сайт списки учебно-тренировочных групп (контингента школы) и список тренеров-преподавателей в срок до 15 января каждого года.

4.2.8 Вносит ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в программу информацию об отпусках и отгулах, больничных листах тренеров-преподавателей после сверки со специалистом по кадрам.

4.2.9 Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, тренеров-преподавателей по мере издания приказов

4.2.10 Формирует расписание учебно-тренировочных занятий в начале учебно-тренировочного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.2.11 Анализирует данные по результативности учебно-тренировочного процесса, корректирует его, при необходимости формирует следующие отчеты в бумажном виде:

А) наполняемость учебно-тренировочных групп;

Б) итоговые данные по обучающимся;

В) отчет о посещаемости (по месяцам);

4.2.12 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ согласно п.3.5 данного положения

4.3. Тренер-преподаватель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающимися занятий

4.3.2 Заполняет журнал согласно требований п.3.4 данного положения

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Сообщает заместителю директора о необходимости ввода данных обучающегося в систему.

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений подает информацию о необходимости поправки.

4.3.6 Получает своевременную консультацию у заместителя директора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.7 Сообщает заместителю директора и инструктору-методисту о необходимости ввода данных об изменениях в расписании УТЗ.

4.4 Инструктор-методист

4.4.1 Вносит, по мере выхода приказов, информацию о получении обучающимися спортивных разрядов и спортивных званий.

4.4.2 Вносит, по мере выхода приказов, информацию о получении знаков ГТО.

4.4.3 Загружает на сайт, согласно требованиям программы, требования к ОФП и СФП спортсменов, необходимые для перевода на следующий этап (год) обучения.

4.4.4 Загружает на сайт данные протоколов приема нормативов для впервые поступивших в школу.

4.5.4 Загружает на сайт расписание учебно-тренировочных занятий после утверждения директором школы.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы, заместитель директора обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Школа обеспечивает хранение журналов на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3 Тренеры-преподаватели имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенных местах (методический кабинет, кабинет инструкторов-методистов), а также с личных смартфонов и ПК.

6.4 Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающимися учебно-тренировочных занятий.

6.5 Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

6.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. «Положение о ведении электронного журнала» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.