|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Корё» по тхэквондо» города Челябинска** |
| **454091, г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 43, офис 511****тел./факс (351) 263-93-14; (351) 266-07-77. Е-mail: koryoclub@mail.ru****ОКПО 74218499, ОГРН 1047424554440, ИНН / КПП 7453140305 / 745301001** |

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО СШОР «Корё»

г. Челябинска

от «31» августа 2023 г. № 46/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

г. Челябинск, 2023

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о правилах ведения электронных журналов в автоматизированной информационной системе «LSPORT» (далее соответственно – Положение) разработано на основании:

 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 -Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

 - письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

 - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07–О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

 - распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению и заполнению электронных журналов в автоматизированной информационной системе «LSPORT» (далее – электронный журнал).

 1.3. Электронный журнал является локальным нормативным документом.

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

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

 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в электронных журналах в актуальном состоянии, является обязательным.

 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры-преподаватели, в том числе старший тренер-преподаватель, инструкторы-методисты, в том числе старший инструктор-методист (специалисты по инструкторской и методической работе, в том числе старший специалист по инструкторской и методической работе), обучающиеся и их родители (законные представители).

**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 по обучающимся за весь период ведения журнала, в любое время;

 -повышение объективности анализа выполнения требований реализуемых программ, выполнения тренировочных планов, индивидуальных планов подготовки;

 -автоматизация создания периодических отчётов тренеров-преподавателей и администрации;

 - информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет о посещаемости, прохождении дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта;

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

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Оператор, назначенный приказом директора Учреждения, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды (внесение расписания, списков групп, учебных планов) и своевременное создание архивных копий;

3.2 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу и несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**4. Права и обязанности тренера-преподавателя**

Тренер-преподаватель имеет право:

4.1 Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Тренер-преподаватель обязан:

4.3 Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.4 Заполнять электронный журнал в день проведения учебно-тренировочного занятия. При отсутствии технической возможности заполнить электронный журнал в день проведения учебно-тренировочного занятия, заполнить электронный журнал сразу при появлении технической возможности.

**5. Права и обязанности заместителя директора**

Заместитель директора имеет право:

5.1 Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Заместитель директора обязан:

5.3 Формировать расписание учебно-тренировочных занятий по тренерам-преподавателям и местам проведения учебно-тренировочных занятий в начале учебно-тренировочного года. При необходимости проводить корректировку расписания.

5.4 Контролировать своевременность заполнения электронного журнала тренерами-преподавателями.

5.5 Формировать журналы контроля посещаемости учебно-тренировочных занятий в виде архива на внешнем носителе по окончании учебно-тренировочного года.

**6. Права и обязанности директора школы**

Директор школы имеет право:

6.1 Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

6.2 Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Директор школы обязан:

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

6.4 Контролировать своевременность заполнения электронного журнала тренерами-преподавателями и работу заместителя директора по проверке заполнения электронных журналов.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии таких в Учреждении) в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.