**Утверждаю**

**Директор МБУ ДО «СДЮСШ им.Юмина»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ч.Меджидов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала единой образовательной сети «Дневник. ру»**

**1. Общие положения**

1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала единой образовательной сети «Дневник.ру» по направлению «Дневник – ОДО» (далее – Дневник) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 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» Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «По внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Локальными актами ДЮСШ.

2. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе единой образовательной сетью Дневник.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБУ ДО «СДЮСШ им.Юмина»

4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

5. Ведение электронного журнала является обязательным для тренеров-преподавателей МБУ ДО «СДЮСШ им.Юмина»

6. Пользователями электронного журнала являются: администрация СДЮСШ им.Юмина, тренера - преподаватели, администратор электронной базы данных обучающихся СДЮСШ, обучающиеся СДЮСШ, родители (законные представители).

7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

**2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала**

1. Электронный журнал используется для решения следующих задач: Автоматизация учета и контроля данных о посещаемости обучающихся, достижениях в спортивно-массовых мероприятиях. Создание единой базы календарно-тематического планирования по видам спорта и учебным группам. Фиксирование и регламентация этапов фактического проведения учебных занятий. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства. Оперативный доступ к данным о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем программам, в любое время. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации в единой образовательной сети Дневник.

2. Структура электронного журнала включает следующие компоненты: Журнал учета (тематическое, календарно-тематическое планирование, журнал учета посещаемости) Личная карточка (персональные данные тренера-преподавателя). Учебные группы (списки обучающихся, их достижения). Мероприятия (планируемые и реализованные мероприятия).

**3. Общие правила ведения учета**

1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Выдает под роспись индивидуальный логин и пароль для каждого тренера-преподавателя. Ежемесячно проводит анализ ведения электронного журнала.

2. Заместитель директора СДЮСШ осуществляет: периодический контроль -за ведением электронного журнала, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из группы в группу по приказу директора. Ведет списки сотрудников, учащихся СДЮСШ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Ежемесячно, а также по окончанию полугодия и учебного года составляет отчеты по работе тренеров-преподавателей с электронным журналом на основе «Отчетов», предоставленных единой образовательной сетью Дневник.

3. Тренера-преподавателя: Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних. Своевременно заполняют электронный журнал (заносят данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, их достижениях) и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В случае болезни, отпуска или другого обстоятельства тренер-преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

**4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

1. Директор имеет право: Просматривать и распечатывать (при необходимости) страницы электронного журнала без права редактирования. Осуществлять контроль за ведением электронного журнала:

2. Заместитель директора имеет право: Просматривать страницы электронного журнала без права редактирования. Анализирует данные электронного журнала. Осуществляет периодический контроль за работой тренеров-преподавателей по ведению электронного журнала.

3. Тренера-преподавателя: Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Своевременно заполнять электронный журнал. Просматривать и редактировать электронный журнал лишь в тех группах, в которых преподает. Отмечать отсутствующих на учебно-тренировочном занятии.

4. Обучающиеся имеют право: Просматривать свою страничку в единой образовательной сети Дневник. Оповестить тренера-преподавателя об изменении анкетных данных, об ошибочно выставленной посещаемости.

**5. Контроль и хранение**

1. Директор СДЮСШ, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала

2. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

**6. Срок действия положения**

Срок действия положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность СДЮСШ, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.