

Государственное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва по самбо»



«Утверждаю»

Директор ГБУ СШОР по самбо

А.В. Дунаев

09 января 2020 г.

**Положение об «Электронном журнале»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учёта посещаемости спортивных групп ГБУ СШОР по самбо (далее — электронный журнал).
- 1.2 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера и инструктора по спорту.
- 1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, тренера, инструктора-методисты, инструктора по спорту занимающиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом.**

- 2.1 Хранение данных о посещаемости занимающихся и о реализации ими программы спортивной подготовки.
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3 Оперативный доступ к информации о посещаемости занятий за весь период ведения журнала, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности освоение реализуемых программ.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов.
- 2.6 Анализ и прогнозирование спортивной деятельности отдельных занимающихся и группы в целом.
- 2.7 Информирование родителей и занимающихся с использованием сети INTERNET о посещаемости, прохождении реализуемых программ по видам спорта.
- 2.8 Возможность прямого общения между тренерами, инструкторами по спорту администрацией, родителями (законными представителями) и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

#### 3.1 Ответственный за организацию работы по ведению электронных журналов:

- устанавливает программное обеспечение (СПК «СпортШкола»), необходимое для работы Электронного журнала;
- обеспечивает бесперебойное функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- в конце каждого спортивного года проводит процедуру архивации электронных журналов на электронных носителях.

#### 3.2 Ответственный по ведению электронного журнала

- в начале каждого года в соответствии со списками, формирует журнал;
- реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - тренера, инструктора по спорту, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ведению журнала;
  - родители и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров, инструкторов по спорту;
- своевременно вносит в систему расписание занятий;
- контролирует движение занимающихся в системе;
- контролирует заполнение журналов тренерами и инструкторами по спорту, ежемесячно, до 5 числа следующего месяца, результаты проверки электронных журналов доводит до сведения руководства;
- ведет мониторинг использования системы родителями и занимающимися;
- в конце каждого спортивного года проводит процедуру архивации электронных журналов на электронных бумажных носителях.

#### 3.3 Руководство учреждения:

- просматривает все электронные журналы учреждения без редактирования;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.
- при необходимости заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

#### 3.4 Тренер, инструктор по спорту:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных о занимающихся и их родителях в системе, несут ответственность за достоверность информации.

- не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- своевременно отмечает посещаемость тренировочных занятий занимающихся;
- систематически информирует родителей о посещаемости и успехах занимающихся, о возможностях автоматического получения отчета об успехах и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности как посредством email, так и SMS);
- сообщает ответственному о необходимости ввода данных, занимающегося в систему (по прибытии нового занимающегося).

### 3.5 Родители и занимающиеся

- имеют доступ только к собственным данным;
- используют Электронный журнал для их просмотра и редактирования своих персональных данных.