

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального округа Заречный Свердловской области «Спортивная школа «Атом»

Согласован
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО ГО Заречный СШ «Атом»
Протокол № 3
от « 19 » сентября 2025 г.

Утвержден
приказом директора МБОУ ДО
МО-Заречный «СШ «Атом»
Е.А. Смирнов 80 ОД
сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении в электронном виде журналов учета групповых занятий в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального округа Заречный Свердловской области «Спортивная школа «Атом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Методических рекомендаций по порядку обмена электронными документами между субъектами физической культуры и спорта или физическими лицами, направленными письмом Министерством спорта Российской Федерации от 23.09.2021 № ОМ-06-07/8389 и устанавливает единые требования по ведению журнала учета групповых занятий:

- для групп, проходящих обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам с помощью программы Excel;
- для групп, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в системе АИС «Мой спорт».

1.2. Ведение журнала учета спортивной подготовки осуществляется в электронном виде (далее - ЭЖ) и является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.3. ЭЖ рассчитан на один учебно-тренировочный (учебный) год.

2. Цели и задачи

2.1. Введение ЭЖ направлено на достижение следующих целей:

- автоматизация процессов создания календарных планов-графиков, расписаний

занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения приема контрольно-переводных тестов, системы информирования о мероприятиях, проектирования планов воспитательной работы и других документов в соответствии с локальными нормативными актами организаций;

- определение форм контроля освоения занимающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

- автоматизация формирования отчетной документации тренеров-преподавателей и иных специалистов, осуществляющих учебно-тренировочный процесс, в целях фиксации и анализа уровня развития двигательных качеств, результатов соревновательной деятельности и динамики спортивных достижений;

- учет посещаемости занятий, объема и качества предоставляемых услуг в рамках реализации программ, в том числе в различных формах, включая работу по индивидуальным планам подготовки обучающихся, самостоятельную подготовку;

- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему ЭЖ и механизмы обратной связи;

- обеспечение эффективного взаимодействия между участниками учебно-тренировочного процесса (занимающимися, родителями (законными представителями), тренерами-преподавателями);

- иные цели, связанные с реализацией программ и оказанием соответствующих услуг.

2.2. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи:

хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные занимающихся, тренеры-преподаватели, участвующие в реализации программы и др.);

учет результатов освоения программ (приемные нормативы, контрольно-переводные нормативы, результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты участия в спортивных соревнованиях и др.);

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов организаций;

оперативный доступ к различным разделам ЭЖ, включая расписание учебно-тренировочных занятий, посещаемость учебно-тренировочных занятий, результаты освоения программы;

своевременное информирование занимающихся и их родителей с использованием сети Интернет и мобильных приложений по вопросам

успешности реализации программы, результатов промежуточной и итоговой аттестации, а также получения рекомендаций тренера-преподавателя («обратная связь» с занимающимся, обучающимся, родителями);

прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого занимающегося и группы в целом;

2.3. В ЭЖ вносится информация об актуальном расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого учебно-тренировочного мероприятия согласно методикам, учитывающим специфику вида спорта (спортивной дисциплины), результаты контрольно-переводных нормативов, спортивные достижения занимающихся.

2.4. ЭЖ позволяет вести планирование и учет спортивной подготовки в соответствии с требованиями к оформлению отчетной документации, включающей годовой план-график распределения часов по видам подготовки, конспекты учебно-тренировочных занятий на календарный год.

3. Порядок ведения и заполнения ЭЖ

3.1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ со стороны администрации организации, осуществляющей спортивную подготовку, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

3.2. ЭЖ является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

3.3. Записи в ЭЖ признаются равноценными записям в бумажном журнале.

3.4. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) занимающегося, оценки (отметки) по видам подготовки, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки автоматически отображается в электронном дневнике занимающегося (далее - ЭД). Записи в ЭД признаются равноценными записям в бумажном дневнике самоконтроля.

3.5. Сбор и хранение сведений ЭЖ и ЭД должны осуществляться с учетом требований законодательства о персональных данных.

3.6. Работа с ЭЖ проводится на основе распределения функций между участниками учебно-тренировочного процесса:

3.6.1. Администрация организации до начала календарного года осуществляет формирование разделов, характеризующих учебно-тренировочный процесс с учетом этапов спортивной подготовки в зависимости от реализуемой

программы, и обеспечивает контроль правильности ведения ЭЖ в течение всего периода реализации программы.

3.6.2. Тренер-преподаватель заполняет данные ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ и ЭД, в том числе сведения о контингенте занимающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу занимающихся по индивидуальным планам подготовки обучающихся и самостоятельное освоение занимающимися программы.

3.6.3. Заместитель директора организации, инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в ЭЖ без права редактирования.

3.6.4. Тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в ЭЖ посещаемость занимающихся, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-тренировочном занятии должно производиться после его окончания.

3.6.5. В целях использования сведений из электронной формы в качестве документов - ЭЖ выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение данных ЭЖ в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Срок хранения документов определяется в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.8. Участники учебно-тренировочного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, и не вправе передавать персональные логины и пароли другим лицам.

3.9. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет информация о таком нарушении передается в службу технической поддержки в течение суток со дня получения сведений о нарушении.

3.10. Все операции, произведенные участниками учебно-тренировочного процесса с момента получения службой технической поддержки информации о нарушении доступа в личный кабинет, признаются недействительными.

3.11. Ответственные за ведение ЭЖ (АИС «МОЙ спорт») осуществляют

функции в соответствии с правами доступа и ролями:

3.11.1. «Администратор» (заместитель директора, инструктор-методист) осуществляет функции управления пользователями в системе; обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе сведений о контингенте, родителях (законных представителях) занимающихся; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ; своевременно вносит в систему расписание учебно-тренировочных занятий и актуализирует его при необходимости; в начале каждого календарного года в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными руководством организации списками групп распределяет занимающихся по группам; архивирует базу данных; отражает в системе движение контингента (зачисление, перевод, отчисление); осуществляет связь со службой технической поддержки; консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом; контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.11.2. Тренер-преподаватель - отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в день их проведения; в суточный срок вносит информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения занимающимися; обеспечивает информирование занимающихся и их родителей (законных представителей) о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, показателях развития физических качеств, а также о датах проведения учебно-тренировочных занятий с возможностью их посещения (открытых тренировок, мастер-классов, контрольных стартов, спортивных соревнований, включая отборочные); с учетом результатов освоения программы и предпочтений занимающихся и их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.11.3. Заместитель директора осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона (учебно-тренировочного года); с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, готовит проекты локальных нормативных актов организации по вопросам организации учебно-тренировочного процесса (инструкций, положений, правил), а также проекты распорядительных актов организации (приказов, распоряжений) и оснований для их издания (служебных и (или) докладных записок, уведомлений и др.).

3.11.4. Занимающиеся, Родители (законные представители) - имеют доступ только к собственным персональным данным и данным занимающегося; используют ЭЖ для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем; имеют возможность

контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

3.12. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным локальным нормативным актом организации, необходимо осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

3.13. ЭЖ позволяет формировать следующие формы: журнал учета спортивной подготовки;

раздел 1: Расписание тренировок; раздел

раздел 2: Общие сведения;

раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;

раздел 4: Выполнение плана спортивной подготовки за месяц;

раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;

раздел 6: Учет соревновательной деятельности;

раздел 7: Ознакомление с локальными актами и инструктажи;

раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;

раздел 9: Результаты аттестации;

раздел 10: Итоги работы за учебно-тренировочный год;

раздел 11: Отметка о проверке ведения журнала.

3.14. Права и ответственность пользователей ЭЖ определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 3.11 и 3.12 настоящих положения, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

IV. Особенности ведения ЭД

4.1. ЭД является элементом цифрового профиля обучающегося и позволяет оценивать эффективность средств и методов, используемых тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом вида спорта (спортивной дисциплины).

4.2. Результаты контрольных тестов и контрольно-переводных нормативов занимающегося, а также итоги его участия в спортивных соревнованиях различного статуса учитываются тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом индивидуальных особенностей занимающегося.

4.3. Ответственным за ведение ЭД является обучающийся, который вводит сведения в систему в соответствии с реквизитами доступа (логин и пароль), переданных администратором ЭЖ.

4.4. ЭД позволяет внесение следующих сведений: этап спортивной подготовки; план индивидуальных занятий с учетом рекомендаций тренера-преподавателя

при условии невозможности посещения учебно-тренировочных занятий по расписанию занятий;

- результаты выполнения контрольных заданий тренера-преподавателя; комментарии по итогам выполнения заданий с учетом особенностей восстановления после нагрузки;
- другие сведения по желанию занимающегося и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать результаты учебно-тренировочных занятий и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

V. Ответственность и контроль

5.1. Административные работники учреждения обязаны ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществлять контроль за правильностью ведения ЭЖ и формировать ежеквартальный отчет на бумажном носителе.

5.2. Контроль и формирование отчета осуществляется, по следующим разделам ЭЖ:

раздел 1: Расписание тренировок;

раздел 2: Общие сведения;

раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;

раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;

раздел 7: Ознакомление с локальными Нормативными актами и инструктажи;

раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;

раздел 10: Итоги работы за учебно-тренировочный год;

раздел 11: Отметка о проверке ведения журнала.

Результаты проверки журнала отражаются записью в журнале.

5.3. В конце каждого учебно-тренировочного года журналы сдаются в архив. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.

5.4. За нарушение настоящего положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 596990994803086506579248006215582562839235036871

Владелец Смирнов Евгений Александрович

Действителен С 12.11.2025 по 12.11.2026