


**ПРИНЯТО**  
Советом  
МБУ ДО «СШ «Арктика»  
Протокол № 2, от 13.04.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУ ДО «СШ «Арктика»  
от 13 апреля 2023г. № 53



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки**  
**в автоматизированной информационной системе «Мой спорт»**

**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Арктика»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» МБУ ДО «СШ «Арктика» (Далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета спортивной подготовки в Учреждении (далее — Электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является локальным нормативный документом Учреждения.

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 системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 посещаемости за весь период ведения Электронного журнала, в любое время.

2.4. Повышение объективности оценки успеваемости и освоения реализуемых программ.

- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации Учреждения.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся за определенный период времени.
- 2.8. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

#### **3.1. Ответственный по ведению электронного журнала:**

- ответственные по ведению электронного журнала в Учреждении назначаются приказом директора по Учреждению;
- регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование этой системы;
- соблюдает требования размещения информации согласно утвержденному порядку:
  - об Учреждении;
  - о персонах: сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители);
  - о расписании;
  - о присвоении спортивных разрядов и званий;
  - о спортивном сезоне;
  - о движении контингента обучающихся;
  - о годовом плане-графике;
  - о группах;
  - другое, по мере обновления функциональных возможностей АИС «Мой спорт».
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам-преподавателям. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей;
- своевременно вносит в систему расписание занятий;
- в начале каждого учебно-тренировочного года в соответствии с приказом Учреждения «О переводе обучающихся на новый учебно-тренировочный год», распределяет обучающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этапам спортивной подготовки);
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- контролирует движение обучающихся в системе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы в системе;
- ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- своевременно формирует отчетность Учреждения в АИС «Мой спорт».

### 3.2. Директор Учреждения:

- просматривает все Электронные журналы без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

### 3.3. Заместитель директора Учреждения:

- осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебно-тренировочного года.

### 3.4. Тренер-преподаватель:

#### 3.4.1. Тренер-преподаватель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе;
- регулярно, не реже одного раза в квартал, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- своевременно отмечать посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

#### 3.4.2. Функционал системы для тренерско-преподавательского состава включает в себя:

- просмотр расписания тренировок;
- ведение планов-конспектов учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;
- формирование типовых сценариев учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового учебно-тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
- внесение комментариев обучающимся на тренировках;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
- отслеживание выполнения обучающимся нормативов в соответствии нормами, указанными в п;
- загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований;
- просмотр дневников самоконтроля обучающихся;
- формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки;
- ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки;
- доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с программами по видам спорта;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности обучающихся.

### 3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;
- используют Электронный журнал для их просмотра и редактирования;
- имеют возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

- имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

#### **4. Контроль и хранение данных**

- 4.1. Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения обязаны обеспечить меры бесперебойному функционированию Электронного журнала.
- 4.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора Учреждения не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. В конце каждого квартала Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.
- 4.4. Результаты проверки Электронных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения директора Учреждения и тренеров-преподавателей.
- 4.5. В конце каждого учебно-тренировочного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

#### **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет на бумажном носителе формируется в конце учебного года, утверждается директором Учреждения и подписями тренера-преподавателя, и заместителя директора Учреждения.

#### **6. Права и ответственность пользователей**

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 6.2. Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- 6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.5. Ответственный по ведению электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.