

Рассмотрено

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета

Директор МАУ ДО СШ № 2

Протокол № 4 от «16» мая 2023 г.

им. О.В. Качева



Мазаник В.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении в электронном виде журналов учета посещаемости и спортивных достижений обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 2 им.О.В.Качева**

### I. Общие положения

1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 2 им.О.В.Качева (далее – электронный журнал).
2. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки обучающихся, а также проведение тренировочных занятий на этапах спортивной подготовки относятся к основным трудовым функциям тренера–преподавателя и осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами организации.
3. Журнал (далее – Журнал), заполняемый в бумажном или электронном виде, является документом учета рабочего времени и нормирования труда тренера – преподавателя. Журнал позволяет оценивать полноту и качество реализации программ спортивной подготовки (далее – программа), а также вести учет спортивных достижений обучающихся.
  4. Порядок ведения Журналов и предоставления их должностным лицам организации для проверки предусмотрен локальными нормативными актами организации.

### II. Цели и задачи

1. Ведение Журнала направлено на достижение следующих целей:
  - автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров – преподавателей и их контентного обеспечения, а также календарных планов – графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения приема контрольных нормативов, системы информирования о мероприятиях, проектирования планов воспитательной работы и других документов в соответствии с локальными нормативными актами организации;

- определение форм контроля освоения обучающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;
- автоматизация формирования отчетной документации тренеров – преподавателей и иных специалистов, осуществляющих 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 спортсменов, самостоятельную подготовку;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему Журнала и механизмы обратной связи;
- обеспечение эффективного взаимодействия между участниками учебно – тренировочного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), тренерами – преподавателями);
- иные цели, связанные с реализацией программ и оказанием соответствующих услуг.

## 2. Ведение Журнала позволяет решать следующие задачи:

- хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные обучающихся, 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 организации;
- оперативный доступ к различным разделам Журнала, включая расписание тренировочных занятий, посещаемость тренировочных занятий, результаты освоения программы;
- своевременное информирование обучающихся 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 обучающимися, спортсменами, родителями);

- прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого обучающегося и группы в целом;

- оперативное решение вопросов, связанных с реализацией программы, обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей всех участников учебно - тренировочного процесса.

3. В Журналах вносится информация об актуальном расписании учебно – тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения реализуемой программы, результаты контрольно–переводных нормативов, спортивные достижения обучающихся.

4. Журнал 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.

### **III. Правила и порядок ведения Журнала**

1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения Журнала, контроля за ведением Журнала со стороны администрации организации, осуществляющей спортивную подготовку, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Журналах данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту.
2. Журнал является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению Журнала учета спортивной подготовки.
3. Информация, внесенная тренером – преподавателем в Журнал, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по видам подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки автоматически отображается в обучающегося.
4. Сбор и хранение сведений Журнала должны осуществляться с учетом требований законодательства о персональных данных.
5. Работа с Журналом проводится на основе распределения функций между участниками учебно- тренировочного процесса:
  - 5.1. 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 Журнала в течение всего периода реализации программы.
  - 5.2. Тренер- преподаватель заполняет данные в Журнале посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение Журнала, в том числе сведения о контингенте обучающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу обучающихся по индивидуальным планам

- подготовки спортсменов и самостоятельное освоение обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.
- 5.3. Заместитель руководителя организации по спортивно- массовой работе и инструктор- методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в Журнале без права редактирования.
  - 5.4. Тренер- преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в Журнале посещаемость обучающегося, а также заполняет иные разделы Журнала, отражающие ход учебно- тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов. Внесение в Журнал информации о проведенном учебно- тренировочном занятии должно производиться в срок, установленный локальным нормативным актом организации, после его окончания.
  6. Сводная ведомость учета результатов обучающегося формируется автоматически в режиме реального времени. В целях использования сведений из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются руководством организации и архивируются в установленном порядке.
  7. Архивное хранение данных Журнала 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.
  8. Участники учебно- тренировочного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) информационного ресурса, обеспечивающего ведение Журнала, и не вправе передавать персональные логины и пароли другим лицам.
  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.
  10. Все операции, произведенные участниками учебно- тренировочного процесса с момента получения службой технической поддержки информации о нарушении доступа в личный кабинет, признаются недействительными.
  11. Ответственные за ведение Журнала на основании должностных обязанностей, руководствуясь полномочиями, осуществляют функции в соответствии с правами доступа и ролями:
    - 11.1. «Администратор» осуществляет функции управления пользователями в системе; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналу, своевременно вносит в систему расписание 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 обучающихся по группам; архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы

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, ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися; контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

- 11.2. «Тренер – преподаватель» обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (не реже одного раза в квартал либо в срок, предусмотренный локальным нормативным актом организации) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) обучающихся, отмечает посещаемость тренировочных занятий в день их проведения; в суточный срок вносит информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения обучающимися; обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, показателях развития физических качеств, а также о датах проведения тренировочных занятий с возможностью их посещения (открытых тренировок, «мастер-классов», спортивных соревнований) с учетом результатов освоения программы и предпочтений обучающихся и их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).
- 11.3. «Заместитель руководителя», в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации программ, осуществляет контроль за своевременным заполнением Журнала и его ведением в течение спортивного сезона (учебного года); с учетом сведений, содержащихся в Журнале, в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства 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 докладных записок, рапортов, уведомлений и др.).
- 11.4. «Руководитель организации» с учетом сведений, содержащихся в Журнале, осуществляет контроль достоверности сведений, внесенных в Журнал, заверяет печатный вариант Журнала.
- 11.5. «Обучающиеся», «Родители (законные представители)» имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося; используют Журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером; имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.
12. Руководитель организации обеспечивает мероприятия по контролю за хранением данных в Журнале, а также его бесперебойному функционированию.

13. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным локальным нормативным актом организации, рекомендуется осуществлять текущую проверку качества ведения Журнала ежемесячно.
14. В конце каждого календарного года Журнал проходит процедуру архивации.
15. Права и ответственность пользователей Журнала определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящих рекомендаций, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к Журналу.