

**РАССМОТРЕНО**

На заседании

Тренерского совета

МАУ «СШОР №12»

Протокол от «23»

09 2022г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

МАУ «СШОР №12»

от «01» 09 2022

*N 150/1*



## Положение

### О ведении электронного журнала учета спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении города Набережные Челны «СШОР №12»

#### 1. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

- приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных команд Российской Федерации»,

- приказа Минтруда России от 07.04.2014 N% 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»,

- иных локальных актов МАУ «СШОР №12» (далее - учреждение).

2. Электронным журналом учета спортивной подготовки (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, документы, обеспечивающие учёт выполнения программы спортивной подготовки (расписание, годовой план), посещаемости, успеваемости, спортивных достижений, обратную связь, медиа и

фоторесурсы, дневник самоконтроля, заявочные кампании спортивных соревнований, правила безопасности при прохождении спортивной подготовки спортсменами.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала, учета работы, процедура обеспечения достоверности вводимых данных в зависимости от этапа спортивной подготовки, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям делопроизводства.

4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым отчетным документом тренера.

5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера. Поддержание информации, хранящейся в базе данных, ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

6. К ведению ЭЖ допускаются только тренеры, проводящие занятия в конкретной тренировочной группе, а также административные работники учреждения (заместители директора, инструкторы-методисты), курирующие работу тренеров.

7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, тренеры, занимающиеся и родители (законные представители).

8. ЭЖ ведется тренером для каждой группы и является основным документом по учету работы тренера.

9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

10. При ведении журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных о посещаемости занимающихся;

2. Создание единой базы календарно-тематического планирования

3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения тренировочных программ.

4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5. Повышение объективности выставления промежуточной и итоговой аттестации;

6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренеров и администрации;

7. Прогнозирование успеваемости занимающихся и группы в целом;

8. Информирование родителей и занимающихся через интернет о посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ;

9. Возможность прямого общения между тренерами, администрацией, родителями и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Тренеры, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и занимающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3. Тренеры своевременно следят за актуальностью данных о занимающихся.

4. Тренеры своевременно заполняют данные о программах и их прохождении, о посещаемости занимающихся.

5. Заместители директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

6. Родителям занимающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри группы, так и общего характера.

### **4. Порядок работы с ЭЖ**

1. Информация о проведении тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем занимающихся должны производиться в день его проведения или не позднее 3-х дней после проведения тренировочного занятия.

2. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении спортсменов. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на включение в базу ЭЖ ребенка, его включают в группу под аббревиатурой Спортсмен и номером 1, 2, 3.. (аналогичную аббревиатуру присваивают данному занимающемуся в приказе о приеме, переводе и отчислении спортсменов)

3. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

4. В ЭЖ заполняются следующие разделы:

1. Расписание тренировок
2. Общие сведения
3. Годовой тренировочный план
4. Выполнение плана спортивной подготовки за месяц
5. Учет спортивной подготовки за месяц
6. Учет соревновательной деятельности
7. Инструктаж спортсменов по мерам безопасности

8. Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта

9. Результаты промежуточной аттестации

10. Итоги работы за тренировочный год

11. Отметка о проверке ведения журнала

На титульном листе указывается наименование физкультурно-спортивной организации, вид спорта, этап спортивной подготовки, тренировочный год, фамилия, имя, отчество тренера, даты начала и окончания ведения журнала (число, месяц, год).

#### **Раздел 1 «Расписание тренировок:**

В расписании тренировочных занятий (далее - расписание) указывается еженедельный график проведения тренировочных занятий по группам спортивной подготовки, утвержденный приказом директора физкультурно-спортивной организации на календарный год, спортивный сезон, в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочного процесса, отдыха спортсменов.

Изменения в расписание вносятся после их утверждения распорядительным актом Учреждения. При заполнении указывается время проведения каждого тренировочного занятия и место его проведения. По видам спорта, включающим разные спортивные дисциплины, указывается дисциплина.

Если за группой спортивной подготовки помимо основного тренера по виду спорта закреплен второй тренер по общей физической и специальной физической подготовке, хореограф, концертмейстер и др., то в расписании должна предусматриваться их одновременная работа с группой.

Если тренировочные занятия проводятся в разных местах, то место и время проведения занятия оказываются в соответствующем столбце раздела «Расписание по дням недели», а в столбце «Место проведения занятий» перечисляются все места тренировочных занятий.

#### **Раздел 2 «Общие сведения»:**

Заполняются согласно таблице. Списочный состав занимающихся проводится в соответствии с приказом о формировании групп. Лица, зачисленные в течение года, добавляются в конце списка на основании соответствующего распорядительного акта физкультурно-спортивной организации.

#### **Раздел 3 «Годовой тренировочный план»:**

Указывается годовой объем тренировочного процесса.

#### **Раздел 4 «Выполнение плана спортивной подготовки за месяц»**

Указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата, направление тренировки (ОФП, СФП, Тех П, ТТПП, УССИСП и т.д.)

#### **Раздел 5 «Учет спортивной подготовки за месяц»**

Заполняется отдельно на каждый месяц. Списочный состав занимающихся приводится в соответствии с записями в форме 2 «Общие сведения». Зачисленные в течение года заносятся в конце списка. В графе «Дата» указываются только дни, в которые проводились тренировочные занятия

согласно расписанию.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому тренировочному занятию. При заполнении формы используются следующие условные обозначения:

«о»—опоздал;

«н»—отсутствие на тренировочном занятии;

«б»—отсутствие по болезни

«с»—участие в спортивных соревнованиях;

«утс»—участие в тренировочных мероприятиях;

В графе «Итого» напротив фамилии каждого занимающегося указывается количество отработанных тренировочных занятий. В графе «Подпись тренера (тренеров)» расписываются все тренеры, участвовавшие в проведении тренировочного занятия.

Продолжительность тренировочного занятия указывается в часах в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки. При отсутствии в федеральном стандарте спортивной подготовки указанных положений, продолжительность тренировочного занятия указывается в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.

Учет объемов по видам подготовки ведется в целом за месяц, включая периоды основной работы и самостоятельной работы. Наименования видов подготовки указываются в соответствии с наименованиями и последовательностью видов подготовки, определенными федеральными стандартами спортивной подготовки и указанными в годовом тренировочном плане.

#### **Раздел 6. «Учет соревновательной деятельности»**

Указывается наименование соревнований, сроки, место проведения согласно календарному плану, и места, занятые спортсменом, вид соревнований.

По итогам участия указывается количество контрольных, отборочных, основных соревнований, выполнение разрядных требований, подтверждение разрядных требований, включение в состав спортивной сборной субъекта РФ, включен в состав спортивной сборной команд РФ.

#### **Раздел 7. «Инструктаж спортсменов по мерам безопасности»**

Заполняется не реже двух раз в год: в начале тренировочного года и после периода активного отдыха. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Спортсмены, зачисленные в течение тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

#### **Раздел 8. «Ознакомление спортсменов с антидопинговыми правилами по виду спорта»**

Заполняется не реже одного раза в квартал. Ознакомление с антидопинговыми правилами по виду спорта осуществляется под роспись.

#### **Раздел 9. «Результаты промежуточной аттестации»**

Контрольные нормативы принимаются согласно федеральным стандартам по спортивной подготовке по видам спорта и разработанными локальными актами физкультурно-спортивной организации.

#### **Раздел 10. «Итоги работы за тренировочный год»**

Отражаются результаты подготовки спортсменов. В графе «Спортивный разряд (спортивное звание) на конец года» указывается присвоенный (присвоенное) спортсмену в установленном порядке спортивный разряд (спортивное звание) на конец года. В графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» указывается результат выполнения спортсменами контрольно-переводных нормативов в соответствии с протоколом контрольно-переводных нормативов. Графа «Переведён, отчислен, оставлен повторно» заполняется заместителем директора физкультурно-спортивной организации с указанием реквизитов распорядительного акта физкультурно-спортивной организации.

В графе «Входит в состав сборной команды» указывается:

«+» входит,

«-» не входит.

В графе «Лучший результат участия в соревнованиях» указывается наименование, сроки и место проведения лучших соревнований и результат, согласно календарному плану.

В графе «Количество соревнований в году» указывается количество соревнований, в которых приняли участие спортсмены.

#### Раздел 11. «Отметка о проверке ведения журнала»

Заполняется работниками физкультурно-спортивной организации, уполномоченным на проведение проверок ведения журналов. Контроль ведения журналов проводится согласно плану внутришкольного контроля, план-графикам, утвержденным директором либо приказам по учреждению. Итоги проверки фиксируются в графе «Замечания, предложения». Заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок. С результатами проверки тренеры должны быть ознакомлены под роспись.

### 5. Контроль и хранение данных

1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения тренеров.

3. Данные ЭЖ из электронной формы, в качестве печатного документа, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4. Школа обеспечивает хранение:

– Журналов на электронных носителях-5 лет.

– распечатанные экземпляры журналов из электронного вида- 3 года.

### 6. Отчетные периоды

1. Отчеты по качеству заполнения ЭЖ создаются выгрузкой на бумажный носитель и оцениваются полнотой содержания каждого раздела по окончании месяца/квартала, в конце тренировочного года.

### 7. Предоставление услуги информирования занимающихся и их

**родителей  
(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ занимающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

Положение вступает в силу с момента утверждения и до момента принятия следующего.

*Локальный акт разработан  
директором МАНУ Слесарь №12 Демисеевой. О.В.  
Демисеева*