

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол №8 от «16» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «СШ «Комсомолец»
Е.Ю. Сенаторова
Приказ №182 от «17» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
города Набережные Челны «Спортивной школе «Комсомолец»

1. Общие положения

1.1. 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 2006 г. № 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 2007 г. № 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 также 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»,

– иных локальных актов МАУДО «СШ Комсомолец» (далее - учреждение).

1.2. 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. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «СШ Комсомолец» (далее Учреждение). 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.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым отчетным документом тренера-преподавателя.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры-преподаватели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ ведется тренером-преподавателем для каждой группы и является основным документом по учету работы тренера-преподавателя.

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

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

1.10. Действие Положения распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.11. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Повышение объективности выставления текущего контроля и промежуточной аттестации;

- Автоматизация создания отчетов текущего контроля и промежуточной аттестации тренеров-преподавателей;
- Прогнозирование успеваемости обучающихся и группы в целом;
- Информирование родителей и обучающихся через интернет о посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ;
- Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила работы с электронным журналом

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

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

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Тренеры-преподаватели своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют данные о программах и их прохождении, о посещаемости занимающихся.

3.5. Заместители директора Учреждения осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).

3.6. Родителям обучающихся 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 электронным журналом

4.1. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем обучающихся должны производиться в день проведения учебно-тренировочного занятия.

4.2. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на включение в базу ЭЖ ребенка, его включают в группу при распечатке на бумажном носителе и вносят данные касающиеся обучающегося.

4.3. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

4.4. В электронном журнале заполняются следующие разделы:

- Расписание учебно-тренировочного занятия
- Общие сведения
- Годовой тренировочный план
- Выполнение плана спортивной подготовки за месяц
- Учет спортивной подготовки за месяц
- Учет соревновательной деятельности
- Инструктаж спортсменов по мерам безопасности
- Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта
- Результаты промежуточной аттестации
- Итоги работы за учебно-тренировочный год
- Отметка о проверке ведения журнала

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

Раздел 1 «Расписание учебно-тренировочного занятия»:

В расписании учебно-тренировочных занятий (далее - расписание) указывается еженедельный график проведения учебно-тренировочных занятий по группам спортивной подготовки, утвержденный приказом директора Учреждения согласно расписания занятий на учебно-тренировочный год.

Изменения в расписание вносятся после их утверждения распорядительным актом физкультурно-спортивной организации. При заполнении указывается время проведения каждого учебно-тренировочного занятия и место его проведения.

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

Раздел 2 «Общие сведения»:

Заполняются согласно таблице. Списочный состав обучающихся 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 учебно-тренировочный план»:

Указывается годовой объем учебно-тренировочного процесса.

Раздел 4 «Выполнение плана спортивной подготовки за месяц»

Указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата, направление учебно-тренировочного занятия (ОФП, СФП, Тех П, ТТПП, УССИСП и т.д.)

Раздел 5 «Учет спортивной подготовки за месяц»

Заполняется отдельно на каждый месяц. Списочный состав обучающихся приводится в соответствии с записями в форме 2 «Общие сведения». Зачисленные в течение года заносятся в список. В графе «Дата» указываются только дни, в которые проводились учебно-тренировочные занятия согласно расписанию.

Учет посещаемости ведется отдельно по каждому учебно-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 обучающегося указывается количество отработанных учебно-тренировочных занятий. В графе «Подпись тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей)» расписываются все тренеры-преподаватели, участвовавшие в проведении учебно-тренировочного занятия.

Продолжительность учебно-тренировочного занятия указывается в часах в соответствии с требованиями дополнительной образовательной 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 учебно-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 (в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки), выполнение разрядных требований или 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. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи. Обучающиеся, зачисленные в течение учебно-тренировочного года, инструктируются на первом занятии. Ознакомление с инструктажами осуществляется под роспись.

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

Заполняется по мере прохождения (ознакомления) курса антидопинговых правил под роспись.

Раздел 9. «Результаты промежуточной аттестации»

Контрольно-переводные нормативы принимаются согласно требованиям дополнительной образовательной программой спортивной подготовки.

Раздел 10. «Итоги работы за тренировочный год»

Отражаются результаты подготовки обучающихся. В графе «Спортивный разряд (спортивное звание) на конец года» указывается присвоенный спортивный разряд (спортивное звание) на конец года. В графе «Выполнение контрольно-переводных нормативов» указывается результат выполнения обучающимися 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 обучающиеся.

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, утвержденным директором. Итоги проверки фиксируются в графе

«Замечания, предложения». Заносятся положительные моменты и выявленные недостатки по факту текущих и оперативных проверок. С результатами проверки тренеры-преподаватели должны быть ознакомлены под роспись.

5. Контроль и хранение данных

5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителям директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Учреждения доводятся до сведения тренеров-преподавателем.

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

5.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов на электронных носителях - 5 лет.
- распечатанные

6. Заключительные положения

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

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.


6.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им Положения.

Лист согласования к документу № 17 от 14.06.2024
Инициатор согласования: Сенаторова Е.Ю. Директор
Согласование инициировано: 14.06.2024 14:40

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сенаторова Е.Ю.		 Подписано 14.06.2024 - 14:41	-