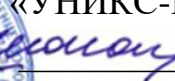


Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол
от «23» августа 2023 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ
«УНИКС-ЮНИОР»
 А.Ш. Шаган
«23»августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала учета спортивной подготовки в
МБУ ДО «СШ «УНИКС-ЮНИОР»» г.Казани**

г. Казань

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 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 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа “УНИКС-ЮНИОР”» г.Казани (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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа “УНИКС-ЮНИОР”» г.Казани. 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. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым отчетным документом тренера-преподавателя.

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

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

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

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

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

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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-преподавателей и администрации.

7. Прогнозирование успеваемости обучающихся и группы в целом;

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

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

3. Правила работы с ЭЖ

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке: – Тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала. – Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за

сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

4. Тренеры-преподаватели своевременно заполняют данные о программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся.

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

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 ЭЖ

1. Информация о проведении учебно-тренировочного занятия, содержании выполненного материала и присутствии на нем обучающихся должны производиться в день его проведения или не позднее 2 дней после проведения учебно-тренировочного занятия.

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.

3. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

4. В ЭЖ заполняются следующие разделы:

1. Расписание тренировок.

2. Общие сведения.

3. Годовой учебно-тренировочный план.

4. Выполнение плана спортивной подготовки за месяц.

5. Учет спортивной подготовки за месяц.

6. Учет соревновательной деятельности.

7. Инструктаж обучающихся по мерам безопасности.

8. Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта.

9. Результаты промежуточной аттестации.

10. Итоги работы за учебно-тренировочный год.

11. Отметка о проверке ведения журнала.

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

Раздел 1 «Расписание тренировок:

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

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

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

Если учебно-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 учебно-тренировочных занятий.

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 учреждения.

Раздел 3 «Годовой тренировочный план»:

Указывается годовой объем учебно-тренировочного процесса.

Раздел 4 «Выполнение плана спортивной подготовки за месяц»

Указываются планируемые мероприятия, предполагаемая дата, направление тренировки (ОФП, СФП, Тех П, ТПП, 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 конце списка. 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 учебно-тренировочном занятии;

«б» — отсутствие по болезни

«с» — участие в спортивных соревнованиях;

«утс» — участие в учебно-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 федеральных стандартов спортивной подготовки. При отсутствии в федеральном стандарте спортивной подготовки указанных положений, продолжительность учебно-тренировочного занятия указывается в соответствии с реализуемой 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 обучающимися, 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 обучающихся по мерам безопасности» Заполняется не реже двух раз в год: в начале учебно-тренировочного года и после периода активного отдыха. 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 обучающихся 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 обучающихся. В графе «Спортивный разряд (спортивное звание) на конец года» указывается присвоенный (присвоенное) обучающемуся в установленном порядке 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 учреждения с указанием реквизитов распорядительного акта учреждения.

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 учреждения, 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-преподаватели должны быть ознакомлены под роспись.

5. Контроль и хранение данных

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

2. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Учреждения доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

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

4. Учреждение обеспечивает хранение:

– журналов на электронных носителях - 5 лет.

– распечатанные экземпляры журналов из электронного вида - 25 лет

5. Основное средства хранения осуществляется на электронном носителе.

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей /законных представителей о результатах обучения через ЭЖ

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися 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