

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Авангард» Володарского округа**

СОГЛАСОВАНО:

Тренерско-педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Авангард»

(Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МАУ ДО «СШ  
«Авангард» Володарского округа  
В.Л. Сорокин



\_\_\_\_\_ 2023г.

**Положение  
о ведении электронного журнала на платформе  
АИС «Мой спорт»**

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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. N 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.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в МАУ ДО «СШ «Авангард» (далее – СШ «Авангард»).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, тренера-преподаватели, инструктора-методисты, спортсмены и родители (законные представители).

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов. Хранение данных о посещаемости тренировок, участия в соревнованиях, присвоения разрядов спортсменов.

2.1.2 Создание единой базы календарного планирования по соревнованиям по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО «СШ «Авангард».

2.1.3 Фиксирование и регламентация этапов прохождения спортивной подготовки.

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

2.1.5 Оперативный доступ всем пользователям к сведениям о посещаемости, участии в соревнованиях, присвоении разрядов за весь период ведения журнала, по видам спорта, культивируемым в учреждении в любое время.

2.1.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренерского состава и администрации.

2.1.7 Прогнозирование прохождения спортивной подготовки отдельных спортсменов и группы в целом.

2.1.8 Информирование родителей и спортсменов через интернет о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО «СШ «Авангард».

2.1.9 Возможность прямого общения между тренерским составом, администрацией, родителями и спортсменами вне зависимости от их местоположения.

2.1.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, тренерского состава, спортсменов и их родителей.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

– тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и спортсмены получают реквизиты доступа в личный кабинет.

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

3.3 Тренера-преподаватели, инструктор-методист своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Тренера-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют о посещаемости учащихся.

3.5 Инструктор-методист заполняет данные в базе на каждого спортсмена (на основании приказа о зачислении), отслеживает присвоение разрядов, участие и результаты выступления на соревнованиях, контролирует документы, прикрепленные родителями в личный кабинет, вносит результаты контрольно-переводных нормативов, вносит информацию о переводе спортсменов с этапа на этап, отчисление спортсменов

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронных журналов.

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в МАУ ДО «СШ «Авангард». Родители могут размещать фотографии спортсмена для отображения в личном кабинете, сертификаты о прохождении обучения РУСАДА (ежегодно), а также другие документы.

### **4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению электронных журналов**

**4.1. Администратор электронного журнала в МАУ ДО «СШ «Авангард».**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАУ ДО «СШ «Авангард».

4.1.4 Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для спортсменов, родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, сведения о тренерском составе, расписание.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала и электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронным журналам и электронным дневникам администрации школы, тренерскому составу (в том числе для спортсменов и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника.

#### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в тренировочном процессе и процессе управления учреждением.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.

#### **4.3. Тренер-преподаватель обязан**

4.3.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о 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;

4.3.2. Своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.

4.3.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

4.3.4. Сообщать администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытию нового обучающегося).

#### **4.4. Функционал системы для тренерского – преподавательского состава**

4.4.1. Функционал системы для тренерского 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.
- Ведение электронного журнала учета спортивной подготовки.
- Внесение комментариев спортсменов на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения обучающегося и нормативов в соответствии нормами, указанными в программах по видам спорта.
- Просмотр дневников самоконтроля спортсменов.
- 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.
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

#### **4.5. Заместитель директора**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу тренировочного процесса для ведения электронного журнала для

размещения на сайте учреждения.

4.5.2 Формирует расписание занятий по группам перед началом тренировочного сезона. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.5.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности тренировочного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по представленным функциям электронного журнала

4.5.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала

- Активность тренеров в работе с электронным журналом;
- Присвоение разрядов;
- Период прохождения медицинского осмотра;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.6. Родители и занимающиеся:**

4.6.1 Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;

4.6.2 Используют электронный журнал для их просмотра и заполнять дневник самоконтроля; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

4.6.3 Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

### **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор МАУ ДО «СШ «Авангард», заместитель директора, обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно уделяется внимание фактическому усвоению программы.

5.4 Результаты проверки электронных журналов заместителем директора доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

5.5 В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6 МАУ ДО «СШ «Авангард» обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости спортсменов на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости спортсменов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет «Журнал учета рабочего времени по группе» при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц не позднее 23 числа. Отчетные периоды

6.2 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.

6.4 Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителем директора по спортивной работе.

### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

7.3 Тренеры-преподаватели имеют право заполнять электронный журнал на тренировке или в специально отведенных местах.

7.4 Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости спортсменов.

7.5 Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации о спортсменах и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.