



Исполнительного комитета  
Азнакаевского  
муниципального района

Азнакай муниципаль районы  
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330  
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakav@mail.ru](mailto:adm-aznakav@mail.ru)

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330  
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakav@mail.ru](mailto:adm-aznakav@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

от «05» 12 2023г.

№ 310

О ведении журналов учета работы муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования спортивных школ Азнакаевского муниципального района в электронном виде

В соответствии с письмами Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08, Министерства спорта Российской Федерации от 23.09.2021 № ОМ-06-07/8389, Министерства образования и науки Республики Татарстан от 13.01.2023 № 265/23-Д, а также приказами Министерства спорта Республики Татарстан от 20.09.2021 № 330 «О внедрении АИС «Мой спорт» на территории Республики Татарстан», Министерства спорта Республики Татарстан от 14.03.2023 № 130 «О ведении журналов учета работы спортивных школ Республики Татарстан в электронном виде», постановляет:

1. Муниципальным бюджетным учреждениям дополнительного образования спортивным школам Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан с 1 сентября 2023 года осуществлять ведение журналов учета спортивных достижений лиц, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в электронном виде в системе АИС «Мой спорт».

2. Утвердить положение по ведению в электронном виде журналов спортивных достижений лиц, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки согласно приложению №1.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по веб – адресу: <http://aznakayevo.tatar.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по социальным вопросам Гилязова Д.Р.

Руководитель



А.Х.Шамсутдинов

**Положение о ведении в электронном виде Журналов спортивных достижений лиц, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в Азнакаевском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

1.1. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки обучающихся, а также проведение тренировочных занятий на этапах спортивной подготовки относятся к основным трудовым функциям тренера, тренера-преподавателя и осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами организаций.

В соответствии с профессиональным стандартом тренера, определяющим трудовые функции работников, предусматривающие трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания, к необходимым знаниям данных специалистов относится, в том числе, умение пользоваться информационно-телекоммуникационными технологиями и средствами связи.

1.2. Журнал (далее – Журнал), заполняемый в бумажном или электронном виде, является документом учета рабочего времени и нормирования труда тренера, тренера-преподавателя. Журнал позволяет оценивать полноту и качество реализации программ спортивной подготовки (далее – программа), а также вести учет спортивных достижений обучающихся.

1.3. Порядок ведения Журналов на бумажном носителе и предоставления их должностным лицам организации для проверки, как правило, предусмотрен локальными нормативными актами организаций. Журнал является аналогом Журнала на бумажном носителе, а его ведение имеет ряд существенных преимуществ.

**II. Цели и задачи**

2.1. Введение Журнала направлено на достижение следующих целей:  
автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров, 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, 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, тренерами-преподавателями);

иные цели, связанные с реализацией программ и оказанием соответствующих услуг.

2.2. Ведение Журнала позволяет решать следующие задачи:

хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные обучающихся, тренеры, 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 (при наличии возможности в виде sms-сообщения, push-уведомлений и email-рассылки), а также получения рекомендаций тренера, тренера-преподавателя («обратная связь» с обучающимися, спортсменом, 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.

2.3. В Журналах вносится информация об актуальном расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого учебно-тренировочного мероприятия согласно методикам, учитывающим специфику вида спорта (спортивной дисциплины), результаты контрольно-переводных нормативов, спортивные достижения обучающихся (обучающихся).

2.4. Журнал позволяет вести планирование и учет спортивной подготовки в соответствии с требованиями к оформлению отчетной документации, включающей годовую план-график распределения часов по видам подготовки, конспекты учебно-тренировочных занятий на календарный год.

### **III. Порядок ведения Журнала**

3.1. 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.

3.2. Журнал является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению Журнала учета спортивной подготовки.

3.3. Записи в Журнал признаются равноценными записям в бумажном Журнале.

3.4. Информация, внесенная тренером, 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.

3.5. Сбор и хранение сведений Журнала должны осуществляться с учетом требований законодательства о персональных данных.

3.6. Работа с Журналом проводится на основе распределения функций между участниками учебно-тренировочного процесса:

3.6.1. 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.

3.6.2. Тренер, тренер-преподаватель заполняет данные Журналы посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение Журнала, в том числе сведения о контингенте обучающихся, закрепленных за тренером, тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу

обучающихся по индивидуальным планам подготовки спортсменов и самостоятельное освоение обучающимися дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

3.6.3. Заместитель руководителя организации по спортивным направлениям и инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в Журнале без права редактирования.

3.6.4. Тренер, 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.

3.7. 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.

3.8. 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 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.9. Использование данных Журнала в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации, но не реже 1 раза в месяц.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Все операции, произведенные участниками учебно-тренировочного процесса с момента получения службой технической поддержки информации о нарушении доступа в личный кабинет, признаются недействительными.

3.13. Ответственные за ведение Журнала на основании должностных обязанностей, руководствуясь полномочиями, осуществляют функции в соответствии с правами доступа и ролями:

3.13.1. «Администратор» (как правило, инструктор-методист) 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.

3.13.2. «Тренер», «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», контрольных стартов, спортивных соревнований, включая отборочные); с учетом результатов освоения программы и предпочтений обучающихся и их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.13.3. «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 (или) докладных записок, рапортов, уведомлений и др.);

3.13.4. «Руководитель организации» (без права редактирования информации) с учетом сведений, содержащихся в Журнале, осуществляет контроль достоверности сведений, внесенных в Журнал, заверяет печатный вариант Журнала.

3.13.5. «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.

3.14. Руководитель организации обеспечивает мероприятия по контролю за хранением данных в Журнале, а также его бесперебойному функционированию.

3.15. 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, предпочтительнее в конце месяца. Кроме того, в перспективном планировании деятельности организации целесообразно предусмотреть обсуждение промежуточных итогов реализации программы ежеквартально и ежегодно на заседаниях коллегиальных органов управления организации (тренерских советах).

3.16. В конце каждого календарного года Журнал проходит процедуру архивации. Журнал позволяет формировать следующие отчетные формы:

- еженедельный отчет по активности пользователей при работе с Журналом;

- ежеквартальный отчет о результатах освоения программ и сведения для оценки качества предоставляемых услуг, создаваемый также в конце календарного года;

- ежемесячный отчет на бумажном носителе, формируемый не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждаемый руководителем организации.

3.17. Права и ответственность пользователей Журнала определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 3.6. и 3.13. настоящего Положения, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к Журналу.