



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

О ведении журналов учета работы
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
Верхнеуслонского муниципального
района» в электронном в 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» Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа» Верхнеуслонского 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 дополнительное образование программы спортивной подготовки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Верхнеуслонского муниципального района» Лукоянова А.А.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Файрушин

Исп. А.Н. Федотов
8(84379)2-04-13

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении в электронном виде Журналов учета посещаемости и спортивных достижений лиц, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Верхнеуслонского муниципального района».

I. Общие положения

1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Верхнеуслонского муниципального района» (далее - электронный журнал).

2. 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 организации.

3. 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.

4. Порядок ведения Журналов и предоставления их должностным лицам организации для проверки предусмотрен локальными нормативными актами организации.

II. Цели и задачи

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. 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, 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.

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).

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

III. Правила и порядок ведения Журнала

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.

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

3. 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.

4. Сбор и хранение сведений Журнала должны осуществляться с учетом требований законодательства о персональных данных¹.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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

9. 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.

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

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

11.1. «Администратор» 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.

11.2. «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 представителей) 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).

11.3. «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.);

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

11.5. «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.

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

13. 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).

14. В конце каждого календарного года Журнал проходит процедуру архивации.

15. Права и ответственность пользователей Журнала определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящих рекомендаций, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к Журналу.

Лист согласования к документу № 703 от 02.06.2023

Инициатор согласования: Федотов А.Н. Начальник отдела по делам молодежи и спорта

Согласование инициировано: 31.05.2023 14:25

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Салихов Е.М.		Согласовано 02.06.2023 - 09:07	-
2	Мингазова А.К.		Согласовано 02.06.2023 - 09:50	-
Тип согласования: последовательное				
3	Файрушин Р.А.		 Подписано 02.06.2023 - 16:00	-