

СОГЛАСОВАНО  
Тренерско-преподавательский совет  
МБУ ДО «СШОР «Королёв»

Протокол № 2 от «24» 04 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала учета работы групп в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королев Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв»

Цель: реализация проекта автоматизированной информационной системы «Мой спорт» (АИС «Мой спорт») с целью формирования цифровой платформы в сфере спорта и исполнение приказа Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации городского округа Королев от 12.08.2022г. № 157с.

#### І. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учета работы групп (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королев Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости групп спортивной подготовки в Учреждении (далее - электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является локальным нормативный документом.

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

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

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

#### ІІ. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала, в любое время.

2.4. Повышение объективности успеваемости и освоение реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

**2.6.** Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

**2.7.** Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

**2.8.** Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями (законных представителей) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

Приказом директора Учреждения назначается ответственный по ведению электронного журнала.

**3.1. Ответственный по ведению электронного журнала:**

- регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы электронного журнала,
- обеспечивает надлежащее функционирование этой системы,
- вводит новых пользователей в систему,
- в начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу тренерам. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей,
- своевременно вносит в систему расписание занятий,
- в начале каждого учебно-тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки),
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных,
- контролирует движение обучающихся в системе,
- осуществляет связь со службой технической поддержки,
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,
- ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися,
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

**3.2. Директор:**

- просматривает все электронные журналы Учреждения без права редактирования;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения.

**3.3. Заместитель директора по спортивной подготовке:**

- осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала и его ведением в течение учебно-тренировочного года.

**3.4.** Ведение электронного журнала входят в непосредственные обязанности тренеров-преподавателей и является неотъемлемой частью должностных инструкций тренеров-преподавателей.

**Тренер-преподаватель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об 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,

- своевременно отмечать посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение дня до 24 часов после проведенной тренировки, в том числе QR-коды спортсменов в течение учебно-тренировочного занятия,

- 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,

- своевременно вносить результаты спортсменов,

- сообщать ответственному о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового воспитанника).

Функционал системы для тренерско-преподавательского 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 спортсменам на тренировках,

- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов,

- отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по видам спорта,

- загрузка медиаконтента с учебно-тренировочных занятий и соревнований,

- 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 Федеральными стандартами спортивной подготовки,

- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

### **3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся:**

- имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;

- используют электронный журнал для их просмотра и редактирования;

- получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

- имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

## **IV. Контроль и хранение данных.**

**4.1.** Директор Учреждения, заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

**4.2.** Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной работе не реже 1 раза в неделю.

**4.3.** Результаты проверки электронных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

**4.4.** В конце каждого учебно-тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **V. Отчетные периоды**

**5.1** Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

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

## **VII. Права и ответственность пользователей**

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

**6.2** Тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

**6.3** Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

**6.4** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**6.5** Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования городского округа Королёв Московской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва  
«Королёв»

141077 МО, г.о. Королёв, ул. Комитетская, д.2, email: [vimpel-sport@yandex.ru](mailto:vimpel-sport@yandex.ru), тел. 8 (495) 516-04-06

Приказ № 48/1

«05» мая 2023г.

Об утверждении локальных актов

В рамках реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по реализуемым в МБУ ДО «СШОР «Королёв» видам спорта, а также проекта автоматизированной информационной системы «Мой спорт» (АИС «Мой спорт») с целью формирования цифровой платформы в сфере спорта и исполнение приказа Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации городского округа Королёв от 12.08.2022г. № 157с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о ведении электронного журнала учета работы групп в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв».
2. Внести в должностные инструкции тренеров-преподавателей МБУ ДО «СШОР «Королёв» соответствующие дополнения (изменения), связанные с ведением электронных журналов посещаемости групп спортивной подготовки МБУ ДО «СШОР «Королёв» (отв. Новаковская Е.А.).
3. Назначить заведующего отделением спортивной подготовки Плясухину Е.М. администратором АИС «Мой спорт» от МБУ ДО «СШОР «Королёв», внести соответствующее дополнение (изменение) в должностную инструкцию указанного сотрудника (отв. Новаковская Е.А.).
4. Инструктору-методисту Давыдовой А.Ю. разместить Положение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО  
«СШОР «Королёв»



Е.Е. Тимошенкова



Муниципальное бюджетное учреждение  
Городского округа Королёв Московской области  
спортивная школа олимпийского резерва

# «Королёв»

[vimpel-sport@yandex.ru](mailto:vimpel-sport@yandex.ru)

141071 г. Королёв ул. Комитетская д. 2 тел/факс 8 (495) 516-04-06

## ПРИКАЗ

№ 73/1 от 15.08.2022г.

В целях реализации пилотного проекта «Апробация автоматизированной информационной системы «Мой спорт» (АИС «Мой спорт») с целью формирования цифровой платформой в сфере спорта, во исполнение приказа Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации городского округа Королёв от 12.08.2022г. № 157с,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении электронного журнала посещаемости групп спортивной подготовки МБУ «СШОР «Королёв».
2. Внести в должностные инструкции тренеров МБУ «СШОР «Королёв» соответствующие дополнения (изменения), связанные с ведением электронных журналов посещаемости групп спортивной подготовки МБУ «СШОР «Королёв» (отв. Новаковская Е.А.).
3. Назначить заведующего отделением спортивной подготовки Плясухину Е.М. администратором АИС «Мой спорт» от МБУ «СШОР «Королёв», внести соответствующее дополнение (изменение) в должностную инструкцию указанного сотрудника (отв. Новаковская Е.А.).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «СШОР «Королёв»



Е.Е. Тимошенкова