

ПРИНЯТО:  
Тренерским советом  
МБУ ДО «СШ «Раевская имени  
Ю.И.Гордеева»

Протокол № 2 от 20.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБУ ДО «СШ «Раевская имени  
Ю.И.Гордеева»

М.А.Шмачкова  
Приказ № 243/3 от 20.12.2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета спортивной подготовки  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа «Раевская имени Ю.И.Гордеева»  
муниципального образования город Новороссийск**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Раевская имени Ю.И.Гордеева» муниципального образования город Новороссийск (далее – организация) и устанавливает единые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

1.2. Ведение журнала учета спортивной подготовки осуществляется в электронном виде (далее – ЭЖ) и является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.3. ЭЖ рассчитан на один учебно-тренировочный (учебный) год.

### II. Цели и задачи

2.1. Введение ЭЖ направлено на достижение следующих целей:

автоматизация процессов создания рабочих программ 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 занимающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

автоматизация формирования отчетной документации тренеров-преподавателей и иных специалистов, осуществляющих учебно-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 обучающихся, самостоятельную подготовку;

своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему ЭЖ и механизмы обратной связи;

обеспечение эффективного взаимодействия между участниками учебно-тренировочного процесса (занимающимися, родителями (законными представителями), тренерами-преподавателями);

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

2.2. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи:

хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные занимающихся, 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 ЭЖ, включая расписание учебно-тренировочных занятий, посещаемость учебно-тренировочных занятий, результаты освоения программы;

своевременное информирование занимающихся 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-преподавателя («обратная связь» с занимающимся, обучающимся, родителями);

прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого занимающегося 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 ЭЖ 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 занимающихся.

2.4. ЭЖ 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. Порядок ведения и заполнения ЭЖ**

3.1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ со стороны администрации организации, осуществляющей спортивную подготовку, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

3.2. ЭЖ является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

3.3. Записи в ЭЖ признаются равноценными записям в бумажном журнале.

3.4. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) занимающегося, оценки (отметки) по видам подготовки, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки автоматически отображается в электронном дневнике занимающегося (далее – ЭД). Записи в ЭД признаются равноценными записям в бумажном дневнике самоконтроля.

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

3.6. Работа с ЭЖ 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 ЭЖ в течение всего периода реализации программы.

3.6.2. Тренер-преподаватель заполняет данные ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ и ЭД, в том числе сведения о контингенте занимающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу занимающихся по индивидуальным планам подготовки обучающихся и самостоятельное освоение занимающимися программы.

3.6.3. Заместитель директора организации, инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в ЭЖ без права редактирования.

3.6.4. Тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в ЭЖ посещаемость занимающихся, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-тренировочном занятии должно производиться после его окончания.

3.6.5. В целях использования сведений из электронной формы в качестве документов - ЭЖ выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение данных ЭЖ 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».

3.8. Участники учебно-тренировочного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, и не вправе передавать персональные логины и пароли другим лицам.

3.9. 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.

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

3.11. Ответственные за ведение ЭЖ осуществляют функции в соответствии с правами доступа и ролями:

3.11.1. «Администратор» (заместитель директора, инструктор-методист) – осуществляет функции управления пользователями в системе; обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе сведений о контингенте, родителях (законных представителях) занимающихся; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ; своевременно вносит в систему расписание учебно-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 занимающихся по группам; архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях в целях 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; контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.11.2. «Тренер-преподаватель» –отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в день их проведения; в суточный срок вносит информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения

занимающимися; обеспечивает информирование занимающихся и их родителей (законных представителей) о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, показателях развития физических качеств, а также о датах проведения учебно-тренировочных занятий с возможностью их посещения (открытых тренировок, мастер-классов, контрольных стартов, спортивных соревнований, включая отборочные); с учетом результатов освоения программы и предпочтений занимающихся и их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.11.3. Заместитель директора осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона (учебно-тренировочного года); с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, 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.).

3.11.4. «Занимающиеся», «Родители (законные представители)» – имеют доступ только к собственным персональным данным и данным занимающегося; используют ЭЖ для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем; имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

3.12. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным локальным нормативным актом организации, необходимо осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

3.13. ЭЖ позволяет формировать следующие формы:

- журнал учета спортивной подготовки;
- раздел 1: Расписание тренировок;
- раздел 2: Общие сведения;
- раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;
- раздел 4: Выполнение плана спортивной подготовки за месяц;
- раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;
- раздел 6: Учет соревновательной деятельности;
- раздел 7: Ознакомление с локальными актами и инструктажи;
- раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;
- раздел 9: Результаты аттестации;
- раздел 10: Итоги работы за учебно-тренировочный год;
- раздел 11: Отметка о проверке ведения журнала.

3.14. Права и ответственность пользователей ЭЖ определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 3.11 и 3.12

настоящих положения, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

#### **IV. Особенности ведения ЭД**

4.1. ЭД является элементом цифрового профиля обучающегося и позволяет оценивать эффективность средств и методов, используемых тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом вида спорта (спортивной дисциплины).

4.2. Результаты контрольных тестов и контрольно-переводных нормативов занимающегося, а также итоги его участия в спортивных соревнованиях различного статуса учитываются тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом индивидуальных особенностей занимающегося.

4.3. Ответственным за ведение ЭД является обучающийся, который вводит сведения в систему в соответствии с реквизитами доступа (логин и пароль), переданных администратором ЭЖ.

4.4. ЭД позволяет внесение следующих сведений:

этап спортивной подготовки;

план индивидуальных занятий с учетом рекомендаций тренера-преподавателя при условии невозможности посещения учебно-тренировочных занятий по расписанию занятий;

результаты выполнения контрольных заданий тренера-преподавателя;

комментарии по итогам выполнения заданий с учетом особенностей восстановления после нагрузки;

другие сведения по желанию занимающегося и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать результаты учебно-тренировочных занятий и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

#### **V. Ответственность и контроль**

5.1. Административные работники учреждения обязаны ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, осуществлять контроль за правильностью ведения ЭЖ и формировать ежеквартальный отчет на бумажном носителе.

5.2. Контроль и формирование отчета осуществляется по следующим разделам ЭЖ:

раздел 1: Расписание тренировок;

раздел 2: Общие сведения;

раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;

раздел 4: Выполнение плана спортивной подготовки за месяц;

раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;

раздел 6: Учет соревновательной деятельности

раздел 7: Ознакомление с локальными нормативными актами и инструктажи;

раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;

раздел 9: Результаты аттестации;

раздел 10: Итоги работы за учебно-тренировочный год;

раздел 11: Отметка о проверке ведения журнала.

(в соответствии с примерным перечнем документов, регламентирующим организацию деятельности или, при его отсутствии, выбранные организацией самостоятельно)

Результаты проверки журнала отражаются записью в журнале.

5.3. В конце каждого учебно-тренировочного года журналы сдаются в архив. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.

5.4. За нарушение настоящего положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

