



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №6 имени В.И.Расторгуева Города Томска»
Северный городок, ул. 61/1, Томск, 634006, те./факс (3822) 651102
ОКПО 36293555 ИНН/КПП 7021057321/ 701701001



Утверждаю
Директор МБУ ДО СШ № 6 имени
В.И. Расторгуева
А.А. Расторгуев
«01» июня 2024год

Положение о ведении электронного Журнала учета спортивной подготовки на базе автоматизированной информационной системы «Мой спорт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного Журнала учета спортивной подготовки групп МБУ ДО СШ № 6 имени В.И. Расторгуева на базе автоматизированной информационной системы «Мой спорт» (далее – Положение).

1.2. Электронный Журнал учета спортивной подготовки (далее – электронный журнал, Журнал учета спортивной подготовки) является локальным **нормативно-финансовым документом** и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.

1.3. Онлайн платформа АИС «Мой спорт» представляет собой единый цифровой контур всей спортивной сферы, включающий комплекс программных средств, обеспечивающих функционирование базы данных учреждения, средства доступа к ней, приложений для тренеров-преподавателей и лиц, проходящих спортивную подготовку, родителей (законных представителей).

1.4. Журнал учета спортивной подготовки служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Информация, содержащаяся в АИС «Мой спорт» должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями АИС «Мой спорт» является: администрация учреждения, инструктор-методист, тренеры-преподаватели, обучающиеся и родители.

1.7. Журнал учета спортивной подготовки является частью информационно-образовательной системы учреждения.

1.8. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью Журнала учета спортивной подготовки

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости лиц, проходящих спортивную подготовку, объему учебно-тренировочной деятельности по направлениям подготовки по виду спорта «баскетбол», выполнении годовых учебно-тренировочных планов, спортивных результатах лиц, проходящих спортивную подготовку (разряды, соревнования).

- 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 оценкам, отметкам о посещаемости за весь период ведения Журнала учета спортивной подготовки.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей.
- 2.5. Своевременное информирование лиц, проходящих спортивную подготовку, и их законных представителей по местам проведения учебно-тренировочных занятий, расписанию.
- 2.6. Контроль выполнения годового учебного плана в соответствии с которым выстроен процесс спортивной подготовки.
- 2.7. Контроль соблюдения соотношений объемов нагрузки по видам спортивной подготовки.
- 2.8. Создание портфолио обучающихся, тренеров-преподавателей.
- 2.9. Создание условий для контроля дистанционного формата учебно-тренировочных занятий, самоподготовки лиц, проходящих спортивную подготовку, их консультирование.
- 2.10. Контроль результатов реализации спортивной подготовки путем заполнения сессий тестирования: «контрольная (промежуточная)» и «контрольно-переводная (итоговая)».
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися.

3. Правила и порядок работы на цифровой онлайн платформе

АИС «Мой спорт» администратора

- 3.1. Администратор АИС «Мой спорт» обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Обеспечивает актуальность всех данных, подлежащих внесению в систему:
 - 1) Регистрируется в программе «Мой спорт». необходимой для работы электронного журнала.
 - 2) Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.
 - 3) Обеспечивает своевременное заполнения данных об использовании спортивных объектов в рамках учебно-тренировочного процесса, а также в рамках физкультурных мероприятий.
 - 4) Вводит данные новых пользователей в систему.
 - 5) Осуществляет процедуру подтверждения учетной записи в «Мой спорт» обучающихся и родителей (законных представителей), на основании бумажных согласий на обработку и передачу уполномоченным лицам персональных данных.
 - 6) После подтверждения учетной записи обучающихся и родителей (законных представителей) выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу тренерам-преподавателям.
 - 7) Своевременно вносит в систему расписание занятий.
 - 8) В начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет занимающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).
 - 9) Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
 - 10) Контролирует движение обучающихся в системе.
 - 11) Осуществляет связь со службой технической поддержки.
 - 12) Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

13) Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.3. Осуществляет текущий контроль показателей активности учреждения, заполнения тренерами-преподавателями Журналов учета спортивной подготовки.

3.4. Подает директору информацию по ведению Журнала учета спортивной подготовки тренерами-преподавателями.

3.5. Оказывает консультационную помощь тренерам-преподавателям по вопросам работы с Журналом учета спортивной подготовки.

3.6. Несет ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте.

4. Правила и порядок заполнения

Журнала учета спортивной подготовки тренером-преподавателем

4.1. Своевременно вносит в Журнал учета спортивной подготовки:

- посещаемость учебно-тренировочного занятия;
- учебно-тренировочный план на каждое учебно-тренировочное занятие, в том числе в режиме самоподготовки лиц, проходящих спортивную подготовку.

4.2. Осуществляет контроль за актуальностью данных, внесенных администратором системы, по списочному составу группы, информации об обучающихся, расписанию занятий и месту их проведения. Сообщает о необходимости ввода данных спортсмена в систему.

4.3. Тренер-преподаватель несет ответственность за предоставление администратору актуальных и полных сведений по обучающимся и их родителям (законным представителем), подлежащих внесению в систему АИС «Мой спорт», в том числе необходимых в целях интеграции региональной информационной платформы с Федеральной государственной информационной системой «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт».

4.4. Тренер-преподаватель несет ответственность за выдачу реквизитов доступа (пароль, логин) обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.5. Тренер-преподаватель информирует родителей при приеме документов об автоматизированном учете и контроле учебно-тренировочного процесса в спортивной школе.

5. Периодический контроль функционирования учреждения на цифровой онлайн платформе АИС «Мой спорт»

В целях осуществления контроля за функционированием учреждения на онлайн платформе АИС «Мой спорт» заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль:

- ведения Журнала учета спортивной подготовки;
- процента участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- полноты и актуальности информации, указанной в п.п. 3.2 настоящего Положения.

6. Права, обязанности

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к Журналу учета спортивной подготовки ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Администратор по имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

- Требовать от тренеров-преподавателей своевременного предоставления информации и документов, подлежащих внесению в АИС «Мой спорт» в установленные сроки.

Тренер-преподаватель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении учебно-тренировочного занятия.

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде.

- Создавать и публиковать объявления в электронном журнале для обучающихся и родителей, выкладывать обучающие видео, информационные материалы.

6.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по работе в АИС «Мой спорт», в том числе в Журнале учета спортивной подготовки;

- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала;
- Создать все необходимые условия для максимального и эффективного использования АИС «Мой спорт» в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления учреждением;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Разрабатывать нормативную базу учреждения по работе в АИС «Мой спорт», в том числе в Журнале учета спортивной подготовки, и размещения на сайте учреждения.

- Проверять наличие актуальной информации о сотрудниках и обучающихся учреждения, спортивных сезонах, календарно-тематического планирования до начала учебного года;

- Осуществлять периодический контроль полноты и актуальности информации внесенной в систему АИС «Мой спорт», полноту и правильность заполнения Журналов спортивной подготовки посредством блока «Отчетность».

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор обязан:

- Создавать и предоставлять тренерам-преподавателям аккаунтов обучающихся и родителей, создавать аккаунты сотрудников организации, имеющих отношение к образовательному процессу.

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей/законных представителей.

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.

- Поддерживать связь с лицами, проходящими спортивную подготовку и их родителями/законными представителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам работы с приложением АИС «Мой спорт».

Тренер-преподаватель обязан:

- проходить обучения на семинарах и вебинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- отмечать посещаемость в Журнале учета спортивной подготовки непосредственно на учебно-тренировочном занятии или не позднее чем через 24 часа после его окончания;
- вносить в журнал информации о выполнении плана учебно-тренировочного занятия в режиме самоподготовки проводится по факту получения тренером-преподавателем информации о выполнении лицом, проходящем спортивную подготовку, учебно-тренировочного занятия, не позднее, чем через 3 часа после ее поступления;
- своевременно предоставлять администратору информацию и документацию, необходимую для внесения в АИС «Мой спорт»;
- заполнять данные по домашним заданиям (при необходимости);
- выставить оценки (при необходимости);
- при необходимости оповещать родителей обучающихся, пропускающих занятия.

7. Общие правила ведения учета

7.1. По окончании учебного года администратором формируются в разделе «Отчетность» Журналы учета спортивной подготовки за заверченный спортивный сезон. Сформированные электронные документы подлежат хранению на отдельном электронном носителе в сейфе, установленном в кабинете заместителя директора по учебной работе.

7.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных из электронной формы Журнала учета спортивной подготовки в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.2. Архивное хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующей Номенклатурой учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.