

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6 Г.ТУАПСЕ
ТУАПСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 23.04.2025

№ 56-П

г.Туапсе

**О ведении текущей и отчетной документации спортивной подготовки в
виде электронного журнала с использованием платформы
АИС «Мой Спорт»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в организации в части планирования и организации учебно-тренировочного процесса в виде внедрения информационных технологий, на основании приказа от 23.04.2025 № 31-П «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по ведению учета реализации программ спортивной подготовки в виде электронного журнала с помощью информационного ресурса АИС «Мой Спорт».
2. Использовать информационный ресурс АИС «Мой Спорт» обеспечивающий ведение электронного журнала для фиксации всех видов учебно-тренировочной и спортивной деятельности.
3. Тренерам-преподавателям по видам спорта проинформировать родителей обучающихся о переходе на ведение журналов учета спортивной подготовки в электронном виде, собрать согласия на обработку персональных данных с родителей и обучающихся.
4. Заместителю директора И.В.Ткаченко обеспечить контроль за своевременным заполнением электронного журнала.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.П.Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБУ ДО СШ № 6

г.Туапсе Туапсинский

муниципальный округ

от 23.04.2025 № 56-8

**Инструкция по ведению учета реализации программ спортивной
подготовки в виде электронного журнала с помощью
информационного ресурса АИС «Мой Спорт»**

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана на основании методических рекомендации по порядку обмена электронными документами между субъектами физической культуры и спорта или физическими лицами Министерство спорта Российской Федерации от 23.09.2021 № ОМ-06-07/8389.

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

В соответствии с профессиональным стандартом тренера-преподавателя, 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.

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

Дневник самоконтроля обучающихся, заполняемый в бумажном или электронном виде, позволяет правильно оценивать эффективность занятий спортом. В дневнике самоконтроля спортсменом ведется регулярный учет показателей своего здоровья, физического развития, режима тренировок, спортивных результатов и т.п. Регулярно проводимый самоконтроль помогает анализировать влияние физических нагрузок на организм, что способствует обнаружению ранних признаков утомления, перенапряжения и, соответственно, коррекции тренировочного процесса. Дневник включает в себя общедоступные наблюдения: учет субъективных показателей (сон,

аппетит, настроение) и данные объективных исследований (пульс, масса тела, частота дыхания, динамометрия), дневник можно дополнить характеристикой тренировочных нагрузок (километры, килограммы, продолжительность), результатами тестов, позволяющих оценивать физическую работоспособность, приспособляемость к нагрузке, другими показателями, утвержденными к применению локальным нормативным актом организации.

4. Порядок ведения журналов на бумажном носителе и предоставления их должностным лицам организации для проверки, как правило, предусмотрен локальными нормативными актами организаций. ЭЖ является аналогом журнала на бумажном носителе, а его ведение имеет ряд существенных преимуществ.

5. Данными рекомендациями предусмотрен порядок ведения ЭЖ и общие правила создания и ведения электронного документооборота (далее – ЭД).

II. Цели и задачи

6. Введение ЭД и 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 обучающимися реализуемых программ спортивной подготовки 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 спортивной подготовки, в том числе в различных формах, включая работу по индивидуальным планам подготовки спортсменов, самостоятельную подготовку;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему ЭЖ и ЭД и механизмы обратной связи;
- обеспечение эффективного взаимодействия между участниками тренировочного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), тренерами-преподавателями);

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

7. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи:

- хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные обучающимися, тренеры-преподаватели, участвующие в реализации программы и др.);

- учет результатов освоения программ спортивной подготовки (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 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 спортивной подготовки, результатов промежуточной и итоговой аттестации (при наличии возможности в виде sms-сообщения, push-уведомлений и email-рассылки), а также получения рекомендаций тренера-преподавателя («обратная связь» с обучающимися, родителями);

- прогнозирование успешности реализации программы спортивной подготовки в отношении каждого занимающегося и группы в целом.

- оперативное решение вопросов, связанных с реализацией программы спортивной подготовки, обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей всех участников тренировочного процесса.

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

9. 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 тренировочных занятий на календарный год.

III. Рекомендуемый порядок ведения ЭЖ и ЭД

10. 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.

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

12. Записи в ЭЖ признаются равноценными записям в бумажном журнале, записи в ЭД признаются равноценными записям в бумажном дневнике самоконтроля.

13. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающимся, оценки (отметки) по видам подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки автоматически отображается в ЭД обучающегося.

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

15. Работа с ЭЖ проводится на основе распределения функций между участниками тренировочного процесса:

15.1. 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.

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

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

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

15.5. Отражение темы учебно-тренировочного плана возможно в измененном и (или) сокращенном виде без искажения смысловой нагрузки.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-тренировочном занятии должно производиться в срок, установленный локальным нормативным актом организации, после его окончания.

16. Сводная ведомость учета результатов занимающихся 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.

17. 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».

18. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации.

19. Участники 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.

20. 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.

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

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

22.1. «Администратор» (инструктор-методист ФСО) осуществляет функции управления пользователями в системе; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ; 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 занимающихся 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.

22.2. «Тренер» – 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 обучающихся; обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей занимающихся, 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).

22.3. «Заместитель руководителя», в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации программ, осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона (учебного года); с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, 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.);

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

22.5. «Занимающиеся», «Родители (законные представители)» имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося; 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.

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

24. 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 ЭЖ 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 (педагогических советах).

25. В конце каждого календарного года ЭЖ проходят процедуру архивации. ЭЖ позволяет формировать следующие отчетные формы:

еженедельный отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ;

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.

26. Права и ответственность пользователей ЭЖ определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 22 и 23 настоящих рекомендаций, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

IV. Особенности ведения ЭД

27. Возраст обучающихся, с которого ведется ЭД, определяется локальными нормативными актами организации.

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

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

30. Сведения, содержащиеся в ЭД, в обязательном порядке подлежат учету тренером-преподавателем на всех этапах спортивной подготовки, включая индивидуальные планы подготовки спортсменов.

31. Ответственным за ведение ЭД является обучающийся, который вводит сведения в систему в соответствии с реквизитами доступа (логин и пароль), переданных администратором ЭЖ. По желанию обучающегося, доступ к ЭД (отдельным разделам ЭД) может быть ограничен.

32. В ЭД рекомендуется предусмотреть внесение следующих сведений: этап спортивной подготовки;

план индивидуальных занятий с учетом рекомендаций тренера-преподавателя при условии невозможности посещения 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 обучающегося и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать результаты учебно-тренировочных занятий и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

IV. Алгоритм действий для осуществления перехода организации на ведение ЭЖ и ЭД

33. Внедрение ЭЖ и ЭД должно быть предусмотрено локальными нормативными актами организации.

34. Ведение журналов и дневников в бумажном виде прекращается с даты ввода в эксплуатацию в организации информационной системы, обеспечивающей ведение ЭЖ и ЭД.

35. Информация о локальных нормативных актах организации должна быть открытой и доступной для всех участников тренировочного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

Заключение

36. Успешность внедрения ЭЖ и ЭД во многом зависит от следующих ключевых факторов:

подготовка материально-технической базы организации;

подготовка и утверждение локальных нормативных актов, предусматривающих внедрение ЭД и ЭЖ;

подготовка специалистов (обучение, консультирование, техническое сопровождение и др.), в трудовые функции которых включена работа с ЭЖ и ЭД;

информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) и тренерами-преподавателями;

обеспечение доступа организации к информационному ресурсу, обеспечивающему ведение ЭЖ и ЭД;

обеспечение доступа к информационному ресурсу, обеспечивающему ведение ЭЖ и ЭД, каждому пользователю организации, использующему ЭЖ и ЭД;

применение правил форматно-логического контроля данных при вводе информации в ЭЖ и ЭД, размещение текста, фото- и видеоматериалов в соответствии с требованиями, установленными технической документацией к системе;

взаимодействие со службой технической поддержки информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, в целях поддержания его работоспособности.

Заместитель директора



И.В.Ткаченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997336

Владелец Мавриди Валерий Павлович

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025