

**ПРИНЯТО**

на заседании тренерско-методического совета  
протокол № 4 от 29.12.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 236-М от 30.12.2022 г.  
Директор МБУ СШОР № 9 МОГК  
\_\_\_\_\_ С.В.Кулинченко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва № 9» муниципального образования город Краснодар**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 9» муниципального образования город Краснодар (далее – учреждение) и устанавливает единые требования по ведению журнала учета групповых занятий.

1.2. Ведение журнала учета групповых занятий осуществляется в электронном виде (далее – ЭЖ) и является обязательным для каждого тренера.

1.3. ЭЖ рассчитан на один тренировочный год.

#### **II. Цели и задачи**

2.1. Введение ЭЖ направлено на достижение следующих целей:

автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров 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 учреждения;

определение форм контроля освоения занимающимися реализуемых программ спортивной подготовки (далее – программа) с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

автоматизация формирования отчетной документации тренеров 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 ЭЖ и механизмы обратной связи;

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

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 учреждении, персональные данные занимающихся, тренеры, 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 тренировочных занятий, посещаемость 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 («обратная связь» с занимающимися, спортсменом, 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 тренировочного процесса.

2.3. В ЭЖ вносится информация об актуальном расписании тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого 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 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 учреждения, осуществляющего 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 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 тренировочного процесса:

3.6.1. Администрация организации до начала календарного года осуществляет формирование разделов, характеризующих 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 заполняет данные ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ и ЭД, в том числе сведения о контингенте занимающихся, закрепленных за тренером на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу занимающихся по индивидуальным планам подготовки спортсменов и самостоятельное освоение занимающимися программы.

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

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

Внесение в ЭЖ информации о проведенном 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 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 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» (инструктор-методист) – 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 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» – обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (не позднее 30 числа текущего месяца) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) занимающихся; отмечает посещаемость 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 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 руководителя осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона (тренировочного года); с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, готовит проекты локальных нормативных актов учреждения по вопросам организации тренировочного процесса (инструкций, положений, правил), а также проекты распорядительных актов учреждения (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; 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 учреждения, определенным локальным нормативным актом учреждения, необходимо осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

3.13. ЭЖ позволяет формировать следующие формы:

журнал учета спортивной подготовки;

раздел 1: Расписание тренировок;

раздел 2: Общие сведения;

раздел 3: Годовой тренировочный план;

раздел 4: Выполнение плана спортивной подготовки за месяц;

раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;

раздел 6: Учет соревновательной деятельности;

раздел 7: Инструктаж по мерам безопасности;

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

раздел 9: Результаты промежуточной аттестации;

раздел 10: Итоги работы за 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 положений, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

#### **IV. Особенности ведения ЭД**

4.1. Возраст спортсменов и занимающихся, с которого ведется ЭД, определяется учреждением и составляет 18 лет.

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

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

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

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

4.6. В ЭД необходимо предусмотреть внесение следующих сведений:

этап спортивной подготовки;

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

результаты выполнения контрольных заданий тренера;

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

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

## **V. Ответственность и контроль**

5.1. Административные работники учреждения обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Результаты проверки журнала отражаются записью в журнале.

5.2. В конце каждого тренировочного года журналы сдаются в архив. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.

5.3. За нарушение настоящего положения предусмотрены следующие меры дисциплинарных взысканий: замечание и выговор.