

Рассмотрено на тренерском совете  
№ 11 от «27» 12 2022 г



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ «СШ «Олимп»  
городского округа Фрязино»

А. П. Ширко  
Приказ № 111/1 «27» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в**  
**муниципальном бюджетном учреждении**  
**«Спортивная школа «Олимп»**  
**городского округа Фрязино»**  
**(МБУ «СШ «Олимп» городского округа Фрязино»)**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала посещаемости спортивных групп МБУ «СШ «Олимп» городского округа Фрязино» (далее — электронный журнал).

1.2 Электронный журнал является локальным нормативный документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера.

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, инструкторы-методисты, занимающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости занимающихся.

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 программ.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости занимающихся и группы в целом.

2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.8 Информирование родителей и занимающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.

2.9 Возможность прямого общения между тренерами, администрацией, родителями и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1 *Ответственные по ведению электронного журнала: (инструкторы-методисты, администраторы )*

- 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 и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров;

- своевременно вносит в систему расписание занятий;

- в начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами, распределяет занимающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этапам спортивной подготовки);

- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- контролирует движение занимающихся 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 и занимающимися;

- 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 в январе и его ведением в течение тренировочного года.

### *3.4. Тренер обязан:*

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о занимающихся 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.

2. Своевременно отмечает посещаемость тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.

3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах занимающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

4. Сообщать ответственному о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового занимающегося).

#### 3.4.1 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

- просмотр расписания тренировок;

- ведение планов-конспектов тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;



- формирование типовых сценариев тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового 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 тренировочных занятий и соревнований;
- просмотр дневников самоконтроля спортсменов;
- формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки;
- ведение годового тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки;
- доступ при заполнении годового тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с ФССП;
- планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

### *3.5. Родители и занимающиеся:*

- имеют доступ только к собственным персональным данным и данным занимающегося;
- используют электронный журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером;
- имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

## **4. Контроль и хранение данных.**

4.1. Директор Учреждения, заместитель директора по спортивной подготовке обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.

4.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по спортивной подготовке доводятся до сведения директора, начальника методического отдела, инструкторов-методистов и тренеров.

4.5. В конце каждого тренировочного года электронные журналы проходят процедуру архивации.



## **5. 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 и заместителя директора по спортивной подготовке.

## **6. Права и ответственность пользователей**

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

6.2. Тренеры несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости занимающихся.

6.3. Тренеры несут ответственность за актуальность информации о занимающихся и их родителях.

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

6.5. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.