


Согласовано:
Тренерский совет
МАУДО «СШ №16
«Забайкалец» г. Улан-Удэ

« 28 » 08 2024 г.



Утверждаю: 
Директор МАУДО «СШ №16
«Забайкалец» г. Улан-Удэ
Б.П. Хамаганов
Приказ № 68-0
« 28 » 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению в электронном виде журналов учета спортивной подготовки
и электронных дневников самоконтроля спортсменов
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №16 «Забайкалец» г. Улан-Удэ
(МАУДО «СШ № 16 «Забайкалец» г. Улан-Удэ)

г.Улан-Удэ
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №16 «Забайкалец» г. Улан-Удэ (МАУДО «СШ № 16 «Забайкалец» г. Улан-Удэ) в электронном виде (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Стратегией развития физической культуры и спорта на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 3081;
- поручениями Правительства Российской Федерации;
- 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».

1.2. Положение определяет условия и правила ведения журналов учета спортивной подготовки (далее – ЭЖ) и электронных дневников самоконтроля спортсменов (далее – ЭД) в электронном виде, контроля за ведением ЭЖ со стороны администрации организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

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

1.4. Журнал учета спортивной подготовки является документом, относящимся к текущей и отчетной документации организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее – программа спортивной подготовки) и позволяет осуществлять контроль результатов освоения обучающимися программы спортивной подготовки.

1.5. Дневник самоконтроля спортсменов является инструментом обратной связи с тренером-преподавателем, с использованием которого вносятся коррективы в программу спортивной подготовки, а также планы индивидуальной и самостоятельной работы с обучающимися с учетом их индивидуальных особенностей.

1.6. Введение ЭД и ЭЖ направлено на достижение следующих целей: автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров-преподавателей, календарных планов-графиков, расписаний учебно-тренировочных занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (выполнение контрольных и контрольно-переводных нормативов, тестов,

упражнений), 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 спортивной подготовки с учетом соблюдения требований примерных дополнительных образовательных программ 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, обучающихся;

учет посещаемости учебно-тренировочных занятий, спортивных и физкультурных мероприятий, объема и качества предоставляемых услуг в рамках реализации программ спортивной подготовки;

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

обеспечение эффективного взаимодействия между участниками учебно-тренировочного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, тренерами-преподавателями).

1.7. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи:

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

учет результатов освоения программ спортивной подготовки (приемные нормативы, контрольные, 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 занятий, спортивных и физкультурных мероприятий, результаты освоения программы спортивной подготовки;

своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) с использованием информационно-телекоммуникационной 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;

прогнозирование успешности реализации программы спортивной подготовки в отношении каждого обучающегося 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 учебно-тренировочного процесса.

1.8. Ведение журнала учета спортивной подготовки и дневников самоконтроля спортсменов в электронном виде (далее – ЭЖ и ЭД) фиксирует ход реализации программ спортивной подготовки, обеспечивает качественный учебно-тренировочный процесс, основанный на аналитике данных, а также осуществляет интеграцию с различными автоматизированными информационными системами в области физической культуры и спорта, необходимую для выполнения государственных полномочий и функций, связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки.

1.9. Журнал учета спортивной подготовки, является инструментом, учета рабочего времени и нормирования труда тренера-преподавателя. ЭЖ фиксирует учет спортивных достижений обучающихся.
актами организации.

1.10. Порядок ведения ЭЖ и предоставления их должностным лицам организации для проверки определяется локальными нормативными актами организаций.

1.11. Сбор и хранение сведений ЭЖ и ЭД осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок ведения ЭЖ

2.1. ЭЖ позволяет вести планирование и учет спортивной подготовки в соответствии с требованиями к оформлению текущей и отчетной документации, предусмотренной примерной дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, включающей в том числе:

годовой учебно-тренировочный план;

календарный план воспитательной работы;

план мероприятий, направленный на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним;

планы инструкторской и судейской практики;

планы медицинских, медико-биологических мероприятий и восстановительных средств;

систему контроля на каждом этапе спортивной подготовки;

оценку результатов освоения программы; контрольные и контрольно-переводные нормативы (испытания) по видам подготовки;

уровень спортивной квалификации обучающихся по годам спортивной подготовки;

программный материал для учебно-тренировочных занятий по каждому

этапу спортивной подготовки;
иные сведения, предусмотренные локальными нормативными актами организации.

2.2. В ЭЖ вносится и поддерживается в актуальном состоянии информация о расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения обучающимися реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого мероприятия согласно методикам, учитывающим специфику вида спорта (спортивной дисциплины), результаты контрольно-переводных нормативов, спортивные достижения занимающихся, сведения об ознакомлении с локальными нормативными актами и др. информация.

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

2.4. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, оценки (отметки) по видам и разделам спортивной подготовки в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки автоматически отображается в ЭД спортсмена.

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

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

2.6. Работа с ЭЖ проводится на основе распределения функций между участниками учебно-тренировочного процесса:

2.6.1. Администрация организации до начала спортивного сезона 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.

2.6.2. Тренер-преподаватель размещает сведения в ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ и ЭД, в том числе сведения о контингенте обучающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, о ходе реализации программы, а также фиксирует самостоятельную работу обучающихся и выполнение индивидуальных планов (при наличии), а также осуществляет проверку ЭД.

2.6.3. Заместитель руководителя организации направлениям, связанным с осуществлением спортивной подготовки, и инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в ЭЖ без права редактирования.

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

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

2.7. Учет результатов освоения программы обучающимися формируется в ЭЖ автоматически в режиме реального времени.

2.8. 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 нормативным правовым актом Росархива.

2.9. В целях использования сведений из ЭЖ в бумажном виде возможно ЭЖ целиком или его отдельные разделы вывести на печать, заверить руководством организации и архивировать в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации.

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

2.11.1. «Администратор» (как правило, инструктор-методист):

осуществляет функции управления пользователями в системе;

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 спортивного сезона в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными руководством организации списками учебных групп распределяет занимающихся по группам;

архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери 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 обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2.11.2. «Тренер-преподаватель»:

обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (например, не реже одного раза в месяц либо в срок, предусмотренный локальным нормативным актом организации) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся;

отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в день их проведения;

в суточный срок вносит информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения обучающимися; обеспечивает информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, 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 обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

2.11.3. «Заместитель руководителя», в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации программ: осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона;

с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства готовит проекты локальных нормативных актов организации по вопросам осуществления 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.).

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

2.11.5. «Обучающиеся», «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.

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

2.13. 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 (тренерских или педагогических советах).

2.14. В конце каждого спортивного сезона ЭЖ проходят процедуру архивации. ЭЖ позволяет (при необходимости) 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 спортивного сезона;

ежемесячный отчет на бумажном носителе, формируемый не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждаемый руководителем организации.

3. Порядок ведения ЭД

3.1. Дневник самоконтроля спортсменов, позволяет оценивать эффективность учебно-тренировочного процесса как самому обучающемуся, тренеру-преподавателю, так и родителям (законным представителям) несовершеннолетнего спортсмена.

В дневнике самоконтроля спортсменом ведется регулярный учет показателей своего здоровья, физического развития, режима учебно-тренировочных занятий, спортивных результатов и т.п.

Дневник самоконтроля спортсменов включает в себя следующие наблюдения:

учет субъективных показателей (сон, аппетит, настроение, уровень мотивации и пр.);

данные объективных исследований (частота сердечных сокращений (пульс) в покое и после нагрузок, масса тела, частота дыхания, динамометрия, артериальное давление и др. показатели);

дополнительные характеристики учебно-тренировочных нагрузок (километры, килограммы, количество походов, продолжительность), результаты выполнения упражнений, нормативов, тестов, позволяющих оценивать физическую работоспособность, приспособляемость к нагрузке;

иные показатели с учетом специфики видов спорта и этапов спортивной подготовки, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.2. Возраст обучающихся, с которого ведется ЭД, определяется локальными нормативными актами организации с учетом специфики видов спорта.

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. Сведения, содержащиеся в ЭД, в обязательном порядке подлежат учету тренером-преподавателем на всех этапах спортивной подготовки, включая

индивидуальные планы подготовки спортсменов, а также самостоятельную работу обучающихся.

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

3.7. В ЭД рекомендуется предусмотреть внесение следующих сведений: этап и год спортивной подготовки;

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

результаты выполнения контрольных заданий тренера-преподавателя;

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

другие сведения по желанию обучающихся и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать эффективность учебно-тренировочного процесса и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

4. Заключение

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом (приказом) директора учреждения.

4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом решения тренерского совета.

4.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.