

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва водного поло и плавания»
(ГБУ ДО КК «СШОР водного поло и плавания»)**

ПРИКАЗ

29.12.2023 г

№ 02/13-41

г. Туапсе

**Об утверждении Положения о ведении журнала учета спортивной
подготовки по видам спорта в региональной информационной системе
АИС «Мой спорт» в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва водного поло и плавания»**

В соответствии с Федеральными законами от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года №179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 14.2.2023 года № 216 «Об утверждении Примерного перечня документов, регламентирующих организацию деятельности государственных образовательных организаций Краснодарского края, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство физической культуры и спорта Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении журнала учета спортивной подготовки по видам спорта в региональной информационной системе АИС «Мой спорт» в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва водного поло и плавания» (приложение).

2. Назначить ответственным за качество ведения и своевременность заполнения в течение учебно-тренировочного года (спортивного сезона) журналов учета спортивной подготовки по видам спорта в региональной информационной системе АИС «Мой спорт» - инструктора-методиста Шмидт Ю.Д.

3. Шмидт Ю.Д. ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, формировать и проводить выгрузку из системы региональной информационной системе АИС «Мой спорт» информации прошедшего месяца и выводить на печать страницы электронных журналов учета спортивной подготовки по видам спорта.

4. Тренерам-преподавателям ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, проводить заполнение страниц журналов учета спортивной подготовки за прошедший месяц на бумажном носителе.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Стукалову К.С.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.

Исполняющий обязанности
директора ГБУ ДО КК
«СШОР водного поло и плавания»



А.А. Никулин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края «Спортивная
школа олимпийского резерва
водного поло и плавания»
от 29.12.2023 г. № 02/13-41

Положение

О ведении журнала учета спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» в региональной информационной системе АИС «Мой спорт» в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва водного поло и плавания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва водного поло и плавания» (далее - Учреждение) и устанавливает единые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание».

1.2. Ведение журнала учета спортивной подготовки осуществляется в электронном виде (далее - ЭЖ) в региональной информационной системе - АИС «Мой спорт» и является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.3. ЭЖ рассчитан на один учебно-тренировочный (учебный) год.

2. Цели и задачи

2.1. Введение 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 занимающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание»;

- 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, в том числе в различных формах, включая работу по индивидуальным планам подготовки обучающихся, самостоятельную подготовку;

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

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

-иные цели, связанные с реализацией программ дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» и оказанием соответствующих услуг.

2.2. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи: хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные занимающихся, тренеры-преподаватели, участвующие в реализации программы и др.);

- учет результатов, освоения программ дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» (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 учебно-тренировочных занятий, посещаемость учебно-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-преподавателя («обратная связь» с занимающимся, обучающимся, родителями);

- прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого занимающегося и группы в целом;

- оперативное решение вопросов, связанных с реализацией программы дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта «спортивная акробатика», «спортивная гимнастика», обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей всех участников учебно-тренировочного процесса.

2.3. В ЭЖ вносится информация об актуальном расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого учебно-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 учебно-тренировочных занятий на календарный год.

3. Порядок ведения и заполнения ЭЖ

3.1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ со стороны администрации Учреждения, осуществляющей 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 по видам спорта «водное поло» и «Плавание».

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

3.4. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) занимающегося, оценки (отметки) по видам подготовки, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» и программой спортивной подготовки по данным видам спорта, 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 и положением об обработке персональных данных обучающихся и работников Учреждения.

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

3.6.1. Администрация организации до начала календарного года осуществляет формирование разделов, характеризующих учебно-тренировочный процесс с учетом этапов спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» в зависимости от реализуемой программы, и обеспечивает контроль правильности ведения ЭЖ в течение всего периода реализации программы.

3.6.2. 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 по индивидуальным планам подготовки обучающихся и самостоятельное освоение программы.

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

3.6.4. Тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в ЭЖ посещаемость обучающихся, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие

посещаемость обучающихся, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-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 учебно-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 учебно-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» (заместитель директора, инструктор-методист) - осуществляет функции управления пользователями в системе; обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе сведений о контингенте, родителях (законных представителях) обучающихся; 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 календарного года в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными руководством Учреждения, списками групп распределяет обучающихся 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-преподаватель» - 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 их родителей

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 дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта «водное поло», «плавание» и предпочтений обучающихся и их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.11.3. Заместитель директора осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона (учебно-тренировочного года); с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, готовит проекты локальных нормативных актов Учреждения 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.).

3.11.4. «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 дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, а также результаты ее освоения.

3.12. В целях своевременной корректировки, реализуемой дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам Учреждения, определенным локальным нормативным актом Учреждения, необходимо осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

3.13. ЭЖ позволяет формировать следующие формы: журнал учета спортивной подготовки;
раздел 1: Расписание тренировок;
раздел 2: Общие сведения;
раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;
раздел 4: Выполнение плана спортивной подготовки за месяц;
раздел 5: Учет спортивной подготовки за месяц;
раздел 6: Учет соревновательной деятельности;
раздел 7: Ознакомление с локальными актами и инструктажи;
раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами;
раздел 9: Результаты аттестации;
раздел 10: Итоги работы за учебно-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.

раздел 7 :Ознакомление локальными нормативными актами и инструктажи;

раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами;

раздел 10: Итоги работы за учебно-тренировочный год;

раздел 11: Отметка о проверке ведения журнала.

Результаты проверки журнала отражаются записью в журнале.

5.3. В конце каждого учебно-тренировочного года журналы архивируются. Журналы хранятся в учреждении 5 лет.

5.4. За нарушение настоящего положения предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

Заместитель директора



С.Ю. Трофимова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390160

Владелец Никулин Александр Анатольевич

Действителен с 03.04.2024 по 03.04.2025