

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 89
от 01.12.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета спортивной подготовки
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
муниципального округа Ревда «Спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования муниципального округа Ревда «Спортивная школа» (далее — учреждение) и устанавливает единые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

1.2. Ведение журнала учета спортивной подготовки осуществляется в электронном виде (далее — ЭЖ) и является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

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

II. 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;

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 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 организации, персональные данные занимающихся, тренеры-преподаватели, участвующие в реализации программы и др.);

учет результатов усвоения 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 учреждения;

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, обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках выполнения должностных обязанностей всех участников учебно – тренировочного процесса.

2.3. В ЭЖ вносится информация об актуальном расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результаты 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.

III. Порядок ведения и заполнения ЭЖ

3.1. 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.

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-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителем) 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 учебно-тренировочного процесса:

3.6.1. Администрация учреждения 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 течении всего периода реализации программы.

3.6.2. Тренер-преподаватель заполняет данные ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ, в том числе сведения о контингенте занимающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы. А также фиксирует работу занимающихся по индивидуальным планам подготовки обучающихся и самостоятельное освоение занимающимися программы.

3.6.3. Заместитель директора учреждения. Начальник методического отдела, 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 занимающихся, 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 проведении 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 электронное 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 N 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 сообщают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ, 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, произведённые 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, начальник методического отдела, инструктор-методист) — осуществляет функции управления пользователями в системе; обеспечивает своевременный вход и актуализацию в системе сведений о контингенте, родителей (законных представителей) занимающихся; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ; своевременно вносит в систему расписание учебно-тренировочных занятий 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-преподаватель» - отмечает посещаемость учебно-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 учебно-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 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 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 занимающегося; 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.

3.12. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным нормативным актом организации, 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 инструктажами;
- раздел 8: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;
- 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 настоящего положения, при этом, пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

IV. Ответственность и контроль.

4.1. Административные работники учреждения обязаны ежемесячно осуществлять контроль за правильностью ведения ЭЖ и формировать ежеквартальный отчет на бумажном носителе.

4.2. Контроль и формирование отчета осуществляется по следующим разделам ЭЖ:

- раздел 1: Расписание тренировок;
 - раздел 2: Общие сведения;
 - раздел 3: Годовой учебно-тренировочный план;
 - раздел 4: Учет спортивной подготовки за месяц;
 - раздел 5: Ознакомление с локальными нормативными актами и инструктажи;
 - раздел 6: Ознакомление обучающихся с антидопинговыми правилами по виду спорта;
 - раздел 7: Итоги работы за учебно-тренировочный год;
 - раздел 8: Отметка о проверке ведения журнала.
- Результаты проверка журнала отражаются записью в журнале.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**
623286, Свердловская обл., г. Ревда, ул. Жуковского 22,
тел. 8(34397)3-88-28
ИНН/КПП 6627008715/668401001

01 12 2025г.

№ 89

ПРИКАЗ

О переходе на электронные журналы учета спортивной подготовки

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МАУ ДО МОР «СПШ» в части планирования и организации тренировочного процесса на основе внедрения информационных технологий и на основании Методических рекомендаций по порядку обмена электронными документами между субъектами физической культуры и спорта или физическими лицами, направленными письмом Министерства спорта Российской Федерации от 23.09.2021 № ОМ-06-07/8389,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о ведении журналов учета групповых занятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования муниципального округа Ревда «Спортивная школа» (далее – учреждение) и ввести в действие с 01 января 2026 г. (приложение 1)
2. Провести внедрение журналов учета групповых занятий в электронном формате (далее – ЭЖ) с 01.01.2026 г.
3. Тренерам-преподавателям использовать информационный ресурс, обеспечивающий ведение ЭЖ для фиксации всех видов тренировочной и спортивной деятельности.
4. Назначить ответственных за ведение ЭЖ в соответствии с правами доступа и ролями:

4.1. Начальник методического отдела - Кокшарова О.С.,

инструктор-методист - Санникова Ю.А. :

осуществляют функции управления пользователями в системе; выдают пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ; своевременно вносят в систему расписание тренировочных занятий и актуализируют его при необходимости; в начале каждого календарного года в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными списками групп распределяют занимающихся по группам; архивируют базу данных и сохраняют ее на электронных носителях в целях предотвращения утери базы данных; отражают в системе движение контингента (зачисление, перевод, отчисление); осуществляю связь со службой технической поддержки; консультируют и обучают (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом; контролируют регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Тренеры-преподаватели по видам спорта:

обеспечивают своевременный ввод и актуализацию в системе (ежемесячно, до 25 числа текущего месяца) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) занимающихся; отмечают посещаемость тренировочных занятий в день их проведения; в суточный срок вносят информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения занимающимися; обеспечивают 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 предпочтениям занимающихся и их родителей (законных представителей) готовят предложения по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу занимающихся) заместителю директора, отвечающего за данное направление работы.

4.3. Заместитель директора:

осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение тренировочного года; с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства готовит проекты локальных нормативных актов организации тренировочного процесса, а также проекты распорядительных актов учреждения.

4.4. Занимающиеся, Родители (законные представители) занимающихся:

имеют только доступ к собственным персональным данным и данным занимающегося; используют ЭЖ для их просмотра и редактирования; имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

5. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, начальнику методического отдела, инструктору-методисту, заместителю директора, осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ ежемесячно, до 25 числа.

6. Установить, что все пользователи ЭЖ несут ответственность за наличие согласия на обработку персональных данных и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: решение тренерского совета, протокол от 19.11.2025 г. № 4.

Директор



И.О. Логинов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830091

Владелец Логинов Иван Олегович

Действителен с 06.11.2025 по 06.11.2026