

Приложение
к приказу МБУ ДО МОГК СШОР № 3
от 10.09.23 № 211-Н
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО МОГК СШОР № 3
И.А. Корсикова-Слонова
« 6 » 20 23 г.

Положение

о ведении журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» имени заслуженного тренера СССР, Почётного гражданина города Краснодара Дубко Виталия Фёдоровича (МБУ ДО МОГК СШОР № 3)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учета групповых занятий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» имени заслуженного тренера СССР, Почётного гражданина города Краснодара Дубко Виталия Фёдоровича (далее – Положение, Бюджетное учреждение) разработано на основании Устава Бюджетного учреждения 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-преподавателя, тренера (далее-тренер-преподаватель).

1.3. ЭЖ рассчитан на один тренировочный 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 учебно-тренировочных занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения приема текущего контроля и промежуточной (итоговой) аттестации, системы информирования о мероприятиях, проектирования планов воспитательной работы и других документов в соответствии с локальными нормативными актами организации;

определение форм контроля освоения обучающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

автоматизация формирования отчетной документации тренеров-преподавателей и иных специалистов, осуществляющих учебно-тренировочного процесса, 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 дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и/ или программ физкультурно-спортивной направленности (при наличии) (далее – 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 учебно-тренировочного процесса (обучающимися, 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 обучающихся, тренеры-преподаватели, 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 учебно-тренировочных занятий, посещаемость учебно-тренировочных занятий, результаты освоения Программы;

своевременное информирование обучающихся 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 обучающимися, спортсменом, родителями);

прогнозирование успешности реализации Программы в отношении каждого обучающегося и группы в целом;

оперативное решение вопросов, связанных с реализацией Программы, 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 обучающихся.

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 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 представителям) обучающегося, оценки (отметки) по видам подготовки, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и реализуемой Программой автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося (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 организации 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 течение всего периода реализации Программы.

3.6.2. Тренер-преподаватель заполняет данные 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, ходе реализации программы, а также фиксирует работу обучающихся по индивидуальным планам подготовки спортсменов и самостоятельное освоение обучающимися 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 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. Инструктор-методист, закрепленный за тренером-преподавателем 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 календарного года в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными руководством организации 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 обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (не позднее 30 числа текущего месяца) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) 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 их родителей (законных представителей) 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 реализуемой Программы и предпочтений, обучающихся и их родителей, готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.11.3. Заместители директора по методической работе и спортивной работе осуществляют 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 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. 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.

3.12. В целях своевременной корректировки реализуемой Программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным локальным нормативным актом организации, 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 учебно-тренировочных занятий;

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: Инструктаж по мерам безопасности;

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

раздел 9: Результаты промежуточной (итоговой) 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 все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

4. Особенности ведения ЭЖ

4.1. Возраст спортсменов и обучающихся, с которого ведется ЭЖ, определяется организацией и составляет 6 лет.

4.2. ЭЖ 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).

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

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

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

4.6. В ЭЖ необходимо предусмотреть внесение следующих сведений:

этап спортивной подготовки;

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

результаты выполнения контрольных заданий тренера-преподавателя;

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

другие сведения по желанию обучающегося и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать результаты учебно-тренировочных занятий и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

5. Ответственность и контроль

5.1. Административные работники Бюджетного учреждения обязаны обеспечить хранение распечатанных из системы 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 учебно-тренировочного года журналы сдаются в архив. Журналы хранятся в Бюджетном учреждении 5 лет.

5.3. За нарушение настоящего положения предусмотрены следующие меры дисциплинарных взысканий: замечание и выговор, снижение персонального повышающего коэффициента.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Бюджетного учреждения, предусмотренном Уставом Бюджетного учреждения,

вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Бюджетного учреждения и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Педагогического совета, предусмотренном Уставом Бюджетного учреждения для принятия Положения, и вступает в силу с даты утверждения директором Бюджетного учреждения.

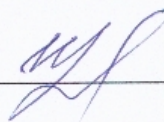
6.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

6.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовлено:

Заместитель директора _____



А.В. Шухалова