

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа единоборств «Атлант»

Согласовано:

Решением педагогического совета

МУДО «СШЕ «Атлант»

Протокол № 08

От « 29 » 08 2025 год

Утверждаю:

Директор МУДО «СШЕ «Атлант»

Д.П. Сапунов

Приказ № 44

От « 29 » 08 2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в АИС «Мой спорт»

Муниципального учреждения дополнительного образования

«Спортивная школа единоборств «Атлант»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; Закона Российской Федерации от 27 июня 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

Положение устанавливает единые требования по ведению журнала учета групповых занятий учебно-тренировочных групп Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств «Атлант» (далее- Учреждение) в автоматической информационной системе «Мой спорт» (далее - электронный журнал или АИС «Мой спорт»).

1.2 Электронный журнал - комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала, средства доступа и работы с ним.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом, отражающим выполнение программы и посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися, учет работы тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Электронный журнал ведется тренером-преподавателем, в соответствии с Руководством по работе с мобильным приложением «Мой спорт Тренер».

1.5 Администратором электронного журнала «Мой спорт» назначается методист Учреждения (далее - администратор).

1.6 Ведение электронного журнала администратором осуществляется согласно Руководству администратора «Мой спорт».

1.7 Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры-преподаватели, методисты (администраторы), обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 сведениям о посещаемости за весь период ведения журнала, в любое время.

2.4 Повышение успеваемости и освоение реализуемых программ.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров-преподавателей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся с использованием АИС «Мой спорт» об успеваемости, посещаемости обучающихся, прохождении программ по видам спорта.

2.8 Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Права и обязанности пользователей электронного журнала

3А. Директор

3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

3.1.2. Назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-тренировочном процессе и процессе управления учреждением.

3.1.4. Контролирует ведение электронного журнала Учреждения без права редактирования.

3.1.5. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2. Заместитель директора

3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала в Учреждении.

3.2.2. Формирует расписание занятий по группам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

3.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.3 Администратор по ведению

3.3.1. Обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Мой спорт» в Учреждении.

3.3.2. Вводит новых пользователей в систему.

3.3.3. В начале учебного года администратор выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.3.4. -тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

3.3.5. -родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

3.3.6. В начале каждого учебного года в соответствии с Приказом Учреждения о комплектовании групп, распределяет обучающихся в системе по группам и этапам обучения.

3.3.7. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.3.8. Архивирует базу данных и сохраняет ее на электронном и бумажном носителях с целью предотвращения утери базы данных в установленные настоящим положением сроки.

3.3.9. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки

3.3.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.3.12. Ведет мониторинг использования системы тренерами-преподавателями, родителями и обучающимися.

3.3.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.3.14. Распечатывает ежемесячно на бумажном носителе раздел № 4 «Выполнение плана спортивной подготовки за месяц» и раздел № 5 «Учет спортивной подготовки за месяц», а также в конце года скачивает весь журнал для отчетности и распечатывает раздел «Итоги года» для сохранения на бумажном носителе.

3.4. Тренер-преподаватель

3.4.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью анкетных данных об обучающихся и их родителях в системе АИС «Мой спорт». Регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.4.2. Ежедневно отмечает посещаемость занятий обучающимися и оценивает результаты их работы.

3.4.3. Заблаговременно (до начала учебно-тренировочного занятия) составляет план учебно-тренировочного занятия и вносит его в систему.

3.4.4. Сообщает администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (при выбытии).

3.4.5. Систематически через электронный журнал информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях.

3.4.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4.7. Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся под логином и паролем тренера-преподавателя

3.5. Родители и обучающиеся

3.5.1. Имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал только для их просмотра и редактирования своих персональных данных.

3.5.2. Обучающиеся ежедневно после учебно-тренировочного процесса заполняют журнал самоконтроля.

4. Контроль и хранение данных

4.1. Директор Учреждения, заместитель директора и администратор по ведению обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

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

4.3. При проверке электронного журнала особое внимание уделяется фактическому освоению программы.

4.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей

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

4.6. Учреждение обеспечивает хранение журналов учета образовательного процесса на электронных и бумажных носителях 5 лет.

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 2-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждается подписями тренеров-преподавателей, 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-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

6.4. Администратор по сопровождению несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа