

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «Саба-Арена» САБИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «СШ «Саба-Арена»  
Протокол № 4 от 28.03.2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «СШ  
«Саба-Арена»  
А.Ф.Багманов  
Приказ № 93 от 19.04.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения, заполнения и хранения  
журналов учета учебно- групповых занятий  
спортивной школы**

пгт. Б.САБЫ

2023г

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета учебно- групповых занятий спортивной школы (далее - учреждение).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов учета учебно- групповых занятий в учреждении.

1.4. Введение Журнала направлено на достижение следующих целей:

автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров, 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 обучающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

автоматизация формирования отчетной документации тренеров, тренеров- преподавателей и иных специалистов, осуществляющих 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 спортсменов, самостоятельную подготовку;

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

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

иные цели, связанные с реализацией программ и оказанием соответствующих услуг.

1.5. Ведение Журнала позволяет решать следующие задачи:

хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, сведения об организации, персональные данные обучающихся, тренеры, 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 Журнала, включая расписание тренировочных занятий, посещаемость 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 (при наличии возможности в виде sms-сообщения, push-уведомлений и email-рассылки), а также получения рекомендаций тренера, 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.

1.6. В Журналах 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 (обучающихся).

1.7 Журнал 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.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Журнал учета учебно- групповых занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Ведение журнала осуществляется в системе АИС «Мой спорт».

2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий учебно- тренировочные занятия в конкретной группе, может быть прикреплен второй тренер- преподаватель, работающий .

2.3. Проверка на соответствие требованиям к ведению журналов осуществляется не менее 1 раза в месяц заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

2.4. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.5. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

2.6. Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки обучающихся, а также проведение тренировочных занятий на этапах спортивной подготовки относятся к основным трудовым функциям тренера, тренера-преподавателя и осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами организаций.

2.7. В соответствии с профессиональным стандартом тренера<sup>1</sup>, определяющим трудовые функции работников, предусматривающие трудовые

---

<sup>1</sup> Утвержден приказом Минтруда России от 28.03.2019 № 191н (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2019, регистрационный № 54519)

действия, необходимые умения и необходимые знания, к необходимым знаниям данных специалистов относится, в том числе, умение пользоваться информационно-телекоммуникационными технологиями и средствами связи.

2.7. Журнал (далее – Журнал), заполняемый в бумажном или электронном виде, является документом учета рабочего времени и нормирования труда тренера, тренера-преподавателя. Журнал позволяет оценивать полноту и качество реализации программ спортивной подготовки (далее – программа), а также вести учет спортивных достижений обучающихся.

2.8. Порядок ведения Журналов на бумажном носителе и предоставления их должностным лицам организации для проверки, как правило, предусмотрен локальными нормативными актами организаций. Журнал является аналогом Журнала на бумажном носителе, а его ведение имеет ряд существенных преимуществ.

2.9. Данными рекомендациями предусмотрен порядок ведения Журнала.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Администратор заполняет в журнале: расписание учебно-тренировочных занятий; общие сведения по группе обучения, списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя); сессии тестирования, годовой учебно-тренировочный план, учебный год (сезон), инструктажи; тренер-преподаватель общие сведения обучающихся; страницы учета посещаемости учебно-тренировочных занятий и объем нагрузок; план учебно-тренировочных занятий ежедневно; учет спортивных результатов; результаты промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся или выполнения контрольных нормативов; сессии тестирования, годовой тренировочный план, инструктаж по охране труда обучающихся; отчет о работе за год. План-график; рабочий план-график отправляет администратору.

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей) и СНИЛС.

3.3. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе обучающихся.

3.4. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.

3.5. Присутствие обучающегося на занятии отмечается по десяти бальной системе, отсутствие - (н), отсутствие по болезни - (б) \*.

*\* (символ «б» добавляется при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).*

3.6. В конце учебно-тренировочного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Отчет о работе за год», администратор скачивает журнал и печатает.

#### 4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения Журнала, контроля за ведением Журнала со стороны администрации организации, осуществляющей спортивную подготовку, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Журналах данных, надежности их хранения и контроля за соответствием, требованиям к документообороту.

4.2. Журнал является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению Журнала учета спортивной подготовки.

4.3. Записи в Журнал признаются равноценными записям в бумажном Журнале.

4.4. Информация, внесенная тренером, тренером-преподавателем в Журнал, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по видам подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки и программой спортивной подготовки автоматически отображается в обучающегося.

4.5. Сбор и хранение сведений Журнала должны осуществляться с учетом требований законодательства о персональных данных<sup>2</sup>.

4.6. Работа с Журналом проводится на основе распределения функций между участниками учебно-тренировочного процесса:

4.7. 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 Журнала в течение всего периода реализации программы.

4.8. Тренер, тренер-преподаватель заполняет данные Журналы посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение Журнала, в том числе сведения о контингенте обучающихся, закрепленных за тренером, тренером-преподавателем на основании тарификации, ходе реализации программы, а также фиксирует работу обучающихся по индивидуальным планам подготовки спортсменов и самостоятельное освоение обучающимися дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

4.9. Заместитель руководителя организации по спортивным направлениям и инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в Журнале без права редактирования.

4.10. Тренер, тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в Журнале посещаемость обучающегося, а также заполняет иные разделы Журнала, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений и контрольных нормативов.

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

4.12. Сводная ведомость учета результатов обучающегося формируется автоматически в режиме реального времени. В целях использования сведений из

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются руководством организации и архивируются в установленном порядке.

4.13.Архивное хранение данных Журнала 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 управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

4.14.Использование данных Журнала в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации, но не реже 1 раза в месяц.

4.15.Участники учебно-тренировочного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) информационного ресурса, обеспечивающего ведение Журнала, и не вправе передавать персональные логины и пароли другим лицам.

4.16.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.

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

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

4.19.«Администратор» (как правило, инструктор-методист) осуществляет функции управления пользователями в системе; выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналу; своевременно вносит в систему расписание 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 с целью 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; ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися; контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.19.1. «Тренер-преподаватель» – обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (не реже одного раза в квартал либо в срок, предусмотренный локальным нормативным актом организации) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) обучающихся; отмечает посещаемость 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 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 их родителей готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

4.19.2.«Заместитель руководителя», в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации программ, осуществляет контроль за своевременным заполнением Журнала и его ведением в течение спортивного сезона (учебного года); с учетом сведений, содержащихся в Журнале, в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства 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.);

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

4.19.4.«Обучающиеся», «Родители (законные представители)» имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося; используют Журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером; имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

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

4.21.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 Журнала 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 советах).

4.22.В конце каждого календарного года Журнал проходит процедуру архивации. Журнал позволяет формировать следующие отчетные формы:

- еженедельный отчет по активности пользователей при работе с Журналом;
- ежеквартальный отчет о результатах освоения программ и сведения для оценки качества предоставляемых услуг, создаваемый также в конце календарного года;
- ежемесячный отчет на бумажном носителе, формируемый не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждаемый руководителем организации.

4.23.Права и ответственность пользователей Журнала определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 4.19 и 4.20 настоящих

рекомендаций, при этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к Журналу.

## 5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА.

5.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов.

Заполненный журнал по окончании учебно-тренировочного года скачивается заместителем директора или должностному лицу, назначенному приказом руководителя и сдается на хранение на бумажном носителе.

5.2. В конце учебно-тренировочного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Багманов А.Ф.		Подписано 30.09.2024 - 15:12	-