

СОГЛАСОВАНО:

Тренерским советом

ГБУ МО «СШОР по игровым видам спорта»

Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ МО «СШОР
по игровым видам спорта»

И.В. Сидорок

(приказ от 31.08.2022 № 344)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала учета работы группы в Государственном бюджетном учреждении Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы группы ГБУ МО «СШОР по игровым видам спорта» (далее — электронный журнал).

1.2 Электронный журнал является локальным нормативным документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера, тренера-преподавателя.

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала (далее — система), как средства доступа и работы с ней.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация учреждения, тренеры, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, занимающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных о посещаемости занимающихся.

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 посещаемости за весь период ведения журнала, в любое время.

2.4 Повышение объективности в освоение реализуемых программ спортивной подготовки.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов тренеров, тренеров-преподавателей и администрации.

- 2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам спортивных успехов их детей за определенный период времени.
- 2.7 Информирование родителей и занимающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.
- 2.8 Возможность прямого общения между тренерами, тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и занимающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственный по ведению электронного журнала:

1. Регистрируется в программе «Мой спорт». необходимой для работы Электронного журнала.
2. Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.
3. Вводит новых пользователей в систему.
4. В начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам. Родители и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров.
5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.
6. В начале каждого тренировочного года в соответствии со списками, представленными тренерами, тренерами-преподавателями распределяет занимающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).
7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
8. Контролирует движение занимающихся в системе.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
11. Ведет мониторинг использования системы родителями и занимающимися.
12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Директор:

1. Просматривает все электронные журналы учреждения без права редактирования;
2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Заместитель директора по спортивной работе:

1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала с начала учебного года и его ведением в течение учебного года.

3.4. Тренер обязан:

1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о занимающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в квартал, проверять изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

2. Своевременно отмечает посещаемость тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.
3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении, посещаемости и успехах занимающегося, с возможностью автоматического получения отчета для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
4. Сообщать ответственному о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового воспитанника).

3.4.1 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

- Просмотр расписания тренировок.
- Ведение планов-конспектов тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.
- Формирование типовых сценариев тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.
- Отслеживание выполнения годового тренировочного плана в разрезе разделов подготовки.
- Ведение электронного журнала учета спортивной подготовки.
- Внесение комментариев спортсменам на тренировках.
- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.
- Отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии с нормами, указанными в ФССП по видам спорта.
- Загрузка медиаконтента с тренировочных занятий и соревнований.
- Просмотр дневников самоконтроля спортсменов.
- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки.
- Ведение годового тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки.
- Доступ при заполнении годового тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с ФССП.
- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и занимающиеся:

1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным занимающегося;
2. Используют электронный журнал для их просмотра и редактирования; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером, тренером-преподавателем;
3. Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

4. Контроль и хранение данных.

1. Директор школы, заместитель по спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по спортивной работе не реже 1 раза в месяц.
3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание заполнению всех разделов журнала.
4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения директора и тренеров, тренеров-преподавателей.
5. В конце каждого тренировочного года электронные журналы распечатываются и проходят процедуру архивации (бумажная и электронная).

5. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
2. Отчеты по ведению журнала создаются ежеквартально, а также в конце года.
3. Отчет на бумажном носителе формируется два раза в год и утверждается подписями тренера, инструктора-методиста и заместителя директора по спортивной работе.

6. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
2. Тренеры, тренеры-преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости занимающихся;
3. Тренеры несут ответственность за актуальность информации о занимающихся и их родителях.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
5. Ответственный за сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.