

УВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников  
МБОУ ДО СШ  
Протокол №4 от «26» 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО СШ  
С.Г. Орлов  
«01» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО СШ  
С.Л. Кузьмин  
Приказ № 01-10/57  
от «01» сентября 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в АИС «Мой спорт», групп  
спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа»

пгт. Белоярский

## 1. Общее положение

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства спорта РФ от 16.02.2022 г. № АК-06-05/1240 О государственной информационной системы «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости групп спортивной подготовки в МБОУ ДО СШ.

1.3. Электронный журнал является локальным нормативным документом.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим выполнение программ и посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися, учет работы тренера-преподавателя.

1.5. Ведение электронного журнала в АИС «Мой спорт» для групп спортивной подготовки является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

1.6. Администраторами электронного журнала «Мой спорт» является старший инструктор-методист, инструктор-методист (далее – администратор) назначенный приказом директора МБОУ ДО СШ.

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

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

## 2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных и в бумажной форме 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.
- 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.
- 2.8. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией МБОУ ДО СШ, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Права и обязанности пользователей электронного журнала**

#### **3.1. 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 МБОУ ДО СШ.

3.1.4. Контролирует ведение электронного журнала МБОУ ДО СШ без права редактирования.

3.1.5. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МБОУ ДО СШ.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

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

3.2.2. Формирует расписание занятий по группам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администраторов 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 окончанию учебных периодов.

#### **3.3. Администратор по ведению:**

3.3.1. Обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Мой спорт» в МБОУ ДО СШ.

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:

- тренеры-преподаватели, администрация получают реквизиты доступа у администраторов;

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

3.3.4. В начале каждого учебного года в соответствии с Приказом МБОУ ДО СШ о комплектовании групп, распределяет обучающихся в системе по группам и этапам обучения.

3.3.5. Своевременно вносит в систему расписания занятий.

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

3.3.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.3.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

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

3.3.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.3.12. Распечатывает ежемесячно на бумажном носителе раздел №4 «Выполнения 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 прибытию нового ученика) или удалений (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**

- 4.1. Директор МБОУ ДО СШ, заместитель директора по УВР и администраторы по ведению обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. При проверке электронного журнала особое внимание уделяется фактическому освоению программы.
- 4.4. Результат проверки электронных журналов заместителем директора по УВР доводятся сведения директора и тренеров-преподавателей.
- 4.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит 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. Отчет 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 подписью тренеров-преподавателей и заместителя директора по УВР.

## **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.

6.6. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

## **7. Персональные данные**

7.1. АИС «Мой спорт» осуществляет обработку, а именно систематизирует сбор, получение у третьих лиц, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение персональных данных обучающихся, их законных представителей и сотрудников МБОУ ДО СШ.

7.2. АИС «Мой спорт» принимает меры к обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных, представляемых ему МБОУ ДО СШ для обработки, и выполняет иные обязательства в соответствии с настоящим положением, а также принимает надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849212

Владелец Кузьмин Сергей Леонидович

Действителен с 06.08.2025 по 06.08.2026