

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа единоборств»**

---

Рассмотрено и принято  
на заседании Тренерского совета  
Протокол от 14.10.2025 г. №10

Утверждено  
Приказом директора МАУ ДО «СШЕ»  
от 14.10.2025 г. № 31-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронных журналов в МАУ ДО «СШЕ»**

**1. Общие положения**

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 27.12. 2021 г. №1274 -Д «Об АИС «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области»;
- Приказа Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 05.02.2025 г. №29/ос «О внедрении на территории Свердловской области АИС «Мой спорт»;
- Приказа МАУ ДО «СШЕ» от 10.10.2025 г. №29-од «О переходе на электронные журналы и заполнении АИС»

1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАУ ДО «СШЕ» (далее – «СШЕ»).

1.4 ЭЖ является нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого тренера-преподавателя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, спортсмены и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель «СШЕ».

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронные журналы используются для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля реализации дополнительных образовательных программ «СШЕ», процесса посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися. Хранение данных о посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов прохождения спортивной подготовки.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к сведениям в любое время.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов тренерского состава.

2.6 Прогнозирование последовательности прохождения спортивной подготовки отдельных спортсменов и группы в целом.

2.7 Информирование родителей и спортсменов через интернет о прохождении и результативности обучения и посещаемости занятий.

2.8 Возможность прямого общения между тренерско – преподавательским составом, администрацией, родителями и спортсменами вне зависимости от их местоположения.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогического состава, спортсменов и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- тренеры-преподаватели получают реквизиты доступа у администраторов электронных журналов;

- родители и спортсмены получают реквизиты доступа в личный кабинет.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Тренеры-преподаватели аккуратно и своевременно заполняют сведения о посещаемости обучающихся.

3.5 Инструкторы-методисты заполняют данные в базе на каждого спортсмена (на основании приказа о зачислении), отслеживают результаты освоения дополнительных образовательных программ и посещаемость УТЗ обучающимися, вносят результаты контрольно-переводных нормативов, вносят информацию о переводе спортсменов с этапа на этап, отчисление спортсменов, присвоению спортивных разрядов.

3.6 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.7 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости, участия в соревнованиях, присвоения разрядов по видам спорта, культивируемым в «СШЕ». Родители могут размещать фотографии спортсмена для отображения в личном кабинете, сертификаты о прохождении обучения РУСАДА (ежегодно), а также другие документы.

### **4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ**

4.1 Администраторы электронных журналов в «СШЕ»:

- Разрабатывают, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

- Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

- Обеспечивают функционирование систем в «СШЕ».

- Размещают ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для спортсменов, родителей (законных представителей), тренеров - преподавателей.

- Организуют внесение в ЭЖ/ЭД информации, необходимой для функционирования системы.

- Вводят новых пользователей в систему (по необходимости).

- Консультируют пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляют реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, тренерскому составу (в том числе для спортсменов и их родителей).

- Осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2 Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### 4.3 Тренер-преподаватель

- Ежедневно отмечает посещаемость спортсменов.

- Перед началом тренировочного сезона, совместно с инструкторами-методистами формирует группы в соответствии с освоением образовательных программ и расписанием занятий.

- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных спортсмена в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных о спортсменах и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и спортсменам «СШЕ» к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

- Не допускает спортсменов к работе с электронным журналом под логином и паролем тренера - преподавателя.

#### 4.4 Заместитель директора по УР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу тренировочного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

- Формирует расписание занятий по группам перед началом тренировочного сезона. При необходимости проводит корректировку расписания.

- Анализирует данные по результативности тренировочного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по представленным функциям ЭЖ/ЭД.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

### 5. Контроль и хранение

5.1 Директор «СШЕ», инструкторы – методисты обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УР «СШЕ» доводятся до сведения тренеров-преподавателей.

5.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 «СШЕ» обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости спортсменов на электронных носителях – 3 года.

- изъятых из журналов сведений о достижениях спортсменов – 3 года.

### 6. Отчетные периоды

6.1 Отчет «Журнал учета рабочего времени и посещаемости занятий по группе» при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц не позднее 28 числа.

### 7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Тренеры-преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости спортсменов.

7.4 Тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации о спортсменах и их родителях.

7.5 Ответственные лица, назначенные приказом директора, несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097592

Владелец Мухамадиев Дмитрий Марсович

Действителен с 11.04.2025 по 11.04.2026