

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00c78065e2f19c2a8f589da97299f29005  
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
""СТАРТ""

Дата подписи: 17.04.24 15:20

Действителен: с 2023-05-02 до 2024-07-25

Утверждено  
Приказом муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Старт»  
от 28 апреля 2023 года № 70-о

## **Положение о правилах ведении электронных журналов в системе АИС «LSPORT»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения электронных журналов в автоматизированной информационной системе «LSPORT» (далее соответственно - Положение, АИС «LSPORT» ) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- письма Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147\07-О «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению и заполнению электронных журналов в автоматизированной информационной системе «LSPORT» (далее – электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является локальным нормативным документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в электронных журналах в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ по обучающимся за весь период ведения журнала, в любое время;
- повышение объективности анализа выполнения требований реализуемых программ, динамики спортивных результатов занимающихся, выполнения тренировочных планов, индивидуальных планов подготовки;
- автоматизация создания периодических отчётов тренеров-преподавателей и администрации;
- информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет о спортивных результатах, посещаемости, прохождении дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта;
- возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Функционал АИС «LSPORT для тренерского состава**

3.1. Включает:

- просмотр расписания тренировок;
- ведение тренировочных планов занятий при помощи конструктора тренировок;
- отслеживание выполнения годового тренировочного плана в разрезе разделов подготовки;
- ведение электронного журнала учета спортивной подготовки;
- ведение электронных личных дел обучающихся;
- внесение комментариев спортсменам на тренировках;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов;
- отслеживание выполнения спортсменами нормативов в соответствии нормами, указанными в ФССП по виду спорта;

- загрузка медиаконтента с тренировочных занятий и соревнований;
- формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки;
- ведение годового тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки;
- доступ при заполнении годового учебно - тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с реализуемой программой;
- внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов, соревнований и иных мероприятий.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом**

4.1. Ответственный за работу в АИС «ЛСПОРТ» (далее- Администратор) назначается приказом директора Учреждения.

Администратор:

- регистрируется в АИС «ЛСПОРТ», необходимой для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование этой системы;
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале работы в системе, Администратор выдает реквизиты доступа (логин и пароль); родители и обучающиеся получают реквизиты доступа на персональную электронную почту;
- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы в АИС «ЛСПОРТ»,
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.2. Инструкторы-методисты, курирующие виды спорта:

- в начале каждого учебного года, на основании списков представленными тренерами-преподавателями в соответствии с приказами о зачислении, отчислении, о переводах по этапам (периодам) обучения, распределяют обучающихся в системе по учебно-тренировочным группам;
- своевременно вносят в систему расписание занятий;
- архивируют базу данных и сохраняют ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- контролируют движение обучающихся в системе;
- ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.3. Тренер-преподаватель:

-своевременно заполняет и следит за актуальностью данных о обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе (фамилия, имя, отчество; дата рождения; город проживания; пол; школа, класс (с литерой); СНИЛС; идентификатор ГТО; свидетельство о рождении (паспорт); адрес; социальный статус; электронный адрес, сотовый и домашний телефон, сведения о родителях и пр.); регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий (в день проведения тренировки);

- своевременно вносит результаты приемного, контрольного, контрольно-переводного тестирования, присвоение спортивных разрядов (званий); наличие знака ГТО; результаты прохождения медицинского осмотра);

- заполняет в электронном журнале планы занятий при помощи конструктора тренировок в разделе «план тренировок»;

- заполняет годовой учебно-тренировочный план по разделам подготовки по своим учебно-тренировочным группам в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой;

- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета для родителя (законного представителя) за определенный период времени;

- сообщает ответственному за внесение данных АИС «ЛСПОРТ» о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового воспитанника);

- ежемесячно, не позднее 5-го числа формирует отчет электронного журнала за прошедший месяц на бумажном носителе, подписывает и предоставляет заместителю директора на утверждение.

4.4. Заместитель директора (при его отсутствии – начальник отдела методического обеспечения):

- осуществляет постоянный контроль за ведением электронных журналов;

- утверждает ежемесячные отчеты электронных журналов тренеров-преподавателей на бумажных носителях;

-осуществляет тематические проверки электронных журналов в соответствии с планом внутреннего контроля;

- доводит результаты проверок до сведения директора учреждения и тренеров-преподавателей.

#### 4.5. Родители и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;
- используют электронный журнал для их просмотра;
- получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;
- имеют возможность контролировать ход реализации дополнительной общеобразовательной программы, а также результаты ее освоения.

### 5. Отчетные периоды и хранение данных

5.1. Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно тренерами-преподавателями не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и заместителя директора.

5.2. В конце каждого учебного электронные журналы проходят процедуру архивации, файлы с журналами сохраняются в формате \*.pdf. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронном носителе (флеш-накопитель) и хранится в архиве Учреждения.

### 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 сведений о посещаемости обучающихся; за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

6.3. Все пользователи АИС «ЛСПОРТ», несут ответственность за достоверность и актуальность информации, размещаемой в системе.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. В случае невыполнения данной Инструкции администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания на работников Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения,

вступает в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии таких в Учреждении) в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

7.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.