

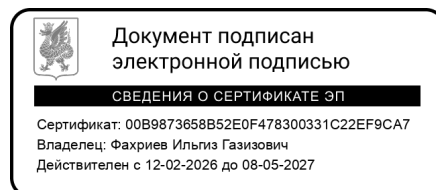
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»» Г.КАЗАНИ  
\*\*\*\*\*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
МБУ ДО «СШОР «ФСО  
«Центральный»» г.Казани  
И.Г.Фахриев  
«06» февраля 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт»  
посещаемости обучающимися учебно-тренировочных групп  
МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани

Принято педагогическим советом  
МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»»  
«06» февраля 2026 г.



г.Казань

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала на платформе АИС «Мой спорт» посещаемости спортивно-оздоровительных групп, групп начальной подготовки, учебно-тренировочных групп, групп совершенствования спортивного мастерства и групп высшего спортивного мастерства МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»» г.Казани (далее соответственно - Положение, электронный журнал).

1.2. Данное положение разработано на основании:

- приказа Министерства спорта Республики Татарстан от 20.09.2021 №330 «О внедрении АИС «Мой спорт» на территории Республики Татарстан»;
  - приказа Министерства спорт Республики Татарстан от 14.03.2023 №130 «О ведении журналов учета работы спортивных школ Республики Татарстан»
- и в соответствии:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.12.2012 №273-ФЗ)
  - Федеральным законом «О физической культуре в Российской Федерации» (редакция от 04.12.2007 №329-ФЗ),
  - Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 30.04.2012 №127-ФЗ)
  - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11 декабря 2025 г. N 1077 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта».

с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета деятельности:

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

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 системе 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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 успеваемости и освоение реализуемых программ.

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

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.7. Современное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за

определенный период времени.

2.8. Информирование родителей и обучающихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по видам спорта.

2.9. Возможность прямого общения между тренерами-преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Ответственный по ведению электронного журнала:

3.1.1. Регистрируется в программе «Мой спорт», необходимой для работы Электронного журнала.

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование этой системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале работы в системе, ответственный выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу тренерам-преподавателям. Родители и занимающиеся получают реквизиты доступа у тренеров-преподавателей.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание занятий.

3.1.6. В начале каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) в соответствии со списками, представленными тренерами-преподавателями, распределяет обучающихся в системе по спортивным группам (зачисление, отчисление, переводы по этап спортивной подготовки).

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

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

3.1.11. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.1.12. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Заместитель генерального директора – директор структурного подразделения:

3.2.1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования (в случае если он не является администратором);

3.2.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью учреждения.

3.3. Начальник отдела по спортивной работе:

3.3.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала и его ведением в течение учебно-тренировочного года (спортивного сезона).

3.4. Тренер-преподаватель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о обучающихся 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;

3.4.2. Своевременно отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в течение 24 часов после проведенной тренировки.

3.4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.4. Сообщать администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

3.4.2 Функционал системы для тренерского состава включает в себя:

- Просмотр расписания тренировок.

- Ведение планов-конспектов учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.

- Формирование типовых сценариев учебно-тренировочных занятий при помощи конструктора тренировок.

- Отслеживание выполнения годового учебно-тренировочного плана в разрезе разделов подготовки.

- Ведение электронного журнала учета спортивной подготовки.

- Внесение комментариев спортсменов на тренировках.

- Внесение результатов тестирований, контрольно-переводных нормативов.

- Отслеживание выполнения обучающегося и нормативов в соответствии нормами, указанными в программах по видам спорта.

- Просмотр дневников самоконтроля спортсменов.

- Формирование журнала учета спортивной подготовки по группам спортивной подготовки.

- Ведение годового учебно-тренировочного плана по своим группам спортивной подготовки.

- Доступ при заполнении годового учебно-тренировочного плана к типовым разделам подготовки в соответствии с программами.

- Планирование тестирований, контрольно-переводных нормативов и иных мероприятий по оценке уровня подготовленности спортсменов.

3.5. Родители и занимающиеся:

3.5.1. Имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;

3.5.2. Используют электронный журнал для их просмотра и заполнять дневник самоконтроля; получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

3.5.3. Имеют возможность контролировать ход реализации программы, а также результаты ее освоения.

#### 4. Контроль и хранение данных.

4.1. Заместитель генерального директора – директор структурного подразделения, начальник отдела по спортивной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется начальником отдела по спортивной работе не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого квартала электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы.

4.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора по спортивной работе доводятся до сведения директора и тренеров-преподавателей.

4.5. В конце каждого учебно-тренировочного года (спортивного сезона) электронные журналы переносятся на бумажный носитель, проходят процедуру архивации.

#### 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются ежеквартально, а также в конце года.

5.3. Отчет на бумажном носителе формируется ежемесячно не позднее 5-го числа прошедшего месяца, утверждается подписями тренера-преподавателя и начальником отдела по спортивной работе.

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

6.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.