



П Р И К А З

23.12.2024 № 175-ОД

Об утверждении Методических рекомендаций по ведению в электронном виде журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов

В рамках реализации Стратегии развития физической культуры и спорта на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.09.2021 № 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Методические рекомендации по ведению в электронном виде журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов с использованием автоматизированной информационной системы «Мой спорт» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу развития физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни:

- до 20 декабря 2024 года направить настоящий приказ в муниципальные образования в Республике Саха (Якутия), аккредитованные в установленном порядке региональные спортивные федерации по видам спорта, подведомственные учреждения Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), физкультурно-спортивные объединения и организации Республики Саха (Якутия);

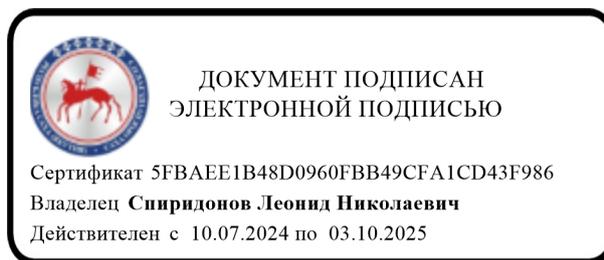
- до 25 декабря 2024 года произвести анализ информации о готовности к ведению в электронном виде журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов.

3. Учреждениям Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, обеспечить внедрение электронных журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов при строгом соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных не позднее 30 декабря 2024 года.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) принять аналогичный приказ по ведению с 1 сентября 2024 года текущей и отчетной документации для организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в электронном виде в системе «Мой спорт».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.Н. Спиридонов

Методические рекомендации по ведению в электронном виде журналов учета спортивной подготовки и электронных дневников самоконтроля спортсменов

1. Общие положения

1.1. Настоящие материалы разработаны в целях достижения показателей, установленных отраслевыми документами стратегического планирования, а также в рамках исполнения поручений Правительства Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, предусматривающих интеграцию автоматизированных информационных систем в области физической культуры и спорта с ГИС «Спорт».

Практика создания и ведения цифровых профилей субъектов физической культуры и спорта предусмотрена, в том числе Стратегией развития физической культуры и спорта на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 3081.

Журнал учета спортивной подготовки является документом, относящимся к текущей и отчетной документации организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, позволяющим осуществлять контроль результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также планировать деятельность по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области физической культуры и спорта и в сфере образования, относящихся к компетенции данных организаций¹.

¹Статья 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и статья 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дневник самоконтроля спортсменов является инструментом обратной связи с тренером-преподавателем, с использованием которого возможно корректировать дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, а также планировать индивидуальную и самостоятельную работу с обучающимися с учетом их индивидуальных особенностей.

Ведение журнала учета спортивной подготовки и дневников самоконтроля спортсменов в электронном виде (далее – ЭЖ и ЭД) позволяют фиксировать ход реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, обеспечивать качественный учебно-тренировочный процесс, основанный на аналитике данных, а также осуществлять интеграцию с различными автоматизированными информационными системами в области физической культуры и спорта, необходимую для выполнения государственных полномочий и функций, связанных с организацией и осуществлением спортивной подготовки.

1.2. Планирование, учет и анализ результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на различных этапах спортивной подготовки относятся к основным трудовым функциям, предусмотренным профессиональными стандартами тренера-преподавателя², а также педагога дополнительного образования детей и взрослых³, которые осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами организаций.

В соответствии с профессиональными стандартами тренера-преподавателя и педагога дополнительного образования к необходимым знаниям данных специалистов относится, в том числе, умение пользоваться информационно-телекоммуникационными технологиями и средствами связи. При этом

²Утвержден приказом Минтруда России от 24.12.2020 № 952н (зарегистрирован Минюстом России 25.01.2021, регистрационный № 62203)

³Утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н (зарегистрирован Минюстом России 17.12.2021, регистрационный № 66403)

профстандарты учитываются работодателями при подготовке трудовых договоров с работниками, поскольку определяют их трудовые функции, а также трудовые действия, необходимые умения и знания.

1.3. Журнал учета спортивной подготовки, является также инструментом, используемым для учета рабочего времени и нормирования труда тренера-преподавателя. Кроме того, журнал учета спортивной подготовки позволяет не только оценивать полноту и качество реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (далее – программа), но и фиксировать учет спортивных достижений обучающихся.

1.4. Дневник самоконтроля спортсменов, позволяет правильно оценивать эффективность учебно-тренировочного процесса как самому обучающемуся, тренеру-преподавателю, так и родителям (законным представителям) несовершеннолетнего спортсмена.

В дневнике самоконтроля спортсменом ведется регулярный учет показателей своего здоровья, физического развития, режима учебно-тренировочных занятий, спортивных результатов и т.п. Регулярно проводимый самоконтроль помогает анализировать влияние физических нагрузок на организм спортсмена, что способствует обнаружению ранних признаков утомления, перенапряжения и, соответственно, используется для коррекции учебно-тренировочного процесса.

Дневник самоконтроля спортсменов включает в себя общедоступные наблюдения, такие как:

учет субъективных показателей (сон, аппетит, настроение, уровень мотивации и пр.);

данные объективных исследований (частота сердечных сокращений (пульс) в покое и после нагрузок, масса тела, частота дыхания, динамометрия, артериальное давление и др. показатели);

дополнительные характеристики учебно-тренировочных нагрузок (километры, килограммы, количество походов, продолжительность), результаты выполнения упражнений, нормативов, тестов, позволяющих оценивать физическую работоспособность, приспособляемость к нагрузке;

иные показатели с учетом специфики видов спорта и этапов спортивной подготовки, предусмотренные локальными нормативными актами организации.

1.5. Порядок ведения журналов учета спортивной подготовки и предоставления их должностным лицам организации для проверки, как правило, предусмотрен локальными нормативными актами организаций. При этом ЭЖ является аналогом журнала на бумажном носителе, а его ведение имеет ряд существенных преимуществ.

2. Цели и задачи

2.1. Введение ЭД и ЭЖ направлено на достижение следующих целей:

автоматизация процессов создания рабочих программ тренеров-преподавателей и их контентного обеспечения, а также календарных планов-графиков, расписаний учебно-тренировочных занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (выполнение контрольных и контрольно-переводных нормативов, тестов, упражнений), системы информирования о мероприятиях, проектирования планов воспитательной работы и других документов в соответствии с локальными нормативными актами организации;

определение форм контроля освоения занимающимися реализуемых программ с учетом соблюдения требований примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

автоматизация формирования отчетной документации тренеров-преподавателей и иных специалистов, осуществляющих учебно-тренировочный процесс, в целях фиксации и анализа уровня развития двигательных качеств,

результатов соревновательной деятельности и динамики спортивных достижений, обучающихся;

учет посещаемости учебно-тренировочных занятий, а также спортивных и физкультурных мероприятий, объема и качества предоставляемых услуг в рамках реализации программ, в том числе в различных формах, включая работу по индивидуальным планам подготовки спортсменов, самостоятельную подготовку;

своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему ЭЖ и ЭД и механизмы обратной связи;

обеспечение эффективного взаимодействия между участниками учебно-тренировочного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, тренерами-преподавателями;

иные цели, связанные с реализацией программ и оказанием соответствующих услуг.

2.2. Ведение ЭЖ позволяет решать следующие задачи:

хранение сведений, касающихся хода реализации соответствующих программ (вид спорта, спортивная дисциплина, этап спортивной подготовки, сведения об организации, персональные данные обучающихся, тренеры-преподаватели, участвующие в реализации программы и др.);

учет результатов освоения программ (приемные нормативы, контрольные, контрольно-переводные нормативы, результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты участия в спортивных соревнованиях и др.);

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов организации;

оперативный доступ к различным разделам ЭЖ, включая расписание учебно-тренировочных занятий, посещаемость занятий, спортивных и физкультурных мероприятий, результаты освоения программы;

своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и мобильных приложений по вопросам успешности реализации программы, результатов промежуточной и итоговой аттестации (при наличии возможности в виде sms-сообщения, push-уведомлений и email-рассылки), а также получения рекомендаций тренера-преподавателя («обратная связь» с обучающимся, спортсменом, родителями);

прогнозирование успешности реализации программы в отношении каждого обучающегося и группы в целом;

оперативное решение вопросов, связанных с реализацией программы, обмен опытом с коллегами, взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей всех участников учебно-тренировочного процесса.

2.3. В ЭЖ вносится и поддерживается в актуальном состоянии информация о расписании учебно-тренировочных занятий, посещаемости занятий, результатах освоения обучающимися реализуемой программы, в том числе с возможностью оценки итогов каждого мероприятия согласно методикам, учитывающим специфику вида спорта (спортивной дисциплины), результаты контрольно-переводных нормативов, спортивные достижения занимающихся, сведения об ознакомлении с локальными нормативными актами и др. информация.

2.4. ЭЖ позволяет вести планирование и учет спортивной подготовки в соответствии с требованиями к оформлению текущей и отчетной документации, предусмотренной примерной дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, включающей в том числе:

годовой учебно-тренировочный план;

календарный план воспитательной работы; план мероприятий, направленный на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним;

планы инструкторской и судейской практики;

планы медицинских, медико-биологических мероприятий и восстановительных средств;

систему контроля на каждом этапе спортивной подготовки;

оценку результатов освоения программы; контрольные и контрольно-переводные нормативы (испытания) по видам подготовки;

уровень спортивной квалификации обучающихся по годам спортивной подготовки;

программный материал для учебно-тренировочных занятий по каждому этапу спортивной подготовки;

иные сведения, предусмотренные локальными нормативными актами организации.

3. Рекомендуемый порядок ведения ЭЖ и ЭД

3.1. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ со стороны администрации организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, процедуры обеспечения достоверности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

3.2. ЭЖ является комплексом программных средств, реализующих необходимые требования по ведению журнала учета спортивной подготовки.

3.3. Записи в ЭЖ признаются равноценными записям в бумажном журнале, записи в ЭД признаются равноценными записям в бумажном дневнике самоконтроля спортсмена.

3.4. Информация, внесенная тренером-преподавателем в ЭЖ, в том числе задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, оценки (отметки) по видам и разделам

спортивной подготовки в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки автоматически отображается в ЭД спортсмена.

3.5. Сбор и хранение сведений ЭЖ и ЭД должны осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных⁴.

3.6. Участники учебно-тренировочного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) автоматизированного информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, и не вправе передавать персональные логины и пароли другим лицам.

В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, информация о таком нарушении передается в службу технической поддержки в течение суток со дня получения сведений о нарушении.

Все операции, произведенные участниками тренировочного процесса с момента получения службой технической поддержки информации о нарушении доступа в личный кабинет, признаются недействительными.

3.7. Работа с ЭЖ проводится на основе распределения функций между участниками учебно-тренировочного процесса:

3.7.1. Администрация организации до начала спортивного сезона осуществляет формирование разделов, характеризующих учебно-тренировочный процесс с учетом этапов спортивной подготовки в зависимости от реализуемой программы, и обеспечивает контроль правильности ведения ЭЖ в течение всего периода реализации программы.

3.7.2. Тренер-преподаватель размещает сведения в ЭЖ посредством личного кабинета на информационном ресурсе, обеспечивающем ведение ЭЖ и ЭД, в том числе сведения о контингенте обучающихся, закрепленных за тренером-преподавателем на основании тарификации, о ходе реализации программы, а также

⁴Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

фиксирует самостоятельную работу обучающихся и выполнение индивидуальных планов (при наличии), а также осуществляет проверку ЭД.

3.7.3. Заместитель руководителя организации направлениям, связанным с осуществлением спортивной подготовки, и инструктор-методист в рамках обеспечения учебно-тренировочного процесса анализируют полноту и достоверность сведений в ЭЖ без права редактирования.

3.7.4. Тренер-преподаватель ежедневно в режиме онлайн отмечает в ЭЖ посещаемость обучающихся, а также заполняет иные разделы ЭЖ, отражающие ход учебно-тренировочного занятия, набор применяемых средств и методов, отмечает виды упражнений, контрольных нормативов и др.

Внесение в ЭЖ информации о проведенном учебно-тренировочном занятии должно производиться в срок, установленный локальным нормативным актом организации, как правило после его окончания.

3.8. Учет результатов освоения программы обучающимися формируется в ЭЖ автоматически в режиме реального времени.

3.9. Архивное хранение данных ЭЖ в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Срок хранения документов определяется в соответствии с нормативным правовым актом Росархива⁵.

3.10. В целях использования сведений из ЭЖ в бумажном виде возможно ЭЖ целиком или его отдельные разделы вывести на печать, заверить руководством организации и архивировать в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации.

⁵приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

3.11. Ответственные за ведение ЭЖ лица на основании должностных обязанностей и, руководствуясь полномочиями, осуществляют функции в соответствии с правами доступа и ролями:

3.11.1. «Администратор» (как правило, инструктор-методист):

осуществляет функции управления пользователями в системе;

выдает пользователям реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ;

своевременно вносит в систему расписание учебно-тренировочных занятий и актуализирует его при необходимости;

в начале каждого спортивного сезона в соответствии с приказами о контингенте и утвержденными руководством организации списками учебных групп распределяет занимающихся по группам;

архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери данных;

отражает в системе движение контингента (зачисление, перевод, отчисление);

осуществляет связь со службой технической поддержки;

консультирует и обучает (при необходимости) пользователей основным приемам работы с программным комплексом;

ведет мониторинг использования системы обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.11.2. «Тренер-преподаватель»:

обеспечивает своевременный ввод и актуализацию в системе (например, не реже одного раза в месяц либо в срок, предусмотренный локальным нормативным актом организации) сведений о контингенте, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся;

отмечает посещаемость учебно-тренировочных занятий в день их проведения;

в суточный срок вносит информацию о ходе реализации программы и результатах ее освоения обучающимися;

обеспечивает информирование обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о спортивных достижениях с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, показателях развития физических качеств, а также о датах проведения учебно-тренировочных занятий с возможностью их посещения (открытых тренировок, «мастер-классов», контрольных стартов, спортивных соревнований, включая отборочные);

с учетом результатов освоения программы и предпочтений обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся готовит предложения «администратору» и «заместителю руководителя» по движению контингента (по зачислению, отчислению, переводу).

3.11.3. «Заместитель руководителя», в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации программ:

осуществляет контроль за своевременным заполнением ЭЖ и его ведением в течение спортивного сезона;

с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства готовит проекты локальных нормативных актов организации по вопросам осуществления учебно-тренировочного процесса (инструкций, положений, правил), а также проекты распорядительных актов организации (приказов, распоряжений) и оснований для их издания (служебных и (или) докладных записок, рапортов, уведомлений и др.).

3.11.4. «Руководитель организации» (без права редактирования информации) с учетом сведений, содержащихся в ЭЖ, осуществляет контроль достоверности сведений, внесенных в ЭЖ, заверяет печатный вариант ЭЖ.

3.11.5. «Обучающиеся», «Родители (законные представители)»:

имеют доступ только к собственным персональным данным и данным обучающегося;

используют ЭЖ для их просмотра и редактирования;

получают возможность оперативного взаимодействия с тренером-преподавателем;

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

3.12. Руководитель организации обеспечивает мероприятия по контролю за хранением данных в ЭЖ, а также его бесперебойному функционированию.

3.13. В целях своевременной корректировки реализуемой программы, а также средств и методов, способствующих ее успешному освоению, должностным лицам организации, определенным локальным нормативным актом организации, рекомендуется осуществлять текущую проверку качества ведения ЭЖ ежемесячно, предпочтительнее в конце месяца. Кроме того, в перспективном планировании деятельности организации целесообразно предусмотреть обсуждение промежуточных итогов реализации программы ежеквартально и ежегодно на заседаниях коллегиальных органов управления организации (тренерских или педагогических советах).

3.14. В конце каждого спортивного сезона ЭЖ проходят процедуру архивации. ЭЖ позволяет (при необходимости) формировать следующие отчетные формы:

еженедельный отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ;

ежеквартальный отчет о результатах освоения программ и сведения для оценки качества предоставляемых услуг, создаваемый также в конце спортивного сезона;

ежемесячный отчет на бумажном носителе, формируемый не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждаемый руководителем организации.

3.15. Права и ответственность пользователей ЭЖ определяются в соответствии с функциями, предусмотренными пунктами 3.5 и 3.11 настоящих рекомендаций, при

этом все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа к ЭЖ.

4. Особенности ведения ЭД

4.1. Возраст обучающихся, с которого ведется ЭД, определяется локальными нормативными актами организации с учетом специфики видов спорта.

4.2. ЭД является элементом цифрового профиля спортсмена и позволяет оценивать эффективность средств и методов, используемых тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом вида спорта (спортивной дисциплины).

4.3. Результаты контрольных тестов и контрольно-переводных нормативов занимающегося, а также итоги его участия в спортивных соревнованиях различного статуса учитываются тренером-преподавателем в ходе реализации программы с учетом индивидуальных особенностей занимающегося.

4.4. Сведения, содержащиеся в ЭД, в обязательном порядке подлежат учету тренером-преподавателем на всех этапах спортивной подготовки, включая индивидуальные планы подготовки спортсменов, а также самостоятельную работу обучающихся.

4.5. Ответственным за ведение ЭД является обучающийся, который вводит сведения в систему в соответствии с реквизитами доступа (логин и пароль), переданных администратором ЭЖ. По желанию обучающихся доступ к ЭД (отдельным разделам ЭД) может быть ограничен.

4.6. В ЭД рекомендуется предусмотреть внесение следующих сведений:
этап и год спортивной подготовки;

план самостоятельных занятий с учетом рекомендаций тренера-преподавателя при условии невозможности посещения учебно-тренировочных занятий по расписанию;

результаты выполнения контрольных заданий тренера-преподавателя;

комментарии по итогам выполнения заданий с учетом особенностей восстановления после нагрузки;

другие сведения по желанию обучающихся и/или тренера-преподавателя, позволяющие оценивать эффективность учебно-тренировочного процесса и/или контрольных заданий тренера-преподавателя.

5. Примерный алгоритм действий для осуществления перехода организации на ведение ЭЖ и ЭД

5.1. Учредитель организации принимает решение о развитии автоматизированных информационных систем в сфере физической культуры и спорта (далее – региональная информационная система), используя имеющиеся предложения на рынке информационных продуктов, обеспечивают их интеграцию с государственной информационной системой «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт» (далее – ГИС «Спорт») в соответствии с порядком информационного взаимодействия, устанавливаемым Министерством спорта Российской Федерации.

5.2. На муниципальном (местном) уровне организациями, осуществляющими деятельность в сфере физкультуры и спорта, с учетом принятых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации решений обеспечивается наполнение ГИС «Спорт» через личный кабинет с использованием региональной информационной системы либо посредством информационных систем, находящихся в эксплуатации в указанных организациях.

Техническое сопровождение, консультационная поддержка пользователей и обеспечение функционирования информационного ресурса, в котором ведутся ЭЖ и ЭД, осуществляется соответствующей службой технической поддержки.

5.3. Внедрение ЭЖ и ЭД должно быть предусмотрено локальными нормативными актами организации и осуществляться на основании распорядительного акта (приказа) руководителя организации.

5.4. Ведение журналов учета спортивной подготовки и дневников самоконтроля спортсменов в бумажном виде прекращается с даты ввода в эксплуатацию в организации автоматизированной информационной системы, обеспечивающей ведение ЭЖ и ЭД.

5.5. Информация о локальных нормативных актах организации должна быть открытой и доступной для всех участников учебно-тренировочного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

6. Заключение

6.1. Успешность внедрения ЭЖ и ЭД во многом зависит от следующих ключевых факторов:

подготовка материально-технической базы организации;

подготовка и утверждение локальных нормативных актов, предусматривающих внедрение ЭД и ЭЖ;

подготовка специалистов (обучение, консультирование, техническое сопровождение и др.), в трудовые функции которых включена работа с ЭЖ и ЭД;

информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами и иными специалистами;

обеспечение доступа организации к информационному ресурсу, обеспечивающему ведение ЭЖ и ЭД;

обеспечение доступа к информационному ресурсу, обеспечивающему ведение ЭЖ и ЭД, каждому пользователю организации, использующему ЭЖ и ЭД;

применение правил форматно-логического контроля данных при вводе информации в ЭЖ и ЭД, размещение текста, фото- и видеоматериалов в соответствии с требованиями, установленными технической документацией к автоматизированной информационной системе;

взаимодействие со службой технической поддержки информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, в целях поддержания его работоспособности.

6.2. Примерный план работы организации по внедрению ЭД и ЭЖ, примерный перечень локальных нормативных актов, в которые требуется внести изменения для внедрения ЭЖ и ЭД, а также образец приказа руководителя организации о внедрении ЭЖ и ЭД, направленные письмом Минспорта России от 23.09.2021 № ОМ-06-07/8389, представлены в Приложениях 1-3.

Приложение 1.

Примерный план работы организации по внедрению ЭД и ЭЖ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки⁶	Ответственные⁷
1.	Подготовительный этап		
1.1.	Подготовка материально-технической базы		
1.1.1	Проведение анализа технического оснащения организации		
1.1.2.	Составление плана дополнительного оснащения (при необходимости)		
1.1.3.	Финансовое обеспечение (внесение изменений в ПХД и др. документы)		
1.1.4.	Составление схемы расположения компьютерной техники и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с		

⁶ Устанавливаются, исходя из возможностей организации

⁷ Назначаются с учетом должностных обязанностей и трудовых функций

	информационным ресурсом, обеспечивающим ведение ЭЖ и ЭД,		
2.	Подготовка локальных нормативных актов организации		
2.1.	Анализ имеющейся нормативной базы организации и подготовка проектов документов, включая: - план работ по разработке и корректировке; - разработка предложений по внесению изменений в действующие локальные нормативные акты и подготовка проектов новых документов		
2.2.	Проведение заседаний коллегиальных совещательных органов управления организацией, предусмотренных уставом организации, в целях ознакомления с локальными актами всех участников тренировочного процесса. - собрание трудового коллектива, - тренерские (методические) советы, - собрания родителей (законных представителей) занимающихся, - административные совещания и др.		
2.3.	Утверждение приказом руководителя организации регламента деятельности участников тренировочного процесса с использованием информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД, предусматривающего порядок взаимодействия и ответственность за сохранность данных		
2.4.	Издание приказа организации о внедрении ЭЖ и ЭД и утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих переход на безбумажные носители ведения и хранения документации, касающейся реализации программ		

2.5.	Размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внедрении ЭЖ и ЭД, а также локальных нормативных актов организации, которые их регламентируют		
3.	Подготовка кадров организации, занимающихся, родителей (законных представителей) занимающихся к внедрению ЭЖ и ЭД		
3.1.	Проведение анализа готовности сотрудников организации к внедрению ЭД и ЭЖ (в том числе технической, методической, психологической и др.)		
3.2.	Организация работы с кадрами по обучению, консультированию, технической поддержке и др.		
3.3.	Разъяснительная работа: с занимающимися; с родителями (законными представителями) занимающихся		
4.	Ведение ЭЖ и ЭД		
4.1.	Ввод информации в личном кабинете пользователя информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД	в день проведения занятий	
4.2.	Контроль за вводом информации в личном кабинете пользователя информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД (в том числе в части ее достоверности)	весь период	
4.3.	Анализ введенных данных для корректировки реализуемых программ и в текущей деятельности организации		
4.4.	Формирование отчетности	ежемесячно	
4.5.	Принятие управленческих решений	весь период	

Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые требуется внести изменения для внедрения ЭЖ и ЭД

Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала.

Положение об оплате труда в части установления надбавок и доплат (о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ и ЭД, если данная деятельность не предусмотрена их обязанностями в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Положение о материальном стимулировании сотрудников.

Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы занимающихся.

Трудовой договор (контракт) с работниками.

Положение о защите персональных данных работников и занимающихся в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Порядок доступа работников к информационному ресурсу, обеспечивающему ведение ЭЖ и ЭД.

Образец приказа руководителя организации о внедрении ЭЖ и ЭД

Приказ по организации № _____ от _____

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в организации в части планирования и организации тренировочного процесса на основе внедрения информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. План работ по внедрению ЭЖ и ЭД (приложение № ____).

1.2. Порядок ведения ЭЖ и ЭД.

1.3. Инструкцию по ведению учета реализации программ в ЭЖ и ЭД с помощью информационного ресурса, обеспечивающего ведение ЭЖ и ЭД (приложение № ____).

2. Провести внедрение ЭЖ и ЭД в соответствии с перечнем (приложение № ____).

3. Использовать информационный ресурс, обеспечивающий ведение ЭЖ и ЭД, _____ для фиксации всех видов тренировочной и спортивной деятельности.

4. Заместителю директора по _____ обеспечить контроль за выполнением плана работ по внедрению ЭЖ и ЭД.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ инициалы, фамилия