

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено
Педагогическим советом
МАУ ДО «СШОР» г. Стерлитамак РБ
Протокол от «07» апреля 2023 г. №1

Утверждено
Приказом МАУ ДО «СШОР»
г. Стерлитамак РБ
от «07» апреля 2023 г. №34

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

Стерлитамак, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об автоматизированной информационной системе в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Положение) определяет задачи и функции автоматизированной информационной системы (далее — АИС), правила использования информации в АИС, состав участников информационного взаимодействия с использованием АИС (далее участники информационного взаимодействия) и их полномочия.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом МАУ ДО «СШОР» г. Стерлитамак РБ (далее — учреждение).

1.3. Автоматизированная информационная система представляет собой комплекс аппаратно-программных средств с использованием информационного продукта, а также объем взаимосвязанных функций АИС, предоставляющих электронные средства поддержки и сопровождения учебно-тренировочных занятий, тренировочных и спортивных мероприятий,

1.4. Основными задачами АИС являются:

1.4.1. Совершенствование системы управления в области физической культуры и спорта.

1.4.2. Повышение доступности информации в области физической культуры и спорта.

1.4.3. Обеспечение своевременного и оперативного размещения информации.

1.5. Основными функциями АИС являются:

1.5.1. Сбор, обработка, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации об учебно-тренировочных занятиях, учебно-тренировочных и спортивных мероприятиях.

1.5.2. Автоматизированное информационное взаимодействие между Учреждением, его сотрудниками, обучающимися (спортсменами) и их родителями (законными представителями).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

2.1. Участниками информационного взаимодействия в Учреждении являются:

- администраторы АИС Учреждения;
- тренеры-преподаватели Учреждения;
- обучающиеся (спортсмены);
- родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Администратором АИС назначается работник Учреждения приказом утвержденным подписью директора.

2.2.1. Администратор АИС Учреждения обязан:

2.22. Обеспечивать функционирование АИС в Учреждении.

2.23. Обеспечить доступ участников информационного взаимодействия в АИС посредством выдачи и активации индивидуальных данных для входа в информационный продукт.

2.2.4. Обеспечивать целостность информации, содержащейся в АИС, и ее доступность для участников информационного взаимодействия.

2.25. Обеспечивать достоверность и полноту размещаемой в АИС информации.

2.2.6. Размещать следующую информацию:

- об Учреждении;
- о персонах: сотрудники, обучающиеся, родители; - о расписании;
- о присвоении спортивных разрядов и званий;
- о спортивном сезоне;
- о движении контингента обучающихся (спортсменов);
- о группах;
- другое, по мере обновления функциональных возможностей АИС.

2.28. Своевременно формировать отчетность Учреждения в АИС.

2.3, Тренер-преподаватель Учреждения обязан:

2.3 Л. Получить у администратора АИС Учреждения логин и пароль для входа в программное обеспечение АИС

2.3 2. Скачать программное обеспечение, предназначенное для работы на смартфонах (мобильных телефонах), планшетах АИС на своё мобильное устройство и активировать личный кабинет.

2.3 3. Обеспечивать целостность информации, содержащейся в АИС, и ее доступность для участников информационного взаимодействия.

2.3.4. Обеспечивать достоверность и полноту размещаемой в АИС информации.

2.3.5. Размещать следующую информацию:

- расписание;
- годовой план-график;
- планы учебно-тренировочных занятий;
- учет посещений обучающихся (спортсменов);
- выгрузка отчетности (журнал тренера-преподавателя);
- заполнение журнала тренера-преподавателя;
- добавление новостей и обратной связи в текстовом, фото и видео форматах;

- сессия тестирования;
- проведение соревнований;
- учет результатов соревнований;
- пополнение общей базы упражнений;
- инструктажи;
- другое, по мере обновления функциональных возможностей АИС.

2,3.6. Отслеживать состояние обучающихся (спортсменов) вне тренировок.

23,7. Вносить информацию по учету посещения обучающихся, заполнению журнала тренера-преподавателя, учебно-тренировочных планах, добавлению новостей и обратной связи в текстовом, фото и видео форматах согласно утвержденному графику работы тренера-преподавателя.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения,

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

3.3. В случае смены администратора или тренера-преподавателя, закрепленного за обучающимся (спортсменом) или группой обучающихся (спортсменов), заместитель директора по учебно-спортивной работе готовит служебную записку о смене ответственных лиц.