



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении регламента работы в информационно-аналитической
системе подготовки спортивного резерва
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

«10» ноября 2022 года
г. Ханты-Мансийск

№ 394

В целях исполнения постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 мая 2019 года № 166-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Информационно-аналитическая система подготовки спортивного резерва в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы в информационно-аналитической системе подготовки спортивного резерва в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (Приложение 1).

2. Отделу физического воспитания населения и сопровождения государственных программ Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Е.В. Красноусов) довести данный Приказ до сведения муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 августа 2022 года № 309 «Об утверждении регламента работы

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника Управления государственной политики в области физической культуры и спорта Департамента

физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (С.Е. Конух)

Приложение 1 на 36 л. в 1 экз.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.И. Артамонов', written in a cursive style.

С.И. Артамонов

Приложение 1
к приказу Департамента
физической культуры и спорта
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «10» ноября 2022 года № 394

Регламент работы в государственной информационной системе
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Информационно-
аналитическая система подготовки спортивного резерва
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Используемые термины, определения и сокращения:

Термин	Определение
ServiceDesk, СТП	Система управления технической поддержкой – программное обеспечение, в котором производится отражение фактов регистрации и обработки Обращений (Sporthelp@admhmao.ru).
Заказчик	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий»
Заявка	Обращение, зарегистрированное в ServiceDesk
ИАСПСР, Система	Государственная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Информационно-аналитическая система подготовки спортивного резерва в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»
Инициатор	Пользователь ИАСПСР, обратившийся в службу технической поддержки.
Инцидент	Обращение Пользователя по поводу сбоя или иного нарушения работы Системы, которое привело к отказу выполнения Системой своих функций или сбою в работе Системы, или недопустимому снижению уровня выполнения Системой своих функций, направленное на СТП.
ИС	Система либо ее часть, по которой оказывается техническое сопровождение.
КП	Календарный план
МО	Медицинское обследование
НСИ	Нормативно-справочная информация
Обращение	Обращение пользователя в службу технической поддержки по вопросам, связанных с работой в ИАСПСР, в том числе с ее функциональной и административными частями.
Исполнитель	Организация, осуществляющая услуги по сопровождению Системы
Пользователь	Пользователем системы может быть: <ul style="list-style-type: none"> – сотрудник спортивной организации; – сотрудник органа исполнительной власти; – спортсмен, законный представитель несовершеннолетнего спортсмена; – ответственное лицо за организацию и проведение спортивных или спортивно-массовых мероприятий, имеющий доступ к ИАСПСР и использующий ее функциональные возможности.
СПО	Общее программное обеспечение ИС. Часть программного обеспечения ИС, представляющая собой совокупность программных средств, разработанную отдельно от создания и/или развития ИС. В состав общего программного обеспечения входят: <ul style="list-style-type: none"> – операционные системы (ОС); – системы управления базами данных (СУБД); – серверы приложений (веб-серверы) и их компоненты; – интерпретаторы; – средства разработки.
Стенд	Комплекс аппаратно-программных средств Заказчика, предназначенный для установки и последующей эксплуатации ИАСПСР

Термин	Определение
УАРМ	Удаленное автоматизированное рабочее место
ФИ	Функционально-инструментальное исследование
ФТ	Функциональное тестирование

1. Общее положение.

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок организации доступа участникам Системы, их полномочия, права и обязанности, а также обработку и контроль выполнения заявок Пользователей с участием технической поддержки. Описываемые в регламенте правила являются обязательными для выполнения Пользователями Системы.

2. Участники Системы.

2.1. Участниками Системы являются:

- оператор Системы – Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр спортивной подготовки сборных команд Югры»;

- оператор инфраструктуры Системы – Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- методолог Системы – Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- пользователи Системы – уполномоченные лица исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих управление в сфере физической культуры и спорта, находящиеся в их ведении физкультурно-спортивные организации.

3. Полномочия участников Системы, их права и обязанности.

Участник Системы	Права и обязанности
Оператор Системы	<p>Определяет персональный состав пользователей Системы;</p> <p>Осуществляет координацию деятельности пользователей Системы;</p> <p>Совместно с оператором инфраструктуры Системы определяет порядок и оказывает методическую и информационную поддержку участников Системы.</p> <p>Обеспечивает принятие правовых, организационных мер, обеспечивающих защиту информации, персональных данных, обрабатываемых в Системе.</p>
Оператор инфраструктуры Системы	<p>Определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок технической поддержки участников Системы; – порядок регистрации участников и доступа к Системе; – порядок информационного взаимодействия Системы с другими информационными системами. <p>Осуществляет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – организацию технического функционирования Системы; – техническую поддержку участников Системы в части ее внедрения и эксплуатации; – процедуру регистрации Пользователей в Системе (роль «Администратор организации», «Специалист ОИГВ»). <p>Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совместно с методологом Системы формирование предложений по развитию Системы и их реализацию; – принятие правовых, организационных и технических мер, предоставляющих защиту информации, персональных данных, обрабатываемых в Системе.
Методолог Системы	<p>Координирует и контролирует действия оператора Системы;</p> <p>Утверждает структуру и состав информации в Системе, форму и состав консолидированной отчетности;</p> <p>Устанавливает сроки представления консолидированной отчетности оператором Системы;</p> <p>Совместно с оператором инфраструктуры Системы определяет направления развития функционала Системы;</p> <p>Направляет в адрес оператора инфраструктуры Системы предложения по модернизации и развитию Системы.</p>
Пользователи Системы	<p>Обеспечивают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных; – своевременность внесения информации в Систему, ее полноту и достоверность; – использование Системы в соответствии с ее задачами.

4. Порядок регистрации участников Системы и предоставления им прав доступа, с указанием объема прав каждого участника.

4.1. Перед регистрацией участников Системы необходимо обеспечить подключение удаленных автоматизированных рабочих мест (УАРМ);

4.2. Для подключения УАРМ к Системе новых спортивных организаций, необходимо выполнить следующие действия:

Действие	Документ	Результат	Примечание	Ответственные
1. Обеспечить выполнение технических условий; ЗаклЮчить соглашение об информационном взаимодействии.	<p>Акт о выполнении технических условий (п.3.4. ТУ);</p> <p>ЗаклЮчение об оценке эффективности (п.4.4.5 ТУ);</p> <p>Соглашение</p>	<p>Обеспечено выполнение технических условий (руководителем спортивной организации подписаны Акт о выполнении технических условий и ЗаклЮчение об оценке эффективности);</p> <p>ЗаклЮчено соглашение об</p>	<p>Для установки КристоПро CSP используйте документ «Инструкция по установке сертификатов TLS ИАСПСР»</p>	<p>Руководитель спортивной организации или ответственный за информационную безопасность в спортивной организации</p>

Действие	Документ	Результат	Примечание	Ответственные
		информационном взаимодействии между спортивной организацией и Оператором Системы Установлен КриптоПро CSP		
2. Заполнить файл «Администратор Организации (данные для подключения).xlsx» ¹ вкладки: «Данные Администратора» и «Данные об организации»; - заархивировать файл «Администратор Организации (данные для подключения).xlsx» (7-zip, WinRAR и т.п.), установить пароль к архиву.	Администратор Организации (данные для подключения) ¹	Корректно заполненный файл	При возникновении и вопросов по заполнению обращаться к Оператору Системы или в Отдел сопровождения информационных систем АУ ЮНИИИТ на эл.почту sporthelp@admhmao.ru	Руководитель спортивной организации или ответственный за информационную безопасность в спортивной организации
3. Направить скан акта о выполнении технических условий, скан заключения об оценке эффективности, скан заявки на предоставление доступа, скан заключенного соглашения и архив с файлом «Администратор Организации» (данные для подключения).xlsx в адрес службы технической	- Скан акта о выполнении технических условий (п.3.4. ТУ); - Скан заключения об оценке эффективности (п.4.4.5 ТУ); - Скан заявки на предоставление доступа (п.3.5 ТУ); - Скан заключенного соглашения; - Файл «Администратор Организации»	Направлена заявка в СТП ИАСПСР.	Сканы и архив необходимо прикладывать вложением к письму. После направления заявки в ответ вам поступит автоматическое сообщение с указанием её идентификационного номера. После этого с Инициатором заявки свяжется по телефону специалист СТП,	Руководитель спортивной организации или ответственный за информационную безопасность в спортивной организации

¹ Второй файл - «Пользователи ИАСПСР», содержащийся в комплекте документов, предназначен для внутренней работы в спортивной организации с целью создания учетных записей с ролями: Тренер, Инструктор-методист, Спортсмен, Представитель спортсмена, Административный работник, Медработник, Организатор.

Действие	Документ	Результат	Примечание	Ответственные
<p>поддержки ИАСПСР sporthelp@admhm ao.ru</p>			<p>необходимо будет назвать пароль к архиву. Далее каждому Администрато ру Организации будет создана учетная запись, которая будет направлена на указанный эл.адрес в файле «Администрат ор Организации (данные для подключения). xlsx».</p>	
<p>4. Осуществление первого входа в ИАСПСР по ссылкам https://sporttls.admhmao.ru/security https://sporttls.admhmao.ru и обязательная смена пароля</p>		<p>Осуществлена авторизация в ИАСПСР, Изменен пароль для входа</p>	<p>Если вы пользуетесь браузером Yandex необходимо в настройках (подраздел «Системные») установить галочку в строке «Подключатьс я к сайтам, использующи м шифрование по ГОСТ...». Перейти по ссылке, выбрать «Войти через госуслуги» или указать логин и пароль. В случае возникновения проблем/ошиб ок направить заявку на sporthelp@adm hmao.ru</p>	<p>Назначенный Администратор Организации</p>

4.3. После успешного осуществления входа можно начать работу в ИАСПСР. Ссылка на страницу «Инструкции и видеоматериалы» находится на нижней полосе веб-интерфейса:



4.4. Для добавления другого (нового) Администратора Организации в ранее зарегистрированной спортивной организации необходимо выполнить следующее:

№	Действие	Документ	Результат	Примечание	Ответственный
1.	Заполнить файл «Администратор Организации (данные для подключения) (данные для подключения).xlsx» вкладку «Данные Администратора» заархивировать файл «Администратор Организации (данные для подключения).xlsx» (7-zip, WinRAR и т.п.), установить пароль к архиву.	Администратор Организации (данные для подключения)	Корректно заполненный файл	При возникновении вопросов по заполнению обращаться к Оператору Системы или в Отдел сопровождения информационных систем АУ ЮНИИИТ на эл.почту sporthelp@admhmao.ru	Руководитель спортивной организации или ответственный за информационную безопасность в спортивной организации
2.	Направить скан заявки на предоставление доступа и архив с файлом «Администратор Организации (данные для подключения).xlsx» в адрес службы технической поддержки ИАСПСР sporthelp@admhmao.ru	Скан заявки на предоставление доступа (п.3.5 ТУ); Файл «Администратор Организации (данные для подключения).xlsx»	Направлена заявка в СТП ИАСПСР.	Сканы и архив необходимо прикладывать вложением к письму. После направления заявки в ответ вам поступит автоматическое сообщение с указанием её идентификационного номера. После этого с Инициатором заявки свяжется по телефону специалист СТП, необходимо будет назвать пароль к архиву. Далее	Руководитель спортивной организации или ответственный за информационную безопасность в спортивной организации

№	Действие	Документ	Результат	Примечание	Ответственный
				каждому Администратору Организации будет создана учетная запись, которая будет направлена на указанный эл.адрес в файле «Администратор Организации».	
3.	Осуществление первого входа в ИАСПСР по ссылкам https://sporttls.admhmao.ru/security и https://sporttls.admhmao.ru и обязательная смена пароля		Осуществлена авторизация в ИАСПСР. Изменен пароль для входа	Если вы пользуетесь браузером Yandex необходимо в настройках (подраздел «Системные») установить галочку в строке «Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ...». Перейти по ссылке, выбрать «Войти через госуслуги» или указать логин и пароль. В случае возникновения проблем/ошибок направить заявку на sporthelp@admhmao.ru	Назначенный Администратор Организации

4.5. Для добавления пользователей с ролями Тренер, Инструктор-методист, Спортсмен, Представитель спортсмена, Административный работник, Медработник, Организатор необходимо:

- Руководителю спортивной организации или ответственному за информационную безопасность в спортивной организации заполнить файл «Пользователи ИАСПСР»¹ и передать Пользователю Системы с ролью «Администратор Организации» в своем учреждении;

- Администратор Организации осуществляет создание учетных записей в соответствии с руководством пользователя.

4.6. Для добавления нового Пользователя Системы с ролью «Специалист органов исполнительной власти» Оператору (или должностному лицу органа исполнительной власти) необходимо направить заявку (приложение 4 к ТУ) sporthelp@admhmao.ru с подтверждением выполнения п.4.1 настоящего Регламента.

4.7. Описание ролей каждого Пользователя Системы приведено ниже в таблице. Полный перечень прав к информации, содержащейся в ИАСПСР, содержится в разделе 6 настоящего Регламента.

Роль	Описание роли/Права
Суперадминистратор	Пользователь, ответственный за настройку и обеспечение функционирования Системы в целом. Определяется в рамках сопровождения и обслуживания Системы. Обладает правами всех ролей, имеющихся в Системе.
Администратор организации	Пользователь, назначенный Оператором Системы у которого имеется возможность создания/удаления/редактирования учетных записей в Системе в рамках своей организации.
Тренер	Физическое лицо, имеющее соответствующее среднее профессиональное или высшее образование и осуществляющее проведение со спортсменами тренировочных мероприятий, а также осуществляющее руководство их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов.
Инструктор-методист	Пользователь Системы, который координирует деятельность своей спортивной школы, организует рабочий процесс сотрудников своей спортивной школы в рамках своих обязанностей.
Спортсмен ²	Физическое лицо, занимающееся выбранными видом или видами спорта и выступающее на спортивных соревнованиях.
Представитель спортсмена ²	Законный представитель несовершеннолетнего спортсмена.
Специалист органа исполнительной власти	Руководитель, специалист, иное должностное лицо органа исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта, уполномоченное на работу с Системой.
Медицинский работник	Медицинский работник, осуществляющий медицинский контроль тренировочного процесса и мониторинг медико-физиологического состояния спортсменов.
Административный работник	Пользователь, уполномоченный работать с Системой, за исключением Пользователей с ролями

² Участники Системы осуществляют вход посредством ЕСИА по СНИЛС, указанные при заведении спортсмена в ИАСПСР. Дополнительно запрашивать логин и пароль через СТП Системы нет необходимости.²

	«Суперадминистратор», «Администратор организации», «Тренер», «Инструктор-методист», «Спортсмен», «Представитель спортсмена», «Специалист органа исполнительной власти», «Медработник», «Организатор».
Организатор	Физическое или юридическое лицо, являющееся ответственным за организацию и проведение спортивных или спортивно-массовых мероприятий. Примечание: 1. Организатор спортивного соревнования – юридическое лицо, которое утверждает положение (регламент) спортивного соревнования, определяет условия и календарный план его проведения, условия допуска к участию в спортивном соревновании, порядок выявления лучшего участника или лучших участников, порядок организационного и иного обеспечения спортивного соревнования, обеспечивает финансирование спортивного соревнования в утвержденном им порядке, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ. 2. Организатор физкультурного мероприятия – юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

5. Порядок и основания прекращения прав доступа участников к Системе.

5.1. Ответственным за прекращение (блокировку) прав доступа Пользователей Системы с ролями «Администратор Организации» и «Специалист органов исполнительной власти» к ИАСПСР является Оператор Системы.

5.2. Основанием прекращения прав доступа Пользователей Системы с ролью «Администратор Организации» и/или «Специалист органов исполнительной власти» к ИАСПСР является поступившая заявка (приложение № 3 и/или 5 к ТУ) в адрес Оператора (в копии указывается СТП sporthelp@admhmao.ru) от Руководителя спортивной организации или ответственного за информационную безопасность в спортивной организации с указанием полного ФИО пользователя и причины его блокировки.

5.3. Ответственным за прекращение (блокировку) прав доступа Пользователей в спортивной организации является назначенный Администратор Организации. Прекращение (блокировка) осуществляется в рабочем порядке на основании внутреннего распорядительного документа (приказ об увольнении, приказ о переводе и пр.).

5.4. Процесс блокировки пользователя Системы расписан в руководстве пользователя (часть 2) «Администратор системы».

6. Порядок ведения разделов Системы и ответственность за полноту и достоверность вносимой информации.

6.1. Разграничение прав Пользователей. Пользователю доступен определенный набор ролей, которые определяют его доступ к объектам Системы.

	- доступ к функционалу не предусмотрен
+	- доступ к функции предусмотрен настройками роли

6.2. Роль Тренер:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник					
2.	Документы	+	+			
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план	+	+			
7.	Медицинский работник					
8.	Нормативы	+	+			
9.	Организация	+	+			
10.	Организация (финансы)					
11.	Планирование участия	+	+	+	+	+
12.	Рекомендации	+	+	+	+	+
13.	Сборная команда	+	+			
14.	Сборы	+	+			
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+			
16.	Спортсмен	+	+			
17.	Шаблоны согласования					
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграции					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Учётная запись					
9.	Установка полного доступа					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов	+	+			
2.	Виды анализов	+	+			
3.	Журнал МО	+	+			
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+			
5.	Журнал ФТ	+	+			
6.	Журнал обращений врача	+	+			
7.	Журнал регистрации анализов	+	+			
8.	Журнал регистрации проб	+	+			
9.	Планирование циклов	+	+	+	+	+
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер		+			

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
12.	Факт тренировки	+	+	+	+	+
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+			
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+			
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+			
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)					
2.	Программы питания тренер (Программа питания)	+	+	+	+	+
3.	Шаблоны питания	+	+	+	+	+
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий	+	+			
2.	Отчет «Количество спортсменов»					
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»					
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену	+	+			
9.	Расширенная выгрузка реестров	+	+			

6.3. Роль Спортсмен:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник					
2.	Документы					
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план					
7.	Медицинский работник					
8.	Нормативы	+	+			

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
9.	Организация					
10.	Организация (финансы)					
11.	Планирование участия	+	+			
12.	Рекомендации	+	+			
13.	Сборная команда	+	+			
14.	Сборы	+	+			
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+			
16.	Спортсмен	+	+			
17.	Шаблоны согласования					
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграции					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов		+			
2.	Виды анализов	+	+			
3.	Журнал МО	+	+			
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+			
5.	Журнал ФТ	+	+			
6.	Журнал обращений врача	+	+			
7.	Журнал регистрации анализов	+	+			
8.	Журнал регистрации проб	+	+			
9.	Планирование циклов	+	+			
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер		+			
12.	Факт тренировки		+			
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+			
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник					
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие					
2.	Инструкция по организации мероприятий					
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
1.	Программы питания спортсмен (Дневник питания)		+	+	+	+
2.	Программы питания тренер (Программа питания)					
3.	Шаблоны питания					
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий					
2.	Отчет «Количество спортсменов»					
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»					
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену					
9.	Расширенная выгрузка реестров	+	+			

6.4. Роль Организатор:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник					
2.	Документы					
3.	Задачи	+	+	+	+	
4.	Заявки на включение в КП	+	+	+		
5.	Заявки на изменение КП	+	+	+		
6.	Календарный план	+	+	+	+	+
7.	Медицинский работник					
8.	Нормативы					
9.	Организация					
10.	Организация (финансы)					
11.	Планирование участия					
12.	Рекомендации					
13.	Сборная команда					
14.	Сборы					
15.	Спортсмен	+				
16.	Шаблоны согласования	+	+	+	+	+
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов					
2.	Виды анализов					
3.	Журнал МО					
4.	Журнал ФИ диагностики					
5.	Журнал ФТ					
6.	Журнал обращений врача					
7.	Журнал регистрации анализов					
8.	Журнал регистрации проб					
9.	Планирование циклов					
10.	Программа подготовки					
11.	Тренер	+				
12.	Факт тренировки					
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства					
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+	+	+	+
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+	+	+	+
3.	Мероприятия	+	+	+	+	+
4.	Секции	+	+	+	+	+
5.	Спортивная инфраструктура	+	+	+	+	+
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)					
2.	Программы питания тренер (Программа питания)					
3.	Шаблоны питания					
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий					
2.	Отчет «Количество спортсменов»					
3.	Отчет «Журнал посещаемости»					
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»					
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену					

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
9.	Расширенная выгрузка реестров	+				

6.5. Роль Инструктор-методист:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+	+	+	+	+
2.	Документы	+	+	+	+	+
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план	+	+			
7.	Медицинский работник	+	+	+	+	+
8.	Нормативы	+	+	+	+	+
9.	Организация	+	+	+	+	+
10.	Организация (финансы)	+	+	+	+	+
11.	Планирование участия	+	+	+	+	+
12.	Рекомендации	+	+			
13.	Сборная команда	+	+	+	+	+
14.	Сборы	+	+	+	+	+
15.	Спортсмен	+	+	+	+	+
16.	Шаблоны согласования	+	+	+	+	+
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций					
2.	Заявки на зачисление	+	+		+	
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Виды анализов	+	+			
2.	Группы спортсменов	+	+	+	+	+
3.	Журнал МО	+	+			
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+			
5.	Журнал ФТ	+	+			
6.	Журнал обращений врача	+	+			
7.	Журнал регистрации анализов	+	+			
8.	Журнал регистрации проб	+	+			
9.	Планирование циклов	+	+	+	+	+
10.	Программа подготовки	+	+	+	+	+
11.	Тренер	+	+	+	+	
12.	Факт тренировки	+	+	+	+	
13.	Шаблоны МО	+	+			
14.	Шаблоны ФТ	+	+			
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство	+	+			

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+			
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+	+	+	+
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+	+	+	+
3.	Мероприятия	+	+	+	+	+
4.	Секции	+	+	+	+	+
5.	Спортивная инфраструктура	+	+	+	+	+
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)	+	+			
2.	Программы питания тренера (Программа питания)	+	+			
3.	Шаблоны питания	+	+			
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий	+	+			
2.	Отчет «Количество спортсменов»	+	+			
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»	+	+			
5.	Отчет «3-АФК»	+	+			
6.	Отчёт «5-ФК»	+	+			
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»	+	+			
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену	+	+			
9.	Расширенная выгрузка реестров	+	+			

6.6. Роль Медицинский работник:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+				
2.	Документы	+	+			
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план					
7.	Медицинский работник		+			
8.	Нормативы	+	+			
9.	Организация	+	+			
10.	Организация (финансы)					
11.	Планирование участия	+	+			
12.	Рекомендации	+	+	+	+	+
13.	Сборная команда	+	+			
14.	Сборы	+	+			

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+			
16.	Спортсмен	+	+			
17.	Шаблоны согласования					
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов	+	+			
2.	Виды анализов	+	+	+	+	+
3.	Журнал МО	+	+	+	+	+
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+	+	+	+
5.	Журнал ФТ	+	+	+	+	+
6.	Журнал обращений врача	+	+	+	+	+
7.	Журнал регистрации анализов	+	+	+	+	+
8.	Журнал регистрации проб	+	+	+	+	+
9.	Планирование циклов	+	+			
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер					
12.	Факт тренировки					
13.	Шаблоны МО	+	+	+	+	+
14.	Шаблоны ФТ	+	+	+	+	+
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство	+	+	+	+	+
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+	+	+	+
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+			
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+			
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)	+	+			
2.	Программы питания тренер (Программа питания)	+	+	+	+	+
3.	Шаблоны питания	+	+	+	+	+

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий	+	+			
2.	Отчет «Количество спортсменов»	+	+			
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»	+	+			
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену	+	+			
9.	Расширенная выгрузка реестров	+	+			

6.7. Роль Администратор организации:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+	+	+	+	+
2.	Документы	+	+	+	+	+
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план					
7.	Медицинский работник	+	+	+	+	+
8.	Нормативы					
9.	Организация	+	+	+	+	+
10.	Организация (финансы)					
11.	Планирование участия					
12.	Рекомендации					
13.	Сборная команда					
14.	Сборы					
15.	Соревнования (упрощенная)					
16.	Спортсмен	+	+	+	+	
17.	Шаблоны согласования					
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций	+				
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)	+	+	+	+	+
4.	Регистрационный журнал	+				
5.	Роль	+	+			
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация	+				
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись	+	+	+	+	+
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов					
2.	Виды анализов					
3.	Журнал МО					

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
4.	Журнал ФИ диагностики					
5.	Журнал ФТ					
6.	Журнал обращений врача					
7.	Журнал регистрации анализов					
8.	Журнал регистрации проб					
9.	Планирование циклов					
10.	Программа подготовки					
11.	Тренер	+	+	+	+	
12.	Факт тренировки					
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства					
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие					
2.	Инструкция по организации мероприятий					
3.	Мероприятия					
4.	Секции					
5.	Спортивная инфраструктура					
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)					
2.	Программы питания тренер (Программа питания)					
3.	Шаблоны питания					
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий					
2.	Отчет «Количество спортсменов»					
3.	Отчет «Журнал посещаемости»					
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»					
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену					
9.	Расширенная выгрузка реестров					

6.8. Роль Административный работник:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+	+			
2.	Документы	+	+	+	+	+
3.	Задачи	+	+	+	+	
4.	Заявки на включение в КП	+	+	+		
5.	Заявки на изменение КП	+	+	+		
6.	Календарный план	+	+			
7.	Медицинский работник	+	+			
8.	Нормативы	+	+			
9.	Организация	+	+			
10.	Организация (финансы)		+	+	+	+
11.	Планирование участия	+	+			
12.	Рекомендации	+	+			
13.	Сборная команда	+	+			
14.	Сборы	+	+			
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+			
16.	Спортсмен	+	+			
17.	Шаблоны согласования	+	+	+	+	+
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций	+	+			
2.	Заявки на зачисление	+	+			
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов	+	+			
2.	Виды анализов	+	+			
3.	Журнал МО	+	+			
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+			
5.	Журнал ФТ	+	+			
6.	Журнал обращений врача	+	+			
7.	Журнал регистрации анализов	+	+			
8.	Журнал регистрации проб	+	+			
9.	Планирование циклов	+	+			
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер	+	+			
12.	Факт тренировки					
13.	Шаблоны МО	+	+			
14.	Шаблоны ФТ	+	+			
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство	+	+			

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+			
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+			
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+			
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)	+	+			
2.	Программы питания тренер (Программа питания)	+	+			
3.	Шаблоны питания	+	+			
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий	+	+			
2.	Отчет «Количество спортсменов»	+	+			
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»	+	+			
5.	Отчет «3-АФК»	+	+			
6.	Отчёт «5-ФК»	+	+			
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»	+	+			
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену	+	+			
9.	Расширенная выгрузка реестров	+	+			

6.9. Роль Представитель спортсмена:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник					
2.	Документы					
3.	Задачи					
4.	Заявки на включение в КП					
5.	Заявки на изменение КП					
6.	Календарный план					
7.	Медицинский работник					
8.	Нормативы	+	+			
9.	Организация					
10.	Организация (финансы)					

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
11.	Планирование участия					
12.	Рекомендации	+	+			
13.	Сборная команда		+			
14.	Сборы		+			
15.	Спортсмен	+	+			
16.	Шаблоны согласования					
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов		+			
2.	Виды анализов	+	+			
3.	Журнал МО	+	+			
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+			
5.	Журнал ФТ	+	+			
6.	Журнал обращений врача	+	+			
7.	Журнал регистрации анализов	+	+			
8.	Журнал регистрации проб	+	+			
9.	Планирование циклов	+	+			
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер		+			
12.	Факт тренировки	+	+			
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+			
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник					
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие					
2.	Инструкция по организации мероприятий					
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)	+	+	+	+	+
2.	Программы питания тренер (Программа питания)					
3.	Шаблоны питания					
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий					
2.	Отчет «Количество спортсменов»					
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+	+			
4.	Отчет «1-ФК»					
5.	Отчет «3-АФК»					
6.	Отчёт «5-ФК»					
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»					
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену					
9.	Расширенная выгрузка реестров					

6.10. Роль Специалист органа исполнительной власти:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+				
2.	Документы	+	+			
3.	Задачи	+	+		+	
4.	Заявки на включение в КП	+	+	+		
5.	Заявки на изменение КП	+	+	+		
6.	Календарный план	+	+	+	+	+
7.	Медицинский работник	+				
8.	Нормативы	+	+			
9.	Организация	+	+			
10.	Организация (финансы)		+			
11.	Планирование участия	+	+			
12.	Рекомендации	+	+			
13.	Сборная команда	+	+			
14.	Сборы	+	+			
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+			
16.	Спортсмен	+				
17.	Шаблоны согласования	+	+			
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций					
2.	Заявки на зачисление					
3.	Организация (Админ)					
4.	Регистрационный журнал					

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
5.	Роль					
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа					
9.	Учётная запись					
Раздел «Тренировки»						
1.	Группы спортсменов	+	+			
2.	Виды анализов					
3.	Журнал МО					
4.	Журнал ФИ диагностики					
5.	Журнал ФТ					
6.	Журнал обращений врача					
7.	Журнал регистрации анализов					
8.	Журнал регистрации проб					
9.	Планирование циклов	+	+			
10.	Программа подготовки	+	+			
11.	Тренер	+				
12.	Факт тренировки					
13.	Шаблоны МО					
14.	Шаблоны ФТ					
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство					
2.	Выдача биомедицинского устройства					
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+			
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+			
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+			
3.	Мероприятия	+	+			
4.	Секции	+	+			
5.	Спортивная инфраструктура	+	+			
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)					
2.	Программы питания тренер (Программа питания)					
3.	Шаблоны питания					
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий					
2.	Отчет «Количество спортсменов»	+				
3.	Отчет «Журнал посещаемости»					
4.	Отчет «1-ФК»	+				

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
5.	Отчет «3-АФК»	+				
6.	Отчёт «5-ФК»	+				
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»	+				
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену					
9.	Расширенная выгрузка реестров					

6.11. Роль Суперадминистратор:

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
Раздел «Общие»						
1.	Административный работник	+	+	+	+	+
2.	Документы	+	+	+	+	+
3.	Задачи	+	+	+	+	
4.	Заявки на включение в КП	+	+	+		
5.	Заявки на изменение КП	+	+	+		
6.	Календарный план	+	+	+	+	+
7.	Медицинский работник	+	+	+	+	+
8.	Нормативы	+	+	+	+	+
9.	Организация	+	+	+	+	+
10.	Организация (финансы)		+	+	+	+
11.	Планирование участия	+	+	+	+	+
12.	Рекомендации	+	+	+	+	+
13.	Сборная команда	+	+	+	+	+
14.	Сборы	+	+	+	+	+
15.	Соревнования (упрощенная)	+	+	+	+	+
16.	Спортсмен	+	+	+	+	
17.	Шаблоны согласования	+	+	+	+	+
Раздел «Администрирование»						
1.	Журнал интеграций	+				
2.	Заявки на зачисление	+	+		+	
3.	Организация (Админ)	+	+	+	+	+
4.	Регистрационный журнал	+				
5.	Роль	+	+	+	+	+
6.	Руководство и видеоматериалы					
7.	Своя организация					
8.	Установка полного доступа				+	
9.	Учётная запись	+	+	+	+	+
Раздел «Тренировки»						
1.	Виды анализов	+	+	+	+	+
2.	Группы спортсменов	+	+	+	+	+
3.	Журнал МО	+	+	+	+	+
4.	Журнал ФИ диагностики	+	+	+	+	+
5.	Журнал ФТ	+	+	+	+	+

№	Сущность	Просмотр реестра	Просмотр	Добавление	Редактирование	Удаление
6.	Журнал обращений врача	+	+	+	+	+
7.	Журнал регистрации анализов	+	+	+	+	+
8.	Журнал регистрации проб	+	+	+	+	+
9.	Планирование циклов	+	+	+	+	+
10.	Программа подготовки	+	+	+	+	+
11.	Тренер	+	+	+	+	
12.	Факт тренировки				+	
13.	Шаблоны МО	+	+	+	+	+
14.	Шаблоны ФТ	+	+	+	+	+
Раздел «Медицина»						
1.	Биомедицинское устройство	+	+	+	+	+
2.	Выдача биомедицинского устройства	+	+	+	+	+
Раздел «НСИ»						
1.	Справочник	+	+	+	+	+
Раздел «Организатор»						
1.	Заявки на участие	+	+	+	+	+
2.	Инструкция по организации мероприятий	+	+	+	+	+
3.	Мероприятия	+	+	+	+	+
4.	Секции	+	+	+	+	+
5.	Спортивная инфраструктура	+	+	+	+	+
Раздел «Питание»						
1.	Программы питания спортсменов (Дневник питания)	+	+	+	+	+
2.	Программы питания тренер (Программа питания)	+	+	+	+	+
3.	Шаблоны питания	+	+	+	+	+
Раздел «Отчеты»						
1.	Журнал учета групповых занятий	+				
2.	Отчет «Количество спортсменов»	+				
3.	Отчет «Журнал посещаемости»	+				
4.	Отчет «1-ФК»	+				
5.	Отчет «3-АФК»	+				
6.	Отчёт «5-ФК»	+				
7.	Отчет «Обращения за мед. Помощью на мероприятиях»	+				
8.	Отчет о наличии документов по спортсмену	+				
9.	Расширенная выгрузка реестров	+				

7. Алгоритм внесения изменений в справочники (модули) Системы.

7.1. Порядок и необходимость изменений справочных значений Системы определяет и согласовывает Оператор Системы. Получив согласование, пользователь с ролью «Супердаминистратор» добавляет, редактирует и удаляет значения раздела «Справочники» «НСИ». На основе данных в справочниках заполняются другие разделы Системы, требования к их созданию/редактированию: идентичное заполнение (сокращения, заглавные/строчные буквы и пр.), орфография, соблюдение иерархии и др.

8. Функциональные особенности ролей Системы.

8.1. В рамках роли Тренер в Системе доступны следующие:

8.1.1. Просмотр расписания событий, в которых тренер являетесь участником;

8.1.2. Просмотр сведений о спортсменах и группах спортсменов, которые числятся за данным тренером в организации, в том числе:

8.1.3. Соревнования, в которых участвует \ участвовал спортсмен;

8.1.4. Сборные команды, в которых состоит спортсмен;

8.1.5. Сборы;

8.1.6. Список групп, которые ведет тренер;

8.1.7. Список тренеров, которые тренирует спортсмена;

8.1.8. Просмотр медицинских сведений спортсмена – медицинские обследования, функциональные тестирования, функциональную диагностику, приемы врача, результаты анализов и проб;

8.1.9. Просмотр документов, добавленных в справочник;

8.1.10. Планирование циклов (тренировочных нагрузок – макроциклов, мезоциклов, микроциклов и тренировок), а также расписание для инструкторов и сборных команд, за которые отвечает тренер;

8.1.11. Отметка о проведении тренировки;

8.1.12. Отмена тренировки;

8.1.13. Просмотр нормативов;

8.1.14. Просмотр программ спортивной подготовки;

8.1.15. Добавление рекомендаций спортсменам;

8.1.16. Просмотр выдачи биомедицинских устройств спортсмену;

8.1.17. Составление плана питания спортсмена;

8.1.18. Добавление (изменение, удаление) шаблонов питания;

8.1.19. Добавление Блюд;

8.1.20. Добавление Меток;

8.1.21. Просмотр спортивных мероприятий;

8.1.22. Просмотр секций в рамках организации;

8.1.23. Просмотр спортивной инфраструктуры организации;

8.1.24. Просмотр заявок на соревнования и на участие в мероприятиях;

8.1.25. Просмотр инструкций по организации мероприятий;

- 8.1.26. Просмотр Журнала посещаемости спортсменов;
- 8.1.27. Формирование Журнала учета групповых занятий;
- 8.1.28. Просмотр справочников системы.

8.2. В рамках роли Спортсмен в Системе доступны следующие возможности:

8.2.1. Просмотр расписания событий, в которых спортсмен являетесь участником;

8.2.2. Просмотр карточки спортсмена, содержащей все сводные данные о нем в системе, в том числе:

8.2.3. Медицинская карточка, в том числе медицинские обследования, функциональные тестирования, функциональная диагностика, приемы врача, результаты анализов и проб, выдача биомедицинских устройств;

8.2.4. Тренировки;

8.2.5. Рекомендации;

8.2.6. Отметка о выполнении рекомендации;

8.2.7. График нагрузок;

8.2.8. План питания, назначенного спортсмену его тренером или медицинским работником;

8.2.9. Ввод факта питания спортсмена;

8.2.10. Участие в соревнованиях и мероприятиях;

8.2.11. Сборные команды;

8.2.12. Сборы;

8.2.13. Просмотр спортивной успешности спортсмена.

8.2.14. Просмотр общих сведений о группах спортсменов, в которые включен спортсмен, и расписания их тренировок;

8.2.15. Просмотр нормативов;

8.2.16. Заполнение плана питания.

8.3. В рамках роли Организатор в Системе доступны следующие возможности:

8.3.1. Просмотр расписания событий, зарегистрированных в системе;

8.3.2. Ведение мероприятия, в том числе:

8.3.3. Добавление мероприятия;

8.3.4. Формирование положения мероприятия;

8.3.5. Ведение заявок мероприятия;

8.3.6. Добавление результатов проведения мероприятия;

8.3.7. Формирование резюме мероприятия.

8.3.8. Ведение Календарного плана (КП), в том числе:

8.3.9. Добавление Заявок на включение в КП;

8.3.10. Добавление Заявок на изменение КП

8.3.11. Ведение задач на согласование

- 8.3.12. Ведение Шаблонов согласования;
 - 8.3.13. Ведение секций;
 - 8.3.14. Ведение спортивной инфраструктуры организации;
 - 8.3.15. Ведение инструкций по организации мероприятия;
 - 8.3.16. Просмотр Журнала посещаемости по себе;
 - 8.3.17. Просмотр справочников.
- 8.4. В рамках роли Инструктор-методист в Системе доступны следующие возможности:
- 8.4.1. Просмотр расписания событий, к которым у него есть доступ;
 - 8.4.2. Ведение информации об организации, в которой инструктор-методист работает, в том числе финансовые показатели;
 - 8.4.3. Ведение справочных документов;
 - 8.4.4. Ведение нормативов физической подготовки и иных спортивных нормативов;
 - 8.4.5. Ведение программ спортивной подготовки;
 - 8.4.6. Ведение реестра тренеров, в рамках организации, в которой трудоустроен инструктор-методист;
 - 8.4.7. Ведение реестра спортсменов, в рамках организации, в которой трудоустроен инструктор-методист, включая полное ведение карточки спортсмена и указания представителей спортсменов, а также просмотр медицинской карточки спортсмена, в том числе просмотр медицинских обследований, функционального тестирования, функциональной диагностики, приемов врача, результатов анализов и проб, выдача биомедицинских устройств;
 - 8.4.8. Ведение реестра групп спортсменов, в рамках организации, в которой трудоустроен инструктор-методист;
 - 8.4.9. Ведение реестра административных работников организации, в которой трудоустроен инструктор-методист;
 - 8.4.10. Ведение реестра медицинских работников организации, в которой трудоустроен инструктор-методист;
 - 8.4.11. Просмотр данных по циклам и тренировкам;
 - 8.4.12. Ведение программ подготовки;
 - 8.4.13. Просмотр Плана питания, назначенного спортсмену его тренером или медицинским работником;
 - 8.4.14. Ведение заявок на участие в соревнованиях и мероприятиях;
 - 8.4.15. Ведение сборных команд спортсмена;
 - 8.4.16. Ведение сборов спортсмена;
 - 8.4.17. Просмотр календарного плана;
 - 8.4.18. Добавление шаблонов согласования;

- 8.4.19. Просмотр шаблонов медицинского обследования;
- 8.4.20. Просмотр шаблонов функционального тестирования;
- 8.4.21. Ведение спортивных мероприятий;
- 8.4.22. Ведение секций организации;
- 8.4.23. Ведение объектов спортивной инфраструктуры организации;
- 8.4.24. Ведение инструкций по организации мероприятия;
- 8.4.25. Просмотр Журнала посещаемости спортсменов;
- 8.4.26. Просмотр Журнала учета групповых занятий;
- 8.4.27. Просмотр нормативно-справочной информации;
- 8.4.28. Просмотр информации о спортивных мероприятиях и соревнованиях;
- 8.4.29. Формирование статистических отчетов 1-ФК, 3-АФК, 5-ФК.

8.5. В рамках роли Медицинского работника в Системе доступны следующие возможности:

- 8.5.1. Просмотр расписания событий, зарегистрированных в системе;
- 8.5.2. Просмотр списка спортсменов, групп спортсменов, тренеров, административных и медицинских работников организации в которой работает медицинский работник;
- 8.5.3. Просмотр справочных документов;
- 8.5.4. Просмотр нормативов;
- 8.5.5. Просмотр основных сведений об организации;
- 8.5.6. Просмотр заявок на участие в спортивных мероприятиях;
- 8.5.7. Ведение рекомендаций для спортсмена;
- 8.5.8. Просмотр карточки спортсмена, содержащей все сводные данные о нем в системе, в том числе:
 - 8.5.9. Медицинская карточка, в том числе медицинские обследования, функциональные тестирования, функциональная диагностика, приемы врача, результаты анализов и проб, выдача биомедицинских устройств;
- 8.5.10. Просмотр плана Тренировок;
- 8.5.11. Просмотр и ведение Рекомендаций спортсмена;
- 8.5.12. Просмотр Графика нагрузок;
- 8.5.13. Просмотр и ведение Плана питания;
- 8.5.14. Просмотр заявок на участие в соревнованиях и мероприятиях;
- 8.5.15. Просмотр Сборных команд;
- 8.5.16. Просмотр Сборов;
- 8.5.17. Просмотр спортивной успешности спортсмена.
- 8.5.18. Просмотр карточки группы спортсменов, содержащей

общие сведения о группе и о расписании тренировок

- 8.5.19. Ведение справочника Виды анализов;
- 8.5.20. Ведение справочника биомедицинских устройств;
- 8.5.21. Ведение шаблонов медицинского обследования;
- 8.5.22. Ведение шаблонов функционального тестирования;
- 8.5.23. Добавление медицинских обследований;
- 8.5.24. Добавление функционального тестирования;
- 8.5.25. Добавление приема врача;
- 8.5.26. Добавление анализов;
- 8.5.27. Добавление проб;
- 8.5.28. Ведение и выдача биомедицинских устройств;
- 8.5.29. Ведение плана питания спортсмена;
- 8.5.30. Отметка о выполнении плана питания спортсменом;
- 8.5.31. Добавление записей об оказании медицинской помощи на мероприятиях;
- 8.5.32. Просмотр программ спортивной подготовки;
- 8.5.33. Просмотр инструкций по организации мероприятия;
- 8.5.34. Просмотр секций спортивной школы;
- 8.5.35. Просмотр спортивной инфраструктуры;
- 8.5.36. Просмотр журнала посещаемости;
- 8.5.37. Просмотр отчета об обращениях за мед помощью на мероприятиях.

8.6. В рамках роли Администратора организации в Системе доступны следующие возможности:

- 8.6.1. Доступен вход:
 - 8.6.2. в функциональную часть;
 - 8.6.3. в административную часть.
- 8.6.4. Проведение подготовительной работы для подключения Пользователей в Систему, которая включает в себя следующие действия:
 - 8.6.5. Добавление (проверка наличия) Пользователя в Систему в один из реестров: административных работников, тренеров, спортсменов, медицинских работников, создание учетной записи и назначение роли;
 - 8.6.6. Передача Пользователям, созданных для них логинов и паролей для входа в Систему.
 - 8.6.7. Ведение справочника документов;
 - 8.6.8. Просмотр реестров Системы: административных работников, тренеров, спортсменов и их представителей, медицинских работников;
 - 8.6.9. Ведение сведений об организации, к которой принадлежит Администратор;
 - 8.6.10. Добавление Учетных записей в Систему и назначение им

роли;

8.6.11. Предоставлена возможность просмотра Журнала интеграции.

8.7. В рамках роли Административного работника в Системе доступны следующие возможности:

8.7.1. Просмотр расписания событий, зарегистрированных в Системе;

8.7.2. Ведение справочника документов организации;

8.7.3. Просмотр списка участников организации, в которой трудоустроен административный работник, в том числе спортсменов, тренеров, медицинских и административных работников, групп спортсменов, а так же сведений о них;

8.7.4. Просмотр нормативов;

8.7.5. Просмотр сведений об организации;

8.7.6. Ведение финансовых показателей организации;

8.7.7. Планирование участия спортсменов своей организации в мероприятиях;

8.7.8. Просмотр сборных команд;

8.7.9. Просмотр сборов;

8.7.10. Просмотр медицинских журналов;

8.7.11. Просмотр шаблонов медицинских обследований;

8.7.12. Просмотр шаблонов функциональных исследований;

8.7.13. Просмотр биомедицинских устройств и выдача их;

8.7.14. Просмотр тренировочных циклов, в том числе тренировок;

8.7.15. Просмотр программ спортивной подготовки;

8.7.16. Просмотр инструкций по организации мероприятий;

8.7.17. Просмотр секций организации;

8.7.18. Просмотр спортивной инфраструктуру организации;

8.7.19. Просмотр программ питания спортсмена, тренера, шаблонов питания;

8.7.20. Просмотр мероприятий и соревнований;

8.7.21. Просмотр всех Отчетов и Журналов;

8.7.22. Просмотр нормативно-справочной информации;

8.7.23. Просмотр календарного плана;

8.7.24. Ведение Шаблонов согласования;

8.7.25. Обработка задач на согласование.

8.8. В рамках роли Представитель спортсмена в Системе доступны следующие возможности:

8.8.1. Просмотр расписания событий, в которых спортсмен являетесь участником;

8.8.2. Просмотр карточки спортсмена, содержащей все сводные данные

о нем в системе, в том числе:

8.8.3. Медицинская карточка, в том числе медицинские обследования, функциональные тестирования, функциональная диагностика, приемы врача, результаты анализов и проб, выдача биомедицинских устройств;

8.8.4. Тренировки;

8.8.5. Рекомендации;

8.8.6. Отметка о выполнении рекомендации;

8.8.7. График нагрузок;

8.8.8. План питания, назначенного спортсмену его тренером или медицинским работником;

8.8.9. Участие в соревнованиях и мероприятиях;

8.8.10. Сборные команды;

8.8.11. Сборы;

8.8.12. Просмотр спортивной успешности спортсмена.

8.8.13. Просмотр нормативов;

8.8.14. Просмотр программ спортивной подготовки;

8.8.15. Просмотр секций спортивной школы;

8.8.16. Просмотр журнала посещаемости;

8.8.17. Заполнение плана питания.

8.9. В рамках роли Специалист органов исполнительной власти в Системе доступны следующие возможности:

8.9.1. Просмотр расписания событий, зарегистрированных в Системе;

8.9.2. Просмотр документов организации пользователя и подведомственных организаций;

8.9.3. Просмотр списка участников организации, в которой трудоустроен административный работник;

8.9.4. Просмотр списка участников подведомственных организаций (спортсмены, тренеры, административные работники, медицинский персонал);

8.9.5. Просмотр групп спортсменов подведомственных организаций;

8.9.6. Просмотр нормативов;

8.9.7. Просмотр сведений об организации, в которой трудоустроен специалист;

8.9.8. Просмотр финансовых показателей организации, в которой трудоустроен специалист;

8.9.9. Просмотр планов участия спортсменов подведомственных организаций;

8.9.10. Просмотр сборных команд;

8.9.11. Просмотр информации о сборах;

8.9.12. Просмотр тренировочных циклов, в том числе тренировок;

- 8.9.13. Просмотр программ спортивной подготовки;
- 8.9.14. Просмотр инструкций по организации мероприятий;
- 8.9.15. Просмотр секций организации;
- 8.9.16. Просмотр спортивной инфраструктуры организации;
- 8.9.17. Просмотр и ведение мероприятий и соревнований;
- 8.9.18. Просмотр Отчетов;
- 8.9.19. Просмотр нормативно-справочной информации;
- 8.9.20. Ведение Календарного плана, в том числе:
- 8.9.21. Добавление Заявок на включение в КП;
- 8.9.22. Добавление Заявок на изменение КП;
- 8.9.23. Обработка задач на согласование;
- 8.9.24. Ведение шаблонов согласования.

8.10. В рамках роли Суперадминистратора в Системе доступны все возможности, предоставляемые системой.

9. Порядок выявления и исправления ошибок в Системе

9.1. Для выявления и исправления ошибок, связанных с работоспособностью ИАСПСР, реализована возможность направления обращения и получения консультации в службу технической поддержки ИАСПСР.

9.2. Пользователи, участвующие в процессе решения обращений:

9.2.1. сотрудники спортивных организаций (руководители спортивной организации, тренеры, методисты, медицинские работники и т.п);

9.2.2. спортсмены, их родители и/или доверенные лица;

9.2.3. руководители спорта муниципальных образований и округа;

9.2.4. ответственные лица за организацию и проведение спортивных или спортивно-массовых мероприятий.

9.3. Спортсмены, их родители и/или доверенные лица напрямую с технической поддержкой не взаимодействуют.

9.4. Спортсмены, их родители и/или доверенные лица, при возникновении вопросов по работе с ИАСПСР, должны обращаться к ответственному сотруднику своей спортивной организации. В случае, если данный сотрудник не сможет решить вопрос и/или проконсультировать спортсмена, его родителя и/или доверенное лицо самостоятельно, он обращается непосредственно в службу технической поддержки для получения необходимой информации.

9.5. Услуги по сопровождению ИАСПСР включают в себя:

9.5.1. консультации Пользователей и Ответственных исполнителей Заказчика по административной (<https://sporttls.admhmao.ru/security>) и/или функциональной (<https://sporttls.admhmao.ru>) частям ИАСПСР;

9.5.2. разрешение системных и сервисных Инцидентов, Запросов на обслуживание, поставка и установка обновлений ИАСПСР;

9.5.3. мониторинг работоспособности ИАСПСР и предложения по

улучшению ее работоспособности.

9.6. Разрешение системных и сервисных Инцидентов: Исполнитель обеспечивает устранение Инцидентов, возникших в процессе эксплуатации ИАСПСР, не позволяющих использовать Систему в полном функциональном объеме (в соответствии с эксплуатационной документацией).

9.7. Решение Инцидентов, возникающих в процессе работы ИАСПСР, производится в следующих ситуациях:

9.7.1. в случае возникновения аварийных ситуаций, сбоев или Инцидентов в ИАСПСР;

9.7.2. в случае сбоев и аварий в аппаратном обеспечении сервера, локальной вычислительной сети, каналов передачи данных и средств защиты информации или СПО.

9.8. Решение Инцидента заключается:

9.8.1. в проведении анализа причин возникновения сбоев и аварий в функционировании ИАСПСР;

9.8.2. в устранении причин нарушения функционирования ИАСПСР, включая восстановление данных, конфигурационных и исполняемых файлов ИАСПСР и СПО из резервной копии.

9.9. В случае возникновения нарушения работоспособности Стенда, вследствие которого необходимо восстановление данных из резервных копий, Исполнитель обеспечивает восстановление информации стенда из резервной копии, предоставленной Заказчиком по запросу Исполнителя.

9.10. В случае устранения Инцидентов в ИАСПСР, Исполнитель проводит актуализацию эксплуатационной документации и направляет на согласование Заказчику.

9.11. Исполнитель осуществляет техническую поддержку с понедельника по пятницу с 10:00 до 19:00 (время местное Заказчика). Режим работы может быть изменен согласно производственного календаря РФ (праздничные и выходные дни, а также сокращенные рабочие дни).

9.12. Все Обращения в СТП принимаются по электронной почте по адресу sporthelp@admhmao.ru, через систему ServiceDesk Заказчика.

9.13. При направлении Обращения Пользователю необходимо указать следующую информацию:

9.13.1. Фамилия Имя Отчество;

9.13.2. организация;

9.13.3. адрес электронной почты;

9.13.4. телефон;

9.13.5. подробное описание причины Обращения;

9.13.6. номер предыдущего Обращения, если новое Обращение возникло вследствие некорректного исполнения предыдущего;

9.13.7. рекомендуется добавлять в Обращение графические пояснения (снимки экрана) в следующих форматах: JPG, PNG, PDF;

9.14. В случае отсутствия в Обращении достаточной информации для

проведения работ, Обращение может быть возвращено Инициатору в виде запроса на уточнение информации или закрыто.

9.15. Подробный алгоритм направления и решения Инцидентов должен быть описан в Регламенте приема, обработки, решения, контроля обращений и консультаций в службу технической поддержки Системы.