

смартСПОРТ

# АИС «СМАРТСПОРТ 2:0»

---

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Аннотация

Автоматизированная информационная система «СмартСпорт 2:0» (далее - АИС «СмартСпорт 2:0», Система) предназначена для управления спортивной организацией. Система позволяет автоматизировать процессы организации и управления спортивной подготовкой и обеспечивает:

- формирование электронных профилей тренера и спортсмена, включая медико-биологический паспорт спортсмена; автоматизацию управления тренировочным, восстановительным процессами и соревновательной деятельностью;
- автоматизацию процессов подготовки и проведения спортивных соревнований и мероприятий; паспортизацию объектов спортивной инфраструктуры;
- формирование регламентной отчетности и отраслевых витрин данных;
- интеграцию с внешними системами.

Настоящее Руководство пользователя предназначено для следующих групп пользователей:

- тренер;
- администратор;
- инструктор-методист;
- спортсмен;
- медицинский работник;
- административный работник;
- организатор;
- представитель спортсмена.

## Содержание

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	2
1 Введение.....	12
1.1 Область применения.....	12
1.2 Краткое описание возможностей .....	12
1.3 Порядок загрузки данных и программ .....	13
1.3.1 Доступ к Системе.....	13
1.3.2 Вход в Систему .....	13
1.3.3 Смена пароля при входе в Систему .....	13
1.3.4 Выход .....	14
2 Описание операций .....	15
2.1 Описание пользовательского интерфейса.....	15
2.1.1 Элементы экранных форм.....	15
2.1.2 Функция контроля вводимой информации .....	16
2.1.3 Главная страница .....	17
2.1.3.1 Меню.....	18
2.1.3.2 Дашборды .....	18
2.1.3.2.1 Ваш план питания.....	18
2.1.3.2.2 Ближайшие соревнования.....	19
2.1.3.2.3 Питание.....	20
2.1.3.2.4 Тренировки.....	21
2.1.3.2.5 Пробы.....	22
2.1.3.2.6 Функциональные группы .....	23
2.1.3.2.7 Квалификация тренеров .....	24
2.1.3.2.8 Спортсмены.....	25
2.1.3.2.9 Разряды и звания.....	26
2.1.3.2.10 Этапы подготовки.....	27
2.1.3.2.11 Медали организации.....	28
2.1.3.2.12 Медали спортсменов .....	29
2.1.3.2.13 Соревнования - медали .....	30
2.1.3.2.14 Расходы.....	31
2.1.3.2.15 Цена медали .....	32
2.1.3.3 Календарь событий.....	33
2.2 Раздел «Субъекты».....	35
2.2.1 Организации .....	36

2.2.1.1	Просмотр списка Организаций .....	36
2.2.1.2	Добавление новой организации .....	37
2.2.1.3	Просмотр и редактирование данных организации .....	40
2.2.1.3.1	Вкладка «Общие сведения» .....	41
2.2.1.3.2	Вкладка «Подведомственные учреждения» .....	43
2.2.1.3.3	Вкладка «Инфраструктура» .....	43
2.2.1.3.4	Вкладка «Административный персонал» .....	44
2.2.1.3.5	Вкладка «Медицинский персонал» .....	45
2.2.1.3.6	Вкладка «Тренеры» .....	46
2.2.1.3.7	Вкладка «Спортсмены» .....	47
2.2.1.3.8	Вкладка «Финансирование» .....	48
2.2.2	Тренеры .....	50
2.2.2.1	Просмотр списка Тренеров .....	50
2.2.2.2	Добавление нового тренера .....	50
2.2.2.3	Просмотр и редактирование данных тренера .....	52
2.2.3	Спортсмены .....	58
2.2.3.1	Просмотр списка Спортсменов .....	58
2.2.3.2	Добавление нового спортсмена .....	61
2.2.3.3	Просмотр и редактирование данных спортсмена .....	63
2.2.3.3.1	Вкладка «Общие сведения» .....	65
2.2.3.3.2	Вкладка «Медицинская карта» .....	69
2.2.3.3.3	Вкладка «Тренировки» .....	75
2.2.3.3.4	Вкладка «Питание» .....	77
2.2.3.3.5	Вкладка «Мероприятия» .....	79
2.2.3.3.6	Вкладка «Статистика» .....	82
2.2.4	Административные работники .....	88
2.2.4.1	Просмотр списка Административных работников .....	88
2.2.4.2	Добавление нового административного работника .....	88
2.2.4.3	Просмотр и редактирование данных административного работника .....	90
2.2.5	Медицинские работники .....	95
2.2.5.1	Просмотр списка Медицинских работников .....	95
2.2.5.2	Добавление нового медицинского работника .....	96
2.2.5.3	Просмотр и редактирование данных медицинского работника .....	98
2.2.6	Объекты спортивной инфраструктуры .....	104
2.2.6.1	Просмотр списка Объектов спортивной инфраструктуры .....	104
2.2.6.2	Добавление нового объекта спортивной инфраструктуры .....	105

2.2.6.3	Просмотр и редактирование данных объектов спортивной инфраструктуры	107
2.3	Раздел «Тренировки»	112
2.3.1	Макроциклы	113
2.3.1.1	Просмотр списка Макроциклов	113
2.3.1.2	Добавление нового макроцикла	114
2.3.1.3	Просмотр и редактирование данных макроцикла	115
2.3.1.4	Удаление макроцикла	117
2.3.1.5	Копирование макроцикла	117
2.3.2	Мезоциклы	119
2.3.2.1	Просмотр списка Мезоциклов	119
2.3.2.2	Добавление нового мезоцикла	120
2.3.2.3	Просмотр и редактирование данных мезоцикла	122
2.3.2.4	Удаление мезоцикла	124
2.3.2.5	Копирование мезоцикла	124
2.3.3	Микроциклы	126
2.3.3.1	Просмотр списка Микроциклов	126
2.3.3.2	Добавление нового микроцикла	127
2.3.3.3	Просмотр и редактирование данных микроцикла	129
2.3.3.4	Удаление микроцикла	131
2.3.3.5	Копирование микроцикла	131
2.3.4	Тренировки	132
2.3.4.1	Просмотр списка тренировок	132
2.3.4.2	Добавление тренировки	134
2.3.4.3	Просмотр и редактирование тренировки	135
2.3.4.4	Отмена тренировки	136
2.3.4.5	Отметка о проведении тренировки	137
2.3.4.6	Ввод фактических данных тренировки	137
2.3.4.7	Удаление тренировки	137
2.3.5	Рекомендации	137
2.3.5.1	Просмотр списка рекомендаций	137
2.3.5.2	Добавление рекомендации	138
2.3.5.3	Просмотр и редактирование рекомендации	139
2.3.5.4	Отметка о выполнении рекомендации	140
2.3.5.5	Отмена рекомендации	140
2.3.5.6	Удаление рекомендации	141
2.3.6	Нормативы	141

2.3.6.1	Просмотр списка нормативов.....	141
2.3.6.2	Добавление норматива .....	142
2.3.6.3	Просмотр и редактирование норматива .....	144
2.3.6.4	Удаление норматива.....	149
2.3.7	Программы.....	150
2.3.7.1	Просмотр списка программ спортивной подготовки.....	150
2.3.7.2	Добавление программы спортивной подготовки .....	150
2.3.7.3	Просмотр и редактирование программы спортивной подготовки .....	152
2.3.7.4	Удаление программы спортивной подготовки .....	155
2.4	Раздел «Питание» .....	155
2.4.1	Программы питания спортсменов.....	155
2.4.1.1	Просмотр программ питания спортсменов .....	155
2.4.1.2	Добавление и редактирование программы питания.....	157
2.4.1.2.1	Составление программы питания с помощью шаблона питания .....	158
2.4.1.2.2	Составление программы питания вручную .....	160
2.4.1.3	Удаление программы питания.....	163
2.4.1.4	Копирование программы питания .....	163
2.4.1.5	Заполнение программы питания .....	164
2.4.2	Шаблоны питания .....	167
2.4.2.1	Просмотр списка шаблонов питания.....	167
2.4.2.2	Добавление шаблона питания .....	168
2.4.2.3	Просмотр и редактирование шаблонов питания .....	171
2.4.2.4	Удаление шаблона питания .....	173
2.4.3	Справочник Блюда.....	174
2.4.3.1	Просмотр справочника блюд.....	174
2.4.3.2	Добавление блюда .....	174
2.4.3.3	Просмотр и редактирование блюда .....	176
2.4.3.4	Удаление блюда .....	177
2.4.4	Справочник Группа Блюда .....	178
2.4.4.1	Просмотр справочника группа блюд .....	178
2.4.4.2	Добавление группы блюд .....	178
2.4.4.3	Просмотр и редактирование группы блюда.....	179
2.4.4.4	Удаление группы блюд .....	179
2.4.5	Справочник Метки.....	180
2.4.5.1	Просмотр справочника Метки.....	180
2.4.5.2	Добавление метки .....	180

2.4.5.3	Просмотр и редактирование метки .....	181
2.4.5.4	Удаление группы блюд .....	181
2.5	Раздел «Мероприятия».....	182
2.5.1	Мероприятия .....	182
2.5.1.1	Просмотр списка мероприятий .....	182
2.5.1.2	Добавление мероприятия.....	183
2.5.1.3	Просмотр и редактирование карточки мероприятия .....	186
2.5.1.3.1	Вкладка «Общие сведения».....	187
2.5.1.3.2	Вкладка «Программа мероприятия».....	193
2.5.1.3.3	Вкладка «Требования к участникам» .....	195
2.5.1.3.4	Вкладка «Заявки».....	200
2.5.1.3.5	Вкладка «Безопасность» .....	201
2.5.1.3.6	Вкладка «Финансирование» .....	202
2.5.1.3.7	Вкладка «Итоги».....	204
2.5.1.3.8	Вкладка «Результаты».....	207
2.5.1.4	Отмена мероприятия .....	213
2.5.1.5	Формирование положение о проведении мероприятия.....	214
2.5.1.6	Формирование Резюме о проведении мероприятия.....	214
2.5.2	Соревнования .....	214
2.5.2.1	Просмотр списка соревнований .....	214
2.5.2.2	Добавление соревнования.....	215
2.5.2.3	Просмотр и редактирование карточки соревнования .....	217
2.5.2.3.1	Вкладка «Общие сведения».....	219
2.5.2.3.2	Вкладка «Заявки».....	222
2.5.2.4	Удаление соревнования .....	223
2.5.3	Сборные команды .....	223
2.5.3.1	Просмотр списка сборных команд.....	223
2.5.3.2	Добавление сборной команды.....	224
2.5.3.3	Просмотр и редактирование карточки сборной команды .....	226
2.5.3.4	Удаление сборной команды.....	227
2.5.4	Сборы .....	227
2.5.4.1	Просмотр списка сборов .....	227
2.5.4.2	Добавление сборов .....	228
2.5.4.3	Просмотр и редактирование карточки сборов.....	229
2.5.4.3.1	Вкладка «Общие сведения».....	230
2.5.4.3.2	Вкладка «Участники».....	233

2.5.4.4	Удаление сборов .....	234
2.5.5	Планирование участия.....	234
2.5.5.1	Просмотр списка запланированных заявок.....	234
2.5.5.2	Добавление плановой заявки.....	235
2.5.5.3	Просмотр и редактирование запланированной заявки .....	236
2.5.5.4	Удаление заявки.....	240
2.5.6	Заявки на участие .....	241
2.5.6.1	Просмотр списка заявок на участие.....	241
2.5.6.2	Добавление плановой заявки.....	242
2.5.6.3	Просмотр и редактирование заявки на участие.....	243
2.6	Раздел «Медицина» .....	246
2.6.1	Медицинские обследования.....	246
2.6.1.1	Просмотр списка медицинских обследований .....	246
2.6.1.2	Добавление медицинского обследования .....	247
2.6.1.3	Просмотр и редактирование медицинского обследования .....	249
2.6.1.4	Удаление медицинского обследования .....	255
2.6.2	Прием врача.....	256
2.6.2.1	Просмотр списка приемов .....	256
2.6.2.2	Добавление приема врача .....	257
2.6.2.3	Просмотр и редактирование приема врача .....	259
2.6.2.4	Удаление приема врача .....	262
2.6.3	Функциональное тестирование.....	262
2.6.3.1	Просмотр списка функционального тестирования .....	262
2.6.3.2	Добавление медицинского обследования .....	263
2.6.3.3	Просмотр и редактирование функционального приема .....	265
2.6.3.4	Удаление функционального тестирования .....	267
2.6.4	ФИ диагностика .....	267
2.6.4.1	Просмотр списка ФИ диагностики .....	267
2.6.4.2	Добавление диагностического исследования .....	268
2.6.4.3	Просмотр и редактирование карточки диагностического исследования.....	270
2.6.4.4	Удаление ФИ диагностики .....	273
2.6.5	Анализы .....	273
2.6.5.1	Просмотр списка анализов.....	273
2.6.5.2	Добавление анализа.....	274
2.6.5.3	Просмотр и редактирование карточки анализа .....	275
2.6.5.4	Удаление анализа.....	276



2.6.6	Пробы.....	277
2.6.6.1	Просмотр списка проб.....	277
2.6.6.2	Добавление пробы .....	277
2.6.6.3	Просмотр и редактирование карточки пробы.....	279
2.6.6.4	Удаление пробы .....	281
2.6.7	Выдача устройств.....	281
2.6.7.1	Просмотр списка выданных устройств .....	281
2.6.7.2	Выдача биомедицинского устройства .....	282
2.6.7.3	Просмотр и редактирование карточки пробы.....	283
2.6.7.4	Внесение сведений о возврате.....	283
2.6.7.5	Удаление записи о выдаче устройств .....	285
2.6.8	Биомедицинские устройства.....	285
2.6.8.1	Просмотр справочника биомедицинских устройств.....	285
2.6.8.2	Добавление биомедицинского устройства.....	286
2.6.8.3	Просмотр и редактирование карточки биомедицинского устройства .....	287
2.6.8.4	Удаление карточки устройств .....	289
2.6.9	Шаблон МО .....	289
2.6.9.1	Просмотр справочника Шаблонов МО .....	289
2.6.9.2	Добавление Шаблона МО .....	290
2.6.9.3	Просмотр и редактирование карточки шаблона МО .....	291
2.6.9.4	Копирование шаблона МО .....	292
2.6.9.5	Удаление карточки шаблона МО .....	292
2.6.10	Шаблон ФТ .....	293
2.6.10.1	Просмотр справочника Шаблонов ФТ .....	293
2.6.10.2	Добавление Шаблона ФТ.....	293
2.6.10.3	Просмотр и редактирование карточки шаблона ФТ .....	294
2.6.10.4	Удаление карточки шаблона МО .....	295
2.6.11	Виды анализов.....	296
2.6.11.1	Просмотр справочника Виды анализов .....	296
2.6.11.2	Добавление вида анализа .....	296
2.6.11.3	Просмотр и редактирование карточки вида анализа.....	297
2.6.11.4	Удаление карточки вида анализа .....	298
2.7	Справочники .....	299
2.7.1	Ведение справочников.....	300
2.7.1.1	Просмотр списка справочников .....	300
2.7.1.2	Добавление значений в справочники.....	301

2.7.1.3	Просмотр и редактирование значения справочника .....	302
2.7.1.4	Удаление записи из справочника .....	302
2.7.2	Инструкции по организации мероприятий.....	303
2.7.2.1	Просмотр списка инструкций по организации мероприятий.....	303
2.7.2.2	Добавление инструкции.....	304
2.7.2.3	Просмотр и редактирование инструкции .....	305
2.7.2.4	Удаление инструкции.....	306
2.7.3	Секции.....	307
2.7.3.1	Просмотр списка секций.....	307
2.7.3.2	Добавление секции .....	307
2.7.3.3	Просмотр и редактирование секции .....	310
2.7.3.4	Прекращение деятельности секции .....	314
2.7.3.5	Восстановление деятельности секции .....	315
2.7.3.6	Удаление секции .....	316
2.8	Отчеты .....	316
2.8.1	Журнал посещаемости.....	317
2.8.2	Отчет по форме 1-ФК .....	318
2.8.3	Отчет по форме 3-АФК .....	318
2.8.4	Отчет по форме 5-ФК .....	319
2.8.5	Обращение за мед. помощью на мероприятиях.....	319
3	Перечень определений и сокращений.....	321

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Данное руководство содержит инструкции для пользователей АИС «СмартСпорт 2:0».

В документе приведены сведения о функциональных возможностях, действиях и операциях, доступных пользователю АИС «СмартСпорт 2:0».

### **1.2 Краткое описание возможностей**

АИС «СмартСпорт 2:0» обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- сбор, хранение и обработка данных о спортсменах, уровне их подготовки и достигнутых результатах;
- сбор, хранение и обработка данных о тренерском составе, принимающем участие в подготовке спортсменов к соревнованиям, их опыте, квалификации, компетенциях и результатах профессиональной деятельности;
- учёт и актуализация сведений об объектах спортивной инфраструктуры, которые используются для проведения тренировок и спортивных мероприятий;
- планирование, подготовка и учет результатов проведения спортивных соревнований и мероприятий;
- мониторинг и контроль индивидуальных показателей спортсменов;
- отбор и формирование резерва спортсменов на различных уровнях их подготовки;
- проведение оценки эффективности и результативности работ и мероприятий по подготовке спортивного резерва;
- сбор, хранение и обработка данных о спортивных секциях;
- формирование отчетных форм: журналов посещаемости тренировочных мероприятий, отчет по форме 1-ФК, отчет по форме 5-ФК, отчет по форме 3-АФК.

## 1.3 Порядок загрузки данных и программ

### 1.3.1 Доступ к Системе

В рамках Системы реализованы открытый контур (ОК) и закрытый контур (ЗК) системы. Открытый контур системы - публичный и предназначен для пользователей с ролью субъекта спортсмен или представитель спортсмена.

Закрытый контур системы предназначен для пользователей с ролями администратор, тренер, административный работник, медицинский работник, инструктор-методист, организатор.

Для входа в каждый из контуров Системы необходимо получить ссылку для входа у Администратора.

Вход в открытый контур доступен только через ЕСИА.

Входа в закрытый контур доступен как через ЕСИА, так и с помощью логина и пароля, получить которые необходимо у Администратора.

### 1.3.2 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо на странице авторизации ввести логин и пароль учётной записи (Рисунок 1).

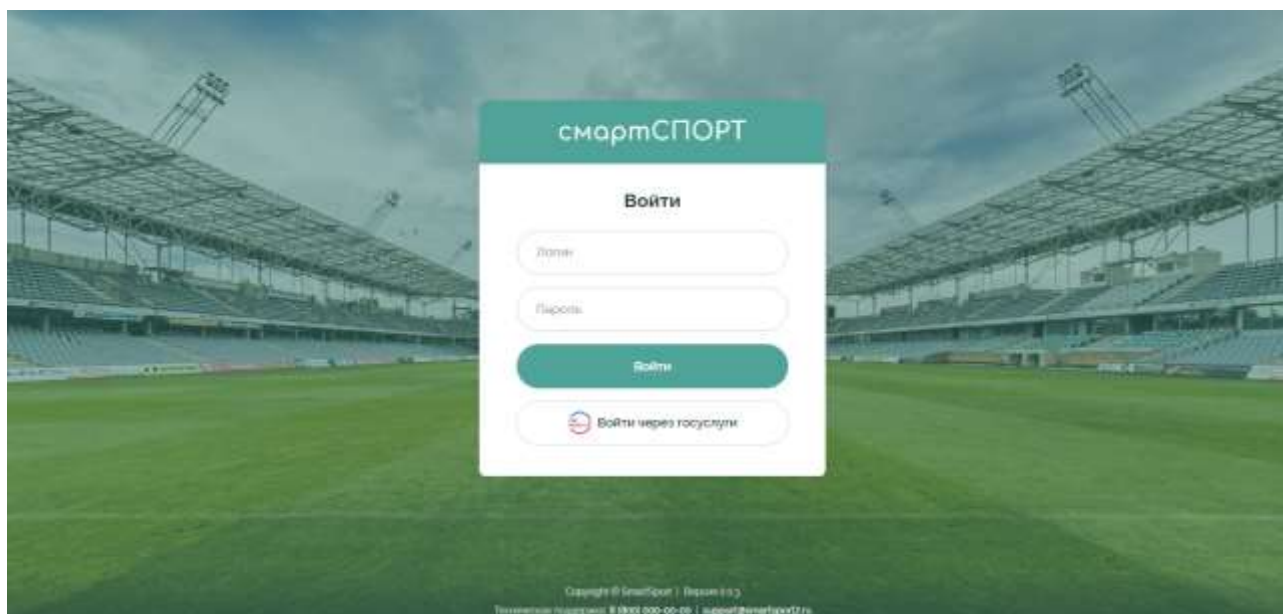


Рисунок 1 - Авторизация

Для входа с использованием учётной записи ЕСИА нажмите **Войти через госуслуги**.

### 1.3.3 Смена пароля при входе в Систему

Если срок действия пароля истёк, при попытке входа с использованием в Систему отображается информационное сообщение: «Вам необходимо поменять ваш пароль. Срок действия пароля истек, его необходимо изменить». Для продолжения работы необходимо сменить пароль.

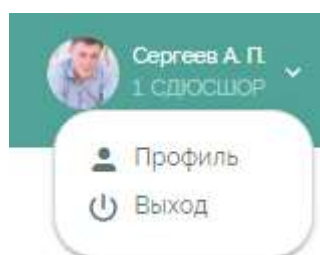
Новый пароль должен отвечать следующим требованиям:

- пароль должен отличаться от текущего как минимум на 1 символ;
- пароль должен содержать не менее 6 символов;
- пароль должен содержать только латинские буквы;
- пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и символы +-\*~|% @

На странице смены пароля введите новый пароль и подтверждение пароля и нажмите **Подтвердить**. Откроется подтверждение: «Пароль вашей учётной записи успешно обновлён». После успешной смены пароля нажмите Войти. Будет выполнен вход в Систему.

#### 1.3.4 Выход

Для выхода из АИС «СмартСпорт 2:0» нажмите **Выход** (Рисунок 2) или закройте вкладку в браузере.



**Рисунок 2 - Выход**




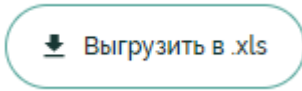

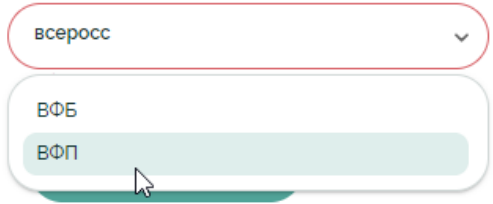



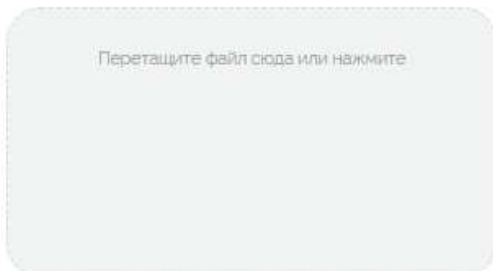
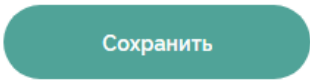
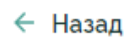

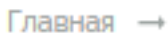

## 2 Описание операций




### 2.1 Описание пользовательского интерфейса

#### 2.1.1 Элементы экранных форм

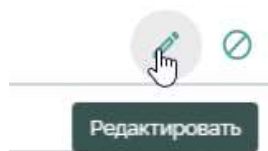
Описание стандартных кнопок и элементов интерфейса приведено в таблице ниже (см. Таблица 1).

**Таблица 1 – Типовые кнопки**

Пиктограмма, кнопка	Описание
	Текстовое поле поиска. Введение значение или часть значения для поиска по списку
	Выгрузка прикрепленного документа
	Выгрузка результатов поиска/ просматриваемой карточки в указанном формате
	Выгрузка просматриваемого списка в формате Excel
	Сброс фильтров поиска
	В поле доступен выбор значения из списка и контекстный поиск
	Открыть карточку выбранной записи в списке
	Редактировать данные
	Удалить данные
	Область экрана для загрузки файла в Систему. Для добавления файла необходимо перетащить документ в указанную область или кликнуть мышью в пределах данной области и выбрать документ в соответствии с настройками браузера
	Сохранение введенных в экранной форме данных
	Возврат на предыдущую страницу
	Удаление выбранного из списка значения в поле
	Возврат на главную страницу
	Добавление поля, группы полей или блока

Пиктограмма, кнопка	Описание
	Доступно изменение значения в поле с помощью стрелок
	При нажатии на пиктограмму отображаются дополнительные доступные действия
	Выбор даты из календаря. Дату можно указать вручную в формате ДД:ММ:ГГГГ или с помощью встроенного календаря

При наведении курсора мыши на пиктограмму отображается контекстная подсказка, содержащая информацию о функциональном назначении пиктограммы (см. Рисунок 3).



**Рисунок 3 – Просмотр контекстной подсказки**

### **2.1.2 Функция контроля вводимой информации**

При заполнении форм отдельные поля должны быть обязательно заполнены. Система автоматически отслеживает выполнение этого требования и форматы заполнения полей. Пользователю не удастся сохранить значение полей, если в них содержатся недопустимые символы.

Осуществляется форматно-логический контроль вносимых данных, проверка достоверности по контрольным разрядам.

Поля дат могут заполняться только датами в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Для заполнения может использоваться встроенный календарь.

Если введенные данные не подходят по формату, содержат недопустимые символы или не совпадает контрольное число, при сохранении данных выводится соответствующее предупреждение (см. Рисунок 4, Рисунок 5), поле подсвечивается красным цветом.

СНИЛС

Обязательное поле

**Рисунок 4 – Не заполнено обязательное поле**

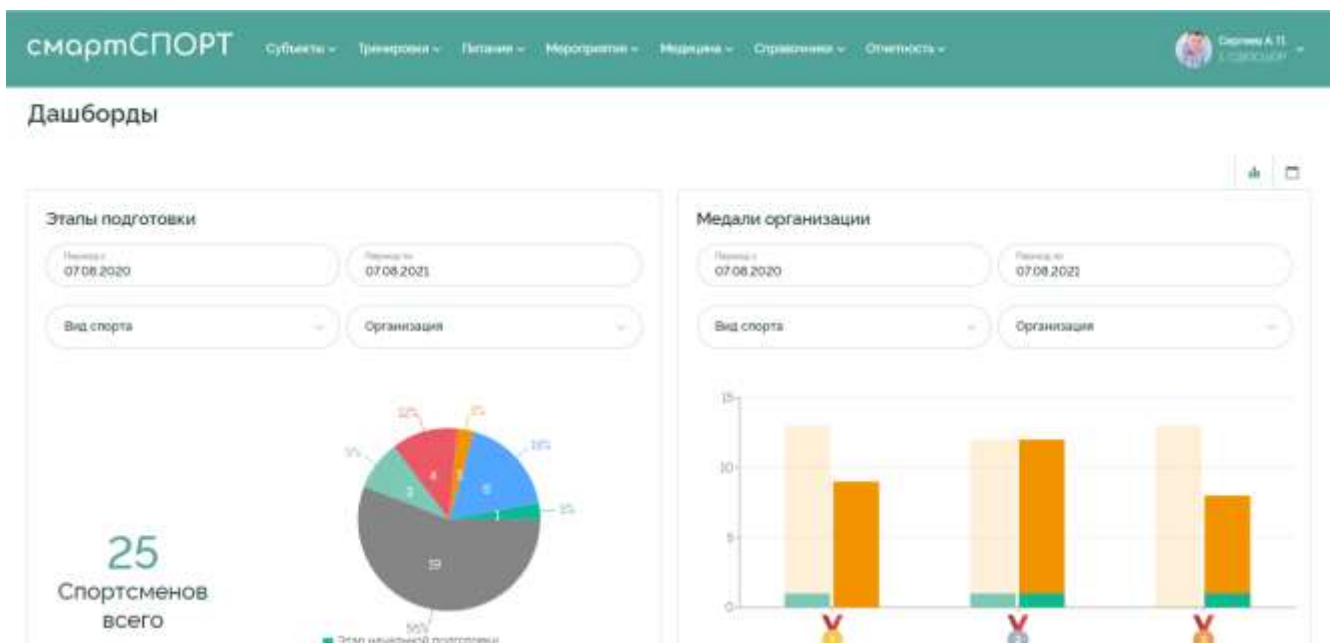
СНИЛС

Неправильное контрольное число

**Рисунок 5 – Некорректно заполнены поля экранной формы**

### 2.1.3 Главная страница

После выполнения входа в Систему отображается Главная страница (Рисунок 6).



**Рисунок 6 – Главная страница**


Главная страница содержит:

- Меню – в верхней части экрана;
- Дашборды. Дашборды представляют собой панели со сводными данными по Системе. Перечень Дашбордов для каждого пользователя зависит от роли пользователя в Системе (см. п. 2.1.3.2).
- Календарь событий (см. п. 2.1.3.3).

По умолчанию на главной странице отображаются **Дашборды**. Для переключения на

Календарь событий нажмите  в верхней правой части блока **Дашборды**.



При просмотре Календаря событий нажмите  в верхней правой части блока Календарь событий.

### 2.1.3.1 Меню

В меню отображаются разделы в соответствии с системными привилегиями, назначенными вашей роли, в меню доступны следующие разделы (см. Рисунок 7):

- **Субъекты** – переход к списку участников системы – тренеров, спортсменов и другим (см. п. 2.2);
- **Тренировки** - переход спискам тренировочной деятельности (см. п.2.3);
- **Питание** – переход к плану питания спортсменов и вспомогательным справочникам по питанию (п. 2.4);
- **Мероприятия** – переход к функционалу по организации спортивных мероприятий и ведению заявок на мероприятия (п. 2.5);
- **Медицина** – переход к медицинским исследованиям и осмотрам (п. 2.6);
- **Справочники** – переход к пользовательским справочникам, в том числе к списку инструкция по организации мероприятий и к списку секций (п. **Ошибка! Источник с ссылки не найден.**);
- **Отчеты** – переход к отчетам, формируемым системой (п. 2.8).



Рисунок 7 – Меню

Перечень разделов меню, отображающихся на Главной странице пользователя, а также доступность функций каждого раздела (создание записей, редактирование, просмотр, удаление) зависит от назначенных пользователю системных привилегий. Для изменения доступных вам привилегий обратитесь к администратору системы.

### 2.1.3.2 Дашборды

Дашборды – панели со сводными данными по Системе. Перечень Дашбордов для каждого пользователя зависит от роли пользователя в системе.

Дашборды, доступные в системе описаны ниже.

#### 2.1.3.2.1 Ваш план питания

Дашборд предназначен для спортсменов и содержит:

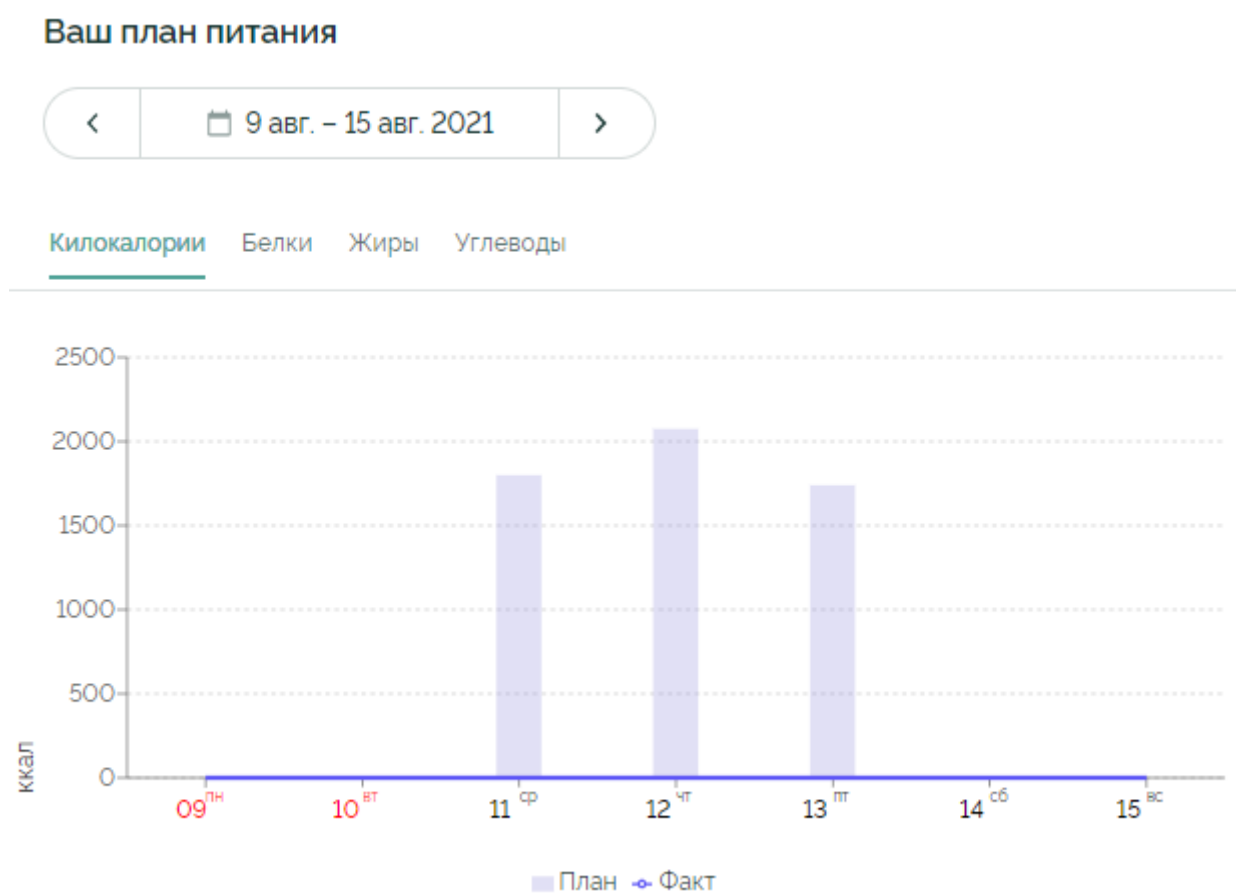
- Столбчатую диаграмму, показывающую запланированные показатели по питанию спортсмена (килокалории, белки, жиры, углеводы);

- Линейный график, показывающий значение показателей (килокалории, белки, жиры, углеводы), рассчитанных на основании фактически введенных сведений о питании.

На Дашборде по умолчанию отображается диаграмма и график по показателю – килокалории и на текущую неделю. Сведения на Дашборде всегда отображаются на неделю.

Для просмотра диаграммы и графика по другому показателю нажмите на наименование показателя – Дашборд обновится в соответствии с выбранным показателем.

Для выбора другого периода нажмите на фильтр периода и выберите в календаре дату, входящую в ту неделю, на которую необходимо отобразить Дашборд или переключитесь на предыдущую/следующую неделю с помощью соответствующих стрелок.



**Рисунок 8 - Дашборд Ваш план питания**

#### 2.1.3.2.2 Ближайшие соревнования

Дашборд предназначен для спортсменов и содержит перечень мероприятий в ближайшие 30 дней, в которых спортсмен зарегистрирован в качестве участника (сформирована заявка в Системе на участие).

## Ближайшие соревнования

Все соревнования >

01.08.2021

Кубок города

31.08.2021

Отборочные



### Рисунок 9 - Дашборд Ближайшие мероприятия

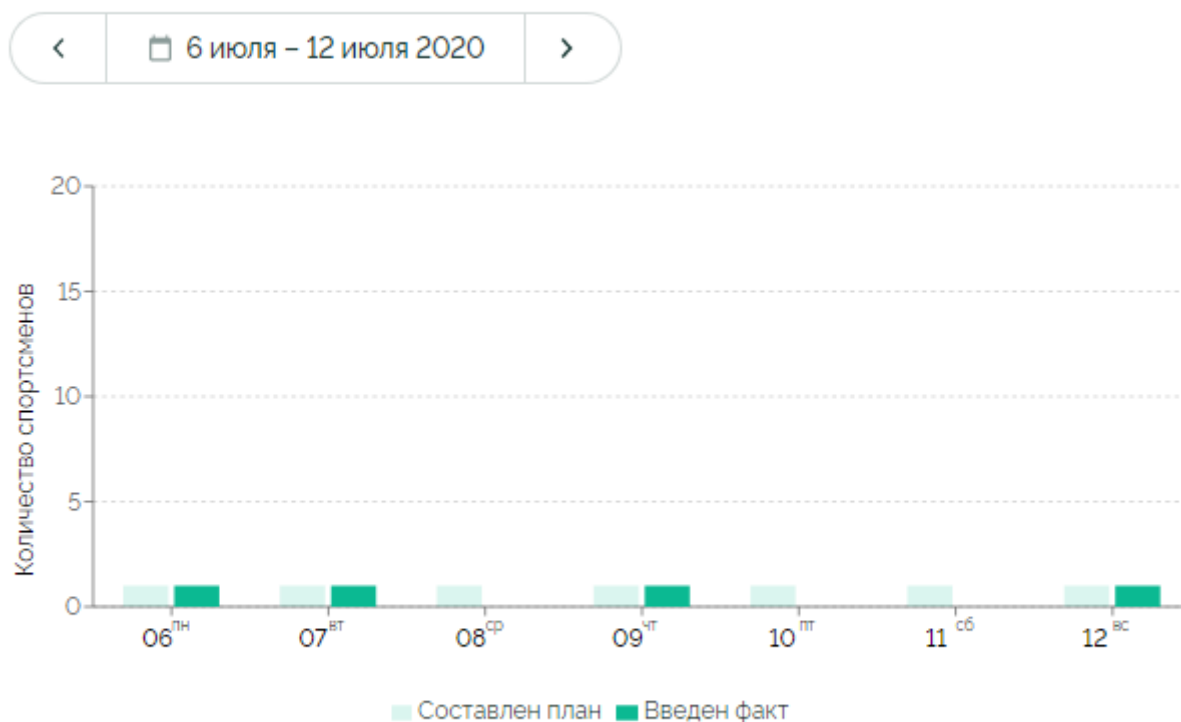
#### 2.1.3.2.3 Питание

Дашборд предназначен для тренеров и содержит столбчатую диаграмму, показывающую для каждого дня количество спортсменов, для которых составлен план питания и количество спортсменов, которые ввели фактические данные о своем питании.

Сведения на Дашборде всегда отображаются на неделю.

Для выбора другого периода нажмите на фильтр периода и выберите в календаре дату, входящую в ту неделю, на которую необходимо отобразить Дашборд или переключитесь на предыдущую/следующую неделю с помощью соответствующих стрелок.

## Питание



**Рисунок 10 - Дашборд Питание**

### 2.1.3.2.4 Тренировки

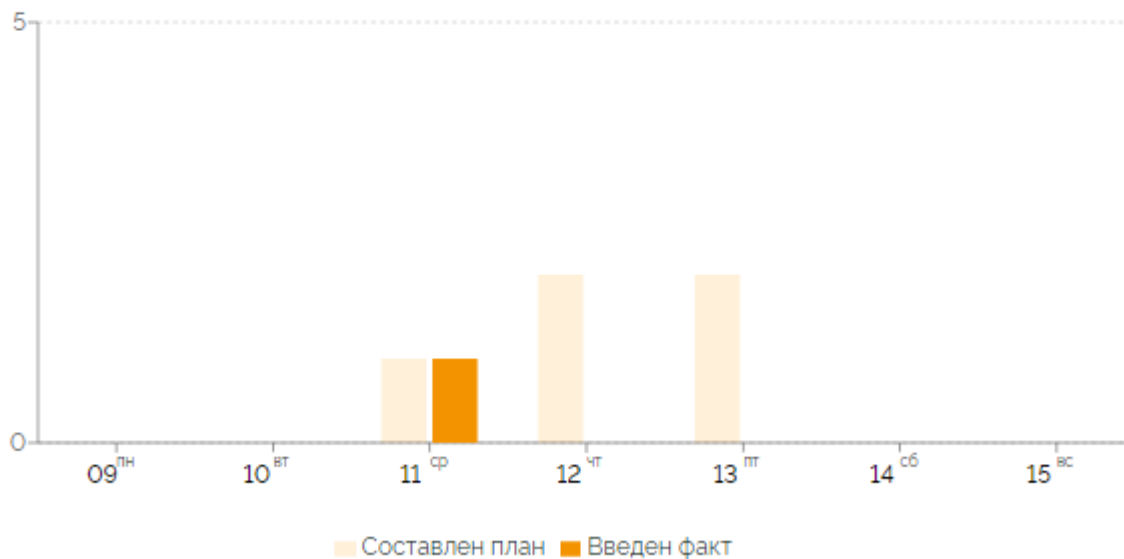
Дашборд предназначен для тренеров и содержит столбчатую диаграмму, показывающую для каждого дня количество спортсменов, для которых запланированы тренировки и количество проведённых тренировок.

Сведения на Дашборде всегда отображаются на неделю.

Для выбора другого периода нажмите на фильтр периода и выберите в календаре дату, входящую в ту неделю, на которую необходимо отобразить Дашборд или переключитесь на предыдущую/следующую неделю с помощью соответствующих стрелок.

## Тренировки

< 9 авг. – 15 авг. 2021 >



**Рисунок 11 - Дашборд тренировки**

### 2.1.3.2.5 Пробы

Дашборд предназначен для медицинских работников. На Дашборде отображается круговая диаграмма, разделенная на сектора, где сектор – результат пробы.

По умолчанию данные представлены за последние 30 дней.

Для изменения периода нажмите на поле с датой, укажите вручную или выберите дату из календаря.

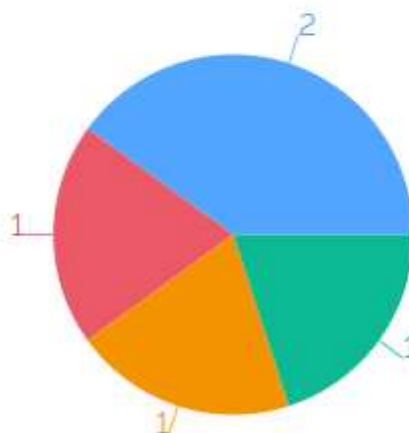
## Пробы

Период с  
01.03.2021

Период по  
11.08.2021

Организация

5  
Проб всего



■ Отрицательный ■ Положительный ■ Ожидается Б ■ Не готово

**Рисунок 12 - Дашборд Пробы**

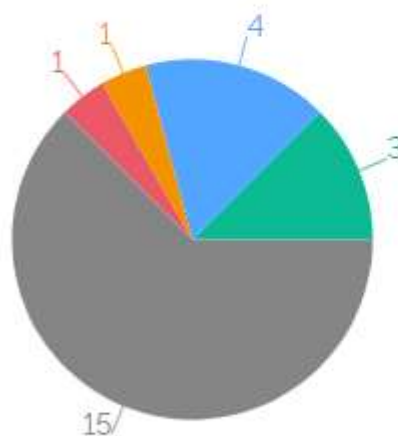
### 2.1.3.2.6 Функциональные группы

Дашборд предназначен для медицинских работников. На Дашборде отображается круговая диаграмма, разделенная на сектора, где один сектор - функциональная группа, к которой относятся спортсмены по результатам последнего медицинского обследования.

## Функциональные группы

Организация

24  
Учащихся всего



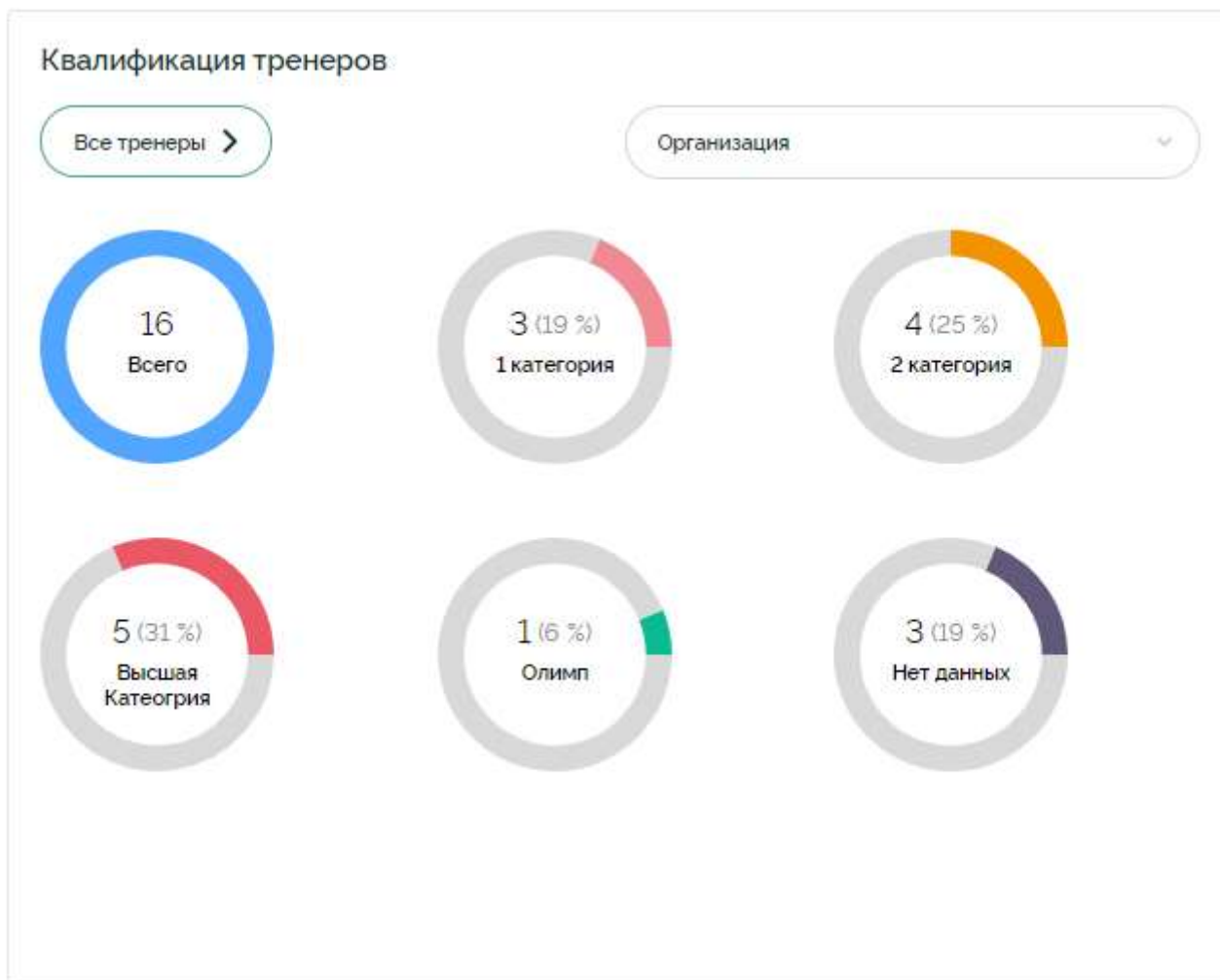
■ 1 группа ■ 2 группа ■ 3 группа ■ 4 группа ■ Нет данных

**Рисунок 13 - Дашборд Функциональные группы**

### 2.1.3.2.7 Квалификация тренеров

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображаются столбчатая диаграмма:

- Всего тренеров – количество тренеров на текущую дату, зарегистрированных в вашей организации;
- 1 категория - количество тренеров на текущую дату, у которых указана квалификация - 1 категория;
- 2 категория - количество тренеров на текущую дату, у которых указана квалификация - 2 категория;
- высшая категория - количество тренеров на текущую дату, у которых указана квалификация - высшая категория;
- нет данных - количество тренеров на текущую дату, у которых не указана квалификация.

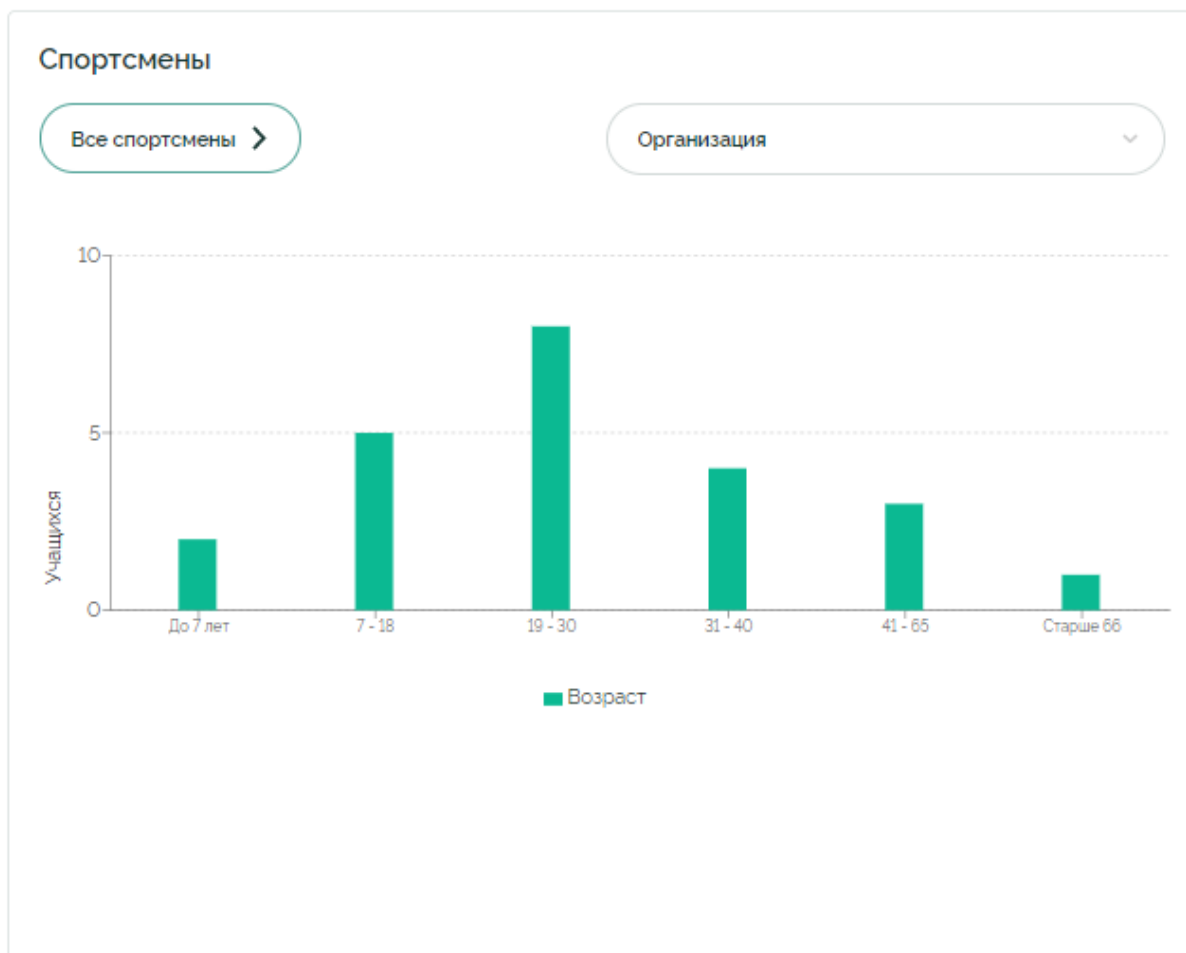


**Рисунок 14 - Дашборд Квалификация тренеров**

#### **2.1.3.2.8 Спортсмены**

Дашборд предназначен для административных работников (см. Рисунок 15). На Дашборде отображаются столбчатая диаграмма, показывающая количество спортсменов, учащихся в вашей организации на данный момент, в определённой возрастной категории.

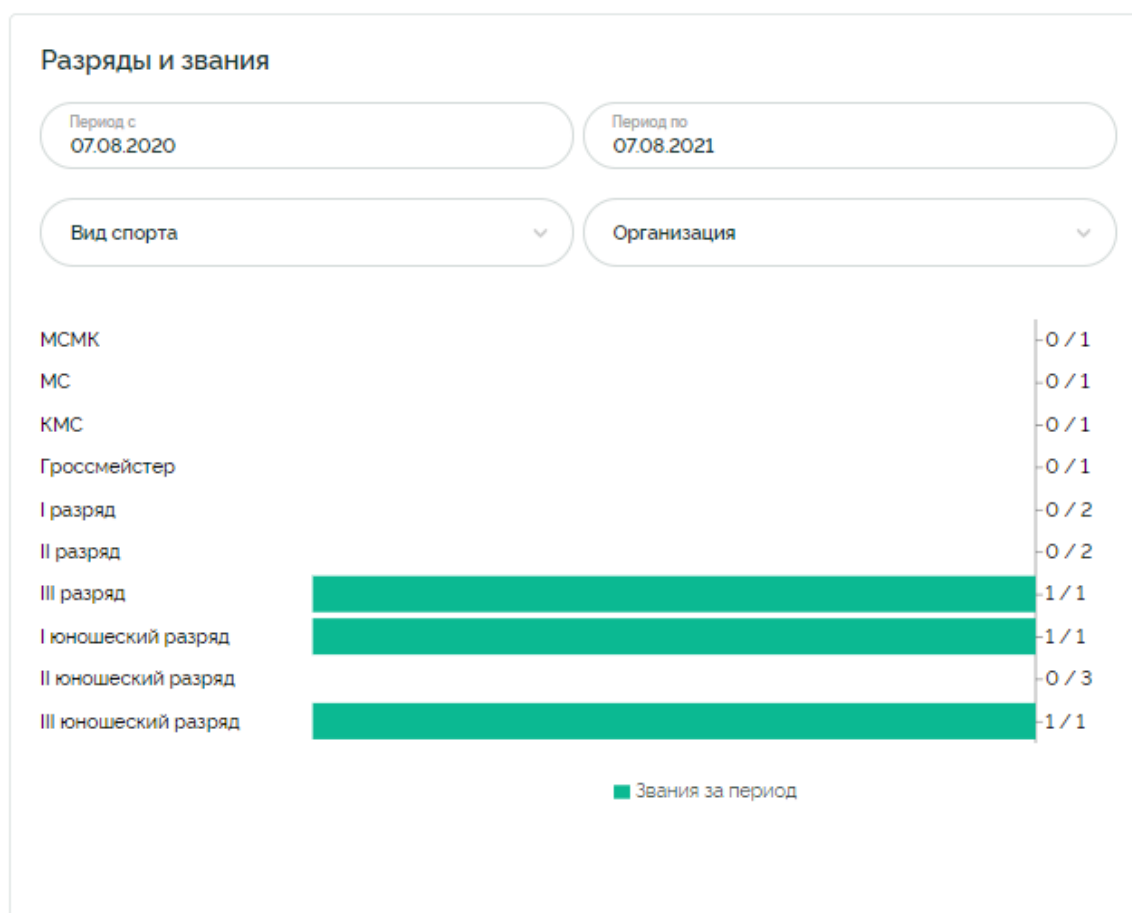




**Рисунок 15 - Дашборд Спортсмены**

### **2.1.3.2.9 Разряды и звания**

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображаются столбчатая диаграмма, показывающая количество спортсменов, учащих в вашей организации на данный момент, в определённой возрастной категории.



**Рисунок 16 - Дашборд Разряды и звания**

### 2.1.3.2.10 Этапы подготовки

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображается круговая диаграмма, разделенная на части, где каждая из частей показывает сколько спортсменов на каждом этапе подготовки. Если спортсмен занимается несколькими видами спорта (например, «Бокс» и «Биатлон») и в этих видах спорта, он находится на разных этапах (Бокс – начальная подготовка, Биатлон – тренировочный этап), то он будет учтен в двух секторах.

По умолчанию сведения отображаются за последний год. Для изменения периода нажмите на поле с датой и укажите необходимую дату вручную или выберите из календаря.

Для выбора сведений по одному виду спорта выберите значение в поле **Вид спорта**.

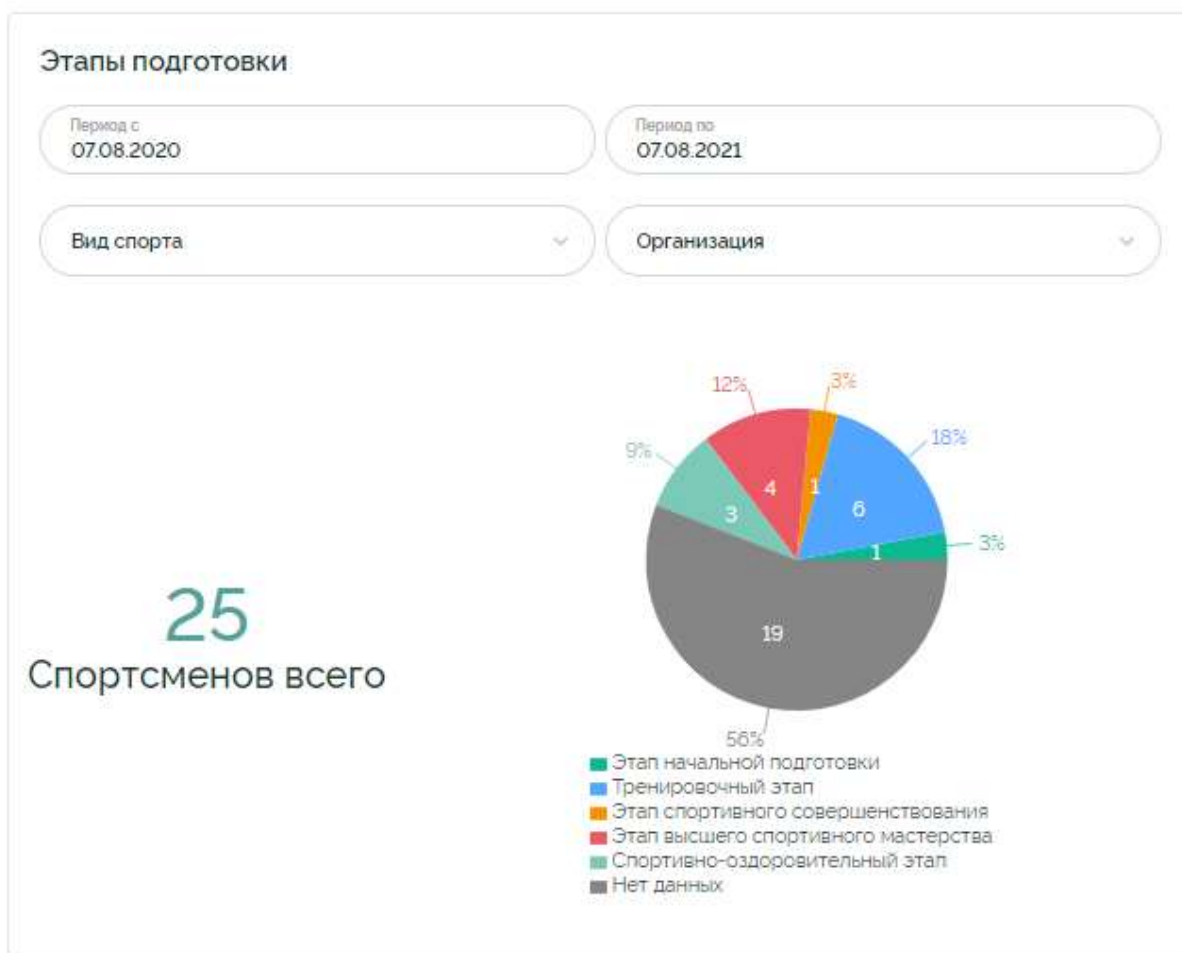


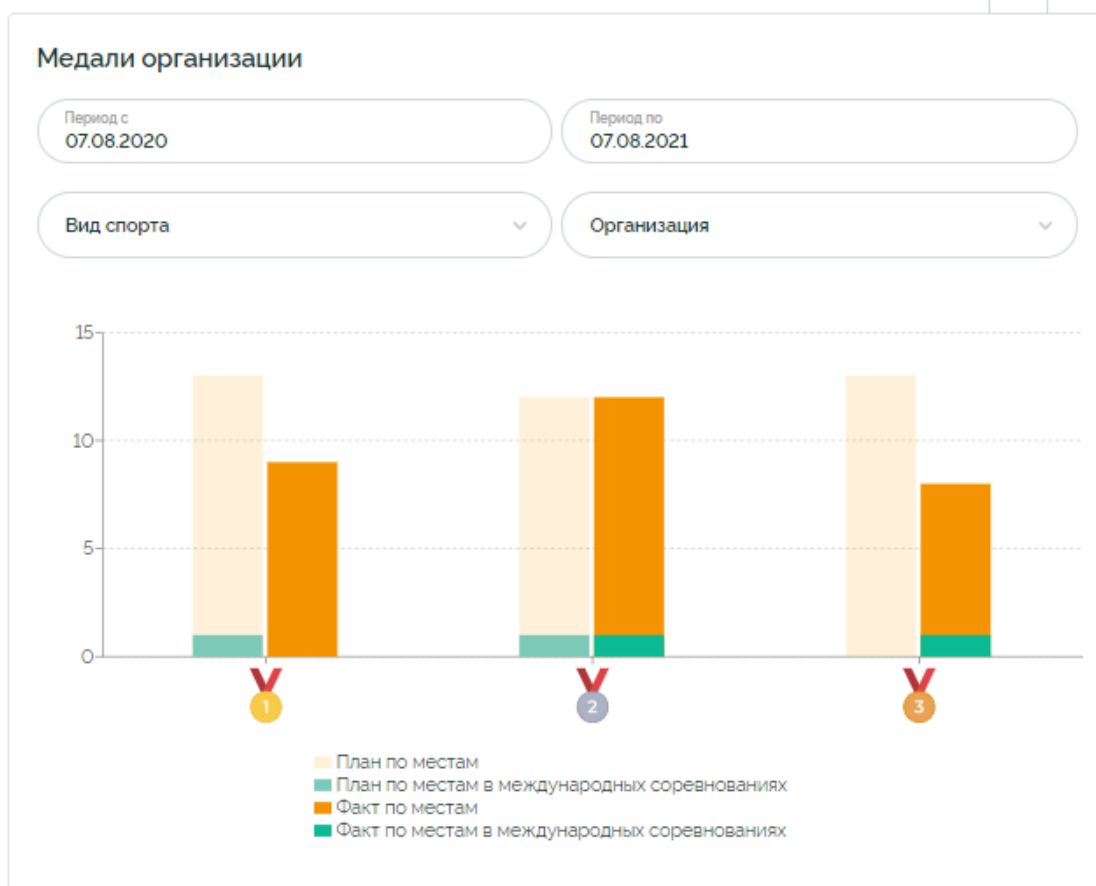
Рисунок 17 - Дашборд Этап подготовки

### 2.1.3.2.11 Медали организации

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображается столбчатая диаграмма по количеству медалей за 1, 2 и 3 место, которые организации запланирована завоевать (план по места) и завоевала (факт по местам) в соревнованиях.

По умолчанию сведения отображаются за последний год. Для изменения периода нажмите на поле с датой и укажите необходимую дату вручную или выберите из календаря.

Для выбора сведений по одному виду спорта выберите значение в поле **Вид спорта**.



**Рисунок 18 - Дашборд Медали организации**

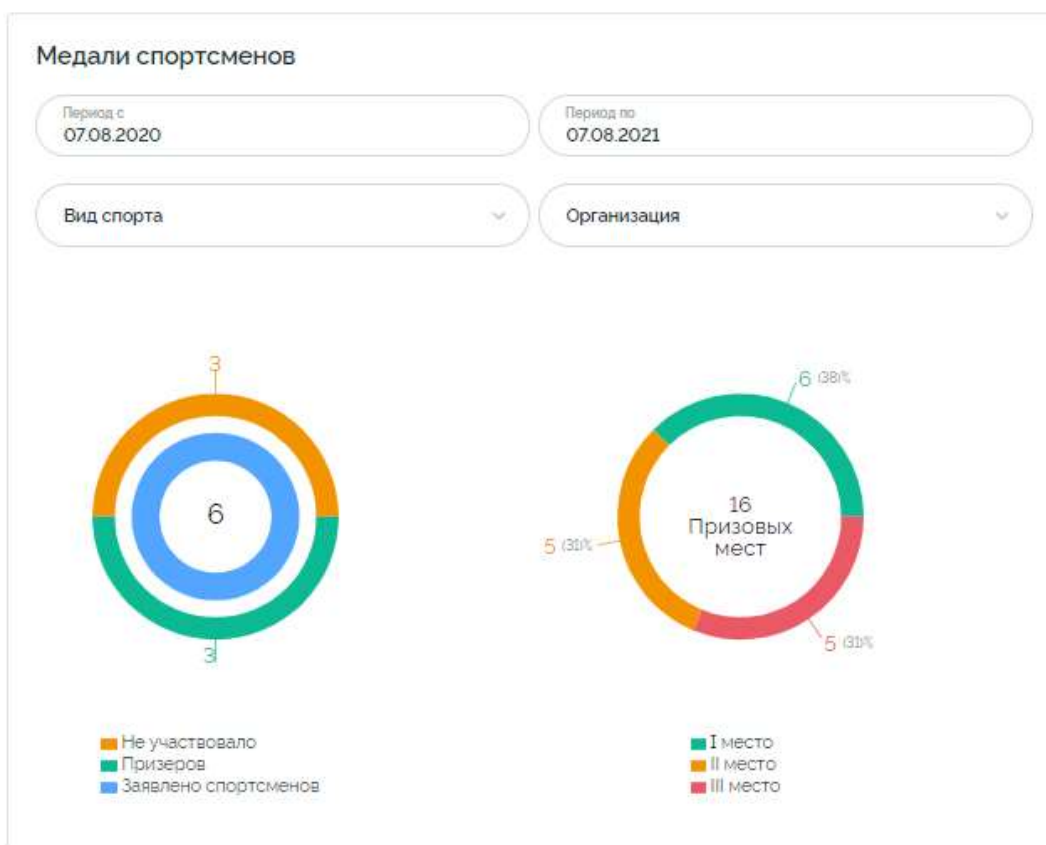
### 2.1.3.2.12 Медали спортсменов

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображается две кольцевые диаграммы:

- На первом кольце отображается количество спортсменов, заявленных как участники. Кольцо разделено на две части – количество призеры и количество не призеров.
- На втором кольце отображается количество призовых мест, завоеванных спортсменами, участвующих в соревнованиях. Кольцо разделено на части по количеству завоеванных 1, 2 и 3 мест.

По умолчанию период расчета данных - год. Для изменения периода нажмите на поле с датой и укажите необходимую дату вручную или выберите из календаря.

Для выбора сведений по одному виду спорта выберите значение в поле **Вид спорта**.



**Рисунок 19 - Дашборд Медали спортсменов**

### 2.1.3.2.13 Соревнования - медали

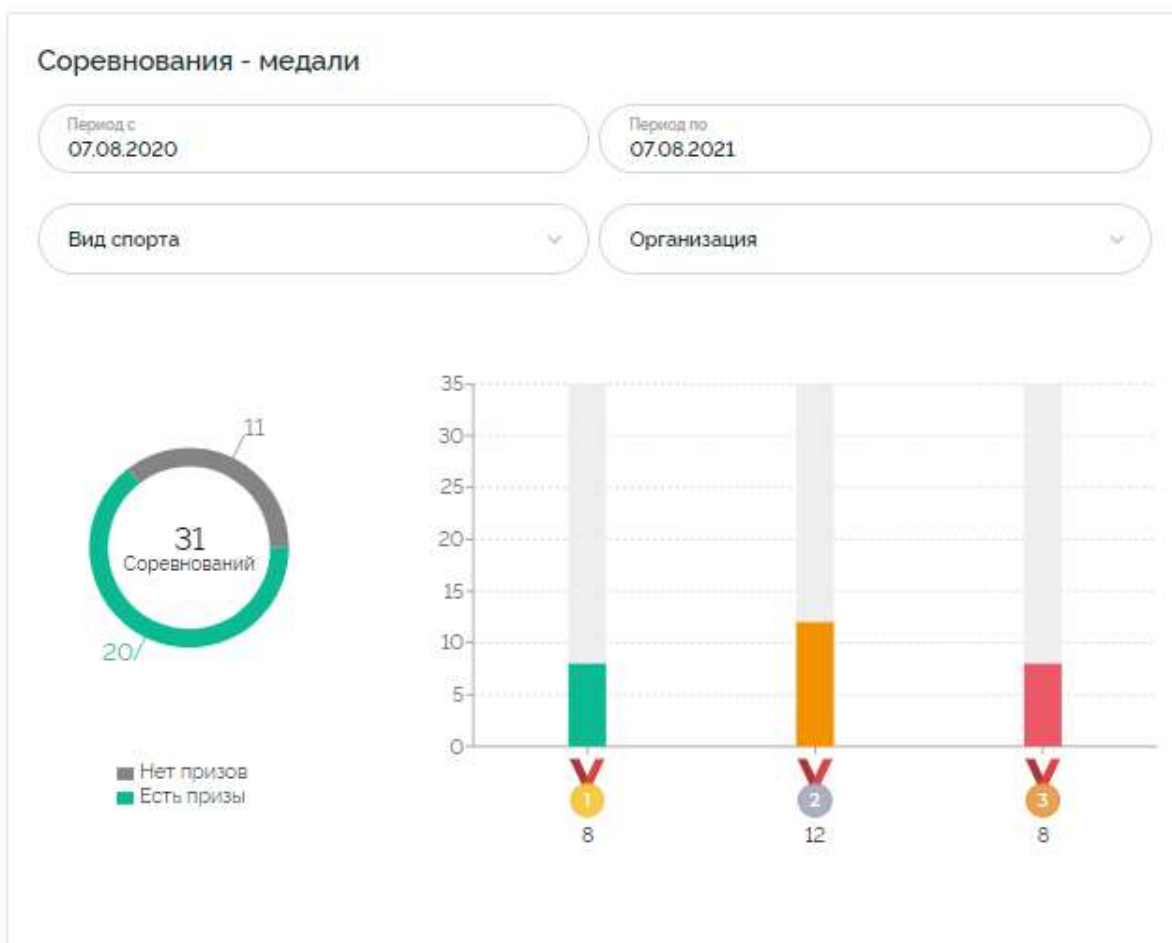
Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображается две диаграммы:

- кольцевая диаграмма, в которой отображается количество соревнований, в которых участвовали спортсмены организации. Кольцо разделено на части:
  - количество соревнований, на которых организации получила 1, 2 или 3 место;
  - количество соревнований, на которых организация не получила ни одного места;
- столбчатая диаграмма, в которой каждый столбец – количество соревнований, в которых было завоевано соответствующее место.

Рядом с каждой столбчатой диаграммой подписано, сколько именно мест (1, 2 или 3) было завоевано в соревнованиях.

По умолчанию период расчета данных - год. Для изменения периода нажмите на поле с датой и укажите необходимую дату вручную или выберите из календаря.

Для выбора сведений по одному виду спорта выберите значение в поле **Вид спорта**.

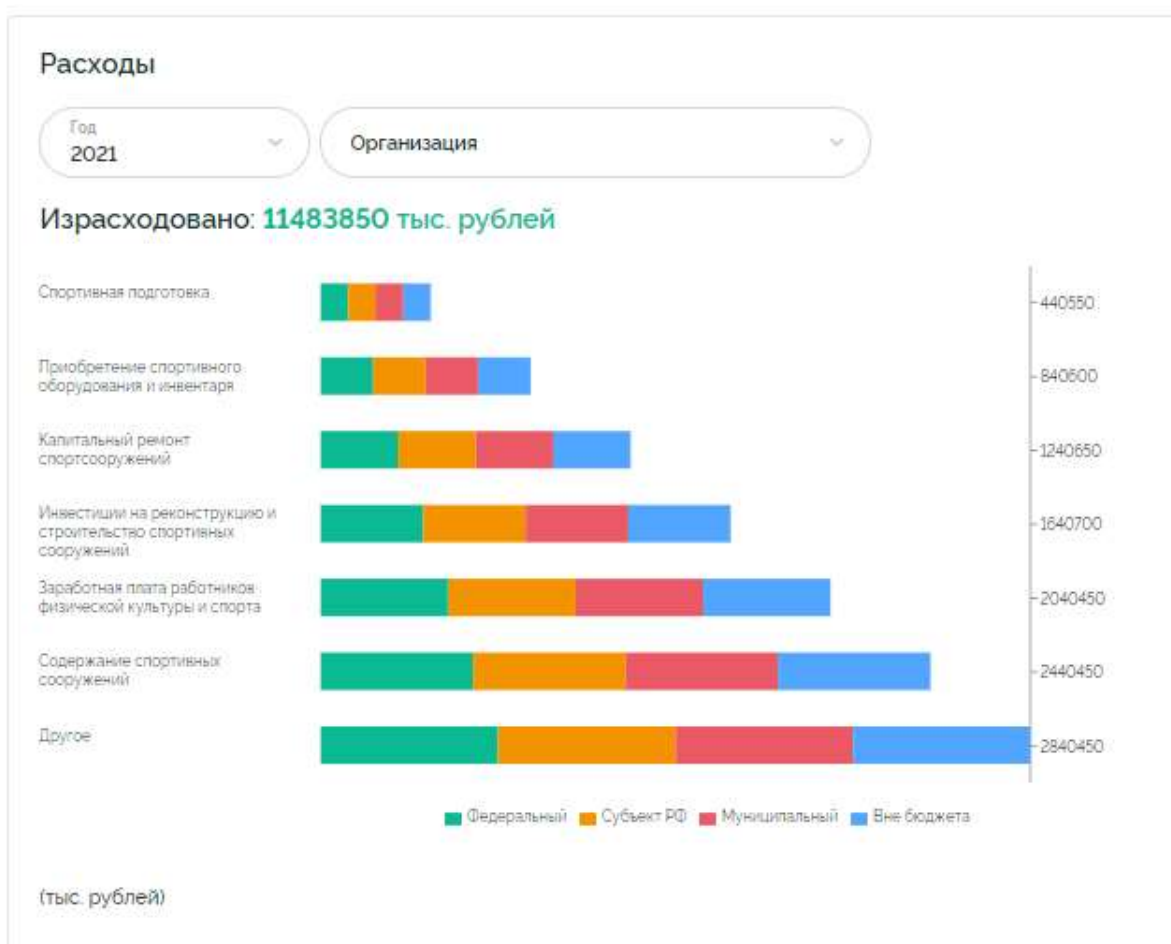


**Рисунок 20 - Дашборд Соревнования - медали**

### 2.1.3.2.14 Расходы

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображается столбчатая диаграмма, где каждый столбец – это расходы по соответствующей статье. Каждый столбец разделен на части в зависимости от бюджета, из которого было получено финансирование.

Период отображения – год. Расходы отображаются только для тех лет, которые были добавлены в разделе Финансирования для организации.



**Рисунок 21 - Дашборд Расходы**

#### 2.1.3.2.15 Цена медали

Дашборд предназначен для административных работников. На Дашборде отображаются сведения о цене медали за последние 5 лет. Цена медали рассчитывается как финансирование организации за год, разделенное на количество медалей, полученные спортсменами вашей организации.

Цена медали

Организация v

ГОД	ЦЕНА МЕДАЛИ, РУБ	МЕДАЛИ	ФИНАНСИРОВАНИЕ, ТЫС. РУБЛЕЙ
2021	<b>50000</b>	20	10000
2020	<b>181186.7</b>	43	7791.03
2019	-	0	2800
2018	-	0	2802.81
2017	-	0	2802.81

**Рисунок 22 - Дашборд - Цена медали**

### **2.1.3.3 Календарь событий**

Календарь событий доступен для просмотра пользователям, зарегистрированным в системе в спортивной школе.

Пользователь на календаре видит только те события, которые доступны ему по общим правилам видимости, определенным в системе (иерархия организаций, роль субъекта, системные привилегии).

Для переключения на Календарь событий нажмите  в верхней правой части блока Дашборды. Откроется страница Календарь событий (см. Рисунок 23).



## Календарь событий

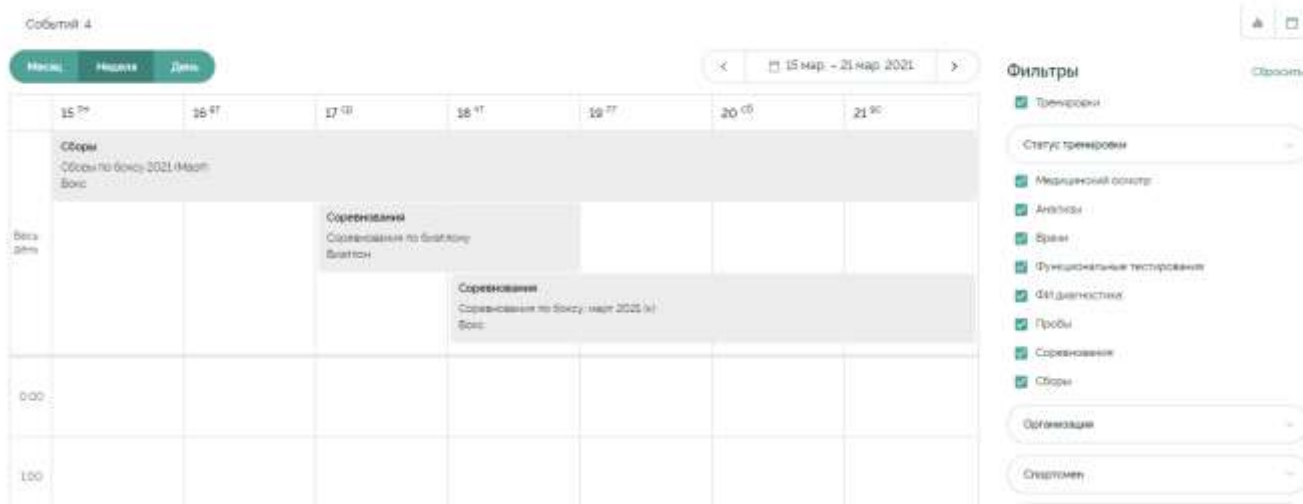


Рисунок 23 - Календарь событий в режиме неделя

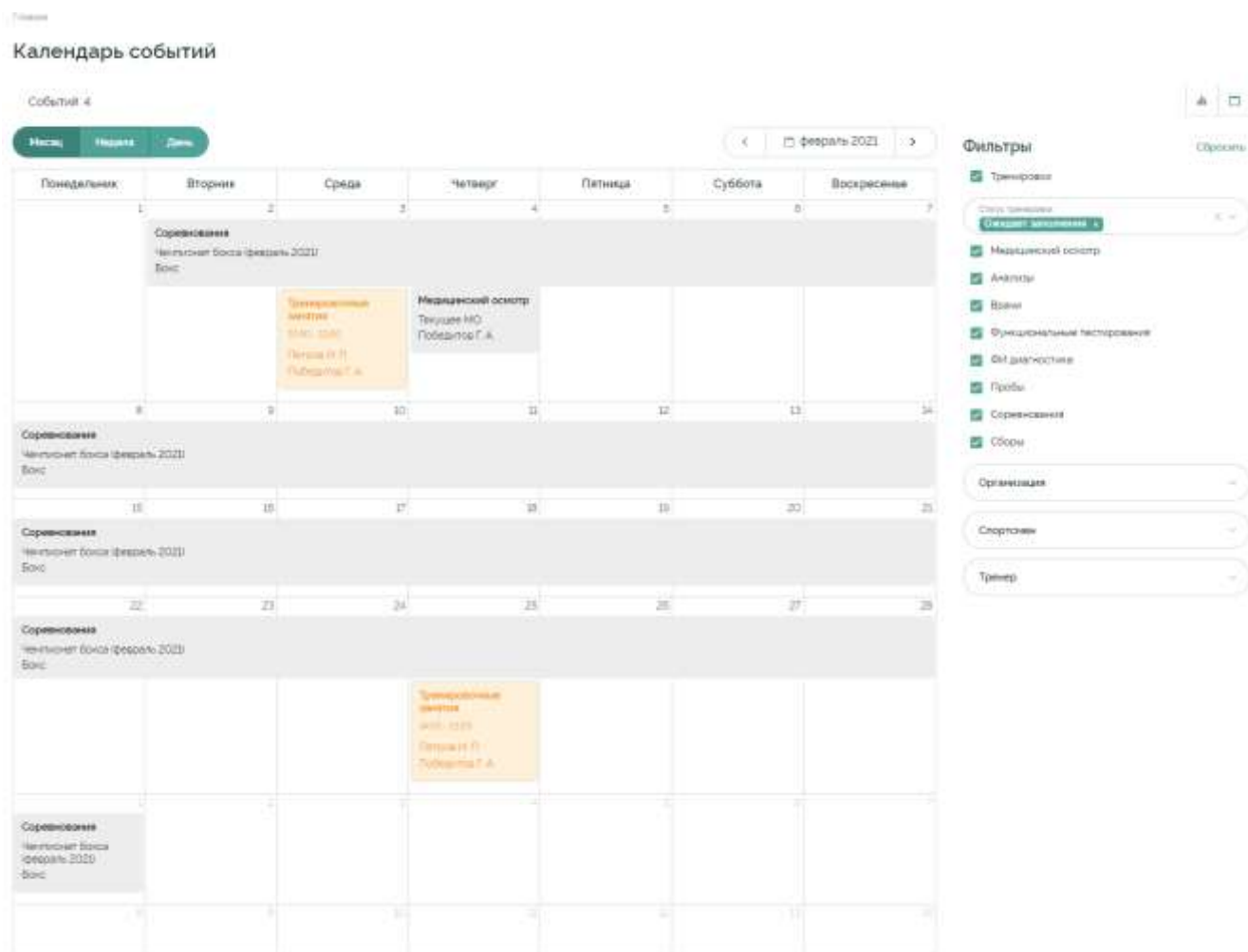
По умолчанию Календарь событий отображается в режиме недели на текущую неделю.

На странице Календаря событий доступны следующие фильтры по типу событий:

- Тренировки:
  - Статус тренировки;
- Медицинский осмотр;
- Анализы;
- Врачи;
- Функциональные тестирования;
- ФИ диагностика;
- Пробы;
- Соревнования;
- Сборы;
- и по участникам событий:
  - Организация;
  - Спортсмен;
  - Тренер.

Для переключения режима просмотра Календаря на месячный нажмите Календарь отобразится в режиме Месяц (см. Рисунок 24).

Месяц



**Рисунок 24 - Календарь событий в режиме Месяц**

День

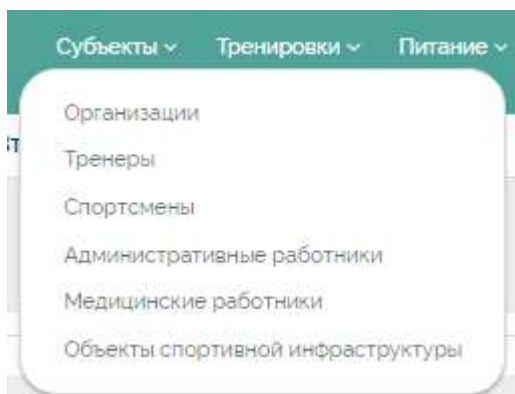
Для переключения режима просмотра Календаря на месячный нажмите Календарь отобразится в режиме День.

## 2.2 Раздел «Субъекты»

Раздел «Субъекты» позволяет перейти к следующим спискам:

- Организации;
- Тренеры;
- Спортсмены;
- Административные работники;
- Медицинские работники;
- Объекты спортивной инфраструктуры.

Доступность список зависит от привилегий пользователя.

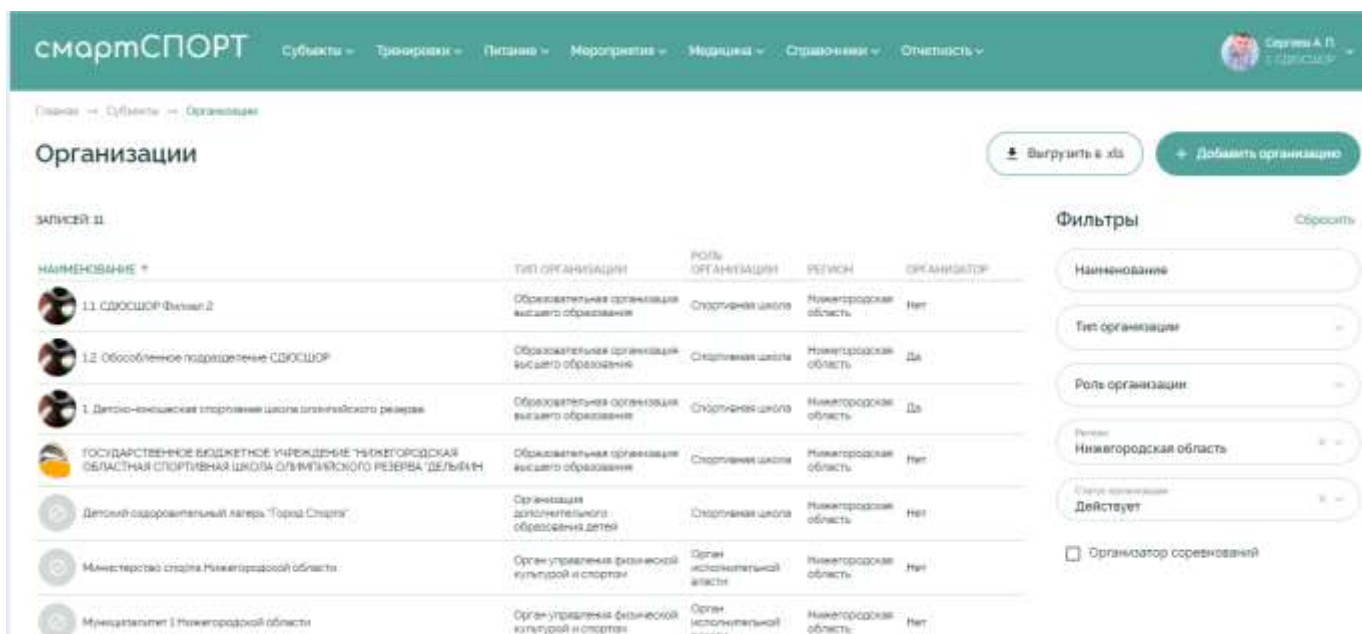


**Рисунок 25 - Раздел "Участники"**

## 2.2.1 Организации

### 2.2.1.1 Просмотр списка Организаций

Для просмотра списка Организаций перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Организации. В разделе отображается список зарегистрированных в Системе Организаций (см. Рисунок 26 – список Организаций).



**Рисунок 26 – список Организаций**


Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 26):

- **Наименование** - введите часть наименования организации для поиска;
- **Тип организации** – выберите значение из списка;
- **Роль организации** - выберите значение из списка;
- **Регион** - выберите значение из списка;
- **Статус организации** – выберите «Действует» для отображения работающих организаций и «Деятельность прекращена» для отображения закрытых организаций.

- **Организатор соревнований** – установите флаг для отображения организаций, зарегистрированных в качестве организатора спортивных мероприятий.  
Доступна сортировка записей в списке по Наименованию (см. Рисунок 26).

#### **2.2.1.2 Добавление новой организации**

Для добавления новой организации нажмите **Добавить организацию** (см. Рисунок 26).  
Откроется страница «Создание организации» (см. Рисунок 27).

КАРТИНКА (ЛОГОТИП) 

jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

ТИП ОРГАНИЗАЦИИ

РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Может выступать организатором соревнований

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

ВЕДОМСТВЕННАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ ВЕДОМСТВА

ОКПО

ОГРН

КПП

ИНН

ОКТМО

ДАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

РЕГИОН

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС

ТЕЛЕФОН

ФАКС

ВЕБ-САЙТ

Рисунок 27 - Создание организации

Заполните необходимые поля:

- **Логотип** – добавьте изображение-логотип организации;
- **Тип организации** – выберите из списка значение;

- **Вид образовательного учреждения дополнительного образования** - выберите из списка значение; поле отображается, если выбран Тип организации «Организация дополнительного образования детей»;
- **Тип физкультурно-спортивного клуба** – выберите из списка значение; поле отображается, если выбран если Тип организации «Физкультурно-спортивный клуб»;
- **Роль организации** – заполняется автоматически, при выборе значения в поле Тип организации;
- **Может выступать организатором соревнований** – установите флаг, если добавляемая организации является организатором спортивных мероприятий;
- **Уровень организации** – выберите значение из списка; поле отображается, если Роль организации указана «Спортивная школа»;
- **Полное наименование** - введите уникальное значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование** - введите значение с клавиатуры;
- **Ведомственная принадлежность** – выберите значение из списка;
- **Наименование ведомства** - выберите значение из списка;
- **Осуществляет деятельность по адаптивной физической культуре и спорту** - установите флаг, если добавляемая организации осуществляет деятельность по адаптивной физической культуре;
- **ОГРН** – введите с клавиатуры 13 символов ОГРН;
- **КПП** - введите с клавиатуры 9 символов КПП;
- **ИНН** - введите с клавиатуры 10 или 12 символов ИНН;
- **ОКТМО** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата государственной регистрации** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Регион** – выберите значение из списка;
- **Юридический адрес** – введите значение с клавиатуры;
- **Фактический адрес** – введите значение с клавиатуры;
- **Сельская местность** – установите флаг, если организация находится в сельской местности;
- **Телефон** – введите значение с клавиатуры, для ввода доступны только цифры;
- **Факс** – введите значение с клавиатуры;
- **Веб-сайт** – введите значение с клавиатуры;
- **Форма собственности** - выберите значение из списка.

Нажмите **Сохранить**. Новая организация будет зарегистрирован в Системе.

### 2.2.1.3 Просмотр и редактирование данных организации

Для просмотра и редактирования карточки ранее зарегистрированной организации найдите и откройте запись в списке организаций (см. Рисунок 26).

Карточка организации откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 28).

← Назад

**1 СДЮСШОР**  
Образовательная организация высшего образования

СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

606210, Россия, Нижегородская обл., Лысковский р-н, Лысково г, Минурна ул, 3Б  
8314953078, 8314953078

АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА  
Деятельность осуществляется

Редактировать

Прекратить деятельность Удалить

**Общие сведения** | Обособленные подразделения | Инфраструктура | Сессии | Административный персонал

#### Общая информация

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	1 Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	606210, Россия, Нижегородская обл, Лысковский р-н, Лысково г, Минурна ул, 3Б
УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ	Головная организация
ОКПО	76840033
ОГРН	5057225375315
ИНН	7702270040
КПП	862001001
ОКТМО	71819153051
ДАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ	18.04.2005
РЕГИОН	Нижегородская область
ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ	Государственная региональная
ВЕДОМСТВЕННАЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ	Сфера физической культуры и спорта
СЕЛЬСКАЯ МЕСТНОСТЬ	Нет
МОЖЕТ ВЫСТУПАТЬ ОРГАНИЗАТОРОМ	Да

#### Ведомство

Министерство спорта Нижегородской области  
603038, обл. Нижегородская, г. Нижний Новгород, ул. Бетанкура

#### Деятельность

Бiatлон	дисциплины гонка 30 км	гонка 15 км
Бокс	дисциплины	
Лыжные гонки	дисциплины классический стиль 15 км	
Плавание	дисциплины баттерфляй 100 м	

#### Дополнительная информация

спортивный клуб

ПЕРЕХОД НА ПРОГРАММУ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ | Полностью перешла

Рисунок 28 - Карточка организации вкладка «Общие сведения»

В карточке организации отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- вкладка «Общие сведения»
- вкладка «Подведомственные учреждения» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Орган исполнительной власти»;

- вкладка «Обособленные подразделения» - отображается для карточек организаций с уровнем «Головная организация»;
- вкладка «Инфраструктура»;
- вкладка «Административный персонал» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Спортивная школа»;
- вкладка «Медицинский персонал» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Спортивная школа»;
- вкладка «Тренеры» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Спортивная школа»;
- вкладка «Спортсмены» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Спортивная школа»;
- вкладка «Финансирование» - отображается для карточек организаций с ролью организации «Спортивная школа» и ОИВ. Доступна при наличии привилегий.

#### **2.2.1.3.1 Вкладка «Общие сведения»**

- Вкладка «Общие сведения» содержит следующие блоки
- Общая информация;
- Головная организация – отображается при наличии данных;
- Ведомство - отображается при наличии данных;
- Деятельность;
- Дополнительная информация.

Для редактирования общей информации об организации, Головной организации и Ведомства нажмите кнопку **Редактировать** или иконку редактирования в блоке «Общая информация» и внесите изменения аналогично п. 2.2.1.2.

Для добавления сведений о деятельности организации нажмите **+** в блоке «Деятельность». Откроется страница ввода сведений о деятельности организации (см. Рисунок 29).



ВИД СПОРТА

ДИСЦИПЛИНЫ

Иная деятельность

Сохранить

### Рисунок 29 Карточка добавления Деятельности

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Дисциплины** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Иная деятельность** – установите флаг, если организация осуществляет иную деятельность;
- **Направление** – введите с клавиатуры значение, поле отображается, если включен флаг «Иная деятельность».

Для редактирования Дополнительной информации нажмите на иконку редактирования в блоке «Дополнительная информация». Откроется карточка ввода Дополнительных сведений (см. Рисунок 30).

СПОРТИВНЫЙ КЛУБ

ПЕРЕХОД НА  
ПРОГРАММУ  
СПОРТИВНОЙ  
ПОДГОТОВКИ

Полностью перешли



Сохранить

### Рисунок 30 - Дополнительные сведения

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Спортивный клуб** – введите с клавиатуры значение;
- **Переход на программу спортивной подготовки** - выберите значение из списка;

### 2.2.1.3.2 Вкладка «Подведомственные учреждения»

Вкладка «Подведомственные учреждения» содержит перечень подведомственных организаций (см. Рисунок 31).

Подведомственные учреждения ≡ Фильтры 1

Наименование	Тип организации
Спортивный клуб	Вид спорта
Регион	Статус организации Действует

Включая все уровни подчинения Сбросить все

3

НАИМЕНОВАНИЕ	ТИП ОРГАНИЗАЦИИ	СПОРТИВНЫЙ КЛУБ	ВИД СПОРТА	РЕГИОН
 11. СДЮСШОР Ф2	Образовательная организация высшего образования		Бокс, Биатлон, Шахматы	Нижегородская область
 12. Обособленное подразделение СДЮСШОР	Образовательная организация высшего образования		Плавание, Бокс, Биатлон	Нижегородская область
 1 СДЮСШОР	Образовательная организация высшего образования		Плавание, Бокс, Лыжные гонки, Биатлон	Нижегородская область

Рисунок 31 Вкладка Подведомственные учреждения

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 31):

- **Наименование** - введите часть наименования организации для поиска;
- **Тип организации** – выберите значение из списка;
- **Спортивный клуб** - введите часть наименования спортивного клуба для поиска;
- **Вид спорта** – выберите значение и списка;
- **Регион** - выберите значение из списка;
- **Статус организации** – выберите «Действует» для отображения работающих организаций и «Деятельность прекращена» для отображения закрытых организаций.
- **Включая все уровни подчинения** – установите флаг для отображения полного перечня подчиненных организаций.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.

### 2.2.1.3.3 Вкладка «Инфраструктура»

Вкладка «Инфраструктура» содержит перечень спортивных объектов организации.

## Инфраструктура

Фильтры

Наименование

Тип спортивного объекта

Вид спорта

Статус

Сбросить все

ЗАПИСЕЙ: 1

НАИМЕНОВАНИЕ ↑

ТИП СПОРТИВНОГО ОБЪЕКТА

ВИД СПОРТА

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ



ССА

Комплексная площадка

Муниципальная

### Рисунок 32 - Вкладка Инфраструктура

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 32):

- **Наименование** - введите часть наименования организации для поиска;
- **Тип спортивного объекта** – выберите значение из списка;
- **Вид спорта** – выберите значение и списка;
- **Статус** – выберите «Функционирует» для отображения работающих объектов.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.

#### 2.2.1.3.4 Вкладка «Административный персонал»

Вкладка «Административный персонал» содержит административных работников организации (см. Рисунок 33).



< 1
Административный персонал
Медицинский персонал
Тренеры
Спортсмены
Финансирование

Административный персонал Фильтры

ФИО Должность

Дата начала работы Дата окончания работы
 Уволенные работники Сбросить все

ЗАПИСЕЙ: 2

ФИО ↑	ПОЛ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ
 Воронин Генри Альбертович	Мужской	09.06.1985	Заместитель директора	12.02.2021	
 Петров Владислав Геннадьевич	Мужской	09.12.1965	Директор	01.06.2020	

### Рисунок 33 Вкладка Административный персонал

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 33):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества для поиска;
- **Должность** – выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Уволенные работники** – установите флаг для отображение уволенных сотрудников.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.

#### 2.2.1.3.5 Вкладка «Медицинский персонал»

Вкладка «Медицинский персонал» содержит список медицинских работников организации (см. Рисунок 34).



← 1    Административный персонал    **Медицинский персонал**    Тренеры    Спортсмены    Финансированн >

Медицинский персонал Фильтры

ФИО    Должность

Дата начала работы    Дата окончания работы     Уволенные работники    Сбросить все

ЗАПИСЕЙ: 2

ФИО ↑	ПОЛ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ
 Акулов Сергей Иванович	Мужской	01.10.1990	Врач	01.10.2020	
 Воробьев Алексей Сергеевич	Мужской	01.07.1960	Врач	01.02.2021	

### Рисунок 34 - Вкладка Медицинский персонал

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 34):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества для поиска;
- **Должность** – выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Уволенные работники** – установите флаг для отображение уволенных сотрудников.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.

#### 2.2.1.3.6 Вкладка «Тренеры»

Вкладка «Тренеры» содержит перечень тренеров организации (см. Рисунок 35).

## Тренеры

≡ Фильтры

ФИО	Вид спорта
Квалификационная категория	Должность
Дата начала работы	Дата окончания работы
<input type="checkbox"/> Уволенные тренеры	
<a href="#">Сбросить все</a>	

ЗАПИСЕЙ: 6

ФИО ↑	КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ	ВИД СПОРТА	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ
 Болотный Семен Иванович	Высшая категория	Плавание	Инструктор по спорту	01.06.2020	31.12.2020
 Больничная Анна Степановна	Высшая категория	Айкидо	Воспитатель	01.02.2021	
		Биатлон	Воспитатель	04.11.2020	
 Крылов Федор Иванович		Биатлон	Главный тренер	16.01.2021	

### Рисунок 35 - Вкладка Тренеры

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 35):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества для поиска;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Квалификационная категория** – выберите значение из списка;
- **Должность** – выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Уволенные тренеры** – установите флаг для отображение уволенных сотрудников.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.

#### 2.2.1.3.7 Вкладка «Спортсмены»

Вкладка «Спортсмены» содержит перечень спортсменов, учащих в школе (см. Рисунок 36).

Доступны следующие фильтры поиска:

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества для поиска;
- **Год рождения** – выберите значение из списка;

- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Этап подготовки** – выберите значение из списка;
- **Звание и разряд** – выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмены, окончившие работу** – установите флаг для отображения спортсменов, окончивших работу.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам таблицы.



< 1
Административный персонал
Медицинский персонал
Тренеры
**Спортсмены**
Финансировани >

Спортсмены ≡ Фильтры

Спортсмены, окончившие работу Сбросить все

---

ЗАПИСЕЙ: 8

ФИО ↑	ГОД РОЖДЕНИЯ	ВИД СПОРТА	ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ
 Белова Светлана Сергеевна	1990	Биатлон	01.08.2020	
 Веревкин Игорь Георгиевич	1999	Биатлон	01.04.2020	

**Рисунок 36 - Вкладка Спортсмены**

### 2.2.1.3.8 Вкладка «Финансирование»

Вкладка «Финансирование» состоит из двух разделов - Общие и Дополнительно.

Раздел Общие предназначен для учета сведений о финансировании организации по годам (см Рисунок 37).

## Финансирование

[+ Добавить запись](#)

2021 год (700 тыс.руб.)	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">▼</a>
2020 год (700 тыс.руб.)	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">▼</a>

### Рисунок 37 Вкладка Финансирование - Общие

Для редактирования сведений о финансировании нажмите на иконку редактирования.

Откроется страница редактирования сведений о финансировании (см. Рисунок 38).

Для добавления сведений о финансировании нажмите кнопку «Добавить запись».

Откроется страница ввода сведений о финансировании за отчетный год (см. Рисунок 38).

← Назад **Финансирование**

Отчетный год  
2021

СТАТЬЯ РАСХОДА	ВСЕГО, ТЫС.РУБ.	ФЕДЕРАЛ. БЮДЖЕТ, ТЫС.РУБ.	БЮДЖЕТ СУБЪЕКТА РФ, ТЫС.РУБ.	МУНИЦИП. БЮДЖЕТ, ТЫС.РУБ.	ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ИСТОЧНИКИ, ТЫС.РУБ.	РАСХОД НА РАЗВИТИЕ ФКМС, ТЫС.РУБ.	ИЗ ГР. Б ПО РАЗДЕЛУ 3300, ТЫС.РУБ.	РАСХОД НА РАЗВИТИЕ АДМТТ ФКМС, ТЫС.РУБ.
Проведение спортивных мероприятий	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Капитальный ремонт спортсооружений	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Инвестиции на реконструкцию и строительство спортивных сооружений	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Заработная плата работников физической культуры и спорта	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Содержание спортивных сооружений	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Другое	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Сохранить](#)

### Рисунок 38 - Карточка Финансирование

Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

– **Отчетный год** – выберите значение из списка;

Укажите бюджеты по статьям расходов для организации за отчетный год.



## 2.2.2 Тренеры

### 2.2.2.1 Просмотр списка Тренеров

Для просмотра списка Тренеров перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Тренеры. В разделе отображается список зарегистрированных в вашей организации Тренеров (см. Рисунок 39).

ТРЕНЕР *	ВИД СПОРТА	КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ	Звание	ДАТА РОЖДЕНИЯ
Болонин С. И.	Биатлон Плавание	Высшая категория	Заслуженный тренер России	
Болыгина А. С.	Айкидо Биатлон	Высшая категория	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации	05.11.2000
Ворошич С. С.	Плавание	Высшая категория	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации	14.03.1989
Козлов А. П.	Биатлон Бокс Любительский спорт Плавание Хоккей	Первая категория	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации	09.01.1975
Краснов И. А.	Биатлон	Вторая категория	Заслуженный тренер России	01.08.1988

Рисунок 39 - Список Тренеров

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 26):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества тренера для поиска;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Квалификационная категория** - выберите значение из списка;
- **Отображать тренеров, не занятых на данный момент** – установите флаг для отображения тренеров, ранее работавших в организации.

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

### 2.2.2.2 Добавление нового тренера

Для добавления нового тренера нажмите **Добавить тренера** (см. Рисунок 39).

Откроется страница выбора тренера по СНИЛС (см. Рисунок 40).

← Назад **Личные сведения**

СНИЛС


Добавить

Рисунок 40 - Добавление тренера - ввод СНИЛС

Заполните поле СНИЛС и нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница ввода сведений о тренере (см. Рисунок 41).

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Фото** – добавьте изображение фотографию тренера;
- **Фамилия** – введите значение с клавиатуры;
- **Имя** – введите значение с клавиатуры;
- **Отчество** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата рождения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Место рождения** – введите значение с клавиатуры;
- **Пол** – установите флаг, соответствующий полу тренера;
- **Дата начала тренерской деятельности** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дополнительные сведения** - введите значение с клавиатуры;
- **Личные достижения** - введите значение с клавиатуры;
- **Тип документа** – выберите значение из списка;
- **Серия документа, удостоверяющего личность** - введите значение с клавиатуры;
- **Номер документа, удостоверяющего личность** - введите значение с клавиатуры;
- **Кем выдан документ** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата выдачи документа** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Адрес проживания** - введите значение с клавиатуры;
- **Телефон** – - введите значение с клавиатуры;
- **Электронный адрес** - - введите значение с клавиатуры.

ФОТО 

jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

СНИЛС

ДАТА РОЖДЕНИЯ

МЕСТО РОЖДЕНИЯ

ПОЛ  Мужской  Женский

ДАТА НАЧАЛА ТРЕНЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

ТИП ДОКУМЕНТА

СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

КЕМ ВЫДАН ДОКУМЕНТ

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ

ТЕЛЕФОН

ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС

**Рисунок 41 - Карточка добавления тренера**

**2.2.2.3 Просмотр и редактирование данных тренера**

Для просмотра и редактирования карточки ранее зарегистрированного тренера найдите и откройте запись в списке тренеров. Карточка тренера откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 42).

The screenshot shows a user interface for a coach's profile. At the top left, there is a navigation arrow labeled 'Назад'. The profile picture shows a white flower. The name is 'Сергей Сергеевич Воронин', with 'Плавание' as a specialty and '32 года 14 марта 1989' as birth information. A section 'НАЧАЛО ТРЕНЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ' shows '1 октября 2019'. Below this are location and contact icons for Moscow. There are buttons for 'Редактировать' and a PDF download icon. The main content is divided into sections: 'Общие сведения' (General information) with sub-sections for 'Персональные данные' (Personal data) and 'Квалификация' (Qualification); 'Личные достижения' (Personal achievements); 'Тренерская работа' (Coaching work) with one entry for '1 СДЮСШОР' in swimming; 'Образование' (Education) with one entry for 'школа №234'; 'Звания' (Titles) with one entry 'Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации'; and 'Дополнительно' (Additional). A 'Сторонены' (Blocked) button is visible at the top right.

**Рисунок 42 - Карточка Тренера - Общие сведения**

Карточка тренера откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 42).

В карточке тренера отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- вкладка «Общие сведения»:
  - Персональные данные:
    - квалификация;
    - личные достижения;
    - тренерская работа;
    - звания;
    - дополнительно;

- Вкладка «Спортсмены».

Для редактирования Персональных данных тренера нажмите кнопку **Редактировать** или иконку редактирования в блоке «Персональные данные» и внесите изменения аналогично п. 2.2.2.2.

Для добавления сведений о квалификации тренера нажмите **+** в блоке «Квалификация». Откроется страница ввода сведений о квалификации тренера (см. Рисунок 43). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Квалификационная категория** – выберите значение из списка;
- **Номер приказа** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата приказа** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Приказ** – прикрепите файл;

← Назад **Квалификация**

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ

НОМЕР ПРИКАЗА

ДАТА ПРИКАЗА

ПРИКАЗ

Перетащите файл сюда или нажмите

Сохранить

**Рисунок 43 – Квалификация**

Для добавления сведений о тренерской работе нажмите **+** в блоке «Тренерская работа». Откроется страница ввода сведений о тренерской работе (см. Рисунок 44). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** – выберите значение из списка;
- **Специфика** - введите значение с клавиатуры;
- **Организация** – выберите значение из списка;

- **Должность** – выберите значение из списка;
- **Период работы с** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период работы по** – при необходимости укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Выбор спортсменов** – выберите одного или несколько спортсменов из списка.

← Назад Тренерская работа

ВИД СПОРТА

ДИСЦИПЛИНА

СПЕЦИФИКА

ОРГАНИЗАЦИЯ

ДОЛЖНОСТЬ


ПЕРИОД РАБОТЫ С


ПЕРИОД РАБОТЫ ПО


ВЫБОР СПОРТСМЕНОВ: Выбрать из списка

Сохранить

**Рисунок 44 - Тренерская работа**

Для редактирования сведений о тренерской работе нажмите  в блоке «Тренерская работа» рядом с добавленными ранее данными о тренерской работе. Откроется страница редактирования сведений о тренерской работе аналогично Рисунок 44.

Для удаления сведений о тренерской работе нажмите  в блоке «Тренерская работа» рядом с добавленными ранее данными о тренерской работе.

Для добавления сведений об образовании тренера нажмите  в блоке «Образование». Откроется страница ввода сведений об образовании тренера (см. Рисунок 45).


УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ	<input type="text"/>
НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	<input type="text"/>
ДАТА НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ	<input type="text"/>
ДАТА ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ	<input type="text"/>
НОМЕР ДИПЛОМА	<input type="text"/>
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	<input type="text"/>
КВАЛИФИКАЦИЯ	<input type="text"/>
ДИПЛОМ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Перетащите файл сюда или нажмите</div>


**Рисунок 45 - Образование**


Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

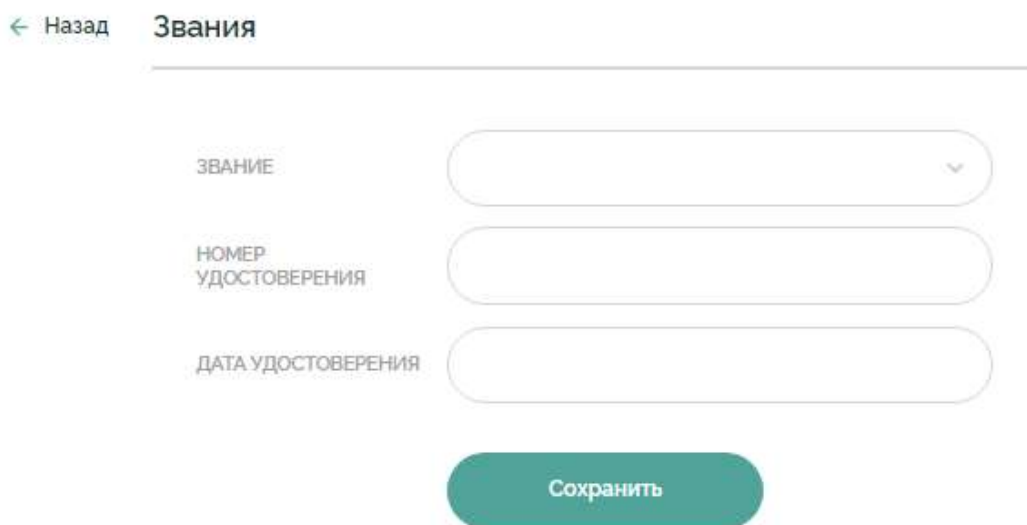
- **Уровень образования** – выберите значение из списка;
- **Наименование учебного заведения** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Номер диплома** - введите значение с клавиатуры;
- **Специальность** – выберите значение из списка;
- **Квалификация** – введите значение с клавиатуры;

- **Диплом** - прикрепите файл.

Для редактирования сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений аналогично Рисунок 45.

Для удаления сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления сведений о Звании тренера нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница ввода сведений о звании тренера (см. Рисунок 46).



← Назад **Звания**

ЗВАНИЕ

НОМЕР УДОСТОВЕРЕНИЯ


ДАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Сохранить

#### Рисунок 46 - Звания

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Звание** – выберите значение из списка;
- **Номер удостоверения** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата удостоверения**- укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.

Для редактирования сведений о званиях нажмите  в блоке «Звания» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений аналогично Рисунок 46.

Для удаления сведений о званиях нажмите  в блоке «Звания» рядом с добавленными ранее данными.

Вкладка «**Спортсмены**» содержит перечень спортсменов, прикрепленных к тренеру (Рисунок 47). В перечне доступна сортировка по ФИО спортсмена, году рождения и виду спорта.



## Спортсмены

Фильтры

ФИО	Вид спорта
Пол	Год рождения
Этап подготовки	Звание и разряд

Тренировались ранее Сбросить все

2

ФИО ↑	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ВИД СПОРТА
 Белова С. С.	06.05.1990	Биатлон, Бильярдный спорт
 Верескин И. Г.	30.12.1999	Биатлон, Сноуборд

**Рисунок 47 - Вкладка Спортсмены**




### 2.2.3 Спортсмены

#### 2.2.3.1 Просмотр списка Спортсменов

Для просмотра списка Спортсменов перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Спортсмены. В разделе отображается список зарегистрированных в вашей организации Спортсменов (см. Рисунок 48).

## Спортсмены

ЗАПИСЕЙ: 23

ФИО ↑	ВИД СПОРТА	ГОД РОЖДЕНИЯ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ЭТАП ПОДГОТОВКИ	ЗВАНИЕ И РАЗРЯД
 Авралов Н. Г.	Лыжные гонки	2000	1 СДЮСШОР	Этап высшего спортивного мастерства (Лыжные гонки)	Мастер спорта России Международного класса
 Белова С. С.	Биатлон, Бильярдный спорт	1990	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР, 1 СДЮСШОР	Спортивно-оздоровительный этап (Бильярдный спорт)	Кандидат в мастера спорта, Мастер спорта России
 Боксеров Б. Б.	Бокс	1990	1 СДЮСШОР	Спортивно-оздоровительный этап (Бокс)	Третий юношеский разряд
 Веревкин И. Г.	Биатлон, Сноуборд	1999	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР, Рыбка		
 Ветров А. С.	Лыжные гонки	1996	1 СДЮСШОР	Этап начальной подготовки (Лыжные гонки)	Первый спортивный разряд
 Ветряков А. Е.	Лыжные гонки	1990	1 СДЮСШОР		
 Воронин И. С.	Биатлон	2003	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР	Тренировочный этап (Биатлон)	
 Гришакова Е. Е.	Биатлон	2006	1 СДЮСШОР		Третий спортивный разряд
 Зеленова С. С.	Лыжные гонки	2007	1 СДЮСШОР		Первый юношеский разряд
 Ильина Е. А.	Шахматы	2005	1 СДЮСШОР		Гроссмейстер России

📄 Выгрузить в .xls

+ Добавить спортсмена

### Фильтры

Сбросить

ФИО

Вид спорта

Организация

Этап подготовки

Звание и разряд

Год рождения

👤 Мужской

👤 Женский

Отображать спортсменов, не занятых на данный момент

☰ Еще фильтры

Рисунок 48 - Список Спортсменов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 48):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества спортсмена для поиска;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Этап подготовки** - выберите значение из списка;
- **Звание и разряд** – выберите значение из списка;
- **Год рождения** – выберите значение из списка;
- **Пол** – нажмите на соответствующий пол – Мужской или Женский;
- Отображать спортсменов, не занятых на данный момент – установите флаг для отображения спортсменов, ранее проходящих подготовку в организации.

Больше фильтров доступно по нажатию на кнопку «Еще фильтры». Открывается страница «Расширенные параметры поиска» (см. Рисунок 49), содержащая к описанным ранее фильтрам следующие:

- **Тренер** – выберите значение из списка;
- Медицинские показатели:
  - **Специализация врача** – выберите значение из списка;
  - **Оценка состояния с** - введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Оценка состояния по** - введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Функциональная группа** – выберите значение из списка;
  - **ПАНО с** - введите числовое значение с клавиатуры;
  - **ПАНО по** - введите числовое значение с клавиатуры;
  - **МПК с** – введите числовое значение с клавиатуры;
  - **МПК по** – введите числовое значение с клавиатуры;
- Психологическое состояние:
  - **Общее психологическое состояния с** – введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Общее психологическое состояние по** – введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Показатели** – выберите значение из списка;
  - **Оценка состояния с** - введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Оценка состояния по** - введите числовое значение с клавиатуры;
- Тестирование:
  - **Вид ФТ** – выберите значение из списка;
  - **Макс. нагрузка с** – введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Макс. нагрузка по** – введите числовое значение с клавиатуры;
  - **Продолжительность нагрузки в мин с** - введите числовое значение с клавиатуры;

- **Продолжительность нагрузки в мин по** - введите числовое значение с клавиатуры.

Расширенные параметры поиска

ФИО Год рождения Пол

Вид спорта Организация

Тренировочная деятельность

Тренер Участвовали в соревнованиях

Этап подготовки Звание и разряд

Медицинские показатели

Специализация врача Оценка состояния с Оценка состояния по

Функциональная группа ПАНО с ПАНО по

МПК с МПК по

Отображать спортсменов, не занятых на данный момент

Психологическое состояние

Сбросить все Показать спортсменов

**Рисунок 49 - Расширенные параметры поиска**

В списке спортсменов доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

### 2.2.3.2 Добавление нового спортсмена

Для добавления нового спортсмена нажмите **Добавить спортсмена** (см. Рисунок 48). Откроется страница выбора спортсмена по СНИЛС (см. Рисунок 50).

← Назад Личные сведения

сНИЛС - -


Добавить

**Рисунок 50 - Добавление спортсмена - ввод СНИЛС**

Заполните поле СНИЛС и нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница ввода сведений о спортсмене (см. Рисунок 51).

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Фото** – добавьте изображение фотографию спортсмена;
- **Фамилия** – введите значение с клавиатуры;
- **Имя** – введите значение с клавиатуры;
- **Отчество** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата рождения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Место рождения** – введите значение с клавиатуры;
- **Пол** – установите флаг, соответствующий полу тренера;
- **Дополнительные сведения** - введите значение с клавиатуры;
- **Тип документа** – выберите значение из списка;
- **Серия документа, удостоверяющего личность** - введите значение с клавиатуры;
- **Номер документа, удостоверяющего личность** - введите значение с клавиатуры;
- **Кем выдан документ**- введите значение с клавиатуры;
- **Дата выдачи документа** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Адрес проживания** - введите значение с клавиатуры;
- **Телефон** – - введите значение с клавиатуры;
- **Электронный адрес** - введите значение с клавиатуры.

ФОТО	 jpg, jpeg, png до 10 Мбайт
ФАМИЛИЯ	<input type="text"/>
ИМЯ	<input type="text"/>
ОТЧЕСТВО	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text" value="133-789-074 89"/>
ДАТА РОЖДЕНИЯ	<input type="text"/>
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	<input type="text"/>
ПОЛ	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	<input type="text"/>
ТИП ДОКУМЕНТА	<input type="text" value=""/>
СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	<input type="text"/>
НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	<input type="text"/>
КЕМ ВЫДАН ДОКУМЕНТ	<input type="text"/>
ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА	<input type="text"/>
АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	<input type="text"/>
ТЕЛЕФОН	<input type="text"/>
ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	<input type="text"/>

**Рисунок 51 – Ввод сведений о спортсмене**

### **2.2.3.3 Просмотр и редактирование данных спортсмена**

Для просмотра и редактирования карточки ранее зарегистрированного спортсмена найдите и откройте запись в списке спортсменов (см. Рисунок 52).

← Назад



**Светлана Сергеевна Белова**

Биатлон, Биатлонный спорт  
31 год, 8 мая 1990

ГЛАНС

МТЗ

📍 Москва ул. Тестовая д.45 к.23

☎ +7 759 480 45 23

✉ svetba@mail.ru

Общие сведения

Медицинская карта

Тренировки

Питание

Мероприятия

Статистика

### Персональные данные

ПОЛ Женский  
ДАТА РОЖДЕНИЯ 8 мая 1990  
МЕСТО РОЖДЕНИЯ с. Капула

### Представители

Белова Нина Васильевна  
Мать

Воронина Анна  
Мать

Воронин Сергей Сергеевич  
Представитель спортсмена

### Антропометрия

РОСТ	ВЕС	ОБЪЕМ ГОЛОВЫ	РАЗМЕР ОБУВИ	РАЗМЕР ОДЕЖДЫ	ВЕДУЩАЯ РУКА	ВЕДУЩАЯ НОГА
160	57	56	38	44	Правая	Правая

### Дополнительная информация

### Спортивное обучение

17.02.2021 - 1 СДЮСШОР  
РЕГИОН Нижегородская область  
ВИД СПОРТА Биатлонный спорт  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
ПЛАТНАЯ ОСНОВА Нет

01.08.2020 - 1.2 Обособленное подразделение СДЮСШОР  
РЕГИОН Нижегородская область  
ВИД СПОРТА Биатлон  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
ПЛАТНАЯ ОСНОВА Нет

### Спортивная деятельность

Биатлон Биатлонный спорт

этап спортивной подготовки

ГОД НАЧАЛА ТРЕНИРОВОК  
первый тренер

#### Тренеры

- Степанова Анна Степановна
- Петров Александр Петрович
- Николаев Александр Петрович

#### Разряды и звания

- Мастер спорта России  
3333 - 02.10.2018
- Кандидат в мастера спорта  
333 - 01.10.2000

#### Участие в соревнованиях

Все соревнования

🏆 Соревнования по шашкам  
Другие всероссийские спортивные соревнования, включенные в ЕСП

02.07.2020 -  
30.07.2020

### Звания

Рисунок 52 - Карточка спортсмена

Карточка спортсмена откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 52).

В карточке спортсмена отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- вкладка «Общие сведения»:
  - персональные данные;
  - Представители;
  - Дополнительная информация;
  - Спортивное обучение;
  - Спортивная деятельность – для каждого спорта, которым занимается спортсмен, могут быть указаны:
    - Этап спортивной подготовки;
    - Тренеры;
    - Разряды и звания;
    - Участие в соревнованиях;
  - Звания;
- вкладка «Медицинская карта»;
- вкладка «Тренировки»;
- вкладка «Питание»;
- вкладка «Мероприятия»;
- вкладка «Статистика».

#### 2.2.3.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Для редактирования Персональных данных спортсмена нажмите кнопку **Редактировать** или иконку редактирования в блоке «Персональные данные» и внесите изменения аналогично Рисунок 52.

Для добавления представителей спортсмена (например, родителей) нажмите **+** в блоке «Представители». Откроется страница добавления СНИЛС представителя, укажите СНИЛС представителя спортсмена и нажмите кнопку «Добавить».

← Назад Представитель

СНИЛС

- -

Добавить

Рисунок 53 - Добавление представителя - СНИЛС



Откроется карточка найденного представителя (см. Рисунок 54), при нажатии на кнопку «Сохранить» представитель будет прикреплен к спортсмену.

← Назад Представитель

---

ФАМИЛИЯ	Петров
ИМЯ	Владислав
ОТЧЕСТВО	Геннадьевич
ПОЛ	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
СНИЛС	169-531-156 87
СТЕПЕНЬ РОДСТВА	
ТИП ДОКУМЕНТА	Паспорт РФ x v
СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	7841
НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	562897
КЕМ ВЫДАН ДОКУМЕНТ	ОВД
ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА	05.12.1973 x
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	-
АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	г. Москва, ул. Резервная, дом 5, кв. 8
ТЕЛЕФОН	79457415896
ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	rwqza_ptest@yopmail.com

Сохранить

Рисунок 54 - Карточка представителя

Для добавления периода спортивного обучения спортсмена нажмите **+** в блоке «Спортивное обучение». Откроется страница ввода сведений о спортивном обучении спортсмена (см. Рисунок 55).

← Назад Спортивное обучение

РЕГИОН Алтайский край x v

ВИД СПОРТА v

ОРГАНИЗАЦИЯ v

ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ С

ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО

Платная основа


ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ


Сохранить


**Рисунок 55 - Ввод Спортивного обучения**

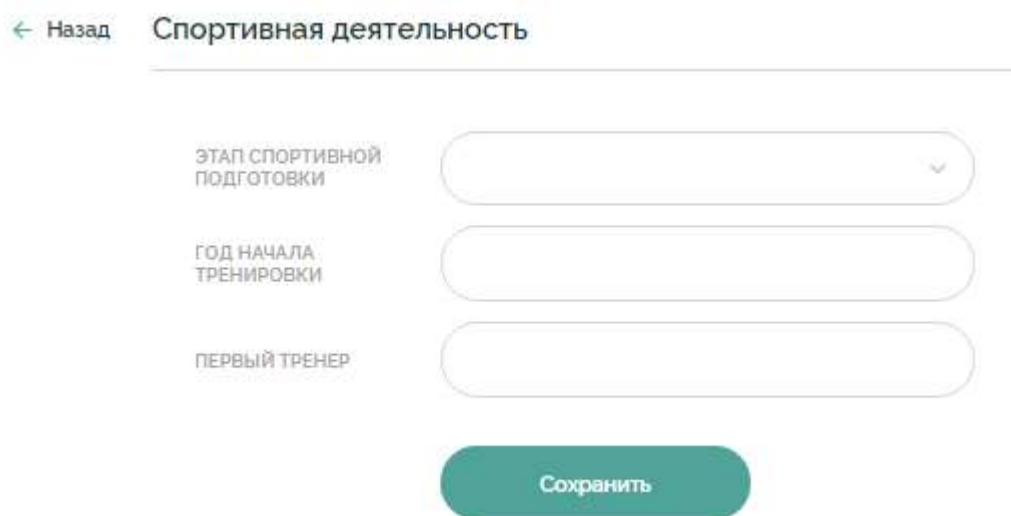
Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Регион** – выберите значение из списка;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Период работы с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период работы по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дополнительные сведения** – введите значение с клавиатуры.

Для редактирования сведений о спортивном обучении нажмите  в блоке «Спортивное обучение» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений о спортивном обучении аналогично Рисунок 55.

Для удаления сведений о спортивном обучении нажмите  в блоке «Спортивное обучение» рядом с добавленными ранее данными.

Для ввода и редактирования сведений об Этапе спортивной подготовки спортсмена нажмите  в блоке «Спортивная деятельность» - «Этап подготовки». Откроется страница ввода этапа спортивной подготовки спортсмена (см. Рисунок 56).



← Назад Спортивная деятельность

ЭТАП СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

ГОД НАЧАЛА ТРЕНИРОВКИ


ПЕРВЫЙ ТРЕНЕР

Сохранить

#### Рисунок 56 - Ввод Этапа подготовки

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Этап спортивной подготовки** – выберите значение из списка;
- **Год начала тренировки** – введите значение с клавиатуры;
- **Первый тренер** - введите значение с клавиатуры.

Для добавления сведений о полученных разрядах и званиях нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница добавления данных о званиях спортсмена (см. Рисунок 57).

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Звание** – выберите значения из списка;
- **Номер удостоверения** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата удостоверения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.

← Назад **Звания**


ЗВАНИЕ


НОМЕР  
УДОСТОВЕРЕНИЯ

ДАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Сохранить

**Рисунок 57 - Ввод званий**

Для редактирования сведений о полученных разрядах и званиях нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница редактирования данных о Разрядах и званиях спортсмена аналогично Рисунок 57.

Для удаления сведений о полученных разрядах и званиях нажмите  в блоке «Звания» рядом с добавленными ранее данными.

#### **2.2.3.3.2 Вкладка «Медицинская карта»**

Вкладка «Медицинская карта» содержит перечень подразделов с соответствующими медицинским данными спортсмена:

- медицинские осмотры;
- биомедицинские устройства;
- анализы;
- врачи;
- функциональное тестирование;
- ФИ диагностики;
- пробы.

Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры Биомедицинские устройства Анализы Врачи Функциональное тестирование ФИ диагностика >

**Медицинские обследования** Фильтры + Добавить

Плановый период с  Плановый период по

Вид МО  Шаблон МО

Фактический период с  Фактический период по

[Сбросить все](#)

ЗАПИСЕЙ: 8

ДАТА ПЛАНОВАЯ ↓	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА	ВИД МО	ШАБЛОН МО	ДОПУСК	РЕКОМЕНДАЦИИ
09.09.2021		УМО	Обследование у кардиолога		Нет
09.09.2021	09.09.2020	Текущее МО	Лор заболевание		Нет
05.08.2020		Текущее МО	Общефизическое развитие		Нет

**Рисунок 58 - Вкладка «Медицинская карта»**

Подраздел **«Медицинские обследования»** - содержит перечень всех медицинских обследований, проведенных спортсмену.

Доступна сортировка по Плановой дате, фактической, виду МО, шаблону МО.

Для просмотра карточки медицинского обследования нажмите на строку с записью.

Добавление медицинского обследования доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления медицинского обследования нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка добавления Медицинского обследования (см. п. 2.6.1).

Подраздел **«Биомедицинские устройства»** - содержит перечень всех биомедицинских устройств, выданных спортсмену.

Для просмотра записи о выдаче биомедицинского устройства нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по всем столбцам таблицы.

Добавление записи о выдаче биомедицинского устройства доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления записи о выдаче биомедицинского устройства нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка выдачи биомедицинского устройства (см. п. 2.6.7).

Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры **Биомедицинские устройства** Анализы Врачи Функциональное тестирование ФИ диагностика >

### Биомедицинские устройства

≡ Фильтры + Добавить

ЗАПИСЕЙ: 1

ВЫДАЧА ↓	ВОЗВРАТ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ТИП УСТРОЙСТВА	МОДЕЛЬ УСТРОЙСТВА	СТАТУС
13.07.2020 16:11	17.07.2020 14:11	кардио-010	Измеритель сердцебиения и его ритма	Кардиометр-01	Закрыто

### Рисунок 59 - Биомедицинские устройства

Подраздел «Анализы» - содержит перечень всех анализов спортсмена.

Для просмотра карточки анализа нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по Дате взятия анализа и Материалу.

Добавление сведений об анализах доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для добавления анализа нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка анализа (см. п 2.6.5).

Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры Биомедицинские устройства Анализы Врачи Функциональное тестирование ФИ диагностика >

### Анализы

≡ Фильтры + Добавить

ЗАПИСЕЙ: 3

ДАТА ВЗЯТИЯ АНАЛИЗА ↓	МАТЕРИАЛ	ВИД АНАЛИЗА	ЕДИЗМ	ЗНАЧЕНИЕ	ФАЙЛ
09.10.2021	Кровь	Анализ плазмы	Ед/мл		
05.08.2020	Кровь	Анализ соли	г/сут		
08.07.2020	Кровь	Анализ на антибиотик	мл		

### Рисунок 60 – Анализы

Подраздел «Врачи» - содержит перечень всех приемов врачей спортсмена.

Для просмотра карточки приема врача нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по Дате обращения, Специализации врача, Причине обращения и Оценке состояния.

Добавление приема врача доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления приема врача нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка анализа (см. п 2.6.2).

ДАТА ОБРАЩЕНИЯ	СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ВРАЧА	ПРИЧИНА ОБРАЩЕНИЯ	ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ	ФАЙЛ	РЕКОМЕНДАЦИИ
09.09.2021	Дерматовенеролог	Повторное обращение	1		Нет
09.09.2021	Врач по спортивной медицине	Жалоба	7		Нет
09.09.2020	Врач по лечебной физкультуре	Жалоба	7		Нет
08.07.2020	Акушер-гинеколог	Жалоба	5		Нет

**Рисунок 61 – Врачи**

Подраздел «Функциональное тестирование» - содержит перечень проведенных спортсмену тестирований.

Для просмотра карточки проведенного функционального тестирования нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по Дате тестирования и Виду ФТ.

Добавление записи о функциональном тестировании доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления записи о функциональном тестировании нажмите кнопку «Добавить». Откроется карточка функционального тестирования (см. п 2.6.3).

Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры Биомедицинские устройства Анализы Врачи **Функциональное тестирование** ФИ диагностика >

**Функциональное тестирование** ≡ Фильтры + Добавить

ЗАПИСЕЙ: 3

ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ ↓	ВИД ФТ	МО	ФАЙЛ
09.10.2021	Обследование силы мышц	Нет	
24.09.2020	Исследование суставов	Нет	
08.07.2020	Тестирование кардио	Нет	

### Рисунок 62 – Функциональное тестирование

Подраздел «**ФИ диагностика**» - содержит перечень проведенных спортсмену функциональных диагностических исследований.

Для просмотра карточки проведенного исследования нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по Дате и Виду исследования.

Добавление записи о диагностике доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для добавления записи о диагностике нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка ФИ диагностики (см. п 2.6.4).



Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры Биомедицинские устройства Анализы Врачи Функциональное тестирование **ФИ диагностика**

**ФИ диагностика** Фильтры + Добавить

Период с  Период по

Основание  Вид

[Сбросить все](#)

ЗАПИСЕЙ: 2

ДАТА ↓	ВИД	МО	ДОПУСК	ФАЙЛ	РЕКОМЕНДАЦИИ
09.10.2021	Компьютерная томография	Нет	Удовлетворительно		Нет
08.07.2020	УЗИ малого таза	Нет	Удовлетворительно		Да

### Рисунок 63 - ФИ диагностика

Подраздел «**Пробы**» - содержит перечень проб, проведенных спортсмену.

Для просмотра карточки пробы нажмите на строку с записью.

Доступна сортировка по Дате забора, Материалы и Организатору-инициатору пробы.

Добавление записи о пробе доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления записи о пробе нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка пробы (см. п 2.6.6).

Общие сведения **Медицинская карта** Тренировки Питание Мероприятия Статистика

Медицинские осмотры Биомедицинские устройства Анализы Врачи Функциональное тестирование ФИ диагностика **Пробы**

**Пробы** Фильтры + Добавить

ЗАПИСЕЙ: 3

ДАТА ЗАБОРА ↓	МАТЕРИАЛ	ОРГАНИЗАЦИЯ-ИНИЦИАТОР	ПРОБА А	ПРОБА Б
10.10.2021	Моча	РУСАДА	Нет данных	Нет данных
09.10.2021	Моча	РУСАДА	Нет данных	Нет данных
08.07.2020	Кровь	WADA	Нет данных	Нет данных

### Рисунок 64 – Пробы

### 2.2.3.3.3 Вкладка «Тренировки»

Вкладка «Тренировка» содержит подразделы:

- тренировки;
- рекомендации.

Подраздел «Тренировки» - содержит перечень тренировок спортсмена (см. Рисунок 65).

ТРЕНИРОВКА	НАПРАВЛЕННОСТЬ	МЕСТО И ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ТРЕНЕР	СТАТУС
1 Интегральная подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 18.07.2023 - 15:00-15:10	Воронин Сергей Сергеевич	Запланирована
1 Интегральная подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 60	Бассейн "Юность" 17.07.2023 - 23:05-23:55	Воронин Сергей Сергеевич	Запланирована
1 Интегральная подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 10.06.2023 - 15:00-15:10	Воронин Сергей Сергеевич	Запланирована
2 Общая физическая подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 02.06.2023 - 15:55-16:30	Воронин Сергей Сергеевич	Запланирована

Рисунок 65 - Тренировки

Доступны следующие фильтры поиска:

- **Дата с** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Наименование** - введите часть наименования тренировки для поиска;
- **Тип** – выберите значение из списка;
- **Направленность** - выберите значение из списка;
- **Статус** - выберите значение из списка;
- **Спортсмен не явился** – установите флаг, чтобы увидеть тренировки, которые пропустил спортсмен.

Доступна сортировка по наименованию тренировки, Месту и дате проведения, Тренеру и Статусу.

Для просмотра карточки тренировки нажмите на строку с записью.

Подраздел «**Рекомендации**» - содержит рекомендации спортсмена (см. Рисунок 66).

При нажатии на кнопку «Фильтры» доступны следующие фильтры поиска:

- **Период с** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Тип рекомендации** – выберите значение из списка;
- **Статус** - выберите значение из списка;
- **Основание** - выберите значение из списка.

По умолчанию отображаются рекомендации за последние сутки.

Доступна сортировка по всем столбцам таблицы.

Для просмотра карточки рекомендации нажмите на строку с записью.

Добавление рекомендации доступно при наличии соответствующих привилегий. Для добавления рекомендации нажмите кнопку «+ Добавить». Откроется карточка добавления Рекомендации (см. п. 2.3.5).

ДАТА РЕКОМЕНДАЦИИ ↓	ОСНОВАНИЕ	ТИП	СТАТУС
24.07.2020	МО	Иное	Новая
24.07.2020	МО	Иное	Новая

**Рисунок 66 – Рекомендации**

#### **2.2.3.3.4 Вкладка «Питание»**

На вкладке «Питание» отображается план питания спортсмена, составленный тренером (см. Рисунок 67, Рисунок 68). По умолчанию План питания спортсмена отображается на текущую неделю – и текущую дату. Для переход другому периоду нажмите на период и выберите дату.

В верхней части экрана отображается График, где столбчатая диаграмма показывает запланированные показатели питания по килокалориям, белкам, жирам и углеводам, а линейный график отображает фактические значения этих показателей, рассчитанные на основании данных, введенных спортсменом. Для просмотра графика по показателям нажмите на названия показателя – Килокалории, Белки, Жиры, Углеводы. Оранжевым выделены показатели отличающиеся от запланированных (см. Рисунок 68).

В блоке «План питания на день» нажмите на День для отображения плана питания на этот день. План питания на день содержит приемы пищи, в каждом из которых указан перечень блюд с указанием объема порции и расчетом показателей ккал, белков, жиров и углеводов на порцию. Красным цветом выделены блюда, не входящие в составленный тренером план, эти блюда были добавлены спортсменом (см. Рисунок 68).

Редактирование плана питания доступно при наличии соответствующих привилегий. Для редактирования плана питания необходимо нажать на кнопку «План питания». Откроется страница План питания с кнопкой «Редактировать план» (см. п. 2.4).

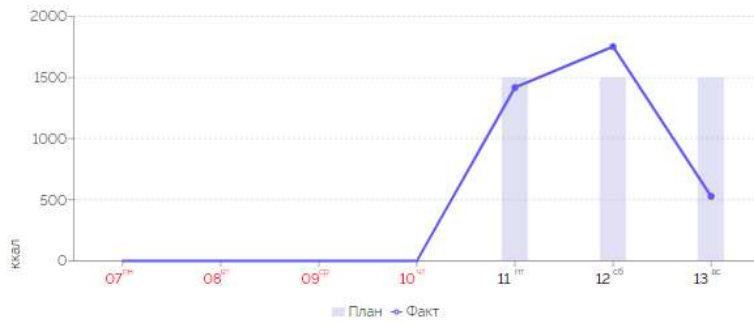
Заполнение фактических данных о питания доступно на текущий и прошедшие дни при наличии соответствующих привилегий. Для заполнения необходимо нажать на кнопку «План питания». Откроется страница План питания с кнопкой «Заполнить» (см. п. 2.4).

Заполнить

**Питание**

 **Белова С. С.**  
31 год · Биатлон, Бильярдный спорт

Килокалории   Белки   Жиры   Углеводы



**План питания на день**

7 июня Пн   8 июня Вт   9 июня Ср   10 июня Чт   **11 июня Пт**   12 июня Сб   13 июня Вс

	ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
	1498 / <b>1418</b>	978 / <b>913</b>	165.2 / <b>88.5</b>	111.7 / <b>76.7</b>
06.00 – 07.00 Завтрак				
11.00 – 12.00 Обед				
12.00 – 13.00 Перекус				
17.00 – 18.00 Перекус				
19.00 – 20.00 Ужин				

**11 июня 2021**

Прием пищи	Время	Ккал	Белки	Жиры	Углеводы
<b>Завтрак</b>	06.00 – 07.00	90 ккал ↓ <sup>-5</sup>	14 ↓ <sup>-0.1</sup>	0.2	20.7 ↓ <sup>-1.1</sup>
		186 ккал ↑ <sup>+186</sup>	17.9 ↑ <sup>+17.9</sup>	11.3 ↑ <sup>+11.3</sup>	3.5 ↑ <sup>+3.5</sup>
		0 ккал	0	0	0
		88 ккал ↑ <sup>+88</sup>	7 ↑ <sup>+7</sup>	6.4 ↑ <sup>+6.4</sup>	0.4 ↑ <sup>+0.4</sup>
<b>Обед</b>	11.00 – 12.00	173 ккал ↑ <sup>+173</sup>	13.9 ↑ <sup>+13.9</sup>	1.3 ↑ <sup>+1.3</sup>	0
		73 ккал	6.5	3.8	3.5
		46 ккал ↓ <sup>-46</sup>	3 ↓ <sup>-3</sup>	0	8.9 ↓ <sup>-8.9</sup>
<b>Перекус</b>	12.00 – 13.00	50 ккал	50	50	50
		10 ккал ↓ <sup>-10</sup>	0.5 ↓ <sup>-0.5</sup>	0	2 ↓ <sup>-2</sup>
		11 ккал ↑ <sup>+11</sup>	0.5 ↑ <sup>+0.5</sup>	0	2.4 ↑ <sup>+2.4</sup>
		16 ккал ↑ <sup>+16</sup>	0.5 ↑ <sup>+0.5</sup>	0	3.5 ↑ <sup>+3.5</sup>
<b>Перекус</b>	17.00 – 18.00	294 ккал ↓ <sup>-687</sup>	6.8 ↓ <sup>-16</sup>	29.3 ↓ <sup>-68.5</sup>	3.2 ↓ <sup>-73</sup>
<b>Ужин</b>	19.00 – 20.00	292 ккал ↑ <sup>+292</sup>	29.5 ↑ <sup>+29.5</sup>	23.9 ↑ <sup>+23.9</sup>	0
		123 ккал	3	0.6	25.1
		16 ккал ↓ <sup>-16</sup>	0.8 ↓ <sup>-0.8</sup>	0	3.5 ↓ <sup>-3.5</sup>
		176 ккал	14	12.8	0.8

Копировать программу питания

**Рисунок 67 - План питания спортсмена**

## План питания на день

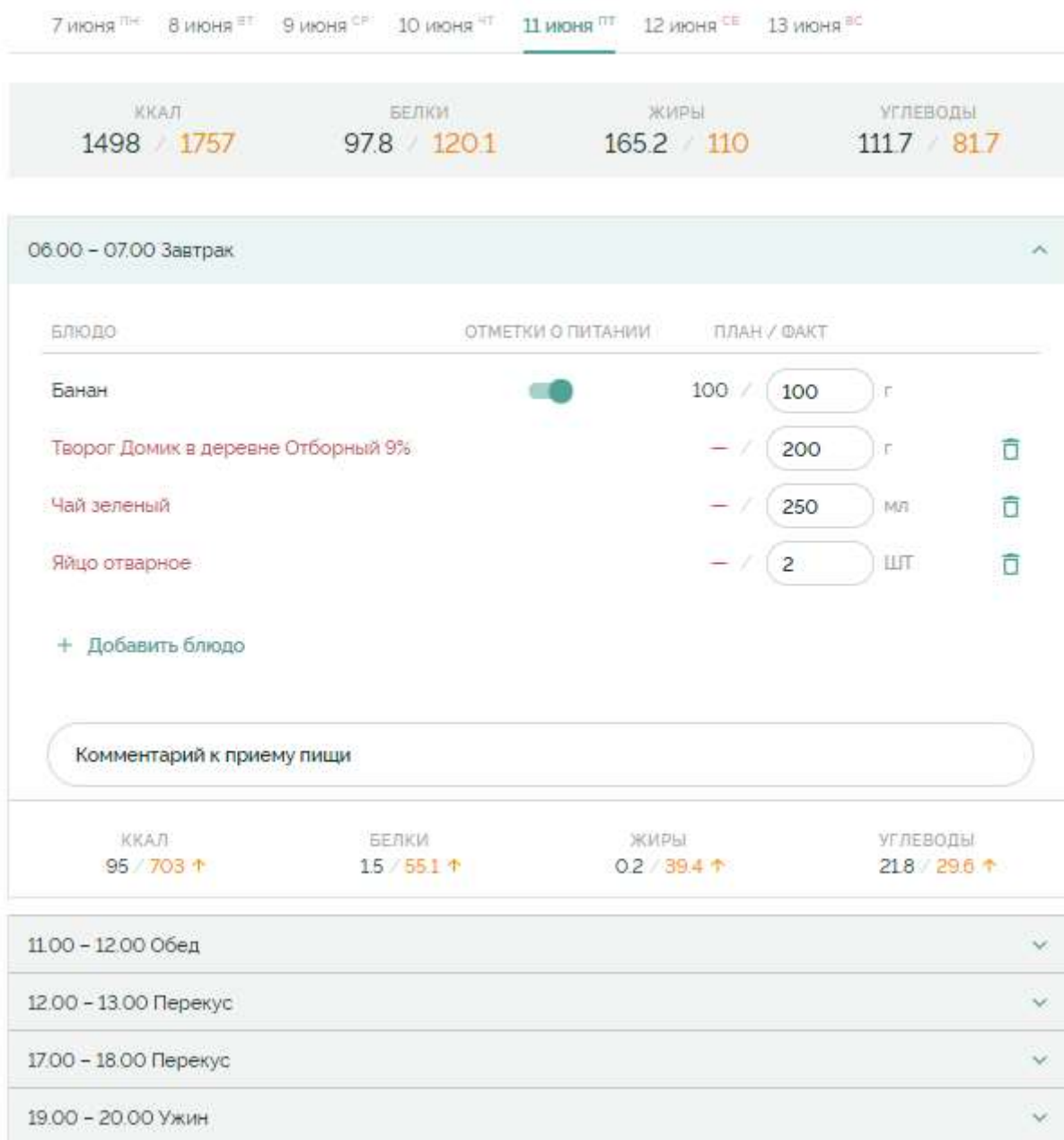


Рисунок 68 - План питания, заполненный спортсменом

### 2.2.3.3.5 Вкладка «Мероприятия»

Вкладка «Мероприятия» содержит подразделы:

- соревнования;
- сборные команды;
- сборы.

Подраздел «Соревнования» - содержит перечень соревнований, в которых спортсмен заявлен как участник (см. Рисунок 69).

## Соревнования

Фильтры

Наименование

Период проведения с

Период проведения по

Вид спорта

Тип мероприятия

Вид мероприятия

Форма зачёта

Сбросить все

ЗАПИСЕЙ: 3

НАИМЕНОВАНИЕ	ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ	ВИД СПОРТА	МЕСТО
Биатлон	05.05.2021 - 22.05.2021	Биатлон	
Соревнования по шашкам	02.07.2020 - 30.07.2020	Биатлон	кросс - гонка 10 км - 1
Командное соревнование по лыжам	25.05.2020 - 31.05.2020	Лыжные гонки	1

**Рисунок 69 - Мероприятия - Соревнования**

Доступен фильтр «Наименование» - введите часть наименования соревнования для поиска.

Доступна сортировка по Наименованию, статусу мероприятия, периоду проведения и виду спорта.

Для просмотра карточки соревнования нажмите на строку с записью.

Подраздел «Сборные команды» - содержит перечень сборных команды, куда входит спортсмен как участник (см. Рисунок 70).

Общие сведения   Медицинская карта   Тренировки   Питание   **Мероприятия**   Статистика

Соревнования   **Сборные команды**   Сборы

### Сборные команды ≡ Фильтры 2


---

Наименование   Период с 06.08.2021   Период по 07.08.2021

Вид спорта   Сбросить все

---

ЗАПИСЕЙ 1

НАИМЕНОВАНИЕ	ПЕРИОД ↓	ВИД СПОРТА	УРОВЕНЬ	СОСТАВ
 Сборная по плаванию	01.08.2020 - 31.08.2021	Плавание	Спортивная школа	Основной

### Рисунок 70 - Мероприятия - Сборные команды

Доступен фильтр «Наименование» - введите часть наименования сборной команды для поиска.

Доступна сортировка по Наименованию, периоду, виду спорта и уровню организации.

Для просмотра карточки сборной команды нажмите на строку с записью.

Подраздел «Сборы» - содержит перечень сборов, в которых спортсмен зарегистрирован как участник (см. Рисунок 71).

Доступен фильтр «Наименование» - введите часть наименования сборов для поиска.

Доступна сортировка по Наименованию, периоду и виду спорта.

Для просмотра карточки сборов нажмите на строку с записью.



Общие сведения    Медицинская карта    Тренировки    Питание    **Мероприятия**    Статистика

Соревнования    Сборные команды    **Сборы**

**Сборы** ≡ Фильтры

Наименование

Период проведения с

Период проведения по

Вид спорта ▼

[Сбросить все](#)

---

ЗАПИСЕЙ: 2

НАИМЕНОВАНИЕ	ПЕРИОД ↓	ВИД СПОРТА
test	28.10.2020 - 31.10.2020	Биатлон
Сборы по лыжным гонкам	25.05.2020 - 01.06.2020	Лыжные гонки

**Рисунок 71 - Мероприятия - Сборы**

### 2.2.3.3.6 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» содержит подразделы:

- вид спорта (на каждый вид спорта спортсмена свой подраздел);
- ЧСС график;
- мониторинг спортивной успешности.

Подраздел по виду спорта содержит блок Показатели результативности по сезонам (Рисунок 72).

Общие сведения    Медицинская карта    Тренировки    Питание    Мероприятия    **Статистика**

**Статистика**    Мониторинг нагрузки    Мониторинг спортивной успешности

**Биатлон**    Бильярдный спорт

**Показатели результативности** ↗ + Добавить

---

СЕЗОН

2019/2020

---

2020/2021

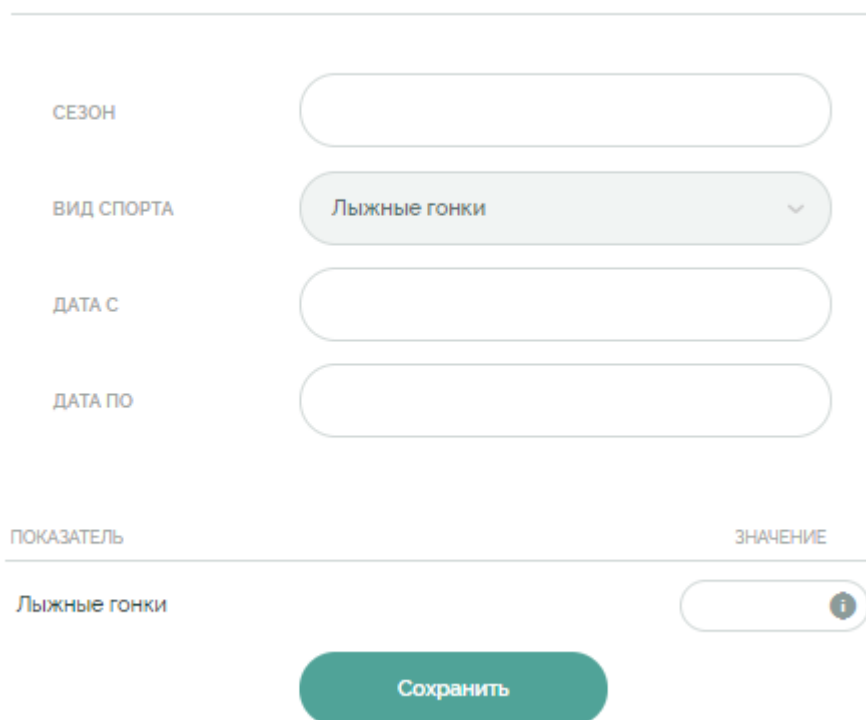
**Рисунок 72 - Статистика - Вид спорта**


Нажмите на кнопку  для просмотра Показателей на отдельной странице.

Для добавления новой записи с Показателя результативности нажмите кнопку **Добавить**. Откроется карточка Показатели результативности Рисунок 73. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Сезон** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Показатели** – перечень показателей соответствует значением, указанным в справочнике Показатели результативности (НСИ). Для каждого показателя введите значение с клавиатуры.

[← Назад](#) Показатели результативности



СЕЗОН	<input type="text"/>
ВИД СПОРТА	Лыжные гонки 
ДАТА С	<input type="text"/>
ДАТА ПО	<input type="text"/>


  


ПОКАЗАТЕЛЬ	ЗНАЧЕНИЕ
Лыжные гонки	<input type="text" value=""/>

**Сохранить**

### Рисунок 73 - Карточка Показатели результативности

Для просмотра карточки Показателя результативности нажмите на строку с записью. Откроется карточка Показатели результативности, аналогичная Рисунок 73.

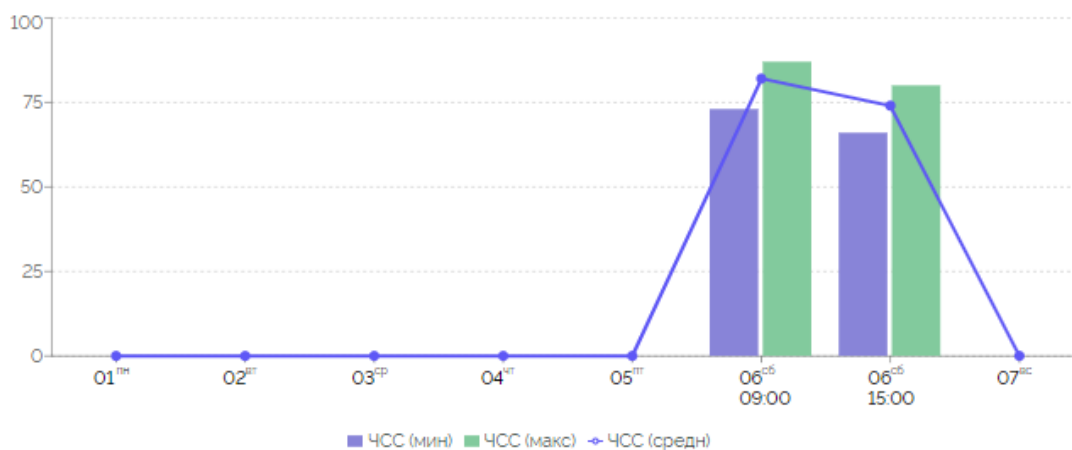
Для редактирования карточки Показателя результативности нажмите , внесите изменения в поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления Показателей результативности перейдите к карточке Показатели результативности, нажмите  и подтвердите удаление записи.

Подраздел «**Мониторинг нагрузки**» содержит графики ЧСС тренировок и функционального тестирования. График отображается на неделю, по умолчанию отображается текущая неделя.

## Чсс мин на тренировке

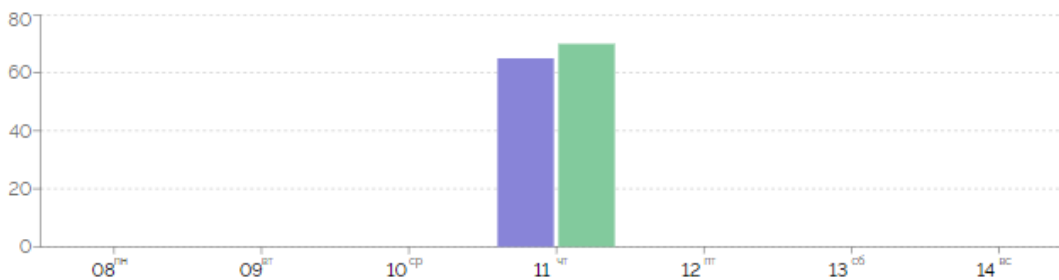
< 1 мар. – 7 мар. 2021 >



## Чсс мин на тестировании

< 8 мар. – 14 мар. 2021 >

## Определение максимального потребления кислорода



## Исследование суставов

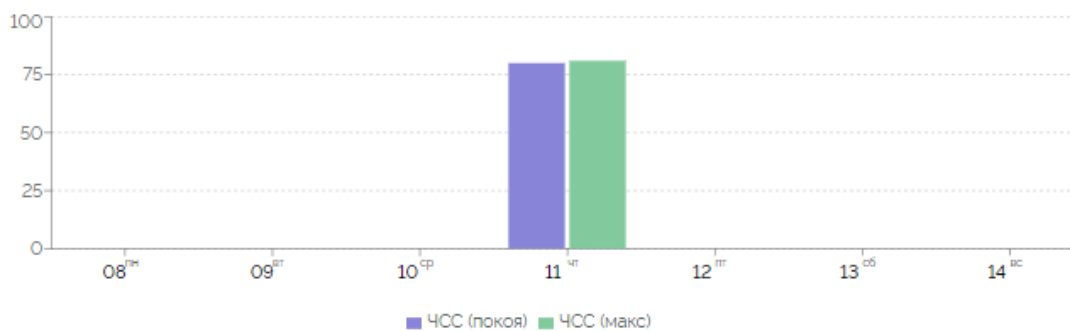


Рисунок 74 – Мониторинг нагрузки

Подраздел «**Мониторинг спортивной успешности**» содержит четыре графика (см. Рисунок 75):

- соревнования;
- ПАНО;
- МПК;
- тревожность.

На графике «Соревнования» отражены соответствующими иконками завоеванные победные места на соревнованиях (как индивидуальных по данному спортсмену, так и общекомандных в случае, если спортсмен был в составе команды).

На графике «ПАНО» отражены значения измеренных показателей порога анаэробного обмена, зафиксированного на медицинских осмотрах в течение периода. Значения ПАНО указаны только в тех месяцах интервала, в которых проводились медицинские осмотры и был измерен данный показатель.

На графике «МПК» отражены значения измеренных показателей максимального потребления кислорода, зафиксированного на медицинских осмотрах в течение периода. Значения МПК указаны только в тех месяцах интервала, в которых проводились медицинские осмотры и был измерен данный показатель.

На графике «Тревожность» отражены значения показателей уровня тревожности, зафиксированного при проведении психологических тестирований спортсмена в течение периода. Значения уровня тревожности будут указываться только в тех месяцах интервала, в которых проводились психологические тестирования и был измерен данный показатель.

### Мониторинг спортивной успешности

Период с  
01.01.2021

Период по  
31.12.2021

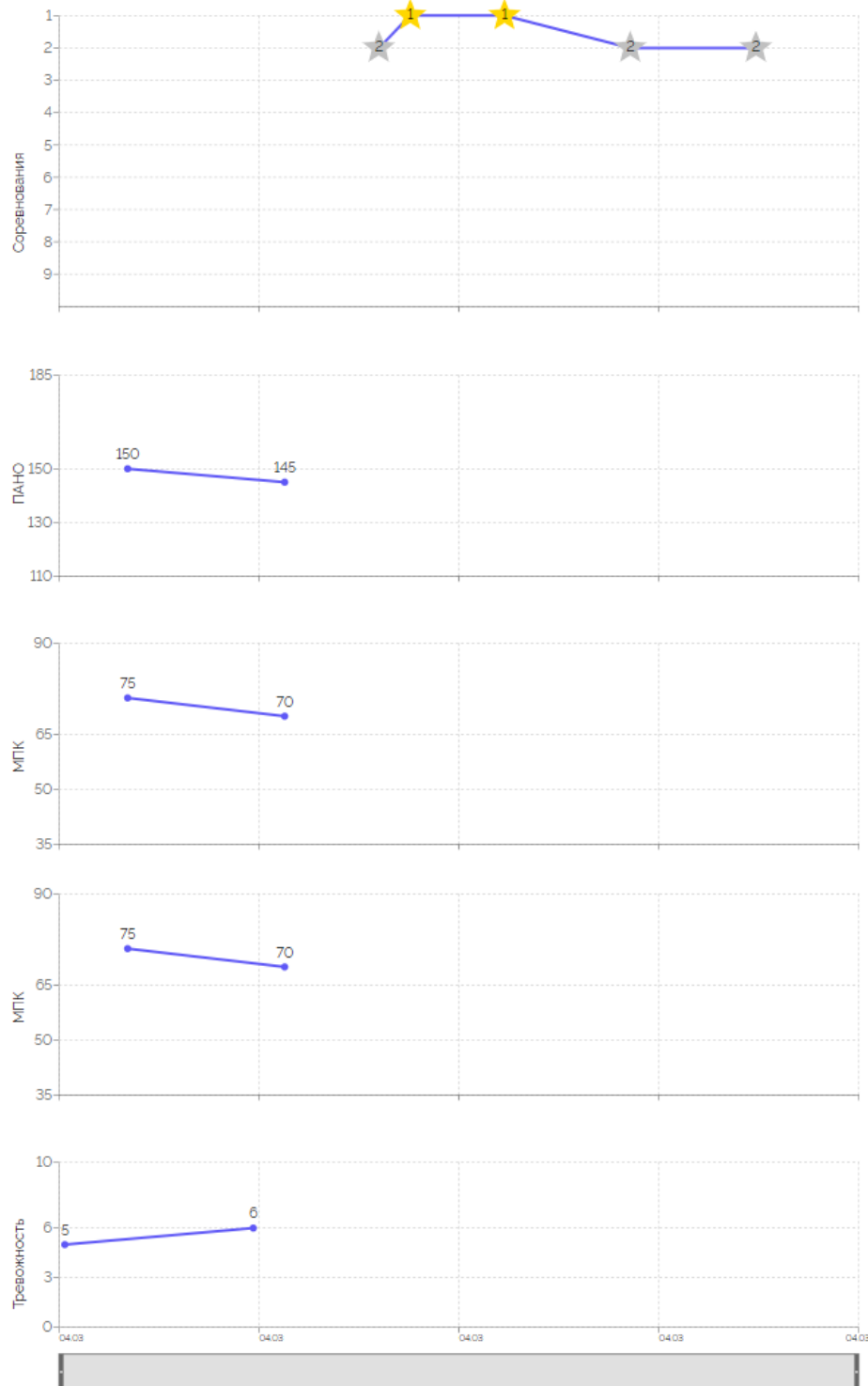


Рисунок 75 - Мониторинг спортивной успешности

## 2.2.4 Административные работники

### 2.2.4.1 Просмотр списка Административных работников

Для просмотра списка Административных работников перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Административные работники. В разделе отображается список зарегистрированных в вашей организации Административных работников (см. Рисунок 76).



Рисунок 76 - Список Административных работников

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 76):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества работника для поиска;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Должность** - выберите значение из списка;
- **Звание и разряд** – выберите значение из списка;
- **Отображать сотрудников, не занятых на данный момент** – установите флаг для отображения сотрудников, ранее работавших в вашей организации.

В списке административных работников доступна сортировка записей по всем столбцам.

### 2.2.4.2 Добавление нового административного работника

Для добавления нового административного работника нажмите **Добавить работника** (Рисунок 76).

Откроется страница выбора работника по СНИЛС (см. Рисунок 77).

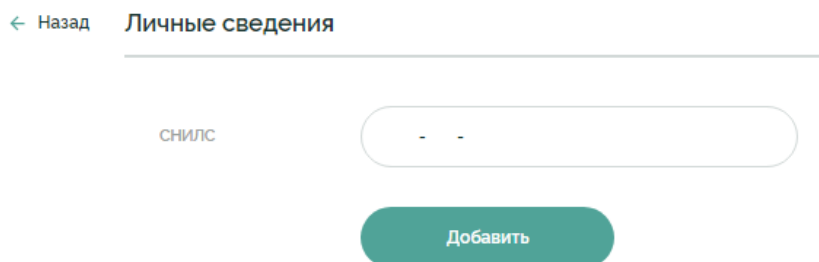



Рисунок 77 - Добавить СНИЛС

Заполните поле СНИЛС и нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница ввода сведений об административном работнике (см. Рисунок 78).

[← Назад](#) **Личные сведения**

---

ФОТО 

jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

СНИЛС

ДАТА РОЖДЕНИЯ

МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ

ПОЛ  Мужской  Женский

ГОД НАЧАЛА РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ФК И СПОРТА

ТИП ДОКУМЕНТА

СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

КЕМ ВЫДАН ДОКУМЕНТ

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ

ТЕЛЕФОН

ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС

**Рисунок 78 - Личные сведения Административного работника**



Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Фото** – добавьте изображение фотографию административного работника;
- **Фамилия** – введите значение с клавиатуры;
- **Имя** – введите значение с клавиатуры;
- **Отчество** - введите значение с клавиатуры;
- **Место регистрации** – введите значение с клавиатуры;
- Год начала работы в области ФК и спорта - выберите значение из списка;
- **Тип документа** – выберите значение из списка;
- Серия документа, удостоверяющего личность - введите значение с клавиатуры;
- Номер документа, удостоверяющего личность - введите значение с клавиатуры;
- **Кем выдан документ**- введите значение с клавиатуры;
- **Дата выдачи документа** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Адрес проживания** - введите значение с клавиатуры;
- **Телефон** – введите значение с клавиатуры;
- **Электронный адрес** - введите значение с клавиатуры.

#### **2.2.4.3 Просмотр и редактирование данных административного работника**

Для просмотра и редактирования карточки ранее зарегистрированного административного работника найдите и откройте запись в списке административных работников (см. Рисунок 78).

Карточка административного работника откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 79).

В карточке административного работника отображаются следующие блоки:

- Основные сведения;
- Персональные данные;
- Работа в области физической культуры и спорта;
- Образование;
- Работа с инвалидами;
- Звания.

Для редактирования Персональных данных нажмите кнопку **Редактировать** или иконку редактирования в блоке «Персональные данные» и внесите изменения аналогично Рисунок 78.

← Назад



**Алексей Петрович Сергеев**

32 года 2 мая 1989

НАЧАЛО РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ  
2009

г. Москва ул. Правобережная д.7, кор.9  
кв.123

84567894152

sergeev@mail.ru

Редактировать

Удалить

### Персональные данные

ПОЛ Мужской  
ДАТА РОЖДЕНИЯ 2 мая 1989  
МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ г. Москва

### Работа в области физической культуры и спорта


03.02.2020 – 1 год и 6 месяцев  
1 СДЮСШОР  
руководитель  
По трудовому договору  
 Предоставление услуг инвалидам

### Образование

01.09.2006 - 25.06.2012 5 лет и 9 месяцев  
МГПУ им. Н.Э.Баумана  
Высшее образование  
Диплом № 748586523  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

### Работа с инвалидами

### Звания

 Заслуженный работник  
физической культуры  
Российской Федерации  
Удостоверение №152 от 01.01.2018

**Рисунок 79 - Карточка Административного работника**

Для добавления работы в области физической культуры и спорта нажмите **+** в блоке «Работа в области физической культуры и спорта». Откроется страница Работа в области физической культуры и спорта (см. Рисунок 80). Заполните поля и нажмите **Сохранить:**

- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Должность** - выберите значение из списка;
- **Вид трудоустройства** - выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Предоставление услуг инвалидам** – установите флаг, если у работника был соответствующий опыт.

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. СДЮСШОР



ДОЛЖНОСТЬ



ВИД  
ТРУДОУСТРОЙСТВА




ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ


ДАТА ОКОНЧАНИЯ  
РАБОТЫ


Предоставление услуг инвалидам

Сохранить

### Рисунок 80 - Карточка Работа в области физической культуры и спорта

Для редактирования сведений о работе в области физической культуры и спорта нажмите  в блоке «Работа в области физической культуры и спорта» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений о работе аналогично Рисунок 80.

Для удаления сведений о работе в области физической культуры и спорта нажмите  в блоке «Работа в области физической культуры и спорта» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления записи об образовании нажмите  в блоке «Образование». Откроется страница Образование (см. Рисунок 81).

УРОВЕНЬ  
ОБРАЗОВАНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ  
УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

ДАТА НАЧАЛА  
ОБУЧЕНИЯ

ДАТА ОКОНЧАНИЯ  
ОБУЧЕНИЯ

НОМЕР ДИПЛОМА

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ


Ученая степень


Сохранить

### Рисунок 81 - Карточка Образование

Заполните поля и нажмите **Сохранить**:

- **Уровень образования** – выберите значение из списка;
- **Наименование учебного заведения** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Номер диплома** - введите значение с клавиатуры;
- **Специальность** – введите значение с клавиатуры.
- **Ученая степень** – установите флаг, если у работника есть ученая степень.

Для редактирования сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений об образовании аналогично Рисунок 81.

Для удаления сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления записи о работе с инвалидами нажмите **+** в блоке «Работа с инвалидами». Откроется страница «Работа с инвалидами» (см. Рисунок 82). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Тема инструктажа (обучения)** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата прохождения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.


← Назад **Работа с инвалидами**


ТЕМА ИНСТРУКТАЖА (ОБУЧЕНИЯ)

ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ

Сохранить

**Рисунок 82 - Работа с инвалидами**

Для редактирования сведений о работе с инвалидами нажмите  в блоке «Работа с инвалидами» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений о работе с инвалидами аналогично Рисунок 82.

Для удаления сведений о работе с инвалидами нажмите  в блоке «Работа с инвалидами» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления сведений о полученных Званиях нажмите **+** в блоке «Звания». Откроется страница добавления данных о Званий работника (см. Рисунок 83). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Почетное звание** – выберите значения из списка;
- **Номер удостоверения** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата удостоверения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.


ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ


НОМЕР  
УДОСТОВЕРЕНИЯ

ДАТА ВЫДАЧИ  
УДОСТОВЕРЕНИЯ

Сохранить

Рисунок 83 – Звание работника

Для редактирования сведений о полученных званиях нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница редактирования данных о Званиях спортсмена аналогично Рисунок 83.

Для удаления сведений о полученных званиях нажмите  в блоке «Звания» рядом с добавленными ранее данными.

## 2.2.5 Медицинские работники

### 2.2.5.1 Просмотр списка Медицинских работников

Для просмотра списка Медицинских работников перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Медицинские работники. В разделе отображается список зарегистрированных в вашей организации Медицинских работников (см. Рисунок 84 Рисунок 26 – список Организаций).

Главная → Субъекты → Медицинские работники

### Медицинские работники

 Выгрузить в xls  Добавить работника

Фильтры Сбросить

ФИО

Организация

Должность

Отображать сотрудников, не занятых на данный момент

ФИО	Должность	Организация	Пол
 Алутова С. И.	Врач	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР	Мужской
 Борисов-Пересов М. В.	Младший медицинский персонал	1 СДЮСШОР	Мужской
 Васильева А. С.	Врач	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР Минспорт России	Мужской
 Волков А. П.	Врач Младший медицинский персонал	1 СДЮСШОР	Мужской
 Воронин С. С.	Врач-Директор Средний медицинский персонал	1 СДЮСШОР ДЮСШОР	Мужской

Рисунок 84 - Список медицинских работников

Доступны следующие фильтры поиска (см Рисунок 84):

- **ФИО** - введите часть фамилии, имени или отчества медицинского работника для поиска;

- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Должность** - выберите значение из списка;
- **Отображать сотрудников, не занятых на данный момент** – установите флаг для отображения сотрудников, ранее работавших в вашей организации.

В списке медицинских работников доступна сортировка записей по всем столбцам.

#### 2.2.5.2 Добавление нового медицинского работника

Для добавления нового медицинского работника нажмите **Добавить работника** (см. Рисунок 84).

Откроется страница выбора работника по СНИЛС (см. Рисунок 85).

← Назад **Личные сведения**

---

СНИЛС

**Добавить**

**Рисунок 85 - Добавить СНИЛС**

Заполните поле СНИЛС и нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница ввода сведений о медицинском работнике (см. Рисунок 86).

ФОТО



.jpg, .jpeg, .png до 10 Мбайт

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

СНИЛС

133-789-074 89

ДАТА РОЖДЕНИЯ

МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ

ПОЛ

Мужской  Женский

ГОД НАЧАЛА РАБОТЫ В  
ОБЛАСТИ ФК И СПОРТА

ТИП ДОКУМЕНТА

СЕРИЯ ДОКУМЕНТА,  
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО  
ЛИЧНОСТЬ

НОМЕР ДОКУМЕНТА,  
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО  
ЛИЧНОСТЬ

КЕМ ВЫДАН  
ДОКУМЕНТ

ДАТА ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТА

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ

ТЕЛЕФОН

ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС

Сохранить

**Рисунок 86 - Личные сведения Медицинского работника**

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Фото** – добавьте изображение фотографию медицинского работника;



- **Фамилия** – введите значение с клавиатуры;
- **Имя** – введите значение с клавиатуры;
- **Отчество** - введите значение с клавиатуры;
- **Место регистрации** – введите значение с клавиатуры;
- Год начала работы в области ФК и спорта - выберите значение из списка;
- **Тип документа** – выберите значение из списка;
- Серия документа, удостоверяющего личность - введите значение с клавиатуры;
- Номер документа, удостоверяющего личность - введите значение с клавиатуры;
- **Кем выдан документ**- введите значение с клавиатуры;
- **Дата выдачи документа** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Адрес проживания** - введите значение с клавиатуры;
- **Телефон** – - введите значение с клавиатуры;
- **Электронный адрес** - введите значение с клавиатуры.

### **2.2.5.3 Просмотр и редактирование данных медицинского работника**

Для просмотра и редактирования карточки ранее зарегистрированного медицинского работника найдите и откройте запись в списке медицинских работников (см. Рисунок 84).

Карточка медицинского работника откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 87). В карточке медицинского работника отображаются следующие блоки:

- Основные сведения;
- Персональные данные;
- Квалификация;
- Работа в области физической культуры и спорта;
- Образование;
- Работа с инвалидами;
- Звания.

Для редактирования Персональных данных нажмите кнопку **Редактировать** или иконку редактирования в блоке «Персональные данные» и внесите изменения аналогично Рисунок 86.

← Назад



Любовь Ивановна Сидорова

53 года 1 января 1968

НАЧАЛО РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ  
2008

г. Санкт-Петербург



Редактировать

Удалить

#### Персональные данные

ПОЛ Женский  
ДАТА РОЖДЕНИЯ 1 января 1968  
МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ г.р.

#### Квалификация

Высшая категория  
Присвоена 01.05.2021

#### Работа в области физической культуры и спорта

01.01.2018 -  
3 года и 7 месяцев

1 СДЮСШОР

врач  
По трудовому договору  
✓ Предоставление услуг инвалидам  
✓ Оказание помощи инвалидам при предоставлении им услуг

01.04.2015 -  
6 лет и 4 месяца

Рыбка

врач  
По внешнему совместительству  
✓ Предоставление услуг инвалидам  
✓ Оказание помощи инвалидам при предоставлении им услуг

#### Образование

01.09.1986 -  
01.06.1991  
4 года и 9 месяцев

Первый Московский государственный медицинский университет им. И. М. Сеченова  
Аспирантура  
Диплом № 510  
Специальность  
Лечебное дело

#### Работа с инвалидами

#### Звания



Заслуженный работник  
физической культуры  
Российской Федерации  
Удостоверение №95 от 02.06.2021

Рисунок 87 - Карточка Медицинского работника

Для добавления сведений о квалификации нажмите **+** в блоке «Квалификация». Откроется страница ввода сведений о квалификации (см. Рисунок 88). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Квалификационная категория** – выберите значение из списка;
- **Номер приказа** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата приказа** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ	<input type="text"/>
НОМЕР ПРИКАЗА	<input type="text"/>
ДАТА ПРИКАЗА	<input type="text"/>

**Сохранить**

### Рисунок 88 – Квалификация


Для добавления работы в области физической культуры и спорта нажмите **+** в блоке «Работа в области физической культуры и спорта». Откроется страница Работа в области физической культуры и спорта (см. Рисунок 89). Заполните поля и нажмите **Сохранить:**


- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Должность** - выберите значение из списка;
- **Вид трудоустройства** - выберите значение из списка;
- **Дата начала работы** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания работы** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Предоставление услуг инвалидам** – установите флаг, если у работника был соответствующий опыт.


ОРГАНИЗАЦИЯ	1. СДЮСШОР <span>x</span> <span>v</span>
ДОЛЖНОСТЬ	<span>v</span>
ВИД ТРУДОУСТРОЙСТВА	<span>v</span>
СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ	<span>v</span>
ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ	
ДАТА ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	
	<input type="checkbox"/> Предоставление услуг инвалидам

Сохранить

**Рисунок 89 - Карточка Работа в области физической культуры и спорта**

Для редактирования сведений о работе в области физической культуры и спорта нажмите  в блоке «Работа в области физической культуры и спорта» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений о работе аналогично Рисунок 89.

Для удаления сведений о работе в области физической культуры и спорта нажмите  в блоке «Работа в области физической культуры и спорта» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления записи об образовании нажмите  в блоке «Образование». Откроется страница Образование (см. Рисунок 90).

УРОВЕНЬ  
ОБРАЗОВАНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ  
УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

ДАТА НАЧАЛА  
ОБУЧЕНИЯ

ДАТА ОКОНЧАНИЯ  
ОБУЧЕНИЯ

НОМЕР ДИПЛОМА

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ


Ученая степень


Сохранить


### Рисунок 90 - Карточка Образование

Заполните поля и нажмите **Сохранить**:

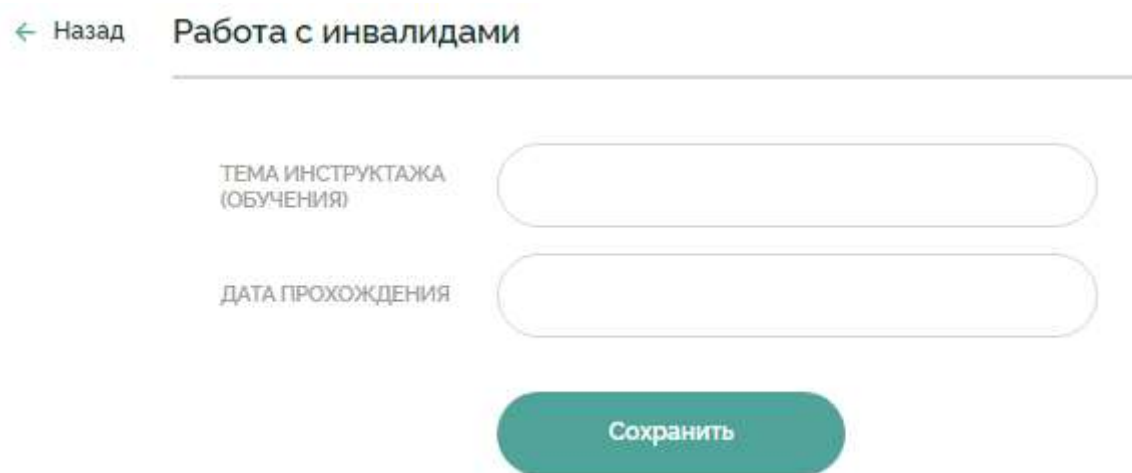
- **Уровень образования** – выберите значение из списка;
- **Наименование учебного заведения** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания обучения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Номер диплома** - введите значение с клавиатуры;
- **Специальность** – введите значение с клавиатуры.
- **Ученая степень** – установите флаг, если у работника есть ученая степень.

Для редактирования сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений об образовании аналогично Рисунок 90.

Для удаления сведений об образовании нажмите  в блоке «Образование» рядом с добавленными ранее данными.

Для добавления записи о работе с инвалидами нажмите  в блоке «Работа с инвалидами». Откроется страница «Работа с инвалидами» (см. Рисунок 91). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Тема инструктажа (обучения)** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата прохождения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.




← Назад **Работа с инвалидами**


ТЕМА ИНСТРУКТАЖА  
(ОБУЧЕНИЯ)


ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ

**Сохранить**

**Рисунок 91 - Работа с инвалидами**

Для редактирования сведений о работе с инвалидами нажмите  в блоке «Работа с инвалидами» рядом с добавленными ранее данными. Откроется страница редактирования сведений о работе с инвалидами аналогично Рисунок 91.


Для удаления сведений о работе с инвалидами нажмите  в блоке «Работа с инвалидами» рядом с добавленными ранее данными.


Для добавления сведений о полученных Званиях нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница добавления данных о Званий работника (см. Рисунок 92). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Почетное звание** – выберите значения из списка;
- **Номер удостоверения** – введите значение с клавиатуры;
- **Дата удостоверения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.

ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ	<input type="text"/>
НОМЕР УДОСТОВЕРЕНИЯ	<input type="text"/>
ДАТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ	<input type="text"/>

**Рисунок 92 – Звание работника**

Для редактирования сведений о полученных званиях нажмите  в блоке «Звания». Откроется страница редактирования данных о Званиях спортсмена аналогично Рисунок 92.

Для удаления сведений о полученных званиях нажмите  в блоке «Звания» рядом с добавленными ранее данными.

## **2.2.6 Объекты спортивной инфраструктуры**

### **2.2.6.1 Просмотр списка Объектов спортивной инфраструктуры**

Для просмотра списка Объектов спортивной инфраструктуры перейдите в раздел меню «Субъекты» пункт Объекты спортивной инфраструктуры. В разделе отображается список объектов вашей организации (см. Рисунок 93).

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 93):

- **Наименование** - введите часть наименования объекта для поиска;
- **Тип объекта** - выберите значение из списка;
- **Регион** - выберите значение из списка;
- **Статус объекта** - выберите значение из списка;
- **Руководитель** - введите часть фамилии, имени или отчества руководителя объекта для поиска.

В списке объектов доступна сортировка записей по всем столбцам.

Главная → Субъекты → Объекты спортивной инфраструктуры

## Объекты спортивной инфраструктуры

Выгрузить в xls + Добавить объект

Фильтры Сбросить

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ТИП ОБЪЕКТА	РЕГИОН	СТАТУС ОБЪЕКТА	РУКОВОДИТЕЛЬ
Бассейн "Ветерок"	Гребной бассейн	Белгородская область	Строится	
Бассейн "Юность"	Плавательный бассейн	Нижегородская область	На реконструкции	
Большой бассейн	Бассейн	Нижегородская область	Функционирует	
Горнолыжная база "УВАНИ"	Горнолыжная база	Нижегородская область	Функционирует	Канев А. П.
Дворец спорта	Биатлонный комплекс	Нижегородская область	На капитальном ремонте	Сергеев Сергей Сергеевич
Дворец физкультуры "Крылья"	Дворец физической культуры	Нижегородская область	Функционирует	Колосов Иван Васильевич
Спортивный комплекс "Атлетсфера"	Биатлонный комплекс	Нижегородская область	Выведен из эксплуатации	

Наименование  
Тип объекта  
Регион  
Статус объекта  
Руководитель

Рисунок 93 - Список объектов спортивной инфраструктуры

### 2.2.6.2 Добавление нового объекта спортивной инфраструктуры

Для добавления нового медицинского работника нажмите **Добавить объект** (см. Рисунок 93). Откроется страница добавления нового объекта спортивной инфраструктуры (см. Рисунок 94). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:


- **Картинка (логотип)** - добавьте изображение-логотип организации
- **Полное наименование** - введите уникальное значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование** - введите значение с клавиатуры;
- **Архитектурно-планировочная особенность** – выберите значение из списка;
- **Иное** – флаг установите, если
- **Тип объекта спортивной инфраструктуры** – отображается, если не установлен флаг «Иное», выберите значение из списка
- **Спортивный объект** – отображается, если установлен флаг «Иное», введите значение с клавиатуры;
- **Назначение** - выберите значение из списка, поле отображается, если выбрана Архитектурно-планировочная особенность «Отдельное сооружение»;
- **Организация балансодержателя** – выберите значение из списка;
- **Регион** – выберите значение из списка;
- **Фактический адрес** – введите значение с клавиатуры;
- **Сельская местность** – установите флаг, если объект находится в сельской местности;
- **Телефон** – введите значение с клавиатуры;
- **Веб-сайт** – введите значение с клавиатуры;
- **Статус объекта** – выберите значение из списка;



- **В аварийном состоянии** – установите флаг, если объект находится в аварийном состоянии;
- **Форма собственности** – выберите значение из списка;
- **Дополнительные сведения** – введите значение с клавиатуры.

← Назад Спортивные объекты

---

КАРТИНКА (ЛОГОТИП) 

jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНАЯ ОСОБЕННОСТЬ

Иное

ТИП ОБЪЕКТА СПОРТИВНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ

РЕГИОН

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС

Сельская местность

ТЕЛЕФОН

ВЕБ-САЙТ

СТАТУС ОБЪЕКТА

В аварийном состоянии

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ПРОПУСКНАЯ СПОСОБНОСТЬ

ФАКТИЧЕСКАЯ ГОДОВАЯ ЗАГРУЖЕННОСТЬ

ГОДОВАЯ МОЩНОСТЬ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ


**Рисунок 94 - Объект спортивной инфраструктуры**

### 2.2.6.3 Просмотр и редактирование данных объектов спортивной инфраструктуры

Для просмотра и редактирования карточки объекта спортивной инфраструктуры найдите и откройте запись в списке объектов (см. Рисунок 93).

Карточка объекта спортивной инфраструктуры откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 95). В карточке объекта спортивной инфраструктуры отображаются следующие разделы:

- Основные сведения;
- Общие сведения;
- Использование;
- Занятость объекта.

Для редактирования Общей информации об объекте нажмите **Редактировать** или иконку редактирования  в блоке «Общая информация» и внесите изменения аналогично Рисунок 94.

← Назад



ГК "Квань"

Горнолыжная база

ул. Трапезниная 3Б, Калуга, Калужская обл.

8559522522366

kvan-park.com

Редактировать

Удалить

Общие сведения

Использование

Занятость объекта

### Общая информация

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	Горнолыжная база "КВАНЬ"
АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНАЯ ОСОБЕННОСТЬ	Комплексное сооружение
РЕГИОН	Нижегородская область
НАЗНАЧЕНИЕ	
СТАТУС ОБЪЕКТА	Функционирует
В АВАРИЙНОМ СОСТОЯНИИ	Нет
ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ	Частная
ЕДНОВРЕМЕННАЯ ПРОПУСКАЯ СПОСОБНОСТЬ	20
ФАКТИЧЕСКАЯ ГОДОВАЯ ЗАГРУЖЕННОСТЬ	150
ГОДОВАЯ МОЩНОСТЬ	150

### Характеристики объекта

общая площадь: м²  
дополнительные сведения

### Руководитель спортивного объекта

ф.и.о. руководителя	Кванцев А. П.
должность	Генеральный директор

### Балансодержатель

1. СДЮСШОР  
605210, Россия, Нижегородская обл., Лысковский р-н,  
Лысково г., Мухоморова ул. 3Б

### Спортивные сооружения

Трасса "Быстрая"  
Горнолыжная трасса

назначение  
Спортивно-зрелищное

вид спорта  
Лыжные гонки

статус сооружения  
Строится

в аварийном состоянии  
нет

дополнительные сведения

### Условия для инвалидов


приспособленность спортивного объекта для инвалидов  
Приспособлен для всех групп инвалидов

условия для инвалидов  
Предоставление услуг с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Индивидуальная мобильность инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по зданию и по территории объекта  
документ  
ПЗ\_Планирование тренировок нагрузок (20).docx 2020-08-13\_11-54-35.png

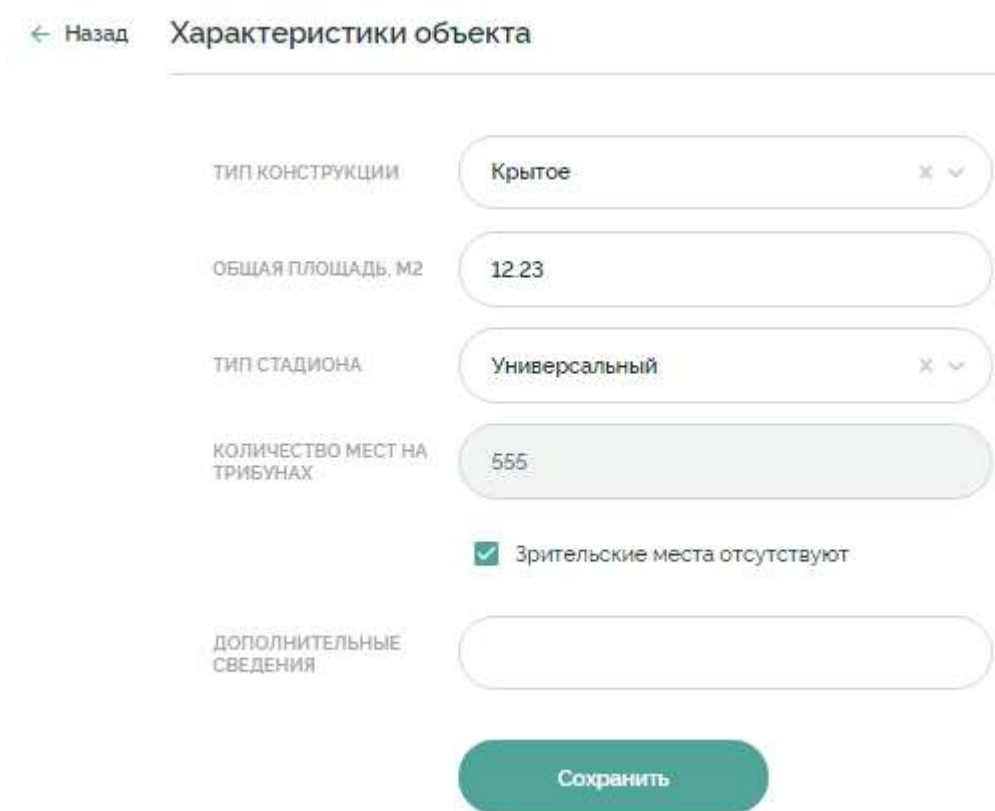
### Режим Работы

ПОНЕДЕЛЬНИК	С 08:50 по 18:00
ВТОРНИК	С 09:00 по 17:50
СРЕДА	Нерабочий день
ЧЕТВЕРГ	С 09:00 по 18:00
ПЯТНИЦА	С 09:00 по 18:00
СУББОТА	С 09:00 по 18:00
ВОСКРЕСЕНЬЕ	С 09:00 по 18:00

Рисунок 95 - Карточка объекта спортивной инфраструктуры

Для редактирования Характеристики объекта нажмите  блоке «Характеристики объекта». Откроется страница «Характеристики объекта» (Рисунок 96). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Тип конструкции** – выберите значение из списка;
- **Общая площадь, м2** – введите значение с клавиатуры;
- **Тип стадиона** – выберите значение из списка;
- **Количество мест на трибунах** – введите значение с клавиатуры;
- **Зрительские места отсутствуют** – установите флаг, если объект не предполагает наличие зрительских мест;
- **Дополнительные сведения** – введите значение с клавиатуры.



← Назад **Характеристики объекта**

ТИП КОНСТРУКЦИИ Крытое x v

ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ, М2 12.23

ТИП СТАДИОНА Универсальный x v


КОЛИЧЕСТВО МЕСТ НА ТРИБУНАХ 555

Зрительские места отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**Сохранить**

**Рисунок 96 - Характеристики объекта**

Для редактирования Руководителя спортивного объекта нажмите  в блоке «Руководитель спортивного объекта». Откроется на редактирование карточка «Руководитель спортивного объекта» (Рисунок 97). Внесите изменения в поля и нажмите **Сохранить**:

- **ФИО** – введите значение с клавиатур;
- **Должность руководителя** – введите значение с клавиатуры.

ФИО

Кванев А. П.

ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ

Генеральный директор

Сохранить

### Рисунок 97 - Руководитель спортивного объекта

Для добавления спортивных сооружений, входящих в состав объекта, нажмите **+** в блоке «Спортивные сооружения». Откроется карточка Спортивные сооружения (см. Рисунок 98).

ТИП СПОРТИВНОГО  
ОБЪЕКТА

НАИМЕНОВАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ

ВИД СПОРТА

СТАТУС СООРУЖЕНИЯ

В аварийном состоянии

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ  
СВЕДЕНИЯ


Сохранить


### Рисунок 98 - Карточка Спортивное сооружение


Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Тип спортивного объекта** – выберите значение из списка;
- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Назначение** – выберите значение из списка;

- **Вид спорта** – введите значение с клавиатуры;
- **Статус сооружения** - выберите значение из списка;
- **В аварийном состоянии** – установите флаг, если объект находится в аварийном состоянии;
- **Дополнительные сведения** – введите значение с клавиатуры.

Для редактирования ранее добавленных сведений о спортивном сооружении нажмите  в блоке «Спортивные сооружения» рядом со строкой записи. Откроется карточка «Спортивные сооружения» на редактирования аналогично Рисунок 98.

Для удаления ранее добавленных сведений о спортивном сооружении нажмите  и подтвердите удаление.

Для редактирования сведений об условиях для инвалидов, которыми обладает объект, нажмите  в блоке «Условия для инвалидов». Откроется на редактирование карточка «Условия для инвалидов» (см. Рисунок 99). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите

#### **Сохранить:**

Приспособленность спортивного объекта для инвалидов – выберите значение из списка;

- **Условия для инвалидов** – выберите значение из списка;
- **Файл** – прикрепите файл с описанием условий для инвалидов.

← Назад **Условия для инвалидов**

ПРИСПОСОБЛЕННОСТЬ СПОРТИВНОГО ОБЪЕКТА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

Приспособлен для всех групп инвали... x v

УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

Предоставление услуг с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика x x v


ФАЙЛ

Перетащите файл сюда или нажмите

2020-08-13\_11-54-35.png

Сохранить

**Рисунок 99 - Условия для инвалидов**

Для редактирования режима работы объекта нажмите  в блоке «Режим работы». Откроется карточка «Режим работы» (см. Рисунок 100).

← Назад **Режим работы**

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	С	ПО	НЕРАБОЧИ
Понедельник	08:50	18:00	<input type="checkbox"/>
Вторник	09:00	17:50	<input type="checkbox"/>
Среда			<input checked="" type="checkbox"/>
Четверг	09:00	18:00	<input type="checkbox"/>
Пятница	09:00	18:00	<input type="checkbox"/>
Суббота	09:00	18:00	<input type="checkbox"/>
Воскресенье	09:00	18:00	<input type="checkbox"/>

**Сохранить**

**Рисунок 100 - Режим работы**

Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** – для рабочих дней внесите с клавиатуры рабочие часы, для нерабочих дней установите флаг «Нерабочий день».

### **2.3 Раздел «Тренировки»**

Раздел «Тренировки» позволяет перейти к следующим спискам:

- макроциклы;
- мезоциклы;
- микроциклы;
- тренировки;
- рекомендации;
- нормативы;
- программы.

Доступность списков зависит от привилегий пользователя.

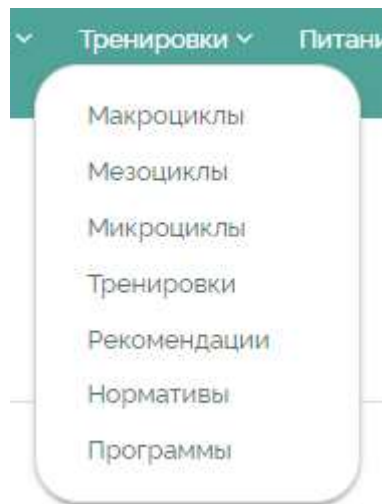


Рисунок 101 - Тренировки

## 2.3.1 Макроциклы

### 2.3.1.1 Просмотр списка Макроциклов

Для просмотра списка Макроциклов перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт Макроциклы. В разделе отображается список добавленных макроциклов в рамках вашей организации (см. Рисунок 102).

НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТЫ ЦИКЛА	СПОРТСМЕН	ТРЕНЕР
Б2023	01.01.2023-31.12.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
Б1923	01.07.2023-30.06.2022	Белова Светлана Сергеевна	Андреев Сергей Петрович
МРМ2021	01.03.2021-31.03.2021	Рыженко Екатерина Михайловна	Терещков Иван Петрович
ММ71	01.03.2021-31.03.2021	Головкин Сергей Геннадиевич	Терещков Иван Петрович
ФВАНТ2021	01.02.2021-28.02.2021	Головкин Геннадий Александрович	Терещков Иван Петрович
МТ2	02.01.2021-30.12.2021	Белова Светлана Сергеевна	Петров Владислав Геннадиевич
СМхП	14.09.2020-30.09.2020	Головкин Сергей Геннадиевич	Терещков Иван Петрович

Рисунок 102 - Список Макроциклов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 102):

- **Наименование** - введите часть наименования макроцикла для поиска;
- **Даты с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** - выберите значение из списка;



- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;

В списке макроциклов доступна сортировка по Наименованию, датам цикла, спортсмену и тренеру.

### 2.3.1.2 Добавление нового макроцикла

Для добавления нового макроцикла нажмите **Добавить макроцикл** (см. Рисунок 102).

Откроется страница добавления нового макроцикла (см. Рисунок 103).

← Назад

## Новый макроцикл

- 1 О макроцикле**
  - Полное наименование макроцикла
  - Краткое наименование макроцикла
  - Описание макроцикла
- 2 Период макроцикла**
  - Дата начала — Дата окончания
- 3 Выбор спортсменов**
  - Организация
  - Тренер
    - Для выбора тренера необходимо указать организацию
  - Спортсмены
    - Для выбора спортсмена необходимо указать организацию
- 4 Объем планируемой работы**
  - Единицы измерения
  - 5 зона 4 зона 3 зона 2 зона 1 зона
  - + Добавить нагрузки

Спортсменов: 0

Период макроцикла

Спортсмены  
Не выбраны

Объем планируемой работы


Сохранить макроцикл

**Рисунок 103 – Добавление нового макроцикла**

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить макроцикл**:

- **Полное наименование макроцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование макроцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Описание макроцикла** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;
- **Спортсмены** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Единицы измерения** – выберите значения из списка;
- **5 зона, 4 зона, 3 зона, 2 зона, 1 зона** – введите с клавиатуры числовые значения.

Для добавления дополнительных нагрузки нажмите **Добавить нагрузки**. На форме добавятся новые поля **Единицы измерения** и **5 зон** нагрузки.

Для удаления дополнительно добавленных нагрузок нажмите  .

### **2.3.1.3 Просмотр и редактирование данных макроцикла**

Для просмотра и редактирования карточки ранее добавленного макроцикла найдите и откройте запись в списке макроциклов (см. Рисунок 102). Откроется карточка просмотра и редактирования макроцикла (см. Рисунок 104).

Для редактирования данных нажмите кнопку **Редактировать макроцикл**. Откроется карточка макроцикла в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить макроцикл**.

← Назад

## Макробелова2023

Удалить макроцикл

Редактировать макроцикл

### 1 О макроцикле

Полное наименование макроцикла  
Макробелова2023

Краткое наименование макроцикла  
Б2023

Описание макроцикла

### 2 Период макроцикла

Дата начала  
01.01.2023

Дата окончания  
31.12.2023

### 3 Выбор спортсменов

Организация  
1 СДЮСШОР

Тренер  
Воронин Сергей Сергеевич

Спортсмены  
Белова Светлана Сергеевна

### 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения КМ

Запланировано: 650. КМ

5 зона 100 4 зона 150 3 зона 150 2 зона 100 1 зона 150

Единицы измерения Ч

Запланировано: 0. Ч

5 зона 4 зона 3 зона 2 зона 1 зона

Единицы измерения Баллы

Запланировано: 0. Баллы

5 зона 4 зона 3 зона 2 зона 1 зона

+ Добавить нагрузки

Спортсменов: 1

Белова Светлана Сергеевна

### Период макроцикла

01.01.2023 - 31.12.2023

### Спортсмены

Спортсменов: 1

### Объем планируемой работы

650

0 Ч

0 Баллы

Создать макроцикл

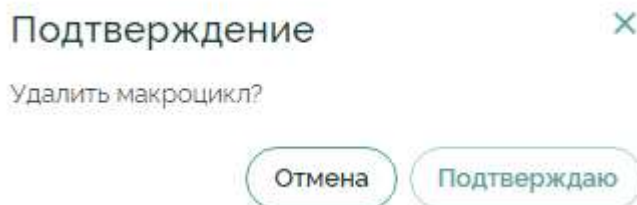
Копировать макроцикл

Рисунок 104 - Просмотр и редактирования Макроцикла

#### 2.3.1.4 Удаление макроцикла

Для удаления макроцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 102).

В карточке макроцикла нажмите **Удалить макроцикл**. Откроется окно подтверждения операции (см. Рисунок 105).



**Рисунок 105 – Подтверждение удаления макроцикла**

Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Макроцикл будет удален из списка.

#### 2.3.1.5 Копирование макроцикла

Копирование макроцикла доступно при наличии соответствующей привилегии.

Для копирования макроцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 102).

В карточке макроцикла нажмите кнопку **Копировать макроцикл**. Откроется страница создания макроцикла с предзаполненными значениями полей из копируемого макроцикла, кроме блока данных «Выбор спортсменов» (см. Рисунок 106). Выберите спортсменов в поле «Спортсмены», при необходимости внесите изменения в поля и нажмите кнопку **Сохранить макроцикл**. Макроцикл сохранится и будет доступен в списке макроциклов (см. Рисунок 102).

## Новый макроцикл

### 1 О макроцикле

Полное наименование макроцикла

МакроБелова2023

Краткое наименование макроцикла

Б2023

Описание макроцикла

### 2 Период макроцикла

Дата начала

01.01.2023

Дата окончания

31.12.2023

### 3 Выбор спортсменов

Организация

Тренер

⚠ Для выбора тренера необходимо указать организацию

Спортсмены

⚠ Для выбора спортсмена необходимо указать организацию

### 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения

КМ

5 зона

100

4 зона

150

3 зона

150

2 зона

100

1 зона

150

Единицы измерения

Ч

5 зона

4 зона

3 зона

2 зона

1 зона

Единицы измерения

Баллы

5 зона

4 зона

3 зона

2 зона

1 зона

+ Добавить нагрузки

Спортсменов: 0

### Период макроцикла

01.01.2023 - 31.12.2023

### Спортсмены

Не выбраны

### Объём планируемой работы

650 КМ

0 Ч

0 Баллы

Сохранить макроцикл

Рисунок 106 – Копирование макроцикла

## 2.3.2 Мезоциклы

### 2.3.2.1 Просмотр списка Мезоциклов

Для просмотра списка Мезоциклов перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт Мезоциклы. В разделе отображается список добавленных мезоциклов в рамках вашей организации (см. Рисунок 107).

Главная → Тренировки → Мезоциклы

### Мезоциклы

⬇️ Выгрузить в xls + Добавить мезоцикл

Фильтры Сбросить

НАИМЕНОВАНИЕ	ПЕРИОД	ЭТАП	ТИП	ДАТЫ ЦИКЛА	СПОРТСМЕН	ТРЕНЕР
B072023	Переходный период	Восстановительный этап	Восстановительный мезоцикл	01.07.2023–28.07.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
I	Переходный период	Восстановительный этап	Восстановительный мезоцикл	01.06.2023–31.08.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
B052023	Подготовительный период	Подготовительный этап	Предсоревновательный мезоцикл	01.05.2023–31.05.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
0004	Переходный период	Восстановительный этап	Восстановительный мезоцикл	13.07.2022–28.07.2022	Белова Светлана Сергеевна	Андреев Сергей Петрович
MB0	Переходный период	Восстановительный этап	Предсоревновательный мезоцикл	28.06.2021–28.06.2021	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
MB0	Переходный период	Восстановительный этап	Предсоревновательный мезоцикл	01.06.2021–27.06.2021	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
MB2	Подготовительный период	Переходный этап	Восстановительный мезоцикл	01.04.2021–30.04.2021	Белова Светлана Сергеевна	Петров Владислав Геннадьевич
MBA21	Соревновательный период	Соревновательный этап	Соревновательный мезоцикл	03.03.2021–29.03.2021	Полов Геннадий Александрович	Тимофеев Иван Петрович
MPM2021	Подготовительный период	Переходный этап	Предсоревновательный мезоцикл	01.03.2021–31.03.2021	Полов Геннадий Александрович	Тимофеев Иван Петрович
FMey12021	Переходный период	Переходный этап	Восстановительный мезоцикл	01.02.2021–28.02.2021	Полов Геннадий Александрович	Тимофеев Иван Петрович
CMey11	Переходный период	Предсоревновательный этап	Предсоревновательный мезоцикл	18.09.2020–19.09.2020	Полов Геннадий Александрович	Тимофеев Иван Петрович

Наименование  
Период  
Этап  
Тип  
Пульсовая стоимость нагрузки с  
Пульсовая стоимость нагрузки по  
Дата с  
Дата по  
Организация  
Спортсмен  
Тренер

Рисунок 107 - Список Мезоциклов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 107):

- **Наименование** - введите часть наименования макроцикла для поиска;
- **Период** – выберите значение из списка;
- **Этап** - выберите значение из списка;
- **Тип** - выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки с** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Пульсовая стоимость нагрузки по** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Даты с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** - выберите значение из списка;

- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;

В списке мезоциклов доступна сортировка по Наименованию, датам цикла, спортсмену и тренеру.

#### **2.3.2.2 Добавление нового мезоцикла**

Для добавления нового мезоцикла нажмите **Добавить мезоцикл** (см. Рисунок 107).

Откроется страница добавления нового мезоцикла (см. Рисунок 108).

← Назад

## Новый мезоцикл

### 1 О мезоцикле

Полное наименование мезоцикла

Краткое наименование мезоцикла

Период мезоцикла

Этап мезоцикла

Тип мезоцикла

Пульсовая стоимость нагрузки

Описание мезоцикла

### 2 Период мезоцикла

Дата начала

—

Дата окончания

### 3 Выбор спортсменов

Организация

Тренер

⚠ Для выбора тренера необходимо указать организацию

Спортсмены

⚠ Для выбора спортсмена необходимо указать организацию

### 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения

5 зона

4 зона

3 зона

2 зона

1 зона

+ Добавить нагрузки

Спортсменов: 0

📅 Период мезоцикла

👤 Спортсмены

Не выбраны

🎯 Объем планируемой работы


Сохранить мезоцикл

Рисунок 108 - Добавление мезоцикла

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить мезоцикл**:



- **Полное наименование мезоцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование мезоцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Период мезоцикла** - выберите значение из списка;
- **Этап мезоцикла** - выберите значение из списка;
- **Тип мезоцикла** - выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **Описание мезоцикла** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;
- **Спортсмены** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Единицы измерения** – выберите значения из списка;
- **5 зона, 4 зона, 3 зона, 2 зона, 1 зона** – введите с клавиатуры числовые значения.

Для добавления дополнительных нагрузки нажмите **Добавить нагрузки**. Будут добавлены новые поля **Единицы измерения** и **5 зон** нагрузки. Для удаления дополнительно добавленных нагрузок нажмите  .

### 2.3.2.3 Просмотр и редактирование данных мезоцикла

Для просмотра и редактирования карточки ранее добавленного мезоцикла найдите и откройте запись в списке мезоциклов (см. Рисунок 107). Откроется карточка просмотра и редактирования мезоцикла (см. Рисунок 109).

Для редактирования данных нажмите кнопку **Редактировать мезоцикл**. Откроется карточка мезоцикла в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить мезоцикл**.

# Белова2023июль

Удалить мезоцикл

Редактировать мезоцикл

## 1 О мезоцикле

Полное наименование мезоцикла  
Белова2023июль

Краткое наименование мезоцикла  
Б072023

Период мезоцикла  
Переходный период

Этап мезоцикла  
Восстановительный этап

Тип мезоцикла  
Восстановительный мезоцикл

Тип мезоцикла  
Восстановительный мезоцикл

Пульсовая ставка нагрузки  
75

Скорость мезоцикла  
1000

Период мезоцикла  
01.07.2023 - 28.07.2023

Спортсмены  
Спортсменов: 1

Объем планируемой работы  
500 км

Сохранить мезоцикл

Копировать мезоцикл

## 2 Период мезоцикла

Дата начала  
01.07.2023

Дата окончания  
28.07.2023

## 3 Выбор спортсменов

Организация  
1 СДЮСШОР

Тренер  
Воронин Сергей Сергеевич

Спортсмены  
Белова Светлана Сергеевна

## 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения  
км

Запланировано 500 км

Микроцикл 650 км

5 зона  
100

4 зона  
100

3 зона  
100

2 зона  
100

1 зона  
100

+ Добавить нагрузку

Спортсменов: 1

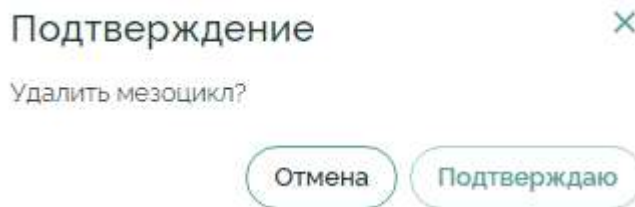
Белова Светлана Сергеевна

Рисунок 109 - Просмотр Мезоцикла

#### 2.3.2.4 Удаление мезоцикла

Для удаления мезоцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 107).

В карточке мезоцикла нажмите **Удалить мезоцикл**. Откроется окно подтверждения операции (см. Рисунок 110).



**Рисунок 110 - Подтверждение удаления мезоцикла**

Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Мезоцикл будет удален из списка.

#### 2.3.2.5 Копирование мезоцикла

Копирование мезоцикла доступно при наличии соответствующей привилегии.

Для копирования мезоцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 107).

В карточке мезоцикла нажмите кнопку **Копировать мезоцикл**. Откроется страница создания мезоцикла с предзаполненными значениями полей из копируемого мезоцикла, кроме блока данных «Выбор спортсменов» (см. Рисунок 111). Выберите спортсменов в поле «Спортсмены», при необходимости внесите изменения в поля и нажмите кнопку **Сохранить мезоцикл**. Мезоцикл сохранится и будет доступен в списке мезоциклов (см. Рисунок 107).

← Назад

## Новый мезоцикл

### 1 О мезоцикле

Полное наименование мезоцикла  
Белова2023июль

Краткое наименование мезоцикла  
Б072023

Период мезоцикла  
Переходный период

Этап мезоцикла  
Восстановительный этап

Тип мезоцикла  
Восстановительный мезоцикл

Пульсовая стоимость нагрузки  
75

Списание мезоцикла  
1000

### 2 Период мезоцикла

Дата начала 01.07.2023 — Дата окончания 28.07.2023

### 3 Выбор спортсменов

Организация

Тренер

Для выбора тренера необходимо указать организацию

Спортсмены

Для выбора спортсмена необходимо указать организацию

### 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения КМ

3 зона 100 4 зона 100 3 зона 100 2 зона 100 1 зона 100

+ Добавить нагрузки

Период мезоцикла  
01.07.2023 - 28.07.2023

Спортсмены  
Не выбраны

Объем планируемой работы  
500 км

Сохранить мезоцикл

Спортсменов: 0

Рисунок 111 - Копирование мезоцикла

## 2.3.3 Микроциклы

### 2.3.3.1 Просмотр списка Микроциклов

Для просмотра списка Микроциклов перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт Микроциклы. В разделе отображается список добавленных микроциклов в рамках вашей организации (см. Рисунок 112).

Микроциклы

Выгрузить в xls | Добавить микроцикл

ЗАПИСЕЙ 17

НАИМЕНОВАНИЕ	ТИП МИКРОЦИКЛА	ДАТЫ ЦИКЛА	СПОРТСМЕН	ТРЕНЕР
1	Восстановительный микроцикл Пульсовая стоимость: 200	17.07.2023-23.07.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
1	Восстановительный микроцикл Пульсовая стоимость: 200	10.08.2023-16.08.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
1	Восстановительный микроцикл Пульсовая стоимость: 75	02.06.2023-09.06.2023	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
МББ44	Ординерный микроцикл Пульсовая стоимость: 57	14.06.2021-30.06.2021	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич
МББ	Ординерный микроцикл Пульсовая стоимость: 115	12.04.2021-18.04.2021	Белова Светлана Сергеевна	Петров Владислав Геннадьевич
ММкГП	Ударный микроцикл Пульсовая стоимость: 32	05.03.2021-25.03.2021	Воронин Иван Сергеевич	Петров Владислав Геннадьевич
СМкГП2021	Среднеинтенсивный микроцикл Пульсовая стоимость: 113	03.02.2021-28.02.2021	Воронин Иван Сергеевич	Петров Владислав Геннадьевич
СМкГП	Ударный микроцикл Пульсовая стоимость: 75	18.09.2020-18.09.2020	Воронин Иван Сергеевич	Петров Владислав Геннадьевич
АМкГП	Ординерный микроцикл Пульсовая стоимость: 111	13.08.2020-17.08.2020	Воронин Иван Сергеевич	Петров Владислав Геннадьевич
МкДП	Восстановительный микроцикл Пульсовая стоимость: 83	10.06.2020-17.06.2020	Воронин Иван Сергеевич	Петров Владислав Геннадьевич

Фильтры | Сбросить

- Наименование
- Тип
- Пульсовая стоимость нагрузки с
- Пульсовая стоимость нагрузки по
- Дата с
- Дата по
- Организация
- Спортсмен
- Тренер

Рисунок 112 - Список Микроциклов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 112):

- **Наименование** - введите часть наименования микроцикла для поиска;
- **Тип** - выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки с** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Пульсовая стоимость нагрузки по** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Даты с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;

В списке микроциклов доступна сортировка по Наименованию, датам цикла, спортсмену и тренеру.

### **2.3.3.2 Добавление нового микроцикла**

Для добавления нового микроцикла нажмите **Добавить микроцикл** (см. Рисунок 112).

Откроется страница добавления нового микроцикла (см. Рисунок 113).

# Новый микроцикл

## 1 О микроцикле

Полное наименование микроцикла

Краткое наименование микроцикла

Тип микроцикла

Пульсовая стоимость нагрузки

Описание микроцикла

## 2 Период микроцикла

Дата начала — Дата окончания

## 3 Выбор спортсменов

Организация

Тренер

Для выбора тренера необходимо указать организацию

Спортсмены

Для выбора спортсмена необходимо указать организацию

## 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения

5 зона 4 зона 3 зона 2 зона 1 зона

+ Добавить нагрузки

Спортсменов: 0

## 5 Тренировки 0

+ Создать тренировку



Нет запланированных тренировок

Период микроцикла

Спортсмены  
Не выбраны

Объем планируемой работы

Тренировки  
Запланировано: 0  
Ожидает заполнения: 0  
Проведено: 0  
Отменено: 0

Сохранить микроцикл


Рисунок 113 - Добавление микроцикла

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить микроцикл**:

- **Полное наименование макроцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование макроцикла** – введите значение с клавиатуры;
- **Тип микроцикла** - выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **Описание макроцикла** - введите значение с клавиатуры;
- **Дата начала** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;
- **Спортсмены** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Единицы измерения** – выберите значения из списка;

**5 зона, 4 зона, 3 зона, 2 зона, 1 зона** – введите с клавиатуры числовые значения.

Для добавления дополнительных нагрузки нажмите **Добавить нагрузки**. На форме добавятся новые поля **Единицы измерения** и **5 зон** нагрузки.

Для удаления дополнительно добавленных нагрузок нажмите  .

Для добавления тренировки нажмите **Создать тренировку**. Откроется страница **Новая тренировка** (см. п. 2.3.4.2).

### 2.3.3.3 Просмотр и редактирование данных микроцикла

Для просмотра и редактирования карточки ранее добавленного микроцикла найдите и откройте запись в списке микроциклов (см. Рисунок 112). Откроется карточка просмотра и редактирования микроцикла (см. Рисунок 114).

Для редактирования данных нажмите кнопку **Редактировать микроцикл**. Откроется карточка микроцикла в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить микроцикл**.



# Микроцикл Белова

Мезоцикл 01.06.2021 – 27.06.2021

Удалить микроцикл

Редактировать микроцикл

## 1 О микроцикле

Полное наименование мезоцикла  
Микроцикл Белова644

Краткое наименование микроцикла  
MB644

Тип микроцикла  
Орденарный микроцикл

Планируемая нагрузка  
67

Основа микроцикла  
65

## 2 Период микроцикла

Дата начала  
14.06.2021

Дата окончания  
20.06.2021

## 3 Выбор спортсменов

Составлено  
1 СДЮСШОР

Тренер  
Ворожик Сергей Сергеевич

Спортсмены  
Белова Светлана Сергеевна

## 4 Объем планируемой работы

Единицы измерения км

Запланировано 36 км

Мезоцикл 50 км



Единицы измерения г

Запланировано 25 г

Мезоцикл 50 г



+ Добавить нагрузку

Спортсменов: 1

Белова Светлана Сергеевна

## 5 Тренировки 2

+ Создать тренировку

ТИП ТРЕНИРОВКИ	ДАТА ТРЕНИРОВКИ	ВРЕМЯ НАЧАЛА	ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
Интервальная подготовка	19.06.2021	17:06	17:20	Бассейн "Юность"
Общая физическая подготовка	20.06.2021	17:10	17:20	15

## Период микроцикла

14.06.2021 - 20.06.2021

## Спортсмены

Спортсменов: 1

## Объем планируемой работы

36 км

25 г

## Тренировки

Запланировано: 0

Ожидает заполнения: 2

Проведено: 0

Отменено: 0

Сохранить микроцикл

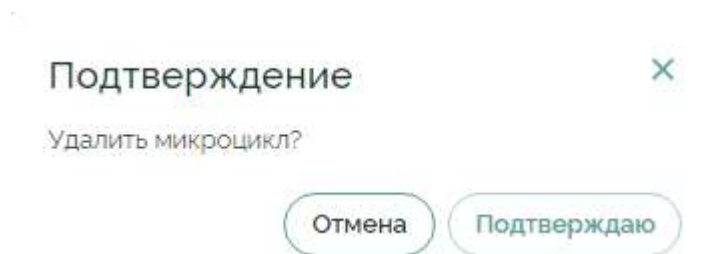
Копировать микроцикл

Рисунок 114 - Просмотр Микроцикла

#### 2.3.3.4 Удаление микроцикла

Для удаления микроцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 112).

В карточке микроцикла нажмите **Удалить микроцикл**. Откроется окно подтверждения операции (см. Рисунок 115).



**Рисунок 115 - Подтверждение удаления микроцикла**

Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Микроцикл будет удален из списка.

#### 2.3.3.5 Копирование микроцикла

Копирование микроцикла доступно при наличии соответствующей привилегии.

Для копирования микроцикла найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 112).

В карточке микроцикла нажмите кнопку **Копировать микроцикл**. Откроется страница создания микроцикла с предзаполненными значениями полей из копируемого микроцикла, кроме блока данных «Выбор спортсменов» (см. Рисунок 116). Выберите спортсменов в поле «Спортсмены», при необходимости внесите изменения в поля и нажмите кнопку **Сохранить мезоцикл**. Микроцикл сохранится и будет доступен в списке микроциклов (см. Рисунок 112).

← Назад **Новый микроцикл**

1 О микроцикле

Полное наименование микроцикла  
Новый микроцикл

Краткое наименование микроцикла  
Микроцикл\_1

Тип микроцикла  
Восстановительный микроцикл

Планируемая стоимость нагрузки  
75

Описание микроцикла

2 Период микроцикла

Дата начала  
02.06.2023

Дата окончания  
09.06.2023

3 Выбор спортсменов

Организация

Тренер

Для выбора тренера необходимо указать организацию

Спортсмены

Для выбора спортсменов необходимо указать организацию

4 Объем планируемой работы

Единица измерения КМ

5 зона 4 зона 3 зона 2 зона 1 зона

+ Добавить нагрузку

Спортсменов: 0

5 Тренировки 1

+ Создать тренировку

ТИП ТРЕНИРОВКИ	ДАТА ТРЕНИРОВКИ	ВРЕМЯ НАЧАЛА	ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ	МЕСТО ПРОИЗВЕДЕНИЯ
Общая физическая подготовка	02.06.2023	08:05	08:30	Бассейн "Юность"

Период микроцикла  
02.06.2023 - 09.06.2023

Спортсмены  
не выбраны

Объем планируемой работы  
0 км

Тренировки

Запланировано: 1  
Ожидает завершения: 0  
Проведено: 0  
Отменено: 0

Сохранить микроцикл

**Рисунок 116 - Копирование микроцикла**

## 2.3.4 Тренировки

### 2.3.4.1 Просмотр списка тренировок

Для просмотра списка Тренировок перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт Тренировки. В разделе отображается список добавленных тренировок в рамках микроциклов (см. Рисунок 117).

## Тренировки

Выгрузить в xls

записей: 41

ТРЕНИРОВКА	НАПРАВЛЕННОСТЬ	МЕСТО И ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	СПОРТСМЕН	ТРЕНЕР	СТАТУС
1 Интегральная подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 18.07.2021 12:00-12:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Затемнено
1 Интегральная подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 17.07.2021 23:00-23:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Затемнено
1 Интегральная подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 20.08.2021 12:00-12:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Затемнено
2 Общая физическая подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Бассейн "Юность" 02.06.2021 11:30-12:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Затемнено
2 Общая физическая подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	15 20.08.2021 17:30-17:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Ожидает зачисления
1 Интегральная подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 70	Бассейн "Юность" 19.08.2021 17:00-17:30	Белова Светлана Сергеевна	Воронин Сергей Сергеевич	Ожидает зачисления
2 Общая физическая подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	15 14.04.2021 17:00-17:30	Белова Светлана Сергеевна	Петров Владислав Геннадьевич	Проверено
МТФ Тактическая подготовка	Аэробно-анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Стрельбище ОБЪЕКТ 1 24.03.2021 12:00-12:00	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Ожидает зачисления
МТФ Общая физическая подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 110	Большой маневр 20.02.2021 12:30-12:30	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Отмена
МТФ Общая физическая подготовка	Аэробно-анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Дворец теннис "Урокус" 14.01.2021 11:40-12:40	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Ожидает зачисления
МТФ Общая физическая подготовка	Анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Дворец спорта 06.03.2021 12:00-17:00	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Ожидает зачисления
МТФ Интегральная подготовка	Аэробная направленность Пульсовая стоимость: 80	Дворец спорта 08.03.2021 09:00-14:00	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Проверено
ФТФ Специальная физическая подготовка	Аэробно-анаэробная направленность Пульсовая стоимость: 110	Дворец спорта 29.02.2021 14:00-21:00	Сингирев Сергей Васильевич	Андреев Сергей Петрович	Ожидает зачисления

Фильтры

Сбросить

Наименование

Тип

Направленность

Пульсовая стоимость нагрузки с

Пульсовая стоимость нагрузки по

Дата с

Дата по

Место проведения

Организация

Спортсмен

Тренер

Статус

Спортсмен не явился

Рисунок 117 - Список Тренировок

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 117):

- **Наименование** - введите часть наименования микроцикла для поиска;
- **Тип** - выберите значение из списка;
- **Направленность** - выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки с** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Пульсовая стоимость нагрузки по** – введите числовые значения с клавиатуры;
- **Даты с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Дата по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Место проведения** – введите значение с клавиатуры;
- **Организация** - выберите значение из списка;
- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тренер** – выберите значение из списка;
- **Статус** - выберите значение из списка;

- **Спортсмен не явился** – установите флаг, чтобы отображать тренировки, на которые спортсмен не явился.

В списке тренировок доступна сортировка по наименованию тренировки, месту и дате проведения цикла, спортсмену и тренеру.

#### 2.3.4.2 Добавление тренировки

Добавление тренировки происходит из Микроцикла (см. п. 2.3.3.2, 2.3.3.3) по нажатию на кнопку **Создать тренировку** (см. Рисунок 114). Откроется страница **Новая тренировка** (см. Рисунок 118). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:

- **Полное наименование тренировки** – введите значение с клавиатуры;
- **Краткое наименование тренировки** – введите значение с клавиатуры;
- **Место проведения** – введите значение с клавиатуры;
- **Тип подготовки** – выберите значение из списка;
- **Направленность нагрузки** – выберите значение из списка;
- **Пульсовая стоимость нагрузки** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Дата тренировки** – выберите значение из списка;
- **Время начала тренировки** – выберите значение из списка;
- **Время окончания тренировки** – выберите значение из списка;
- **Единицы измерения** – выберите значения из списка;
- **5 зона, 4 зона, 3 зона, 2 зона, 1 зона** – введите с клавиатуры числовые значения.

Перечень спортсменов в тренировке соответствует списку спортсменов, выбранных в микроцикле, и редактируется в карточке микроцикла (см. Рисунок 114).

Для добавления дополнительных нагрузки нажмите **Добавить нагрузки**. На форме добавятся новые поля **Единицы измерения** и **5 зон** нагрузки.

Для удаления дополнительно добавленных нагрузок нажмите  .

При создании устанавливается статус тренировки – **Запланирована**.

← Назад

## Новая тренировка

Запланирована: Мирочицкл 14.06.2021 - 20.06.2021

Удалить тренировку

### 1 О тренировке

Полное наименование тренировки

Краткое наименование тренировки

Проводится на объекте

Место проведения

Тип подготовки

Направленность нагрузки

Пульсовая стоимость нагрузки

### Дата и время тренировки

Спортсмены

Спортсменов: 1

Объем планируемой работы

Сохранить тренировку

Копировать тренировку

### 2 Дата и время тренировки

Дата начала

### 3 Объем планируемой работы

Единицы измерения

5 зона

4 зона

3 зона

2 зона

1 зона

+ Добавить нагрузки

Спортсменов: 1

Белова Светлана Сергеевна

## Рисунок 118 - Добавление тренировки

### 2.3.4.3 Просмотр и редактирование тренировки

Для просмотра карточки ранее добавленной тренировки найдите и откройте запись в списке тренировок (см. Рисунок 117). Откроется карточка просмотра тренировки (см. Рисунок 119).

Для редактирования данных тренировки нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется карточка тренировки в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить тренировку**.

← Назад

## Февральская тренировка

Ожидает завершения · Миротрикл: 01.02.2021 - 28.02.2021

Редактировать

Провести

Отменить

Удалить

### О тренировке

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ФТП4
МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	Дворец спорта
ТИП ПОДГОТОВКИ	Специальная физическая подготовка
НАПРАВЛЕННОСТЬ НАГРУЗКИ	Аэробно-анаэробная направленность
ПУЛЬСОВАЯ СТОИМОСТЬ НАГРУЗКИ	110

### Дата и время тренировки

25.02.2021 - 14:05 - 21:05

### Спортсмены

Групп: 0 · Спортсмен: 1

### Объём планируемой работы

1. 15 КМ  
2. 15 Баллы

### Дата и время тренировки

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ: 02.06.2023  
ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ: 15:55 - 18:30

Сохранить тренировку

### Результаты работы

Запланировано 0 КМ	
5 зона	Не указана
4 зона	Не указана
3 зона	Не указана
2 зона	Не указана
1 зона	Не указана

### Фактические результаты

СПОРТСМЕН	ЗОНА 5	ЗОНА 4	ЗОНА 3	ЗОНА 2	ЗОНА 1
Попов Геннадий Александрович	КМ				
	Баллы				
	МАКСИМУМ	СРЕДНЕЕ	МИНИМУМ		
ЧСС					

Рисунок 119 – Просмотр карточки тренировки

#### 2.3.4.4 Отмена тренировки

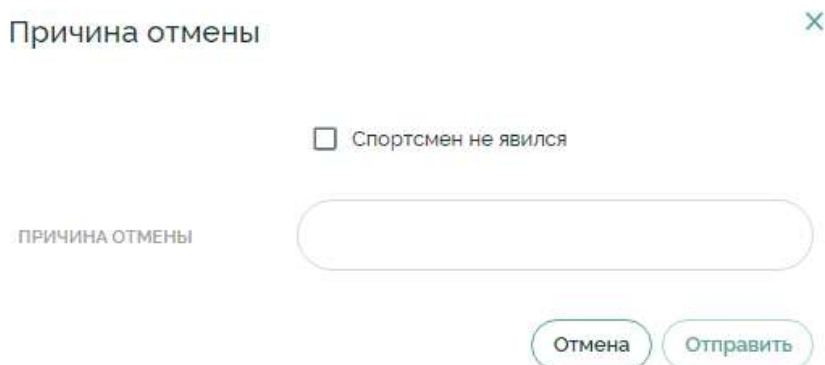
Отмена и удаление доступно только для тренировок, в которых не указан фактический объём выполненных работ.

Для отмены запланированной тренировки найдите и откройте запись в списке тренировок (см. Рисунок 117). Откроется карточка просмотра тренировки (см. Рисунок 119), нажмите **Отменить** (см. Рисунок 119). Откроется окно для ввода причины отмены тренировки. Заполните поля и нажмите кнопку **Отправить**:

**Спортсмен не явился** – установите флаг, если тренировке не была проведена так как спортсмен не явился;

**Причина отмены** – введите значение с клавиатуры.

Статус тренировки изменится на **Отменена**.



The screenshot shows a form titled "Причина отмены" (Reason for cancellation) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a checkbox labeled "Спортсмен не явился" (Athlete did not appear). Underneath the checkbox is a large, empty rounded rectangular input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Отправить" (Send).

**Рисунок 120 - Причина отмены тренировки**

#### **2.3.4.5 Отметка о проведении тренировки**

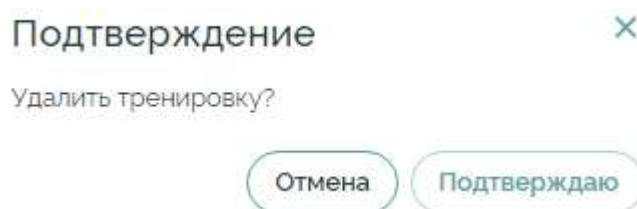
Для того, чтобы отметить проведение тренировки найдите и откройте запись в списке тренировок (см. Рисунок 117). Откроется карточка просмотра тренировки (см. Рисунок 119), нажмите **Провести**. Статус тренировки изменится на Проведена.

#### **2.3.4.6 Ввод фактических данных тренировки**

Для ввода фактических результатов проведенной тренировки найдите и откройте запись в списке тренировок (см. Рисунок 117). Откроется карточка просмотра тренировки (см. Рисунок 119), введите значения в блок «Фактические результаты» и нажмите **Сохранить тренировку**.

#### **2.3.4.7 Удаление тренировки**

Для удаления запланированной тренировки найдите и откройте запись в списке тренировок (см. Рисунок 117). Откроется карточка просмотра тренировки (см. Рисунок 119) нажмите **Удалить**. Подтвердите удаление тренировки, нажав **Подтверждаю**.



The screenshot shows a confirmation dialog titled "Подтверждение" (Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The main text of the dialog asks "Удалить тренировку?" (Delete training session?). At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Подтверждаю" (Confirm).

**Рисунок 121 - Подтверждение удаления тренировки**

Отмена и удаление доступно только для тренировок, в которых не указан фактический объём выполненных работ.

### **2.3.5 Рекомендации**

#### **2.3.5.1 Просмотр списка рекомендаций**



Для просмотра списка Рекомендаций перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт Рекомендации. В разделе отображается список рекомендаций, добавленных спортсменам вашей организации (см. Рисунок 122).

Голова → Тренировки → Рекомендации

### Рекомендации

Записей: 64

Вывести в xls + Добавить рекомендацию

Дата рекомендации	Спортсмен	Основание	Тип	Статус
08.07.2020	Белова Светлана Сергеевна	ФИ диагностика	Общее	Отменена
24.07.2020	Белова Светлана Сергеевна	МО	Иное	Новая
24.07.2020	Белова Светлана Сергеевна	МО	Иное	Новая
05.08.2020	Средова Оксана Ивановна	Общее	Режим	Выполнена
06.08.2020	Петрова Анна Ивановна	Общее	Иное	Новая
23.07.2020	Петрова Анна Ивановна	Принят врача	Общее	Новая
23.07.2020	Петрова Анна Ивановна	МО	Нагрузка	Новая
23.07.2020	Петрова Анна Ивановна	ФИ диагностика	Общее	Новая

Фильтры Сбросить

- Организация
- Период с
- Период по
- Спортсмен
- Тип рекомендации
- Статус
- Основание

**Рисунок 122 - Список рекомендаций**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 122):

- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тип рекомендации** - выберите значение из списка;
- **Статус** - выберите значение из списка;
- **Основание** - выберите значение из списка;

В списке рекомендаций доступна сортировка по всем столбцам списка.

#### 2.3.5.2 Добавление рекомендации

Для добавления новой рекомендации нажмите **Добавить рекомендацию** (см. Рисунок 122). Откроется страница добавления новой рекомендации (см. Рисунок 123).

1 Основные сведения

Дата рекомендации  
08.08.2021

Организация  
1.СДЮСШОР

Спортсмен

2 Сведения о рекомендации

Тип

Основание

3 Рекомендация

Рекомендация

Дата  
08.08.2021

Тип

Сохранить рекомендацию

Рисунок 123 - Добавление рекомендации

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить рекомендацию**:

**Дата рекомендации** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;

- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Спортсмен** - выберите значение из списка;
- **Тип** - выберите значение из списка;
- **Основание** - выберите значение из списка;
- **МО** – поле доступно, если в поле Основании выбрано значение «МО»; выберите значение из списка;
- **Прием врача** – поле доступно, если в поле Основании выбрано значение «Прием врача»; выберите значение из списка;
- **ФИ диагностика** – поле доступно, если в поле Основании выбрано значение «ФИ диагностика»; выберите значение из списка;
- **Рекомендация** – введите значение с клавиатуры.

При добавлении новой рекомендации устанавливается статус рекомендации – Новая.

### 2.3.5.3 Просмотр и редактирование рекомендации

Для просмотра карточки ранее добавленной рекомендации найдите и откройте запись в списке рекомендаций (см. Рисунок 122). Откроется карточка просмотра рекомендации (см. Рисунок 119).

Для редактирования данных тренировки нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется карточка рекомендации в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить рекомендацию**.

Рисунок 124 - Просмотр рекомендации

#### 2.3.5.4 Отметка о выполнении рекомендации

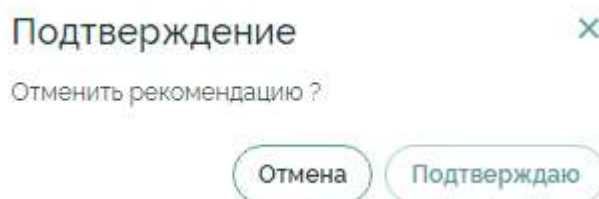
Для установки отметки о выполнении рекомендации найдите и откройте запись в списке рекомендаций (см. Рисунок 122). Откроется карточка просмотра рекомендации (см. Рисунок 119), нажмите кнопку **Выполнить**. Откроется окно подтверждения выполнения рекомендации (см. Рисунок 125), нажмите **Подтверждаю**. Статус рекомендации изменится на **Выполнена**.

Рисунок 125 - Подтверждение выполнения рекомендации

#### 2.3.5.5 Отмена рекомендации

Для удаления рекомендации найдите и откройте запись в списке рекомендаций (см. Рисунок 122). Откроется карточка просмотра рекомендации (см. Рисунок 119), нажмите кнопку

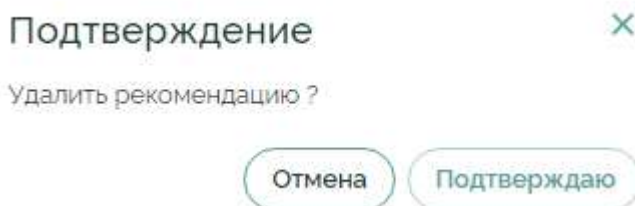
**Отменить** в карточке просмотра рекомендации. Откроется окно подтверждения отмены рекомендации (см. Рисунок 126), нажмите **Подтверждаю**. Статус рекомендации изменится на **Отменена**.



**Рисунок 126 - Подтверждение отмены рекомендации**

### 2.3.5.6 Удаление рекомендации

Для удаления рекомендации найдите и откройте запись в списке рекомендаций (см. Рисунок 122). Откроется карточка просмотра рекомендации (см. Рисунок 119), нажмите кнопку **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления рекомендации (см. Рисунок 127), нажмите **Подтверждаю**. Рекомендация удаляется и не отображается в списке рекомендаций.

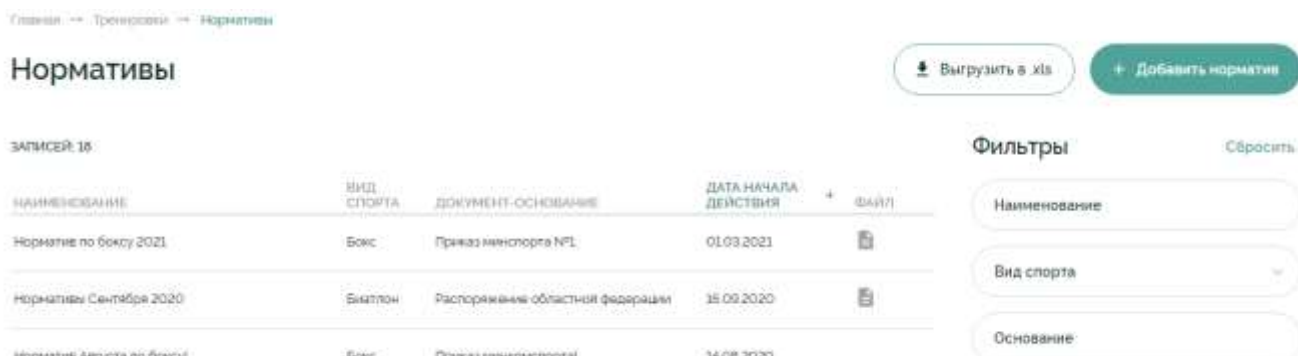


**Рисунок 127 - Подтверждение удаления рекомендации**

## 2.3.6 Нормативы

### 2.3.6.1 Просмотр списка нормативов


Для просмотра списка нормативов перейдите в раздел меню «Тренировки» пункт **Нормативы**. В разделе отображается список сохранённых в Системе нормативов (см. Рисунок 128).



**Рисунок 128 – Список нормативов**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 128):

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры для поиска;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Основание** – введите наименование или часть наименования документа-основания.

Для выгрузки прикрепленного к нормативу файла нажмите  в соответствующей строке.

Доступна сортировка записей в списке по наименованию норматива, виду спорта, документу-основанию и дате начала действия.

#### **2.3.6.2 Добавление норматива**

Для добавления нового норматива нажмите **Добавить норматив** (см. Рисунок 128).

Откроется страница добавления нового норматива (см. Рисунок 129).

НАИМЕНОВАНИЕ

ВИД СПОРТА

ДОКУМЕНТ-ОСНОВАНИЕ

ДАТА НАЧАЛА  
ДЕЙСТВИЯ

НОРМАТИВЫ

Перетащите файл сюда или нажмите

МИНИМАЛЬНЫЙ  
ВОЗРАСТ МСМК

МИНИМАЛЬНЫЙ  
ВОЗРАСТ МС

МИНИМАЛЬНЫЙ  
ВОЗРАСТ КМС

СПОРТИВНЫЕ  
РАЗРЯДЫ

ЮНОШЕСКИЕ РАЗРЯДЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ  
МСМК

ДОП. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ  
МС И КМС

ДОП. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ  
СЗ И СР

Сохранить

Рисунок 129 – Добавление норматива

Заполните необходимые поля:

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Документ-основание** – введите наименование документа-основания;
- **Дата начала действия** – укажите дату начала действия норматива;
- загрузите **файл** с описанием норматива;
- **Минимальный возраст МСМК** – укажите возраст (в годах);
- **Минимальный возраст МС** – укажите возраст (в годах);
- **Минимальный возраст КМС** – укажите возраст (в годах);
- **Спортивные разряды** – введите номер спортивного разряда;
- **Юношеские разряды** – введите номер юношеского разряда.
- **Дополнительные требования для МСМК** – введите значение с клавиатуры;
- **Доп. Требования для МС и КМС** – введите значение с клавиатуры;
- **Доп. Требования для СЗ и СР** - введите значение с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Новый норматив будет сохранен в Системе.

### **2.3.6.3 Просмотр и редактирование норматива**

Для просмотра и редактирования норматива найдите и откройте запись в списке нормативов (см. Рисунок 128).

Карточка норматива откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 130).

Для редактирования данных норматива нажмите кнопку **Редактировать**. Карточка откроется в режиме редактирования. Внесите изменения аналогично п. 2.3.6.2.

Редактировать

Удалить норматив

^ Основные сведения

Наименование  
Норматив по боксу 2021

Вид спорта

Бокс

Документ-основание  
Приказ минспорта №1

Дата начала действия  
01.02.2021

🏆 Вид спорта

Бокс

📅 Минимальный возраст

МСМК: 22

МС: 20

КМС: 18

Спортивные разряды: 3

Юношеские разряды: 4

📁 Файл норматива

Норматив.docx

^ МСМК +

Требования и условия их выполнения для присвоения МСМК

Кубок России

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
Требования для МСМК

^ МС и КМС +

Требования и условия их выполнения для присвоения МС и КМС

Кубок Европы

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
Требования для МС и КМС

^ Спортивные звания и разряды +

Нормы и условия их выполнения для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов

Кубок мира

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
Требования для СЗ и СР

### Рисунок 130 – Просмотр норматива

Для добавления дополнительных требований к МСМК нажмите **+** в блоке «МСМК». Откроется карточка добавления МСМК (см. Рисунок 131). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Статус соревнования** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** – введите значение с клавиатуры;
- **Пол** - выберите значение из списка;
- **Тип требования** - выберите значение из списка;
- **Требования** – введите значение с клавиатуры;
- **Условие** – введите значение с клавиатуры.



СТАТУС  
СОРЕВНОВАНИЯ

ДИСЦИПЛИНА

ПОЛ


ТИП ТРЕБОВАНИЯ


ТРЕБОВАНИЕ

УСЛОВИЕ

Сохранить

### Рисунок 131 - Карточка МСМК

Для редактирования ранее добавленных дополнительных требований к МСМК нажмите  в блоке МСМК. Откроется карточка МСМК в режиме редактирования (аналогично Рисунок 131). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленных дополнительных требований к МСМК нажмите  в блоке МСМК.

Для добавления дополнительных требований к МС и КМС нажмите **+** в блоке «МС и КМС». Откроется карточка добавления МС и КМС (см. Рисунок 132). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:


- **Статус соревнования** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** – введите значение с клавиатуры;
- **Пол** - выберите значение из списка;
- **Тип требования** - выберите значение из списка;
- **МС** – введите значение с клавиатуры;
- **КМС** - введите значение с клавиатуры;
- **Условие** – введите значение с клавиатуры.


---


СТАТУС СОРЕВНОВАНИЯ	<input type="text"/>
ДИСЦИПЛИНА	<input type="text"/>
ПОЛ	<input type="text"/>
ТИП ТРЕБОВАНИЯ	<input type="text"/>
МС	<input type="text"/>
КМС	<input type="text"/>
УСЛОВИЕ	<input type="text"/>

**Сохранить**

**Рисунок 132 - Карточка МС и КМС**

Для редактирования ранее добавленных дополнительных требований к МС и КМС нажмите  в блоке МС и КМС. Откроется карточка МС и КМС в режиме редактирования (аналогично Рисунок 132). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленных дополнительных требований к МС и КМС нажмите  в блоке МС и КМС.

Для добавления условий для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов нажмите  в блоке «Спортивные звания и разряды». Откроется карточка добавления Норм и условий их выполнения (см. Рисунок 133).

← Назад

## Нормы и условия их выполнения

---

СТАТУС  
СОРЕВНОВАНИЙ



ДИСЦИПЛИНА



ПОЛ



ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ



ТИП ТРЕБОВАНИЯ



МС

КМС

I РАЗРЯД

II РАЗРЯД

III РАЗРЯД

I ЮНОШЕСКИЙ РАЗРЯД

II ЮНОШЕСКИЙ РАЗРЯД

III ЮНОШЕСКИЙ  
РАЗРЯД


УСЛОВИЕ


Сохранить

**Рисунок 133 - Карточка нормы и условия выполнения**

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Статус соревнования** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** – выберите значение из списка;
- **Пол** - выберите значение из списка;
- **Единица измерения** - выберите значение из списка;
- **Тип требования** - выберите значение из списка;
- **МС** – введите значение с клавиатуры;
- **КМС** - введите значение с клавиатуры;
- **I разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **II разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **III разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **I юношеский разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **II юношеский разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **III юношеский разряд** - введите значение с клавиатуры;
- **Условие** – введите значение с клавиатуры.

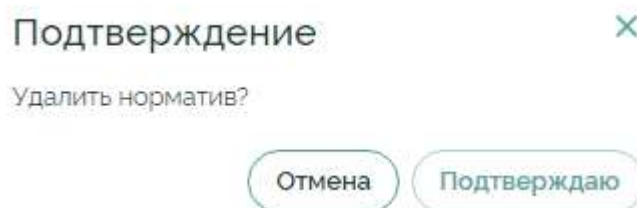
Для редактирования ранее добавленных условий для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов нажмите  в блоке «Спортивные звания и разряды». Откроется карточка «Нормы и условия их выполнения» в режиме редактирования (аналогично Рисунок 133). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленных условий для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов нажмите  в блоке «Спортивные звания и разряды».

#### 2.3.6.4 Удаление норматива

Для удаления норматива найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 128).

В карточке норматива нажмите **Удалить норматив**. Откроется окно подтверждения операции (см. Рисунок 134). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Норматив будет удалён из списка.



**Рисунок 134 – Подтверждение удаления норматива**

## 2.3.7 Программы

### 2.3.7.1 Просмотр списка программ спортивной подготовки

Для просмотра списка программ перейдите в раздел Тренировки меню **Программы**. В разделе отображается список сохранённых в Системе программ спортивной подготовки (см. Рисунок 135).

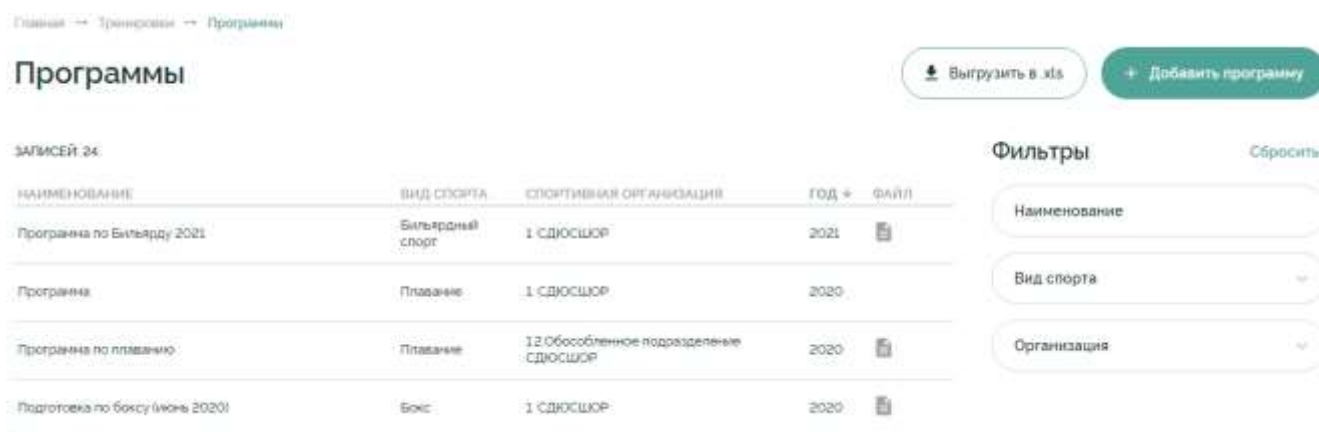


Рисунок 135 – Программы

Доступны следующие фильтры поиска:

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Организация** – выберите значение из списка.

Для выгрузки прикрепленного к программе спортивной подготовки файла нажмите  в соответствующей строке.

Доступна сортировка записей в списке по наименованию программы, виду спорта, спортивной организации и году.

### 2.3.7.2 Добавление программы спортивной подготовки

Для добавления новой программы спортивной подготовки нажмите **Добавить программу** (см. Рисунок 135).

Откроется страница «Программа спортивной подготовки» (см. Рисунок 136).

НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text"/>
ВИД СПОРТА	<input type="text" value="v"/>
ОРГАНИЗАЦИЯ	1 СДЮСШОР <input type="text" value="x v"/>
ГОД СОСТАВЛЕНИЯ	2021
ПРОГРАММА	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Перетащите файл сюда или нажмите</div>
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	<input type="text"/>

ЭТАПЫ	ПРОДОЛЖИ- ТЕЛЬНОСТЬ, ЛЕТ	МИН. ВОЗРАСТ	МИН. КО- ВО В ГРУППЕ	МАКС. КОЛ- ВО В ГРУППЕ	ТРЕБОВАНИЯ ОФП И СП
Этап начальной подготовки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Тренировочный этап	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Этап спортивного совершенствования	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Этап высшего спортивного мастерства	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Спортивно-оздоровительный этап	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Рисунок 136 - Добавление программы спортивной подготовки**

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;

- **Организация** – выберите значение из списка;
- **Год составления** – выберите из списка год составления программы. По умолчанию устанавливается текущий год;
- **Программа** - загрузите файл с описанием программы спортивной подготовки;
- **Дополнительные сведения** – введите необходимые дополнительные сведения с клавиатуры.

Для программы спортивной подготовки предусмотрены следующие этапы:

- этап начальной подготовки;
- тренировочный этап;
- этап спортивного совершенствования;
- этап высшего спортивного мастерства;
- спортивно-оздоровительный этап.

Для каждого этапа укажите следующую информацию:

- **Продолжительность этапа** – введите длительность этапа (в годах);
- **Минимальный возраст зачисления** – укажите возраст (в годах);
- **Минимальное количество в группе** – укажите минимальное количество спортсменов в группе;
- **Максимальное количество в группе** – укажите максимальное количество спортсменов в группе;
- **Требования ОФП и СП** – введите описание требований по физической и спортивной подготовке на начало года с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Новая программа спортивной подготовки будет сохранена в Системе.

### **2.3.7.3 Просмотр и редактирование программы спортивной подготовки**

Для просмотра и редактирования программы спортивной подготовки найдите и откройте запись в списке программ (см. Рисунок 135).

Карточка программы спортивной подготовки откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 137).

← Назад **Программа спортивной подготовки**

[Редактировать программу](#)

[Удалить программу](#)

**1 Основные сведения**

Наименование: Программа подготовки

Вид спорта: Плавание

Организация: Г.З.Областное подразделение СДЮСШОР

Год составления: 2020

Дополнительные сведения: Нет

Вид спорта  
Плавание

Год составления  
2020

Файл программы  
Пл\_программа.docx

[Скачать программу](#)

**2 Этапы подготовки**

продуктивность, лет мин. возраст группа минимал группа максимал

Этап начальной подготовки

3 4 5 6

Требования ОФП и СП

Этап начальной подготовки  
7

Тренировочный этап

3 4 5 6

Требования ОФП и СП

Тренировочный этап  
7

Этап спортивного совершенствования

3 4 5 6

Требования ОФП и СП

Этап спортивного совершенствования  
7

Этап высшего спортивного мастерства

3 4 5 6

Требования ОФП и СП

Этап высшего спортивного мастерства  
7

Спортивно-поддерживающий этап

Требования ОФП и СП

Спортивно-поддерживающий этап

**3**

Продуктивность в общей тренировке Сопоставление тренировочного процесса Соревновательная деятельность

месяц недели тренировка 1 неделя месяц в год тренировка 2 год соревновательный

Этап начальной подготовки 1-й год

1 2 3 4 5

Этап начальной подготовки 2-й год

6 7 8 9 10

Этап начальной подготовки 3-й год

10 9 8 7 6

Этап начальной подготовки 4-й год

5 4 3 2 1

Тренировочный этап 1-й год

10 20 30 60 60

Тренировочный этап 2-й год

70 75 80 85 90

Тренировочный этап 3-й год

71 72 73 74 75

Этап спортивного совершенствования 1-й год

81 82 83 84 85

Этап спортивного совершенствования 2-й год

91 92 93 94 95

Этап высшего спортивного мастерства 1-й год

100 101 102 103 104

**Рисунок 137 – Просмотр программы спортивной подготовки**



Для редактирования данных нажмите кнопку **Редактировать программу**. Карточка откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 138).

Назад **Программа спортивной подготовки**

[Удалить программу](#)

**1. Основные сведения**

Наименование: Подготовительная программа по боксу (август 2020г.)

Вид спорта: Бокс

Программа: 1-СДЮСШОР

Год составления: 2020

Посмотреть файл справки о программе

Программа.docx

Документальный справочник: Новостройка МосКолСпорт

**2. Этапы подготовки**

Этап и длительность, лет	Мин. возраст	Група мужчин	Група женщин
Этап начальной подготовки			
4	10	5	0
Требования ОБП и СП			
Этап начальной подготовки: 100			
Тренировочный этап			
3	11	4	5
Требования ОБП и СП			
Тренировочный этап			
Этап спортивного совершенствования			
2	12	3	4
Требования ОБП и СП			
Этап спортивного совершенствования: 300			
Этап высшего спортивного мастерства			
1	13	2	3
Требования ОБП и СП			
Этап высшего спортивного мастерства			
Специально-содержательный этап			
Требования ОБП и СП			
Спортивно-содержательный этап			

**3. Продолжительность и объем тренировок**      **Составление тренировочного процесса**      **Среднеквартальная регулярность**

Число в неделю	Тренировки в неделю	Число в год	Тренировки в год	Среднеквартальная регулярность
Этап начальной подготовки: 1-й год				
1	2	3	4	5
Этап начальной подготовки: 2-й год				
6	7	8	9	10
Этап начальной подготовки: 3-й год				
10	9	8	7	6

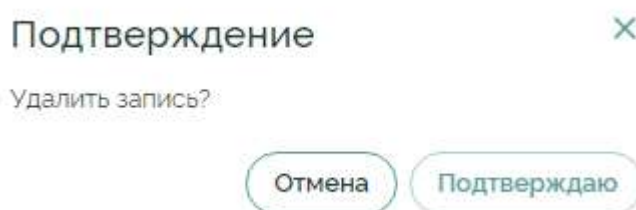
[Сохранить программу](#)

**Рисунок 138 – Программа спортивной подготовки в режиме редактирования**

#### 2.3.7.4 Удаление программы спортивной подготовки

Для удаления программы спортивной подготовки найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 128).

В карточке программы спортивной подготовки нажмите **Удалить программу**. Откроется окно подтверждения удаления программы (см. Рисунок 139).



**Рисунок 139 – Подтверждение удаления программы**

Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Программа спортивной подготовки будет удалена из списка.

### 2.4 Раздел «Питание»

Раздел «Питание» позволяет перейти к следующим спискам:

- программы питания спортсменов;
- шаблоны питания;
- справочники блюд.

Доступность списков зависит от привилегий пользователя.

#### 2.4.1 Программы питания спортсменов

##### 2.4.1.1 Просмотр программ питания спортсменов

Для просмотра программ питания спортсменов перейдите в раздел Питание пункт меню «Программы питания». В разделе отображается список спортсменов (см. Рисунок 140).

## Спортсмены

ЗАПИСЕЙ 23

ФИО	Вид спорта	Год рождения	Организация	Этап подготовки	Звание и разряд
 Ветров А. Е.	Лыжные гонки	1990	1. СДЮСШОР		
 Белов С. С.	Биатлон, Вольфгангский спорт	1990	1.2. Обособленное подразделение СДЮСШОР 1 СДЮСШОР	Спортивно-содержательный этап (Вольфгангский спорт)	Кандидат в мастера спорта, Мастер спорта России
 Сиктирев С. В.	Биатлон, Прованье, Хоккей	2003	1. СДЮСШОР	Тренировочный этап (Прованье), Тренировочный этап (Хоккей)	Второй юношеский разряд
 Вереткин И. Г.	Биатлон, Служба	1998	1.2. Обособленное подразделение СДЮСШОР Рыба		
 Санкин А. А.	Биатлон	2000	1.2. Обособленное подразделение СДЮСШОР		ый разряд
 Ветров А. Е.	Лыжные гонки	1990	1. СДЮСШОР		
 Боронин Н. С.	Биатлон	2003	1.2. Обособленное подразделение СДЮСШОР	Тренировочный этап Биатлон	

Фильтры

Сбросить

ФИО

Вид спорта

Организация

Этап подготовки

Звание и разряд

Год рождения

Мужской  Женский

Рисунок 140 – Список спортсменов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 140):

- **ФИО** – введите значение с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Этап подготовки** – выберите этап подготовки из списка;
- **Звание и разряд** – выберите значение из списка;
- **Год рождения** – выберите значение года рождения спортсмена из списка;
- **Мужской/ женский** – нажмите на пол для поиска по соответствующему полу.

Доступна сортировка записей в списке по всем параметрам в таблице.

Для перехода к просмотру программы питания спортсмена нажмите на строку с записью спортсмена. Откроется страница программы питания спортсмена (см. Рисунок 67, Рисунок 68).

График содержит:

- столбчатую диаграмму, показывающую запланированные показатели по питанию спортсмена (килокалории, белки, жиры, углеводы);
- линейный график, показывающий значение показателей (килокалории, белки, жиры, углеводы), рассчитанных на основании фактически введенных сведений о питании.

По умолчанию отображается диаграмма и график по показателю – килокалории и на текущую неделю. Сведения на графике всегда отображаются на неделю.

Для просмотра диаграммы и графика по другому показателю нажмите на наименование показателя (белки, жиры или углеводы) – график обновится в соответствии с выбранным показателем.

Для выбора другого периода нажмите на фильтр периода и выберите в календаре дату, входящую в ту неделю, на которую необходимо отобразить на графике или переключитесь на предыдущую/следующую неделю с помощью соответствующих стрелок.

#### 2.4.1.2 Добавление и редактирование программы питания

Добавление программы питания спортсмену доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Составление программы питания доступны только на будущие даты.

Для добавления программы питания спортсмену, перейдите к списку спортсменов в пункте меню Программа питания (см. Рисунок 140), выберите спортсмена, для которого необходимо добавить программу питания. На странице программы питания спортсмена выберите день, на которой необходимо составить программу питания спортсмену. Откроется страница дня без программы питания (см. Рисунок 141).

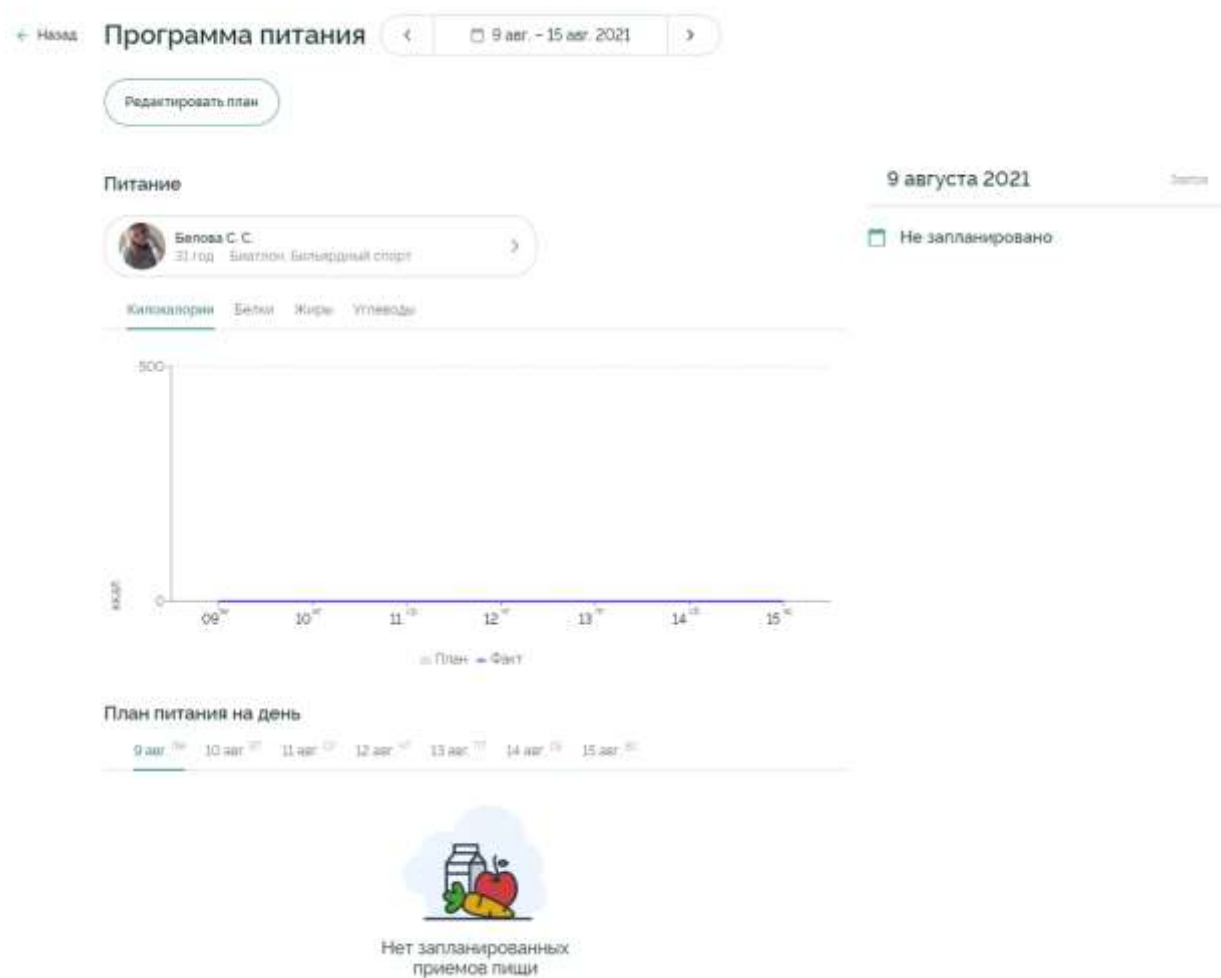
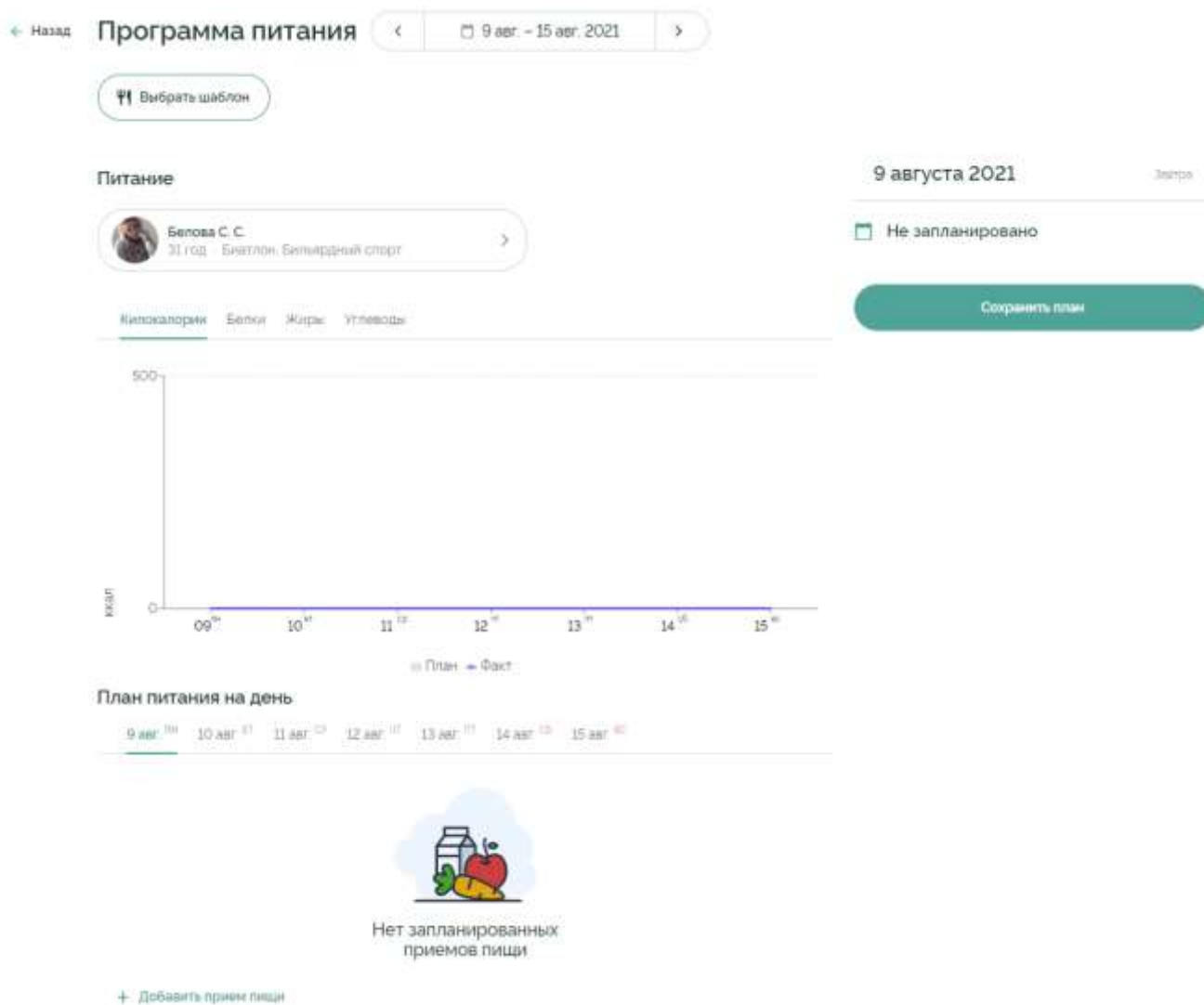


Рисунок 141 - День без программы питания

Нажмите кнопку **Редактировать план**. Страница перейдет в режим редактирования (Рисунок 142).



**Рисунок 142 - Программа питания на день в режиме редактирования**

Программа питания на день может быть составлена с помощью заранее подготовленного Шаблона питания (см. п. 2.4.1.2.1) или вручную через добавление приемов пищи и блюд в них (п. 2.4.1.2.2).

Для редактирования ранее составленной программы питания спортсмена, выберите день на будущую дату с составленной программой питания, нажмите **Редактировать план**, внесите необходимые изменения. Редактирование ранее составленной программы питания доступно только на будущие даты. После внесения необходимых изменений нажмите **Сохранить план**. В блоке справа отобразятся рассчитанные значения килокалорий, белков, жиров и углеводов для всех добавленных приемов пищи.

#### **2.4.1.2.1 Составление программы питания с помощью шаблона питания**

На странице программы питания в режиме редактирования нажмите **Выбрать шаблон**. Откроется окно выбора шаблона питания (см. Рисунок 143).

Фильтры

Только Мои

[Сбросить все](#)

ШАБЛОН(Ы) 10	НАИМЕНОВАНИЕ #	ВИДЫ СПОРТА	ЭТАП ПОДГОТОВКИ	ККАЛ	ВОЗРАСТ	ПОЛ	МЕТКИ	СОЗДАТЕЛЬ
Шаблон 1		Бег/лон, Лыжные гонки, Плавание	Этап высшего спортивного мастерства	1488	15 - 75	Женский	Бодуатисская Завита, Гилдоболесенная	Вороженин Сергей Сергеевич
МЕНЮ НА 2000 ККАЛ (4 дня)		Альпинизм, Бадминтон, Баскетбол, Волейбол, Дзюдо, Лыжные гонки, Плавание, Сноуборд, Спорт слуховых, Спортивная гимнастика, Спорт лиц с паралимпийским ОДА, Спорт слепых, Хоккей	Тренировочный этап, Этап начальной подготовки, Этап спортивного совершенствования	1800	18 - 65	Мужской/ Женский		Серебряков Александр Петрович
Шаблон 2		Бег/лон	Спортивно-оздоровительный этап	48	0 - 99	Мужской		Петров Владислав Геннадьевич

**Рисунок 143 - Выбор шаблона питания**

На карточке выбора шаблона питания доступны следующие фильтры:

- **Наименование** – введите с клавиатуры название шаблона или его часть для поиска;
- **Этапы подготовки** – выберите значение из списка;
- **Возраст с** – введите с клавиатуры минимальный возраст;
- **Возраст по** – введите с клавиатуры максимальный возраст;
- **Метки** – выберите одно или несколько значений, метка характеризует некие особенности шаблона питания;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Пол** – выберите значение из списка;
- **Ккал с** – введите с клавиатуры минимальный размер ккал, который должен содержать подобранный шаблон питания;
- **Ккал по** – введите с клавиатуры максимальный размер ккал, который должен содержать подобранный шаблон питания;
- **Только мои** – установите флаг для отображения шаблонов питания, которые были добавлены вами.

В окне выбора шаблона доступна сортировка по всем столбцам, кроме возрастного диапазона.

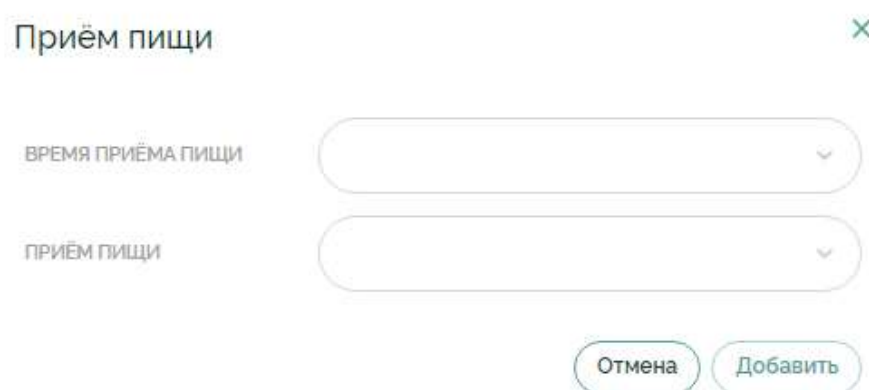
Для добавления подходящего шаблона в программу питания спортсмена нажмите на строку с шаблоном. Приемы пищи, блюда и размер порции из выбранного вами шаблона скопируются в программу питания спортсмена.

Составленную программу питания можно изменить вручную (см п. 2.4.1.2.2) – добавить или удалить приемы пищи и блюда, изменить размер порций. Для сохранения составленной программы питания на день нажмите **Сохранить план**.

#### 2.4.1.2.2 Составление программы питания вручную

Для составления программы питания вручную необходимо добавить приемы пищи, в каждый прием пищи добавить блюда с указанием порции.

Для добавления приема пищи в выбранный день нажмите **Добавить прием пищи**. Откроется окно добавления приема пищи (см. Рисунок 144).




**Рисунок 144 - Добавление приема пищи**


Заполните необходимые поля и нажмите **Добавить**:

**Время приема пищи** – выберите время приема пищи из списка;

**Прием пищи** – выберите прием пищи из списка, Завтрак, Обед и Ужин доступны для выбора только один раз для выбранного дня, Перекусов можно добавить неограниченное количество.

После добавления приема пищи он отобразится на странице программы питания.

Для редактирования приема пищи нажмите  в блоке Приема пищи. Откроется окно редактирования приема пищи аналогичное Рисунок 144. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления приема пищи нажмите . Откроется окно подтверждения удаления приема пищи (см. Рисунок 145). Нажмите **Подтверждаю**. Прием пищи и входящие в него блюда будут удалены.

## Подтверждение




Удалить приём пищи?



















Отмена

Подтверждаю

### Рисунок 145 - Подтверждение удаления приема пищи

Добавление блюд доступно из справочника блюд (см. п. 2.4.3).

Для добавления блюда раскройте блок с приемом пищи нажав  (см. Рисунок 146), нажмите **Добавить блюдо**.

07.00 – 08.00 Завтрак						
БЛЮДО	ПОРЦИЯ	ККАЛ	Б/Ж/У			
<a href="#">+ Добавить блюдо</a>						
ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ			
0	0	0	0			
12.00 – 13.00 Перекус						
15.00 – 16.00 Обед						
18.00 – 19.00 Перекус						
20.00 – 21.00 Ужин						
22.00 – 23.00 Перекус						




[+ Добавить прием пищи](#)

### Рисунок 146 - Добавлен прием пищи

Откроется окно выбора блюд (см. Рисунок 147). В окне выборе блюд доступны фильтры:

**Наименование** – введите с клавиатуры название блюда или его часть для поиска;

**Группа** – выберите из списка группу блюд.

Отметьте блюда, которые будут добавлены в прием пищи, нажав . Отмеченные блюда будут перечислены в блоке «Выбрано». Для отмены выбора нажмите  рядом с выбранным блюдом или  в блоке «Выбрано». Для добавления выбранных блюд к приему пищи нажмите **Добавить к приему пищи**.



Выбор блюд

Фильтры | + Добавить к приему пищи

Наименование | Группа | Сбросить все

Выбрано: 0

Записей: 53

Блюдо +	ГРУППА БЛЮД	ОБЪЕМ РАСЧЕТА	ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ	
Ананас	Фрукты	100г	4	4	45	4	+
Апельсин	Апельсины	100г	25	6	1	12	+
Банан		100г	95	15	0,2	218	+
Баранина	Мясо	100г	203	16,3	15,3	0	+
Баранин		100г	312	10,4	1,3	66,7	+
Борщ с говяжьей	Первые блюда Мясо	100г	29	2,6	1,5	1,4	+


**Рисунок 147 - Выбор блюд**

Выбранные блюда будут отображены в программе питания спортсмена в приеме пищи, добавленном ранее (см. Рисунок 148).

Введите размер порции для каждого блюда. Размер килокалорий, белков, жиров и углеводов будет рассчитан автоматически для каждого блюда, для приема пищи и для всего дня.

Для соблюдения точного размера килокалорий блюд доступен ввод килокалорий, при этом порция рассчитается автоматически.

После добавления необходимых приемов пищи и блюд нажмите **Сохранить план**. В блоке справа отобразятся рассчитанные значения килокалорий, белков, жиров и углеводов для всех добавленных приемов пищи.

Для удаления блюда из приема пищи нажмите  напротив блюда. Откроется окно подтверждения удаления блюда. Нажмите **Подтверждаю**. Блюдо будет удалено из программы питания.

07:00 – 08:00 Завтрак			
БЛЮДО	ПОРЦИЯ	ККАЛ	Б/Ж/У
Ананас	150 г	6	6/6.8/6
Вода	300 мл	0	0/0/0
Гречневая (ядрица)	200 г	658	25.2/5.2/136
Изюм	30 г	83	0.5/0/21.3
+ Добавить блюдо			
ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
747	31.7	12	163.3

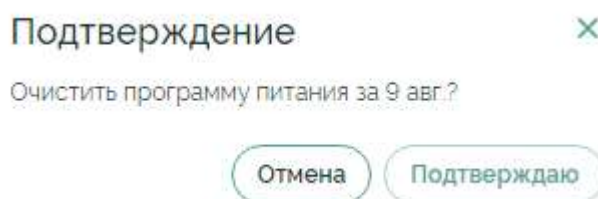
**Рисунок 148 - Добавлены блюда**

#### 2.4.1.3 Удаление программы питания

Удаление программы питания доступно при наличии соответствующих привилегий.

Удаление программы питания доступно только на будущие даты.

Для удаления ранее составленной программы питания спортсмена перейдите к просмотру программы питания, нажмите **Редактировать план**. Программа питания отобразится в режиме редактирования, нажмите **Очистить все**. Откроется окно подтверждения удаления программы питания, нажмите **Подтверждаю**. Все приемы пищи и блюда будут удалены из программы питания спортсмена.



**Рисунок 149 - Подтверждение очистки программы питания**

#### 2.4.1.4 Копирование программы питания

Копирование программы питания доступно при наличии соответствующих привилегий. Копирование программы питания доступна только на будущие даты.

Для копирования составленной программы питания спортсмена перейдите к просмотру программы питания (см. 2.4.1.2), нажмите **Копировать программу питания**. Откроется окно Копирования программы питания (см. Рисунок 150).

Копирование программы питания ×

СПОРТСМЕНЫ

ДАТА

Отмена Добавить

**Рисунок 150 - Копирование программы питания**

Заполните необходимые поля и нажмите **Добавить**:

- **Спортсмены** – выберите из списка спортсменам, которым необходимо скопировать составленную программу питания;
- **Дата** – выберите из календаря даты, на которые необходимо скопировать составленную программу питания.

Программа питания выбранного дня будет скопирована для каждого из выбранных спортсменов на указанные даты.

#### 2.4.1.5 Заполнение программы питания

Заполнение фактических данных о питании доступно при наличии соответствующих привилегий. Заполнение программы питания доступно только на прошедшие и текущую даты, на которые составлен план питания.

Для заполнения программы питания перейдите к просмотру программы питания (см. Рисунок 151), выберите день, на который необходимо ввести фактические сведения о питании, нажмите **Заполнить**.

← Назад **Программа питания** < 9 авг. - 15 авг. 2021 >

📝 Заполнить

**Питание**

**Белова С. С.**

31 год · Биатлон, Бильярдный спорт

>

Килокалории    Белки    Жиры    Углеводы

**9 августа 2021** Сегодня

Завтрак	Зелен	Жирн	Углевод
6 ккал	0	0.0	0
0 ккал	0	0	0
658 ккал	25.2	5.2	136
83 ккал	0.5	0	21.3

Перекус	Зелен	Жирн	Углевод
133 ккал	2.1	0.3	30.5
75 ккал	2.4	0.4	5

**Рисунок 151 - Программа питания в режиме просмотра**

Форма программы питания перейдет в режим заполнения (см. Рисунок 152). Раскройте запланированные приемы пищи и заполните поля:

- **Отметка о питании** – установите в положение включено, если блюдо было съедено, установите в положение выключено, если блюдо не было съедено;
- **Факт** - внесите фактический объем съеденной порции;
- **Комментарий к приему пищи** – внесите с клавиатуры необходимые комментарии.

БЛЮДО	ОТМЕТКИ О ПИТАНИИ	ПЛАН / ФАКТ
Ананас	<input checked="" type="checkbox"/>	150 / г
Вода	<input checked="" type="checkbox"/>	300 / мл
Гречневая (ядрица)	<input checked="" type="checkbox"/>	200 / г
Изюм	<input checked="" type="checkbox"/>	30 / г

+ Добавить блюдо

Комментарий к приему пищи



ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
747 /	317 /	12 /	163.3 /

**Рисунок 152 - Заполнение программы питания**

Если в вашем рационе были блюда, съеденные сверх плана, то нажмите **Добавить блюдо**.

Откроется окно выбора блюд (см. Рисунок 153). В окне выборе блюд доступны фильтры:

- **Наименование** – введите с клавиатуры название блюда или его часть для поиска;
- **Группа** – выберите из списка группу блюд.

Отметьте блюда, которые были в вашем рационе сверх плана, нажав + . Отмеченные блюда будут перечислены в блоке «Выбрано». Для отмены выбора нажмите  рядом с выбранным блюдом или  в блоке «Выбрано». Для добавления выбранных блюд к приему пищи нажмите **Добавить к приему пищи**.

Выбор блюд

Фильтры | + Добавить к приему пищи

Наименование | Группа | Сбросить все

Выбрано: 0

Записей: 49

блюдо *	ГРУППА БЛЮД	ОБЪЕМ РАСЧЕТА	ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ	
Апельсин	Апельсины	100г	25	8	1	12	+
Банан		100г	95	15	0.2	21.8	+
Баранина	Мясо	100г	203	18.3	15.3	0	+
Баранки		100г	332	10.4	1.3	68.7	+

**Рисунок 153 - Выбор блюд**

Выбранные блюда будут отображены в программе питания красным цветом (см. Рисунок 154). Введите размер порции для каждого блюда, добавленного сверх плана.

07.00 – 08.00 Завтрак

Отметить все по плану

БЛЮДО	ОТМЕТКИ О ПИТАНИИ	ПЛАН / ФАКТ	
Ананас	<input checked="" type="checkbox"/>	150 / 150	г
Вода	<input checked="" type="checkbox"/>	300 / 300	мл
Гречневая (ядрица)	<input checked="" type="checkbox"/>	200 / 200	г
Изюм	<input type="checkbox"/>	30 /	г
Баранки	<input type="checkbox"/>	- /	г

+ Добавить блюдо

Комментарий к приему пищи

ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
747 / 664 ↓	31.7 / 31.2 ↓	12 / 12	163.3 / 142 ↓

**Рисунок 154 - Добавлено блюдо сверх плана**

После ввода всех фактических данных нажмите **Сохранить план**. Введенные фактические сведения о питании будут сохранены и доступны для просмотра.

Для редактирования сведений о фактическом питании, введенных ранее, повторите процедуру заполнения программы питания.

## 2.4.2 Шаблоны питания

### 2.4.2.1 Просмотр списка шаблонов питания

Для просмотра шаблонов питания перейдите в раздел Питание пункт меню «Шаблоны питания». В разделе отображается список шаблонов питания, добавленных в Систему (см. Рисунок 155).

Главная → Питание → Шаблоны питания

### Шаблоны питания

ЗАПИСЕЙ: 16

НАИМЕНОВАНИЕ #	ВИДЫ СПОРТА	ЭТАП Подготовки	ККАЛ	ВОЗРАСТ	ПОЛ	МЕТКИ
Бяцлон Меню 2	Бяцлон	Тренировочный этап	48	0 - 99	Женский	
Шаблон повседневный	Бяцлон, Лыжные гонки, Плавание	Этап высшего спортивного мастерства	1498	15 - 75	Женский	Безглюкозная диета, Гипоаллергенная
МЕНЮ НА 1800 ККАЛ (1 день)	Айкидо, Бяцлон, Бокс, Волейбол, Дзюдо, Лыжные гонки, Плавание, Сноуборд, Спорт глухих, Спортивная гимнастика, Спорт лиц с поражением ОДА, Спорт слепых, Хоккей	Тренировочный этап, Этап начальной подготовки, Этап спортивного совершенствования	1800	18 - 65	Мужской/ Женский	
Интенсив	Бяцлон	Спортивно-оздоровительный этап	48	0 - 99	Мужской	
Питание на спортивно-оздоровительном этапе: Форма 1	Бяцлон	Спортивно-оздоровительный этап	18	8 - 30	Мужской	
Питание на спортивно-оздоровительном этапе: Форма 2	Бяцлон	Спортивно-оздоровительный этап	100	0 - 99	Мужской	Баланс БЖУ
Питание на спортивно-оздоровительном этапе: Форма 3	Бяцлон	Спортивно-оздоровительный этап	271	0 - 99	Женский	

Выгрузить в .xls + Добавить

### Фильтры

Сбросить

Наименование

Вид спорта

Этапы подготовки

Пол

Возраст с: 0 - Возраст по: 99

Ккал с: - Ккал по:

Метки

Только Мои

Рисунок 155 - Список Шаблонов питания

Доступны следующие фильтры поиска:

- **Наименование** – введите с клавиатуры название шаблона питания или его части;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Этап подготовки** – выберите значение из списка;
- **Пол** – выберите значение из списка;
- **Возраст с** – введите минимальный возраст с клавиатуры;
- **Возраст по** – введите максимальный возраст с клавиатуры;
- **Ккал с** – введите минимальный размер килокалорий с клавиатуры;
- **Ккал по** – введите максимальный размер килокалорий с клавиатуры;
- **Метки** – выберите одно или несколько значений из списка;

- **Только мои** – установите флаг для отображения шаблонов питания, которые были добавлены вами.
- В списке шаблонов питания доступна сортировка по всем поля, кроме возрастного диапазона.

#### 2.4.2.2 Добавление шаблона питания


Для добавления шаблона питания нажмите **Добавить** в списке Шаблонов питания (см. Рисунок 155). Откроется страница добавления шаблона (см. Рисунок 156).

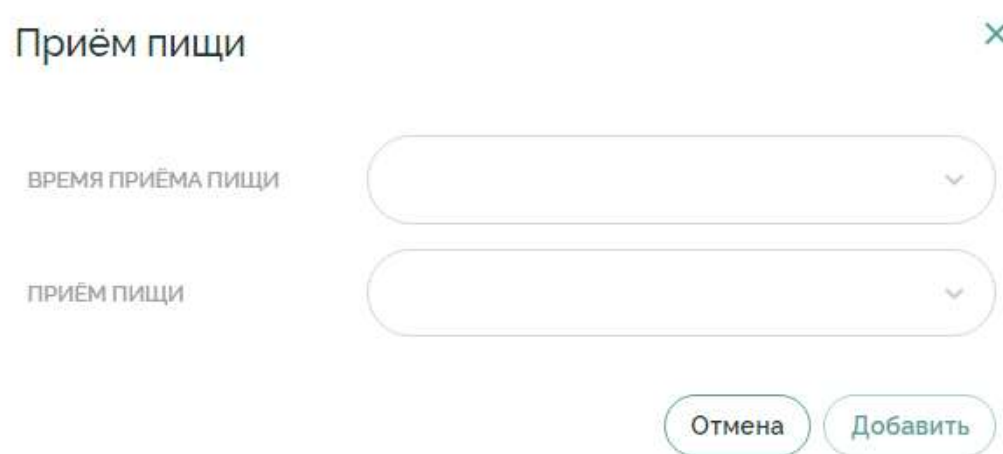
**Рисунок 156 - Добавление шаблона питания**

Заполните необходимые поля:

- **Наименование шаблона** – введите уникальное наименование шаблона с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите из списка один или несколько видов спорта, для которых подходит создаваемый шаблон питания;
- **Этап подготовки** – выберите из списка один или несколько этапов подготовки, для которых подходит создаваемый шаблон питания;
- **Пол** – выберите из списка пол, для которого подходит создаваемый шаблон питания;

- **Возраст с** – введите с клавиатуры минимальный возраст спортсмена, к которому может быть применен рацион питания из создаваемого шаблона питания;
- **Возраст по** – введите с клавиатуры максимальный возраст спортсмена, к которому может быть применен рацион питания из создаваемого шаблона питания;
- **Метки** – выберите из списка одну или несколько меток, характеризующих рацион питания в создаваемом шаблоне питания.
- **Не использовать** – установите флаг, если шаблон не готов для использования в программах питания.

Для добавления приема пищи в выбранный день нажмите  в блоке «Приемы пищи». Откроется окно добавления приема пищи (см. Рисунок 157, Рисунок 144).





**Рисунок 157 - Добавление приема пищи**

Заполните необходимые поля и нажмите **Добавить**:

- **Время приема пищи** – выберите время приема пищи из списка;
- **Прием пищи** – выберите прием пищи из списка, Завтрак, Обед и Ужин доступны для выбора только один раз для выбранного дня, Перекусов можно добавить неограниченное количество.

После добавления приема пищи он отобразится на странице Шаблона питания.

Для редактирования приема пищи нажмите  в блоке Приема пищи. Откроется окно редактирования приема пищи аналогичное Рисунок 157. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления приема пищи нажмите . Откроется окно подтверждения удаления приема пищи (см. Рисунок 158). Нажмите **Подтверждаю**. Прием пищи и входящие в него блюда будут удалены.



## Подтверждение




Удалить приём пищи?

Отмена

Подтверждаю

### Рисунок 158 - Подтверждение удаления приема пищи

Добавление блюд доступно из справочника блюд (см. п. 2.4.3).

Для добавления блюда раскройте блок с приемом пищи нажав  (см. Рисунок 159), нажмите **Добавить блюдо**.




2

## Приёмы пищи



ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
0	0	0	0

06.00 – 07.00 Завтрак						
БЛЮДО	ПОРЦИЯ	ККАЛ	Б/Ж/У			
<a href="#">+ Добавить блюдо</a>						



  

ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
0	0	0	0

### Рисунок 159 - Добавлен прием пищи

Откроется окно выбора блюд (см. Рисунок 160). В окне выборе блюд доступны фильтры:

- **Наименование** – введите с клавиатуры название блюда или его часть для поиска;
- **Группа** – выберите из списка группу блюд.

Отметьте блюда, которые будут добавлены в прием пищи, нажав . Отмеченные блюда будут перечислены в блоке «Выбрано». Для отмены выбора нажмите  рядом с выбранным блюдом или  в блоке «Выбрано». Для добавления выбранных блюд к приему пищи нажмите **Добавить к приему пищи**.

Выбор блюд ✕

Фильтры + Добавить к приему пищи

Сбросить все

Выбрано: 0

Записей: 53

Блюдо *	ГРУППА БЛЮД	ОБЪЕМ РАСЧЕТА	ККАЛ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ	
Ананас	Фрукты	100г	4	4	45	4	+
Апельсин	Апельсины	100г	25	5	1	12	+
Банан		100г	95	15	02	218	+
Баранина	Мясо	100г	203	16.3	15.3	0	+


**Рисунок 160 - Выбор блюд**

Выбранные блюда будут отображены в шаблоне питания спортсмена в приеме пищи, добавленном ранее.

Введите размер порции для каждого блюда. Размер килокалорий, белков, жиров и углеводов будет рассчитан автоматически для каждого блюда, для приема пищи и для всего дня.

Для соблюдения точного размера килокалорий блюд доступен ввод килокалорий, при этом порция рассчитается автоматически.

После добавления необходимых приемов пищи и блюд нажмите **Сохранить шаблон питания**. В блоке справа отобразятся рассчитанные значения килокалорий, белков, жиров и углеводов для всех добавленных приемов пищи.

Для удаления блюда из приема пищи нажмите  напротив блюда. Откроется окно подтверждения удаления блюда. Нажмите **Подтверждаю**. Блюдо будет удалено из программы питания.

Для сохранения шаблона питания нажмите **Сохранить шаблон питания**. Созданный шаблон питания отобразится в списке Шаблонов.

### 2.4.2.3 Просмотр и редактирование шаблонов питания

Для просмотра и редактирования шаблона питания найдите и откройте запись в списке шаблонов (см. Рисунок 155).

Карточка шаблона питания откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 161).

← Назад

## Шаблон питания

Используется Этот шаблон доступен при составлении программы питания

Редактировать

Удалить шаблон питания

### 1 Основные сведения

Наименование шаблона

Новый шаблон питания

Вид спорта

Волейбол

Этап подготовки

Спортивно-оздоровительный этап

Пол

Мужской/Женский

Возраст к

0

Возраст по

99

Меню

Гипоаллергенная

Не использовать

### Для кого

Пол Мужской/Женский

Возраст 0 – 99

Вид спорта Волейбол

Этап подготовки Спортивно-оздоровительный этап

### Питательность

1740 кКал · 66.7 / 45.5 / 303.8

### Приемы пищи

06:00 – 07:00 Завтрак

12:00 – 13:00 Обед

18:00 – 19:00 Ужин

### Особенности

- Гипоаллергенная

### 2 Приёмы пищи

КАЛОРИИ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УГЛЕВОДЫ
1740	66.7	45.5	303.8

06:00 – 07:00 Завтрак	✎	🗑	▼
12:00 – 13:00 Обед	✎	🗑	▼
18:00 – 19:00 Ужин	✎	🗑	▼

Рисунок 161 - Просмотр Шаблона питания

Для редактирования шаблона питания нажмите **Редактировать**. Страница шаблона питания отобразится в режиме редактирования (см. Рисунок 162). Внесите необходимые изменения (аналогично пункту 2.4.2.2) и нажмите **Сохранить шаблон питания**.

← Назад

## Шаблон питания

**Используется** Этот шаблон доступен при составлении программы питания

Удалить шаблон питания

### 1 Основные сведения

Наименование шаблона  
Новый шаблон питания

Вид спорта  
Волейбол

Этап подготовки  
Спортивно-оздоровительный этап

Пол  
Мужской/Женский

Возраст в  
0 — Возраст по  
99

Рецепт  
Гипоаллергенная

Не использовать

### Для кого

Пол: Мужской/Женский  
Возраст: 0 – 99  
Вид спорта: Волейбол  
Этап подготовки: Спортивно-оздоровительный этап

### Питательность

1740 кКал · 66.7 / 45.5 / 303.8

### Приемы пищи

06.00 – 07.00 Завтрак  
12.00 – 13.00 Обед  
18.00 – 19.00 Ужин

### Особенности

· Гипоаллергенная

### 2 Приёмы пищи

КАЛОРИИ	БЕЛКИ	ЖИРЫ	УСЛЕВОДЫ
1740	66.7	45.5	303.8
06.00 – 07.00 Завтрак			
12.00 – 13.00 Обед			
18.00 – 19.00 Ужин			

Рисунок 162 - Редактирование шаблона питания

#### 2.4.2.4 Удаление шаблона питания

Для удаления шаблона питания найдите и откройте запись в списке шаблонов (см. Рисунок 155), нажмите **Удалить шаблон питания**. Отобразится окно подтверждения удаления шаблона питания (см. Рисунок 163). Нажмите **Подтверждаю**. Шаблон питания будет удален из списка шаблонов питания.

Подтверждение

Удалить шаблон питания?

Отмена

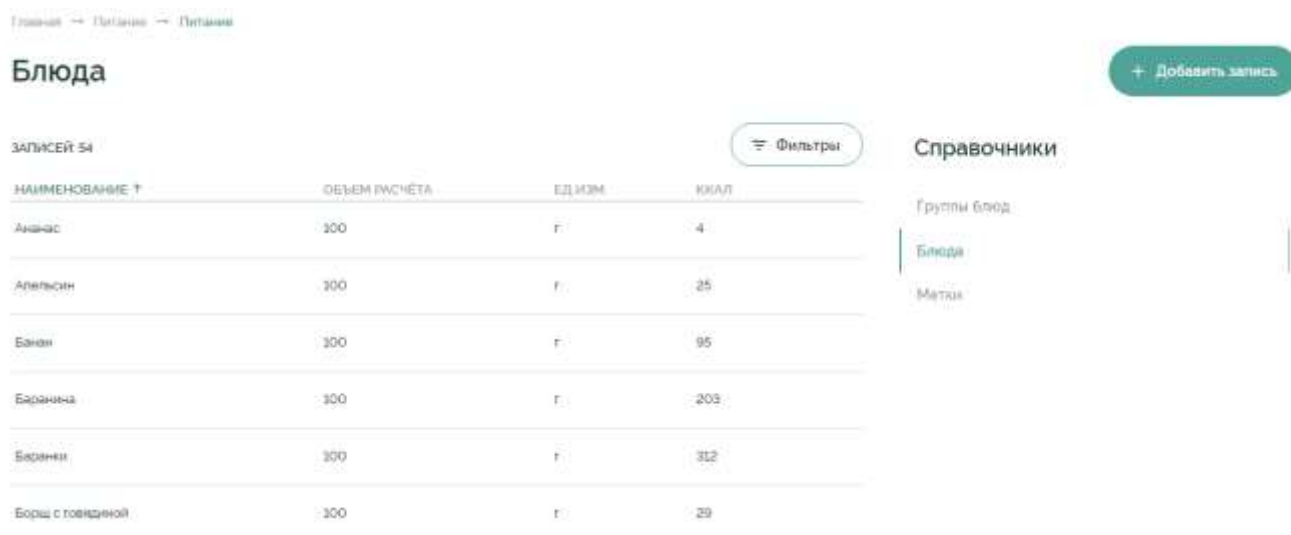
Подтверждаю

Рисунок 163 - Подтверждение удаления шаблона питания

## 2.4.3 Справочник Блюда

### 2.4.3.1 Просмотр справочника блюд

Для просмотра справочника Блюд перейдите в раздел Питание, пункт меню «Питание». Выберите справочник «Блюда». В разделе отображается список блюд, добавленных в Систему (см. Рисунок 164).



НАИМЕНОВАНИЕ Т	ОБЪЕМ РАСЧЕТА	ЕДИЗМ	КАЛОРИИ
Ананас	300	г	4
Апельсин	300	г	25
Банан	300	г	95
Баранина	300	г	203
Беринга	300	г	312
Борщ с говядиной	300	г	29

Рисунок 164 - Справочник Блюда

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

### 2.4.3.2 Добавление блюда

Для добавления нового блюда нажмите **Добавить запись** (см. Рисунок 164).

Откроется страница «Блюдо» (см. Рисунок 165).

НАИМЕНОВАНИЕ

Не используется

ГРУППА БЛЮД

ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЙ

ОБЪЕМ РАСЧЁТА

ККАЛ

БЕЛКИ

ЖИРЫ

УГЛЕВОДЫ

КОММЕНТАРИЙ

Сохранить

### Рисунок 165 - Добавление блюда

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование блюда;
- **Не используется** – установите флаг, если хотите, чтобы блюдо было недоступно для выбора в шаблонах питаниях и программах питания;
- **Группа блюд** – выберите из списка одну или несколько групп блюд, к которой относится ваше блюдо; для выбора групп блюд должен быть заполнен справочник Группы блюд;
- **Единица измерения** – выберите из списка единицу измерения блюда (например, штуки для яиц и бананов, мл для напитков, граммы для твердых блюд);
- **Объем расчета** – введите с клавиатуры числовое значения объема блюда, для которого будут введены килокалории, белки, жиры и углеводы;

- **Ккал** – введите с клавиатуры числовое значение - количество килокалорий в блюде для введенного объема расчета;
- **Белки** – введите с клавиатуры числовое значение - количество белков в блюде для введенного объема расчета;
- **Жиры** – введите с клавиатуры числовое значение – количество жиров в блюде для введенного объема расчета;
- **Углеводы** – введите с клавиатуры числовое значение – количество углеводов в блюде для введенного объема расчета;
- **Комментарий** – введите с клавиатуры значение, оно будет отображаться в качестве подсказке на странице выбора блюд в шаблон питания и в программу питания, здесь вы можете указать ингредиенты для блюд со сложным составом или особенности приготовления блюда или другую важную информацию.

#### **2.4.3.3 Просмотр и редактирование блюда**

Для просмотра и редактирования блюда найдите и откройте запись в справочник блюд (см. Рисунок 164).

Карточка блюда откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 166). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

НАИМЕНОВАНИЕ

Баранки

 Не используется

ГРУППА БЛЮД

ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЙ

г

ОБЪЕМ РАСЧЁТА

100

ККАЛ

312

БЕЛКИ

10.4

ЖИРЫ

1.3

УГЛЕВОДЫ

68.7

КОММЕНТАРИЙ

ДЕЙСТВУЕТ С


11.06.2021 16:18

Сохранить

### Рисунок 166 - Редактирование блюда

#### 2.4.3.4 Удаление блюда

Для удаления блюда из справочника найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 164).

В карточке блюда нажмите  . Откроется окно подтверждения удаления блюда (см. Рисунок 167). Блюда будет удалено из справочника блюд.



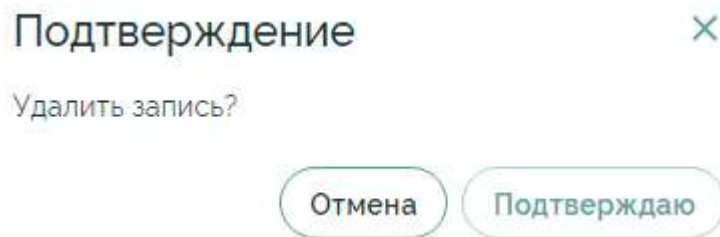


Рисунок 167 - Подтверждение удаления блюда

## 2.4.4 Справочник Группа Блюд

### 2.4.4.1 Просмотр справочника группа блюд

Для просмотра справочника «Группы блюд» перейдите в раздел «Питание», пункт меню «Питание». Выберите справочник «Группы блюд». В разделе отображается список групп блюд, добавленных в Систему (см. Рисунок 168). Группы блюд является вспомогательным справочником при выборе блюд в шаблон питания или в программу питания.

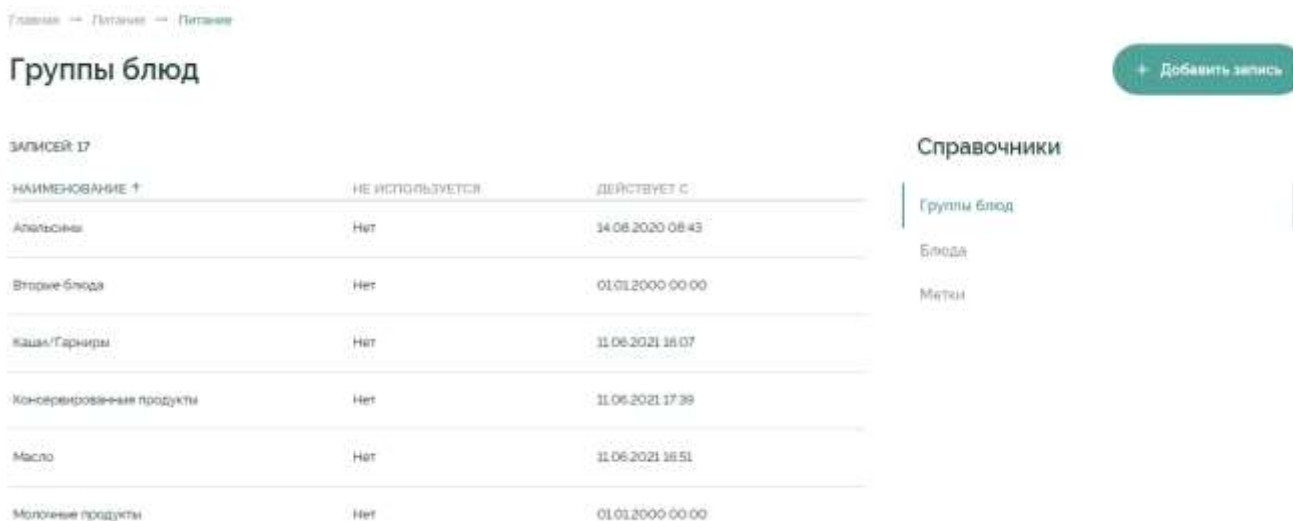


Рисунок 168 - Справочник Группы блюд

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

### 2.4.4.2 Добавление группы блюд

Для добавления новой группы блюд нажмите **Добавить запись** (см. Рисунок 168).

Откроется страница «Группа блюд» (см. Рисунок 169).

НАИМЕНОВАНИЕ

Не используется

Сохранить

### Рисунок 169 - Добавление группы блюд

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование группы блюд;
- **Не используется** – установите флаг, если хотите, чтобы группа блюд была недоступна для выбора в шаблонах питаниях и программах питания;

#### 2.4.4.3 Просмотр и редактирование группы блюда

Для просмотра и редактирования группы блюда найдите и откройте запись в справочнике «Группы блюд» (см. Рисунок 168).

Карточка группы блюд откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 170). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.



НАИМЕНОВАНИЕ

Апельсины

Не используется

ДЕЙСТВУЕТ С

14.08.2020 08:43

Сохранить

### Рисунок 170 - Редактирование групп блюд

#### 2.4.4.4 Удаление группы блюд

Для удаления группы блюд из справочника найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 168).

В карточке группы блюд нажмите  . Откроется окно подтверждения удаления группы блюд (см. Рисунок 171). Группа блюд будет удалено из справочника групп блюд.

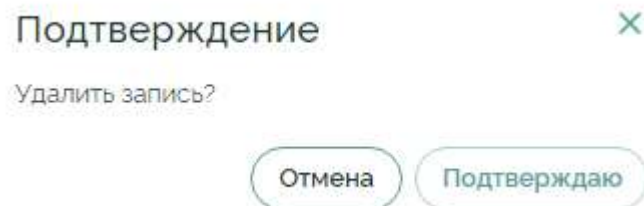


Рисунок 171 - Подтверждение удаления группы блюд

## 2.4.5 Справочник Метки

### 2.4.5.1 Просмотр справочника Метки

Для просмотра справочника «Метки» перейдите в раздел «Питание», пункт меню «Питание». Выберите справочник «Метки». В разделе отображается список меток, добавленных в Систему (см. Рисунок 172). Метки являются вспомогательным справочником и могут быть использованы для указания особенностей шаблонов питания. Например, для шаблона, включающего безбелковые блюда, можно указать метку «без белка»; для спортсменов с аллергией на лактозы можно создать шаблоны без содержания лактозы и указать метку «без молока» или «без лактозы».

НАИМЕНОВАНИЕ *	НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ	ДЕЙСТВУЕТ С
Баланс BPO	нет	01.01.2000 00:00
Без кофеина	нет	01.01.2000 00:00
Без сахара	нет	01.01.2000 00:00
Без соли	нет	01.01.2000 00:00
Безуглеводная диета	нет	01.01.2000 00:00
Вегетарианская диета	нет	01.01.2000 00:00
Большая порция	нет	23.07.2020 18:25

Рисунок 172 - Справочник Метки

Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

### 2.4.5.2 Добавление метки

Для добавления новой метки нажмите **Добавить запись** (см. Рисунок 172).

Откроется страница «Метки» (см. Рисунок 173).

НАИМЕНОВАНИЕ

Не используется

Сохранить

### Рисунок 173 - Добавление группы блюд

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Наименование** – введите с клавиатуры уникальное наименование метки;
- **Не используется** – установите флаг, если хотите, чтобы метка была недоступна для выбора в шаблонах питаниях и программах питания;

#### 2.4.5.3 Просмотр и редактирование метки

Для просмотра и редактирования метки найдите и откройте запись в справочнике «Метки» (см. Рисунок 172).

Карточка Метки откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 174). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.



НАИМЕНОВАНИЕ

Без сахара

Не используется

ДЕЙСТВУЕТ С


01.01.2000 00:00

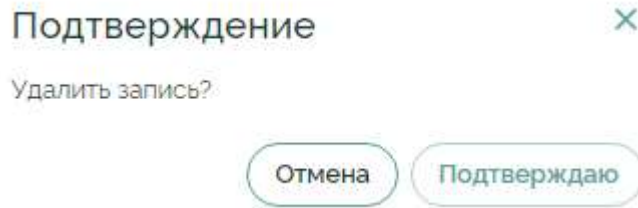
Сохранить

### Рисунок 174 - Редактирование метки

#### 2.4.5.4 Удаление группы блюд

Для удаления метки из справочника найдите и откройте необходимую запись в списке (см. Рисунок 172).

В карточке группы блюд нажмите . Откроется окно подтверждения удаления метки (см. Рисунок 175). Метка будет удалена из справочника меток.



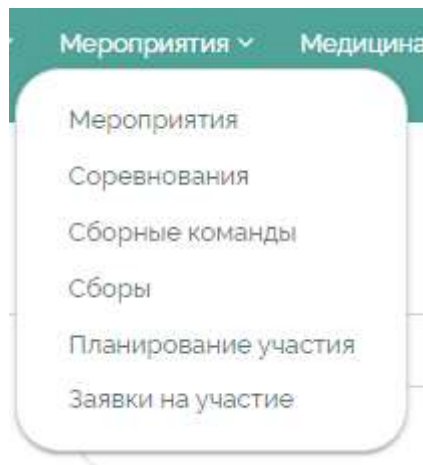
**Рисунок 175 - Подтверждение удаления метки**

## 2.5 Раздел «Мероприятия»

Раздел «Мероприятия» позволяет перейти к следующим спискам (см. Рисунок 176):

- мероприятия;
- соревнования;
- сборные команды;
- сборы;
- планирование участия;
- заявки на участие.

Доступность списков зависит от привилегий пользователя.



**Рисунок 176 - Раздел мероприятия**

### 2.5.1 Мероприятия

#### 2.5.1.1 Просмотр списка мероприятий

Для просмотра списка мероприятий перейдите в раздел Мероприятия пункт меню «Мероприятия». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе мероприятий (см. Рисунок 177).

## Мероприятия





[Выгрузить в .xls](#)[+ Добавить мероприятие](#)

### Фильтры

[Сбросить](#)

Наименование	Организация, подавшая заявку	Период проведения с	Период проведения по
Вид спорта	Тип мероприятия	Уровень мероприятия	Вид мероприятия
Форма зачёта	Статус	Организатор	

ЗАПИСЕЙ: 46

НАИМЕНОВАНИЕ	ОРГАНИЗАТОР	ТИП, УРОВЕНЬ	ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ +	КОЛ-ВО ЗАЯВОК	УЧАСТНИКОВ (ПЛАН/ФАКТ)	СТАТУС
 Кубок города	1 СДЮСШОР	Кубок Региональное	01.08.2021- 31.08.2021	0	0/0	Запланировано
 Чемпионат УФО	1 СДЮСШОР	Кубок Межрегиональное	11.05.2021- 18.05.2021	2	41/0	Проведено
 Мероприятие по боксу, Апрель 2021 (к)	1 СДЮСШОР	Фестиваль Всероссийское	22.04.2021- 26.04.2021	1	1/1	Отменено
 Мероприятие по боксу, Апрель 2021 (л)	1 СДЮСШОР	Чемпионат Международное	15.04.2021- 19.04.2021	1	1/1	Отменено

### Рисунок 177 – Список мероприятий

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 177):

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Организация, подавшая заявку** – выберите организацию из списка;
- **Период проведения с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период проведения по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите организацию из списка;
- **Уровень мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Форма зачета** – выберите значение из списка;
- **Статус** – выберите значение из списка;
- **Организатор** – выберите значение из списка;
- Доступна сортировка записей в списке по всем столбцам.

#### 2.5.1.2 Добавление мероприятия

Для добавления нового мероприятия нажмите **Добавить мероприятие** (см. Рисунок 177).

Откроется карточка мероприятия в режиме добавления (см. Рисунок 178).

Заполните необходимые поля:

- **Логотип** – добавьте изображение – логотип мероприятия;
- **Наименование** – введите уникальное наименование мероприятия с клавиатуры;
- **Цели** – введите с клавиатуры цели мероприятия;
- **Задачи** – введите с клавиатуры задачи мероприятия;
- **Тип мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Вид спорта** - выберите значение из списка;
- **Уровень мероприятия** - выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** - выберите значение из списка;
- **Форма зачета** - выберите значение из списка;
- **Дата начала** – укажите дату начала мероприятия вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату окончания мероприятия вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Организаторы** – выберите из списка одного или нескольких организаторов;

ЛОГОТИП



jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

НАИМЕНОВАНИЕ

ЦЕЛИ

ЗАДАЧИ

ТИП МЕРОПРИЯТИЯ

ВИД СПОРТА

УРОВЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЯ

ВИД МЕРОПРИЯТИЯ

ФОРМА ЗАЧЕТА

ВРЕМЕННАЯ ЗОНА

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОРГАНИЗАТОРЫ

Сохранить

**Рисунок 178 – Добавление мероприятия**



Нажмите **Сохранить**. Карточка нового мероприятия будет сохранена в Системе и отобразится в режиме просмотра и редактирования. После сохранения основных данных требуется дозаполнить карточку мероприятия (см. п.2.5.1.3).

### **2.5.1.3 Просмотр и редактирование карточки мероприятия**

Для просмотра и редактирования карточки мероприятия найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 177).

Откроется карточка мероприятия на просмотр (см. Рисунок 179).

В карточке мероприятия отображаются следующие разделы:

- Основные сведения;
- вкладка «Общие сведения»;
- вкладка «Программа мероприятия»;
- вкладка «Требования к участникам»;
- вкладка «Заявки»;
- вкладка «Безопасность»;
- вкладка «Финансирование»;
- вкладка «Итоги»;
- вкладка «Результаты».

← Назад



## Чемпионат по волейболу

Волейбол  
13.05.2021 - 18.05.2021

Видок

- Уровень мероприятия: Межрегиональное
- Вид мероприятия: Спартакиада
- Формат зенита: Командный

Редактировать

Отменить мероприятие

Сформировать положение

Сформировать регламент

Общие сведения

Программа мероприятия

Требования к участникам

Заявки

Безопасность

Фин.

### Цели и задачи

НАША ЦЕЛЬ  
Повышение интереса к волейболу

НАШИ ЗАДАЧИ  
Развитие вида спорта

### Организаторы

• 1 СДЮСШОР

### Место и сроки проведения

С 13.05.2021 по 18.05.2021 Дворец спорта  
Калининградская область, г. Калинин, ул. Октябрьского, 15

### Руководство

Общее руководство	Петров П.П.	
Главный судья	Иванов И.И. Высшая категория Калининградская область, Калининград	8932832082
Заместитель Главного судьи	Ковалев К.К. Первая категория Ивановская область, Иваново	89354786233
Главный секретарь	Ручкин Р.Р. Вторая категория Иркутская область, Иркутск	894648795943

Положения

+

Протоколы

+

## Рисунок 179 – Просмотр мероприятия

### 2.5.1.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Для редактирования основных сведений о мероприятии нажмите Редактировать. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 180).

ЛОГОТИП



jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

НАИМЕНОВАНИЕ

Чемпионат УФО

ЦЕЛИ

Повышение интереса к баскетболу

ЗАДАЧИ

Развитие вида спорта

ТИП МЕРОПРИЯТИЯ

Кубок



ВИД СПОРТА

Волейбол



УРОВЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЯ

Межрегиональное



ВИД МЕРОПРИЯТИЯ

Отборочные



ФОРМА ЗАЧЕТА

Командные



ВРЕМЕННАЯ ЗОНА

UTC+5



ДАТА НАЧАЛА

11.05.2021



ДАТА ОКОНЧАНИЯ

18.05.2021



ОРГАНИЗАТОРЫ

1 СДЮСШОР x



Сохранить

**Рисунок 180 – Редактирование мероприятия**

Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для добавления места проведения и сроков мероприятия нажмите **+** в блоке «Место и сроки проведения». Откроется страница ввода сведений о месте и сроках проведения мероприятия (см. Рисунок 181).

← Назад **Место и сроки проведения**

---

ДАТА НАЧАЛА 11.05.2021 x

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

На объектах округа

ОБЪЕКТ ОКРУГА

СУБЪЕКТ РФ

ГОРОД/РАЙОН


АДРЕС

Сохранить


**Рисунок 181 – Карточка Место и сроки проведения мероприятия**

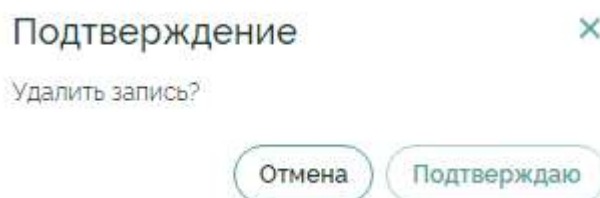
Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Дата начала** – укажите дату начала вручную или выберите из стандартного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату вручную или выберите из стандартного календаря;
- **На объектах округа** – отметьте, если мероприятие проводится на объекте округа;
- **Объект округа** – выберите значение из списка;
- **Субъект РФ** – выберите значение из списка;
- **Город/Район** – введите значение с клавиатуры;
- **Адрес** – введите с клавиатуры адрес места проведения мероприятия.


Для редактирования записи о месте проведения нажмите **** в блоке «Место и сроки проведения» рядом с записью. Откроется карточка Место и сроки проведения в режиме

редактирования, аналогичная Рисунок 181. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления записи о месте проведения нажмите  рядом с записью о месте проведения мероприятия. Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 182). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Запись о месте проведения мероприятия будет удалена из списка.




**Рисунок 182 - Подтверждение удаления места проведения мероприятия**

Для редактирования сведений о руководстве мероприятия нажмите  в блоке «Руководство». Откроется страница ввода сведений о руководстве мероприятия ( Рисунок 183). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Общее руководство** – введите значение с клавиатуры;
- Блок Главный судья:
- **ФИО** – введите с клавиатуры ФИО судьи;
- **Квалификация** – выберите квалификацию судьи из списка;
- **Субъект РФ** – выберите значение из списка;
- **Город** – введите значение с клавиатуры;
- **Контактный телефон** – введите с клавиатуры контактный телефон судьи.
- Блок Заместитель Главного судья:
- **ФИО** – введите с клавиатуры ФИО судьи;
- **Квалификация** – выберите квалификацию судьи из списка;
- **Субъект РФ** – выберите значение из списка;
- **Город** – введите значение с клавиатуры;
- **Контактный телефон** – введите с клавиатуры контактный телефон судьи.
- Блок Главный секретарь:
- **ФИО** – введите с клавиатуры ФИО секретаря;
- **Квалификация** – выберите квалификацию из списка;
- **Субъект РФ** – выберите значение из списка;
- **Город** – введите значение с клавиатуры;

- **Контактный телефон** – введите с клавиатуры контактный телефон судьи.

← Назад **Руководство** 

---

ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

---

**Главный судья**

ФИО

КВАЛИФИКАЦИЯ

СУБЪЕКТ РФ

ГОРОД

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН

---

**Заместитель Главного судьи**

ФИО

КВАЛИФИКАЦИЯ

СУБЪЕКТ РФ

ГОРОД

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН

---

**Главный секретарь**

ФИО



КВАЛИФИКАЦИЯ

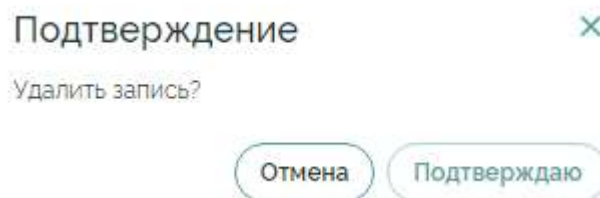
СУБЪЕКТ РФ

ГОРОД


КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН

**Рисунок 183 – Карточка Руководство**

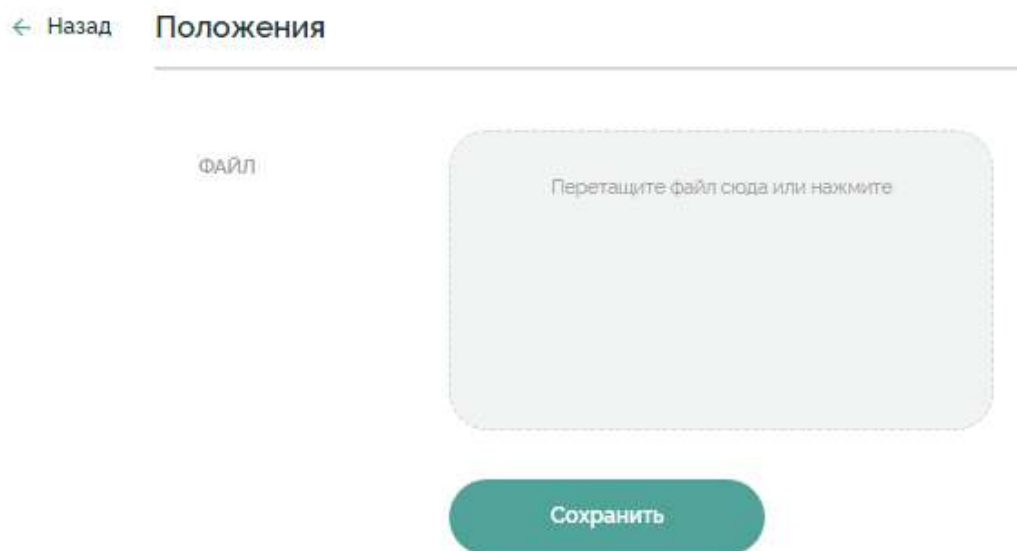
Для удаления ранее сохраненных сведений о Руководстве нажмите  в блоке «Руководство». Откроется страница ввода сведений о руководстве мероприятия ( Рисунок 183), нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 184). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Запись о руководстве мероприятия будет удалена из карточки мероприятия.




**Рисунок 184 - Подтверждение удаления сведений о руководстве**


Для добавления Положения о проведении Мероприятия нажмите  в блоке «Положения». Откроется карточка добавления Положения (см. Рисунок 185).


Добавьте файл с Положением и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке Соревнования.



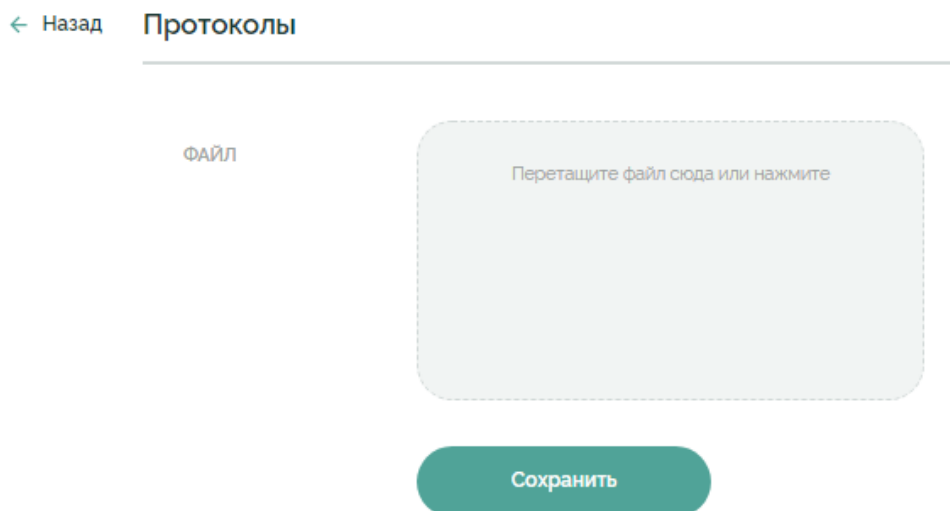
**Рисунок 185 - Добавление положения**

Для скачивания прикрепленного файла Положения нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера.


Для удаления прикрепленного файла Положения нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла с положением. Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Мероприятия.


Для добавления Протокола о проведении мероприятия нажмите  в блоке «Протоколы». Откроется карточка добавления Протоколы (см. Рисунок 186).

Добавьте файл с Протоколом и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке мероприятия.



**Рисунок 186 - Добавление протокола**

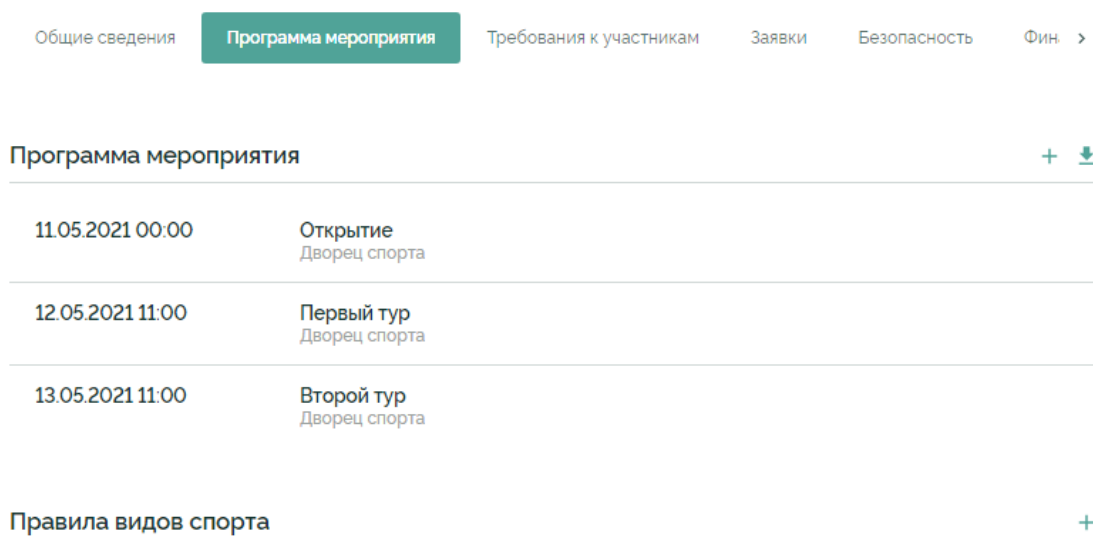
Для скачивания прикрепленного файла Протокола нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера.

Для удаления прикрепленного файла Протокола нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла с протоколом. Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Мероприятия.

### 2.5.1.3.2 Вкладка «Программа мероприятия»


На вкладке «Программа мероприятия» отображаются блоки:

- программа мероприятия;
- правила видов спорта;




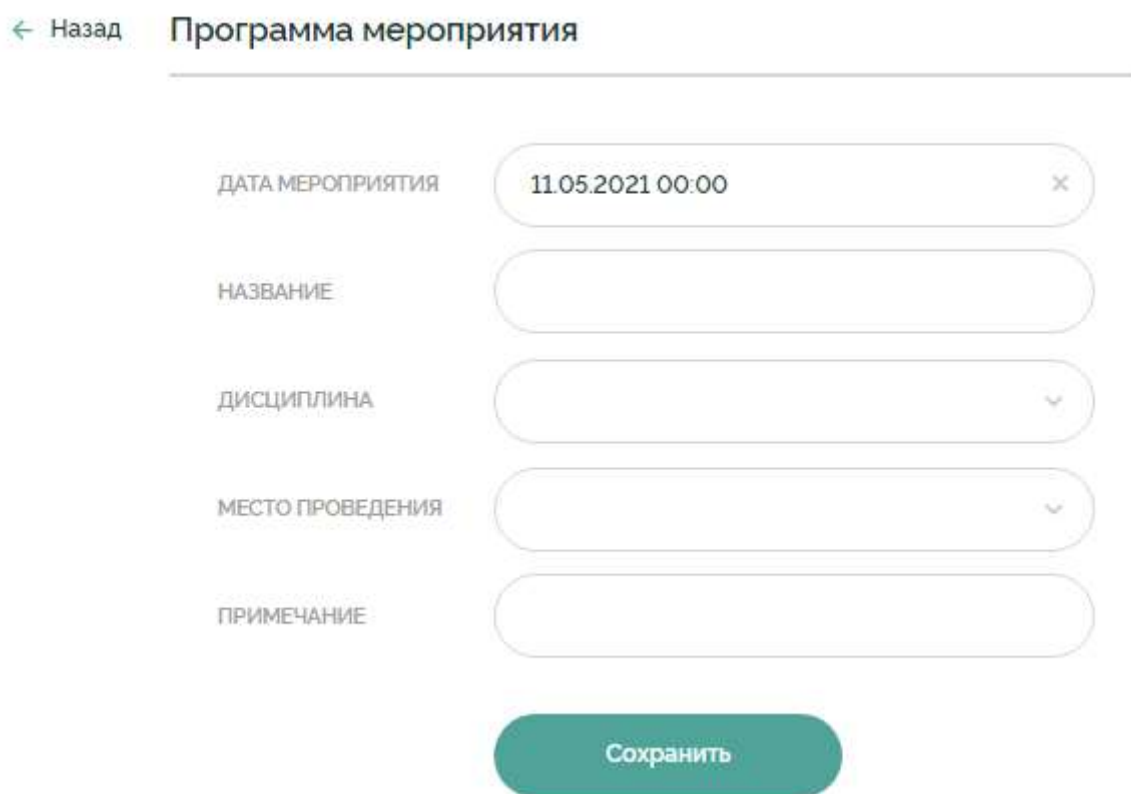
**Рисунок 187 - Вкладка Программа мероприятия**



Для добавления пунктов Программы мероприятия нажмите . Откроется карточка добавления пункта Программы (Рисунок 188). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Дата мероприятия** – введите значение с клавиатуры или выберите из стандартного календаря;
- **Название** – введите с клавиатуры название пункта программы;
- **Дисциплина** – при необходимости выберите из списка дисциплину;
- **Место проведения** – выберите значение из списка;
- **Примечание** – введите значение с клавиатуры.

Для редактирования пункта программы мероприятия нажмите  в блоке «Программа мероприятия». Откроется карточка программы мероприятия, аналогичная Рисунок 188. Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**.



← Назад **Программа мероприятия**

ДАТА МЕРОПРИЯТИЯ 11.05.2021 00:00 x

НАЗВАНИЕ


ДИСЦИПЛИНА

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

ПРИМЕЧАНИЕ

Сохранить

**Рисунок 188 - Карточка добавления пункта Программы мероприятия**

Для удаления пункта программы мероприятия нажмите  рядом с записью. Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 189). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Запись о пункте программы мероприятия будет удалена из карточки мероприятия.

## Подтверждение



Удалить запись?

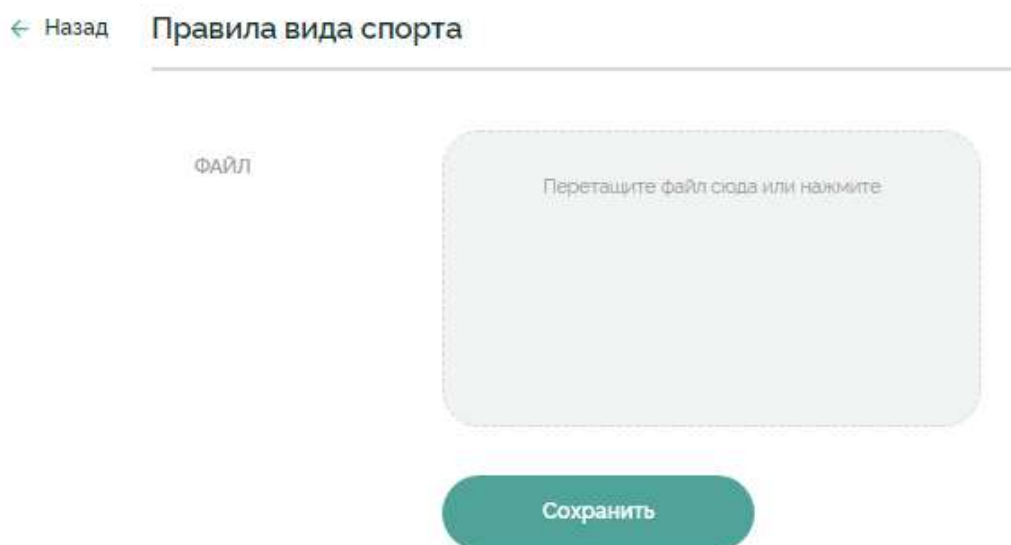
Отмена

Подтверждаю

### Рисунок 189 - Подтверждение удаления пункта программы

Для добавления Правил вида спорта нажмите **+** в блоке «Правила видов спорта». Откроется карточка добавления Правил видов спорта (см. Рисунок 190).

Добавьте файл с Правилами вида спорта и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке мероприятия.



### Рисунок 190 - Добавление правил видов спорта


Для скачивания прикрепленного файла Правил вида спорта нажмите **↓** рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера.

Для удаления прикрепленного файла нажмите **🗑** рядом с файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла. Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Мероприятия.

#### 2.5.1.3.3 Вкладка «Требования к участникам»

На вкладке «Требования к участникам» отображаются блоки:


- сведения о регистрации;
- условия подачи заявок;
- пол и возраст участников;

Сведения о регистрации 

РЕГИСТРАЦИЯ ДО 10.05.2021	МАКСИМУМ УЧАСТНИКОВ 8
------------------------------	--------------------------

Пол и возраст участников 

Мужчины Возраст 18-40
--------------------------

Условия подачи заявки 

## УЧАСТВУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ


- Сборные команды муниципальных образований


## УСЛОВИЯ


Выполнение требований регламента

## НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Рисунок 191 - Вкладка Требования к участникам**

Для редактирования сведений о регистрации нажмите  в блоке «Сведения о регистрации». Откроется карточка ввода Сведений о регистрации (Рисунок 192).

← Назад **Сведения о регистрации** 

РЕГИСТРАЦИЯ ДО	10.05.2021 
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ	8



**Сохранить**

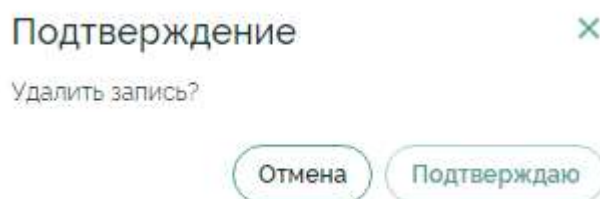
**Рисунок 192 - Карточка Сведения о регистрации**

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**:


- **Регистрация до** – введите с клавиатуры или выберите из стандартного календаря последнюю дату приема заявок на мероприятие;

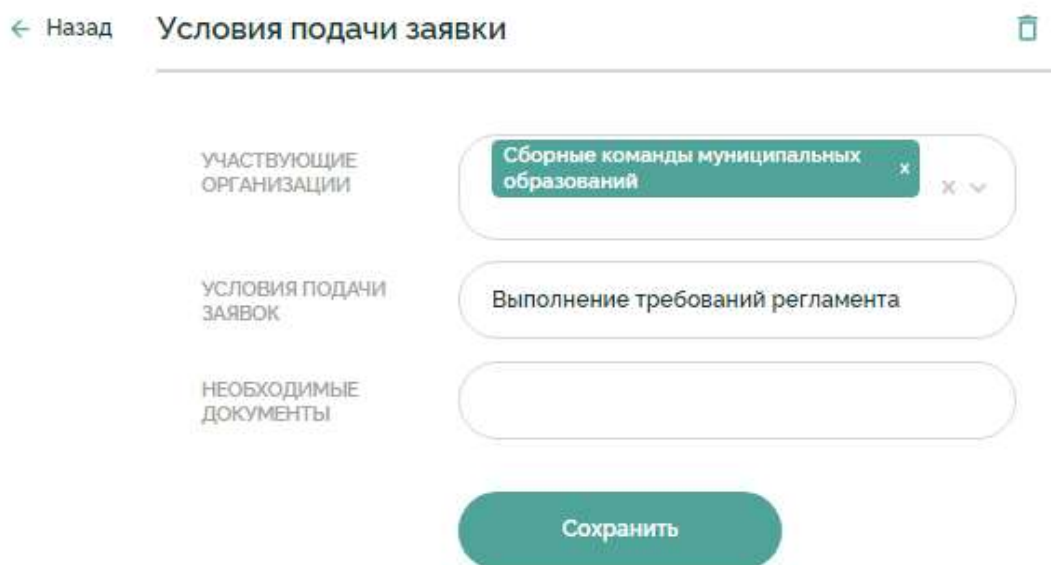
- **Максимальное количество участников** – введите с клавиатуры допустимое максимальное количество участников мероприятия.

Для удаления ранее добавленных сведений о регистрации нажмите  в блоке «Сведения о регистрации». Откроется карточка ввода Сведений о регистрации, нажмите  . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 193). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о регистрации на мероприятия будут удалены из карточки мероприятия.



**Рисунок 193 - Подтверждение удаления сведений о регистрации**



Для редактирования сведений об Условиях подачи заявки нажмите  в блоке «Условия подачи заявки». Откроется карточка ввода Условий подачи заявки (Рисунок 194).

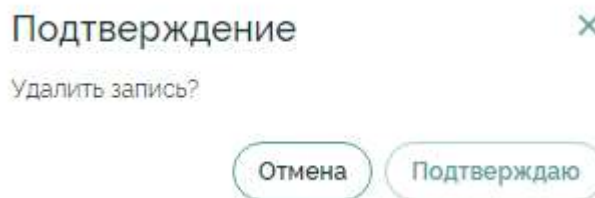


**Рисунок 194 - Карточка Условия подачи заявки**


Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Участвующие организации** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Условия подачи заявок** – введите значение с клавиатуры;
- **Необходимые документы** – введите значение с клавиатуры.

Для удаления ранее добавленных сведений об Условии подачи заявки нажмите  в блоке «Условия подачи заявки». Откроется карточка ввода Условий подачи заявки, нажмите  . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 195). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения об условиях подачи заявки будут удалены из карточки мероприятия.




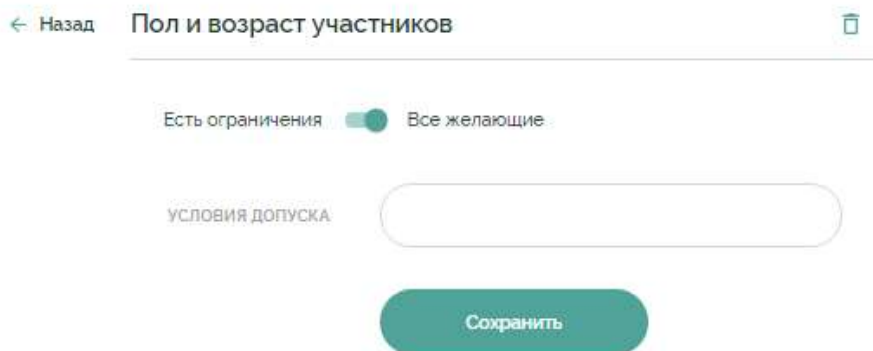
**Рисунок 195 - Подтверждение удаления Условий подачи заявки**


Для редактирования сведений о Поле и возрасте участников нажмите  в блоке «Пол и возраст участников». Откроется карточка ввода ограничений по полу и возрасту участников (см. Рисунок 196 и Рисунок 197). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Есть ограничения/Все желающие** – установите переключатель в положение «Все желающие», если нет ограничений для участников мероприятия; установите переключатель в положение «Есть ограничения», если по полу и возрасту есть ограничения для спортсменов.
- **Условия допуска** – при необходимости введите с клавиатуры общие условия допуска на мероприятия;
- **Мужской** – флаг доступен, если установлен переключатель **Есть ограничения**; отметьте, если на мероприятия допускаются спортсмены Мужского пола;
- Возраст для мужчин:
  - **Возраст с** – введите с клавиатуры минимальный возраст мужчин, допускаемых на мероприятие;
  - **Возраст по** – введите с клавиатуры максимальный возраст мужчин, допускаемых на мероприятие;
- **Женский** – флаг доступен, если установлен переключатель **Есть ограничения**; отметьте, если на мероприятия допускаются спортсмены Женского пола;
- Возраст для женщин:
  - **Возраст с** – введите с клавиатуры минимальный возраст женщин, допускаемых на мероприятие;
  - **Возраст по** – введите с клавиатуры максимальный возраст женщин, допускаемых на мероприятие.

При необходимости добавить дополнительные диапазоны возраста для женщин или для мужчин, нажмите **+Добавить диапазон**. В карточку будут добавлены два дополнительных поля Возраст с и Возраст по.

Для удаления дополнительно добавленного диапазона нажмите  рядом с дополнительным диапазоном. Диапазон будет удален.



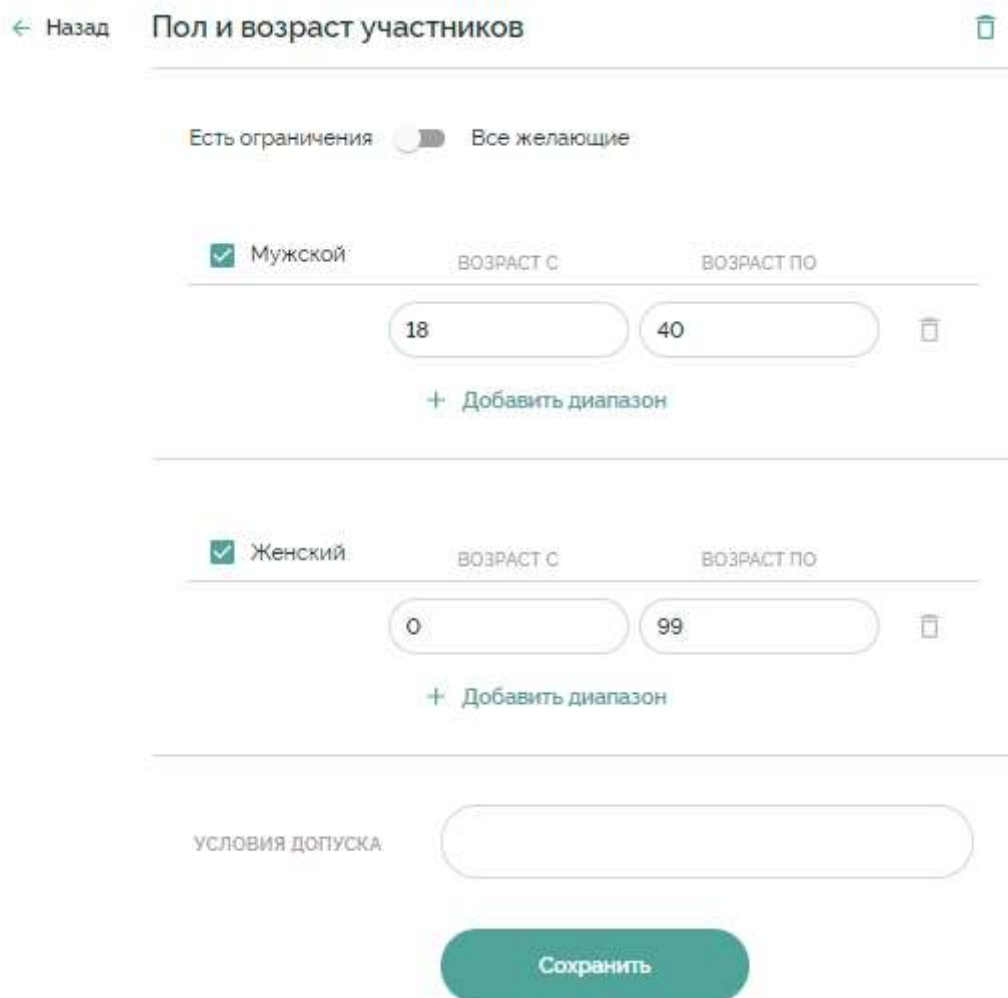
← Назад Пол и возраст участников 


Есть ограничения  Все желающие

УСЛОВИЯ ДОПУСКА

**Сохранить**


**Рисунок 196 - Карточка Пол и возраст участников - все желающие**



← Назад Пол и возраст участников 


Есть ограничения  Все желающие

Мужской ВОЗРАСТ С ВОЗРАСТ ПО

18 40 

+ Добавить диапазон

Женский ВОЗРАСТ С ВОЗРАСТ ПО



0 99 

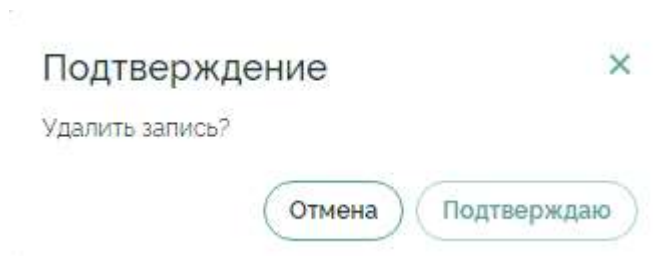
+ Добавить диапазон

УСЛОВИЯ ДОПУСКА

**Сохранить**

**Рисунок 197 - Карточка Пол и возраст участников - есть ограничения**

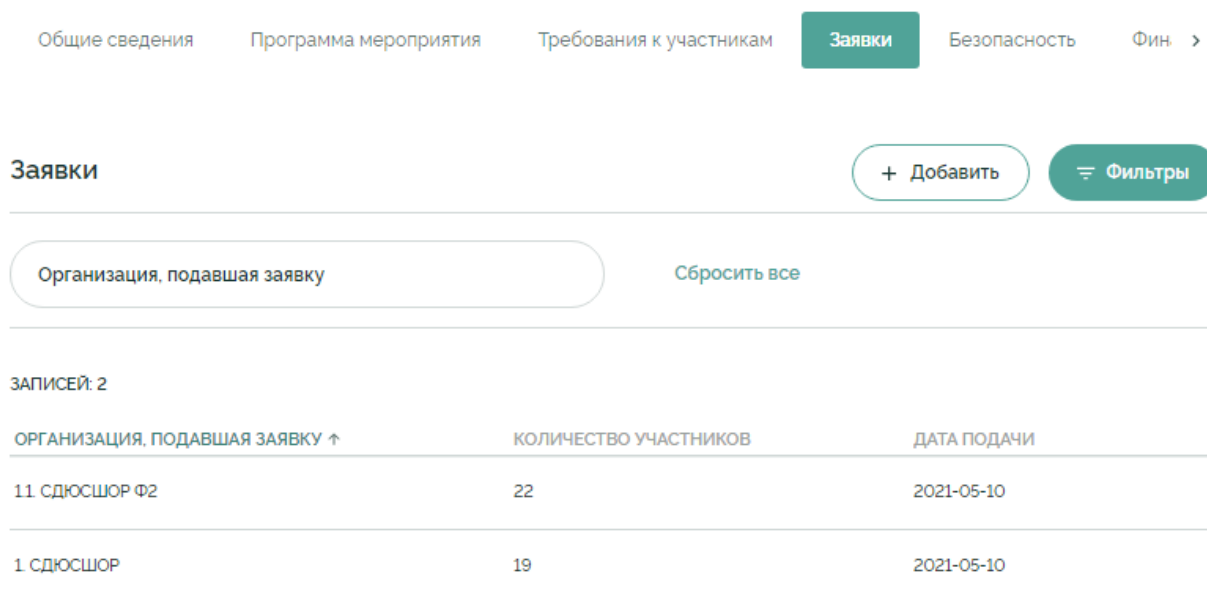
Для удаления ранее добавленных сведений по Полу и возрасту участников нажмите  в блоке «Пол и возраст участников». Откроется карточка ввода ограничений по полу и возрасту участников, нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 198). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Ограничение по полу и возрасту участников будут удалены из карточки мероприятия.



**Рисунок 198 - Подтверждение удаления ограничений по полу и возрасту участников**

#### 2.5.1.3.4 Вкладка «Заявки»

На вкладке «Заявки» отображается перечень заявок, зарегистрированных в системе на участие в мероприятии. При нажатии на строку с заявкой открывается карточка заявки в режиме просмотра (см. п. 2.5.6).



**Рисунок 199 - Вкладка «Заявки»**

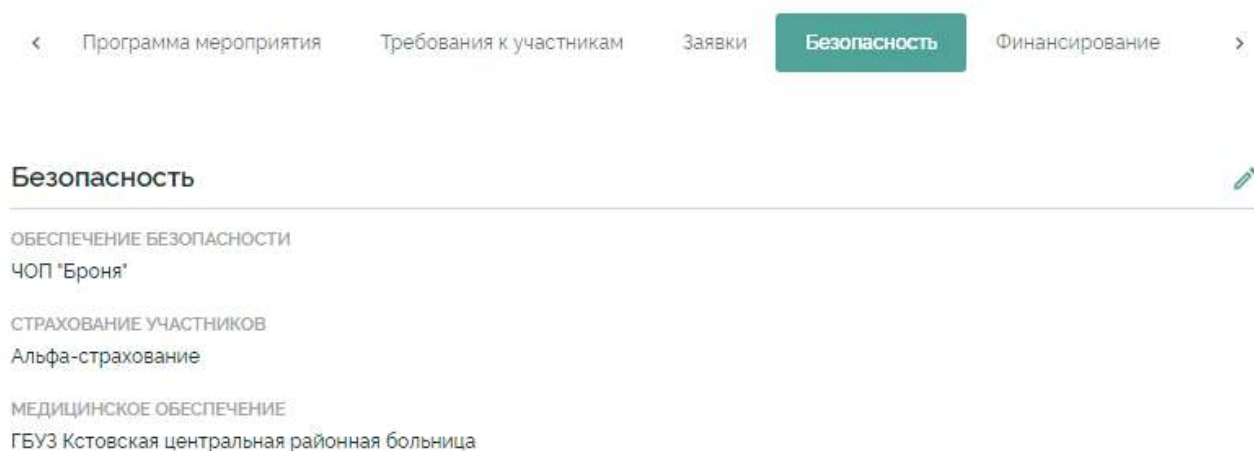
На вкладке доступен фильтр по наименования организации, подавшей заявку.

Доступна сортировка по наименованию организации, подавшей заявку.


Для добавления новой заявки для участия в мероприятия нажмите **Добавить**. Откроется страница добавления Заявки на участие в мероприятии (см. п. 2.5.6).

### 2.5.1.3.5 Вкладка «Безопасность»

На вкладке «Безопасность» отображаются сведения по обеспечению безопасности на мероприятии, в том числе страхование участников и медицинское обеспечение.

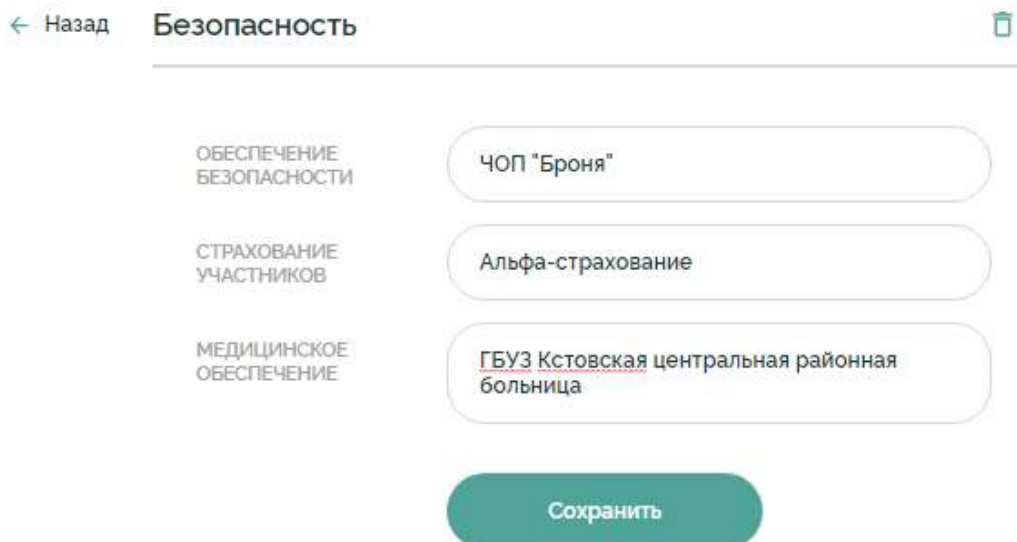


#### Рисунок 200 - Вкладка «Безопасность»



Для редактирования сведений о безопасности нажмите  в блоке «Безопасность». Откроется карточка «Безопасность» (см. Рисунок 201). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить:**

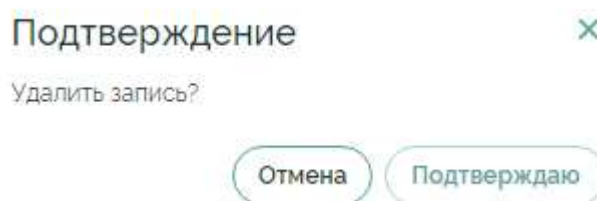
- **Обеспечение безопасности** – введите с клавиатуры сведения об обеспечении безопасности на мероприятии;
- **Страхование участников** – введите с клавиатуры сведения о страховании участников мероприятия;
- **Медицинское обеспечение** – введите с клавиатуры сведения о медицинском обеспечении мероприятия;





**Рисунок 201 - Карточка Безопасность**

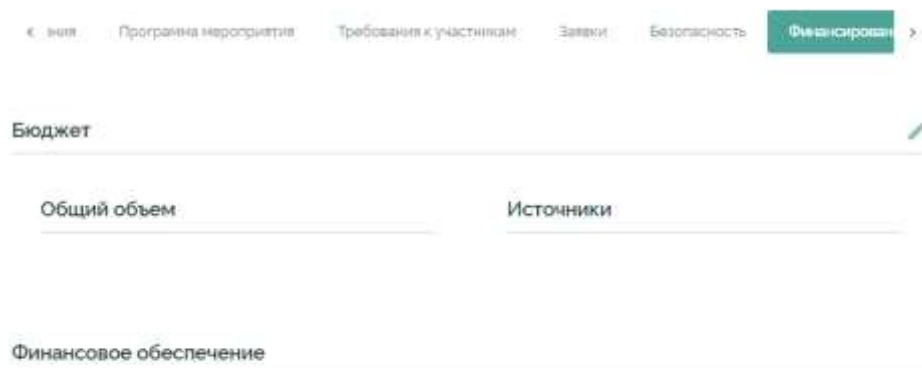
Для удаления сведений о безопасности нажмите  в блоке «Безопасность». Откроется карточка «Безопасность» (см. Рисунок 201). Нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 202). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о безопасности будут удалены из карточки мероприятия.




**Рисунок 202 - Подтверждение удаления сведений о безопасности**

### 2.5.1.3.6 Вкладка «Финансирование»

На вкладке «Финансирование» отображаются сведения о финансировании мероприятия (см. Рисунок 203).





**Рисунок 203 - Вкладка «Финансирование»**

Для редактирования сведений о бюджете мероприятия нажмите  в блоке Бюджет. Откроется карточка ввода сведений о финансировании мероприятия (см. Рисунок 204).



Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Общий объем финансирования** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Из федерального бюджета** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **Из бюджета субъекта РФ** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **Из муниципального бюджета** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Наименование источника** – введите наименование источника с клавиатуры;
- **Объем финансирования** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Финансовое обеспечение** – введите с клавиатуры дополнительные сведения о финансовом обеспечении мероприятия.

Для добавления дополнительных источников финансирования нажмите , на карточке будут добавлены дополнительные поля Наименование источника и Объем финансирования для ввода данных.

Для удаления дополнительно добавленных полей нажмите . Дополнительно добавленные поля будут удалены.

**Рисунок 204 - Карточка Финансирование мероприятия**

Для удаления ранее добавленных сведений о финансировании мероприятия нажмите  в блоке Бюджет. Откроется карточка ввода сведений о финансировании мероприятия, нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 205). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о финансировании будут удалены из карточки мероприятия.

**Рисунок 205 - Подтверждение удаления сведений о финансировании**

#### 2.5.1.3.7 Вкладка «Итоги»

На вкладке «Итоги» отображаются блоки (см. Рисунок 206):


- Условия подведения итогов
- Награждения

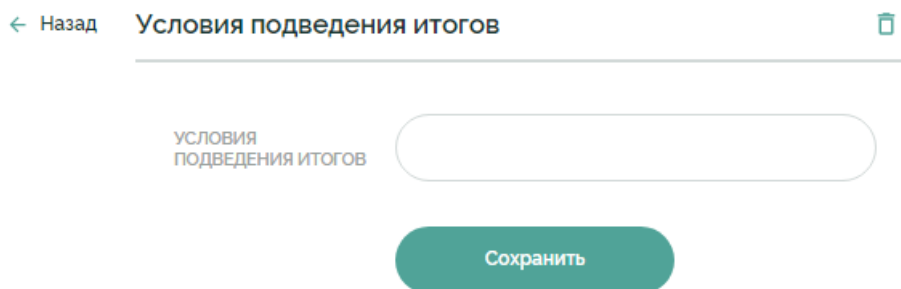
### Условия подведения итогов

### Награждение



I МЕСТО  
II МЕСТО  
III МЕСТО  
УЧАСТНИКИ  
ДРУГИЕ НАГРАДЫ

## Рисунок 206 - Вкладка «Итоги»

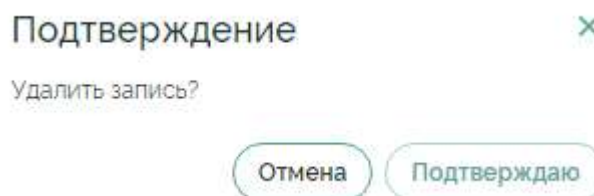
Для редактирования сведений об условиях подведения итогов нажмите  в блоке «Условия подведения итогов». Откроется карточка «Условия подведения итогов» (см. Рисунок 207). В поле «Условия подведения итогов» введите с клавиатуры значение и нажмите **Сохранить**.




## Рисунок 207 - Карточка «Условия подведения итогов»

Для удаления сведений об условиях подведения итогов нажмите  в блоке «Условия подведения итогов». Откроется карточка «Условия подведения итогов», нажмите .

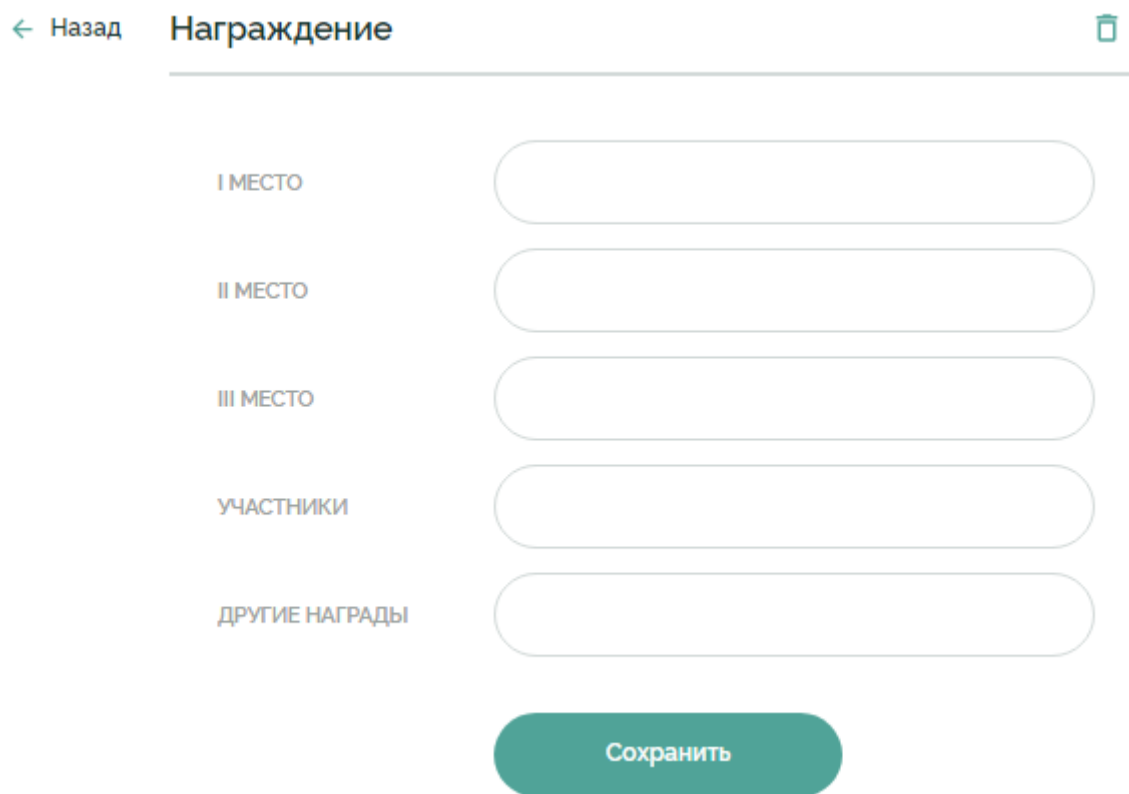
Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 208). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения об условиях подведения итогов будут удалены из карточки мероприятия.




## Рисунок 208 - Подтверждение удаления сведений об условиях подведения итогов

Для редактирования сведений о Награждении нажмите  в блоке «Награждение». Откроется карточка «Награждение» (см. Рисунок 209). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **I место** – введите сведения о наградах, предназначенных для призеров, завоевавших 1 место;
- **II место** – введите сведения о наградах, предназначенных для призеров, завоевавших 2 место;
- **III место** – введите сведения о наградах, предназначенных для призеров, завоевавших 3 место;
- **Участники** – введите сведения о награждении участников с клавиатуры;
- **Другие награды** – введите сведения о других наградах на мероприятии с клавиатуры.



← Назад **Награждение** 

I МЕСТО

II МЕСТО



III МЕСТО

УЧАСТНИКИ

ДРУГИЕ НАГРАДЫ

**Сохранить**

**Рисунок 209 - Карточка «Награждение»**

Для удаления сведений о Награждении нажмите  в блоке «Награждение». Откроется карточка «Награждение», нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 210). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о награждениях будут удалены из карточки мероприятия.

## Подтверждение



Удалить запись?

Отмена

Подтверждаю

**Рисунок 210 - Подтверждение удаления сведений о награждениях**

### **2.5.1.3.8 Вкладка «Результаты»**

На вкладке «Результаты» отображаются блоки (см. Рисунок 211):

- участники;
- командные результаты – отображается если форма зачета мероприятия Командная или лично-командная;
- личные результаты – отображается если форма зачета мероприятия Личная или лично-командная;
- победители;
- нарушения;
- обращения за медпомощью;
- отчетные документы.

## Участники

Организаций: 0



Тренеров: 0



Спортсменов: 0



## Личные результаты



## Командные результаты



КОМАНДЫ

МЕСТО

РЕЗУЛЬТАТ

ЕД. ИЗМ.

## Победители

I Место



II Место



III Место



## Нарушения



Мероприятие прошло без нарушений

## Обращение за медпомощью




Мероприятие прошло без травм

## Отчетные документы



### Рисунок 211 - Вкладка «Результаты»

В блоке «Участники» отображаются Организации, Тренеры, Спортсмены, введенные в блоке «Личные результаты» или «Командные результаты».

Для редактирования сведений о Командных результатах мероприятия нажмите  в блоке «Командные результаты». Откроется карточка «Командные результаты» (см. Рисунок 212). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить:**

- **Отметка об участии** – установите отметку в положение включено напротив организации, для которой необходимо ввести результат
- **Место** – введите числовое значение места с клавиатуры;
- **Результат** - введите значение результата с клавиатуры;
- **Единица измерения** – выберите значение из списка.

← Назад **Ввод результатов**

Отметить всех

ОРГАНИЗАЦИЯ	ОТМЕТКА ОБ УЧАСТИИ	МЕСТО	РЕЗУЛЬТАТ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ
11 СДЮСШОР Ф2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 СДЮСШОР	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Сохранить**

**Рисунок 212 - Карточка Ввода командных результатов**

Для удаления ранее добавленных командных результатов нажмите в блоке «Командные результаты». Откроется карточка «Командные результаты», нажмите . Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 213). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о командных результатах будут удалены из карточки мероприятия.

**Подтверждение**

Удалить запись?

**Отмена** **Подтверждаю**

**Рисунок 213 - Подтверждение удаления командных результатов**

Для редактирования сведений о Личных результатах мероприятия нажмите в блоке «Личные результаты». Откроется карточка «Личные результаты» (см. Рисунок 214).




СПОРТСМЕН	ОТМЕТКА ОБ УЧАСТИИ	МЕСТО	РЕЗУЛЬТАТ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ
Иванова Алла Петровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Петров Артем Сергеевич	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Федоров Сергей Геннадьевич	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 214 - Ввод личных результатов

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** – при необходимости выберите значение из списка;
- **Степень ГТО** – выберите значение из списка, поле отображается, если проводится мероприятия по ГТО;
- **Пол** – выберите значение из списка, поле отображается если проводится мероприятие по ГТО;
- **Отметка об участии** – установите отметку в положение включено напротив спортсмена, для которого необходимо ввести результат;
- **Место** – введите числовое значение места с клавиатуры;
- **Результат** - введите значение результата с клавиатуры;
- **Единица измерения** – выберите значение из списка.


Для удаления записи о личных результатах нажмите  рядом с записью. Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 215). Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о личных результатах будут удалены из карточки мероприятия.

Подтверждение X

Удалить личные результаты?

Рисунок 215 - Подтверждение удаления личных результатов

В блоке «Победители» отображены участники, завоевавшие призовые места 1, 2 или 3.

Для добавления Нарушений нажмите  в блоке «Нарушения». Откроется карточка «Нарушения» (см. Рисунок 216).

ДАТА НАРУШЕНИЯ

СПОРТСМЕНЫ

ТРЕНЕРЫ

ФИО НАРУШИТЕЛЯ

ОПИСАНИЕ  
НАРУШЕНИЯ


СТЕПЕНЬ НАРУШЕНИЯ


Сохранить


**Рисунок 216 - Карточка Нарушения**

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Дата нарушения** – введите с клавиатуры или выберите значение из календаря;
- **Спортсмены** – выберите спортсмена из списка, если нарушителем был спортсмен;
- **Тренеры** - выберите тренера из списка, если нарушителем был тренер;
- **Другие** – введите значение с клавиатуры, если нарушитель не участник мероприятия;
- **Описание нарушения** – введите значение с клавиатуры;
- **Степень нарушения** – введите значение с клавиатуры.

Для редактирования ранее добавленного нарушения нажмите  рядом с записью о нарушении. Откроется карточка Нарушения, аналогичная Рисунок 216. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленного нарушения нажмите  рядом с записью. Откроется окно подтверждения удаления. Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения о нарушениях будут удалены из карточки мероприятия.

Для добавления Обращений за медпомощью нажмите  в блоке «Обращения за медпомощью». Откроется карточка «Обращения за медпомощью» (см. Рисунок 217).

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Дата и время обращения** – введите с клавиатуры или выберите значение из календаря;
- **Обратился за медпомощью** – выберите из списка обратившегося за медпомощью;
- **ФИО спортсмена** – выберите из списка. Поле доступно, если в поле «Обратился за медпомощью» выбран спортсмен;
- **ФИО тренера** – выберите из списка. Поле доступно, если в поле «Обратился за медпомощью» выбран тренер;
- **ФИО обратившегося** – введите с клавиатуры Фамилию, Имя и Отчество человека, обратившегося за мед помощью; Поле доступно, если в поле «Обратился за медпомощью» выбрано «не участник»;
- **Причина обращения** – введите с клавиатуры причину обращения;
- **Степень тяжести** – введите с клавиатуры степень тяжести состояния обратившегося;
- **Оказанная помощь** – введите с клавиатуры сведения о медпомощи, оказанной обратившемуся;
- **ФИО, оказавшего помощь** – введите с клавиатуры Фамилию, Имя и Отчество человека, оказавшего помощь.

← Назад **Обращение за медпомощью**

---

ДАТА И ВРЕМЯ  
ОБРАЩЕНИЯ

ОБРАТИЛСЯ ЗА  
МЕДПОМОЩЬЮ

ПРИЧИНА ОБРАЩЕНИЯ


СТЕПЕНЬ ТЯЖЕСТИ


ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ


ФИО, ОКАЗАВШЕГО  
ПОМОЩЬ

**Сохранить**

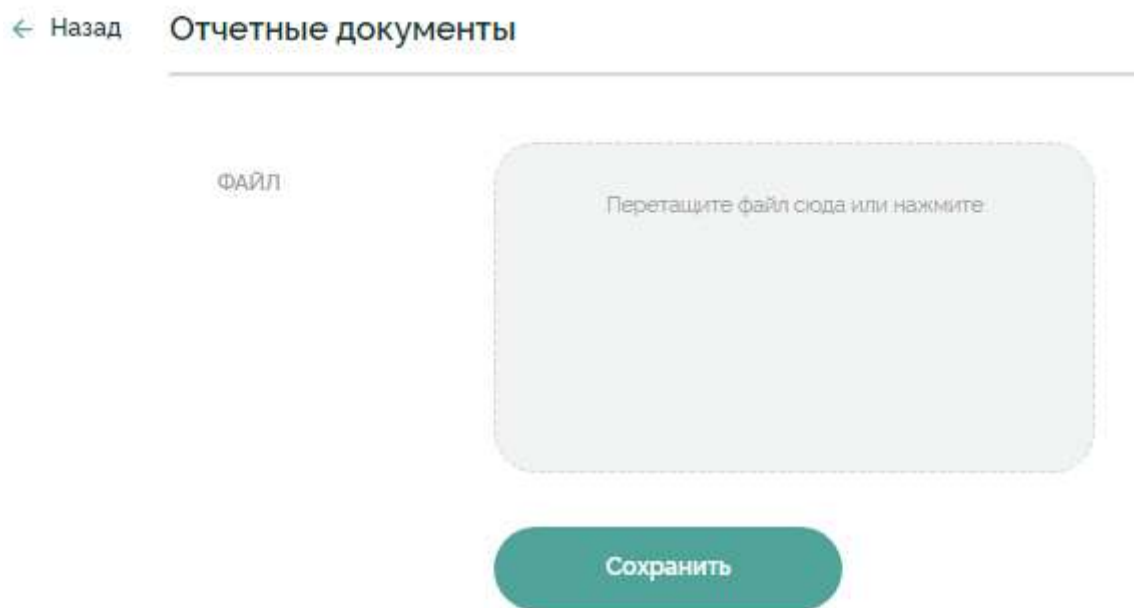
**Рисунок 217 - Карточка Обращения за медпомощью**

Для редактирования ранее добавленного обращения нажмите  рядом с записью об обращении. Откроется карточка Обращения за медпомощью, аналогичная Рисунок 217. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.



Для удаления ранее добавленного обращения нажмите  рядом с записью. Откроется окно подтверждения удаления. Нажмите **Подтверждаю** для удаления записи. Сведения об обращении будут удалены из карточки мероприятия.

Для добавления Отчетных документов нажмите  в блоке «Отчетные документы». Откроется карточка добавления Отчётных документов (см. Рисунок 218).

Добавьте файл с Отчетными документами и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке мероприятия.



**Рисунок 218 - Добавление отчётного документа**

Для скачивания прикрепленного файла Отчетные документы нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера. Для удаления прикрепленного файла нажмите  рядом с файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла. Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Мероприятия.

#### **2.5.1.4 Отмена мероприятия**

Для отмены мероприятия найдите и откройте необходимую запись в списке мероприятия и нажмите **Отменить мероприятие**. Откроется карточка ввода причины отмены мероприятия (см. Рисунок 219). Заполните поле «Причина отмена мероприятия» и нажмите **Сохранить**.

ПРИЧИНА ОТМЕНЫ  
МЕРОПРИЯТИЯ

Сохранить

### Рисунок 219 - Ввод причины отмены мероприятия

Мероприятие будет переведено в статус «Отменено».

#### 2.5.1.5 Формирование положение о проведении мероприятия

Для формирования положения о проведения мероприятия найдите в списке мероприятий и откройте необходимую запись. Убедитесь, что карточка мероприятия заполнено максимально полно. Нажмите **Сформировать положение**. Будет выгружен файл в формате WORD, содержащий сведений из карточки мероприятия.

#### 2.5.1.6 Формирование Резюме о проведении мероприятия

Для формирования резюме о проведения мероприятия найдите в списке мероприятий и откройте необходимую запись. Убедитесь, что карточка мероприятия заполнено максимально полно. Нажмите **Сформировать резюме**. Будет выгружен файл в формате WORD, содержащий сведений из карточки мероприятия.

### 2.5.2 Соревнования

#### 2.5.2.1 Просмотр списка соревнований

Для просмотра списка соревнований перейдите в раздел «Мероприятия», пункт меню «Соревнования». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе соревнований (см. Рисунок 220).

## Соревнования

Выгрузить в xls

+ Добавить соревнование

Записей: 8

Организатор	Наименование	Тип	Период проведения	Количество заявок	Участников (Плати/Фикст)
1 СДЮСШОР	Кубок города	Кубок	01.08.2021-31.08.2021	0	0/0
1 СДЮСШОР	Чемпионат УОО	Кубок	11.05.2021-18.05.2021	0	0/0
ЮИД	Билтон	Кубок	05.05.2021-22.05.2021	1	1/1
ЮИД	2021	ГТО	05.05.2021-31.07.2021	0	0/1
Югорский колледж-интернат Олимпийского резерва, Федерация Бокса РФ	Соревнования по боксу, апрель 2021 (1ч)	Соревнования	25.04.2021-30.04.2021	1	1/1
1 СДЮСШОР	Мероприятие по боксу, Апрель 2021 (ч)	Фестиваль	22.04.2021-28.04.2021	0	0/0
Югорский колледж-интернат Олимпийского резерва, Федерация Бокса РФ	Соревнования по боксу, апрель 2021 (ч)	Соревнования	22.04.2021-28.04.2021	1	1/1
Югорский колледж-интернат Олимпийского резерва, Федерация Бокса РФ	Соревнования по боксу, апрель 2021 (ч)	Соревнования	18.04.2021-25.04.2021	1	1/1
1 СДЮСШОР	Мероприятие по боксу, Апрель 2021 (ч)	Чемпионат	15.04.2021-19.04.2021	0	0/0

Фильтры

Сбросить

Наименование

Организатор

Организация, подавшая заявку

Период проведения с

Период проведения по

Вид спорта

Тип мероприятия

Вид мероприятия

Форма зачёта

## Рисунок 220 - Список соревнований

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 220):

- **Наименование** – введите значение с клавиатуры;
- **Организация, подавшая заявку** – выберите организацию из списка;
- **Период проведения с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период проведения по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите организацию из списка;
- **Вид мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Форма зачета** – выберите значение из списка;
- **Статус** – выберите значение из списка;
- **Организатор** – выберите значение из списка;

Доступна сортировка записей в списке по Наименованию соревнования, типу, организатору, период проведения и количеству заявок.

## 2.5.2.2 Добавление соревнования

Для добавления нового соревнования нажмите **Добавить соревнование** (см. Рисунок 220). Откроется карточка мероприятия в режиме добавления (см. Рисунок 221).

ЛОГОТИП



.jpg, .jpeg, .png до 10 Мбайт

НАИМЕНОВАНИЕ

ЦЕЛИ

ЗАДАЧИ

ВИД СПОРТА

ТИП МЕРОПРИЯТИЯ

СТАТУС МЕРОПРИЯТИЯ

ВИД МЕРОПРИЯТИЯ

ФОРМА ЗАЧЕТА

ВРЕМЕННАЯ ЗОНА

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОРГАНИЗАТОРЫ

Сохранить

**Рисунок 221 - Добавление соревнования**

Заполните необходимые поля:

- **Логотип** – добавьте изображение – логотип мероприятия;
- **Наименование** – введите уникальное наименование мероприятия с клавиатуры;
- **Цели** – введите с клавиатуры цели мероприятия;
- **Задачи** – введите с клавиатуры задачи мероприятия;
- **Вид спорта** - выберите значение из списка;

- **Тип мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Статус мероприятия** - выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** - выберите значение из списка;
- **Форма зачета** - выберите значение из списка;
- **Дата начала** – укажите дату начала мероприятия вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату окончания мероприятия вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Организаторы** – выберите из списка одного или нескольких организаторов.

Нажмите **Сохранить**. Карточка нового соревнования будет сохранена в Системе и отобразится в режиме просмотра и редактирования. После сохранения основных данных требуется дозаполнить карточку соревнования (см. п. 2.5.2.3).

### **2.5.2.3 Просмотр и редактирование карточки соревнования**

Для просмотра и редактирования карточки мероприятия найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 220).


Откроется карточка соревнования на просмотр (см. Рисунок 222).

В карточке соревнования отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- вкладки:
  - общие сведения;
  - заявки.



← Назад



**Соревнование, биатлон 02-03**  
(к)  
Биатлон  
02.10.2020 - 03.10.2020

Статус соревнований  
Кубок субъекта Российской Федерации

Вид мероприятия: Квалификационные  
Форма зачета: Командные  
Тип мероприятия: Соревнования

Общие сведения    Задачи

**Цели и задачи мероприятия**

НАША ЦЕЛЬ  
Повышение интереса к биатлону

НАША ЗАДАЧА  
Развитие вида спорта

**Место и сроки проведения** +

С 02.10.2020 по 03.10.2020    ул. Островского, 15  
Стадион "Спорт-Академия"

**Организаторы**

Фонд Развития Биатлона  
Федерация стрелковых видов спорта

Редактировать    Удалить

Положения +    Протоколы +

### Рисунок 222 - Карточка соревнования

Для редактирования основных сведений мероприятия нажмите **Редактировать**. Карточка соревнования откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 223).

ЛОГОТИП



.jpg, .jpeg, .png до 10 Мбайт

НАИМЕНОВАНИЕ

Биатлон

ЦЕЛИ

ЗАДАЧИ

ВИД СПОРТА

Биатлон



ТИП МЕРОПРИЯТИЯ

Кубок



СТАТУС МЕРОПРИЯТИЯ

Другие международные спортивные ...



ВИД МЕРОПРИЯТИЯ

Отборочные



ФОРМА ЗАЧЕТА

Командные



ВРЕМЕННАЯ ЗОНА

UTC+5



ДАТА НАЧАЛА

05.05.2021



ДАТА ОКОНЧАНИЯ

22.05.2021



ОРГАНИЗАТОРЫ

юкиор

Сохранить

**Рисунок 223 – Редактирование соревнования**

Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

#### **2.5.2.3.1 Вкладка «Общие сведения»**

Вкладка «Общие сведения» содержит блоки:

- Цели и задачи мероприятия;

- Место и сроки проведения;
- Организаторы;
- Положения;
- Протоколы.

Для редактирования сведений в блоке «Цели и задачи мероприятия» и в блоке «Организаторы» нажмите **Редактировать**. Карточка соревнования откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 223).

Для добавления места и сроков проведения соревнования нажмите **+** в блоке «Место и сроки проведения». Откроется карточка добавления Места и срока проведения соревнования (см. Рисунок 224).

← Назад **Место и сроки проведения**

ДАТА НАЧАЛА 05.05.2021 x

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

На объектах округа

ОБЪЕКТ ОКРУГА

АДРЕС


Сохранить


**Рисунок 224 - Карточка Место и сроки проведения**

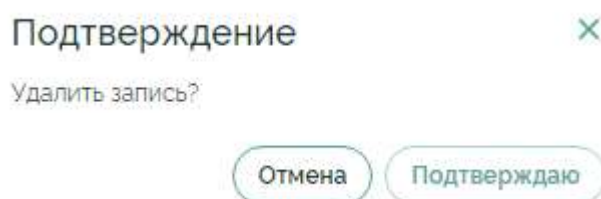
Заполните необходимые поля:

- **Дата начала** – укажите дату окончания соревнования вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату окончания соревнования вручную или с помощью встроенного календаря;
- **На объектах округа** – установите флаг, если соревнование планируется провести на объектах округа, зарегистрированных в Системе;
- **Объект округа** - выберите объект из списка;
- **Адрес** – введите с клавиатуры адрес места проведения соревнования.

Нажмите **Сохранить**. Новое место со сроками будет сохранено и отобразится в блоке «Место и сроки проведения».


Для редактирования сведений в блоке «Место и сроки проведения» нажмите . Откроется карточка редактирования места и сроков проведения соревнования, см. Рисунок 224. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления сведений из блока «Место и сроки проведения» нажмите  напротив ранее добавленной записи о месте проведения соревнования. Отобразится окно подтверждения удаления места проведения (см. Рисунок 225). Нажмите **Подтверждаю**.

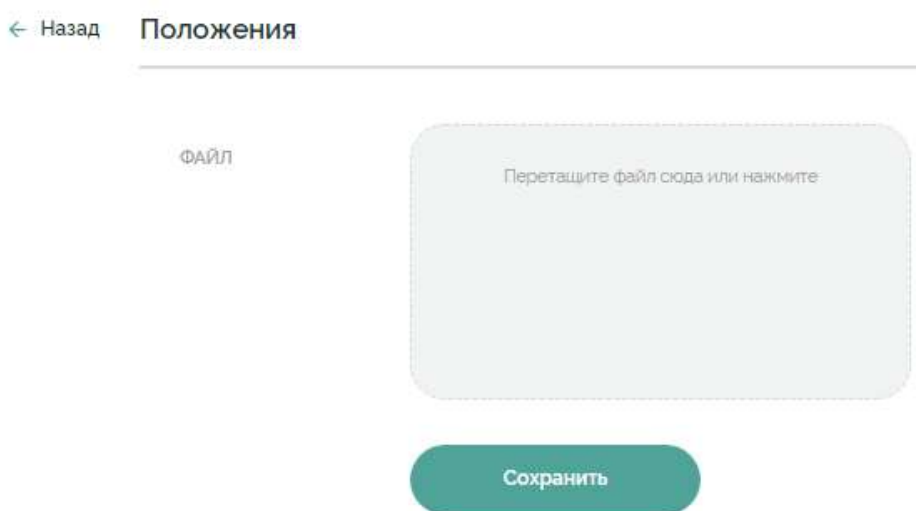


**Рисунок 225 - Подтверждение удаления записи о месте проведения соревнования**



Запись о месте проведения соревнования будет удалена.

Для добавления Положения о проведении Соревнования нажмите  в блоке «Положения». Откроется карточка добавления Положения (см. Рисунок 226).

Добавьте файл с Положением и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке Соревнования.



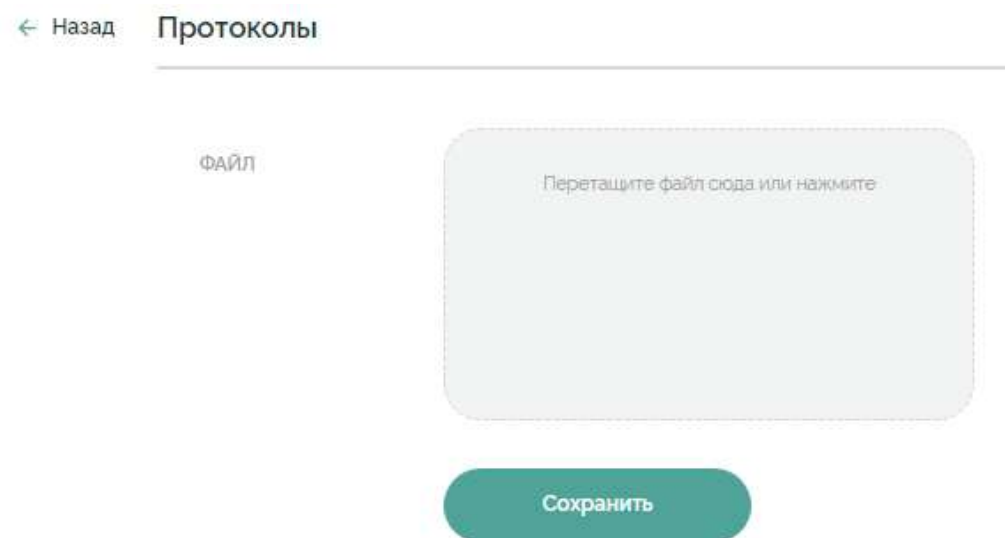
**Рисунок 226 - Добавление положения**

Для скачивания прикрепленного файла Положения нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера. Для удаления прикрепленного файла Положения нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится



окно подтверждения удаления файла с положением (см. Рисунок 225). Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Соревнования.

Для добавления Протокола о проведении соревнования нажмите **+** в блоке «Протоколы». Откроется карточка добавления Протоколы (см. Рисунок 227).

Добавьте файл с Протоколом и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке соревнования.



**Рисунок 227 - Добавление протокола**

Для скачивания прикрепленного файла Протокола нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера. Для удаления прикрепленного файла Протокола нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла с протоколом (см Рисунок 225). Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Мероприятия.

#### **2.5.2.3.2 Вкладка «Заявки»**

На вкладке «Заявки» содержится перечень плановых заявок, зарегистрированных в системе, поданных организациями на участие в соревновании (см. Рисунок 228).

## Заявки

Фильтры 1

Организация  
1. СДЮСШОР

X v

Сбросить все

ЗАПИСЕЙ: 1

ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДАВШАЯ ЗАЯВКУ ↑	УЧАСТНИКОВ (ПЛАН/ФАКТ)	МЕСТА
1 СДЮСШОР	1 / 1	0 / 1 / 0

**Рисунок 228 - Вкладка Заявки**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 228):

- **Организация** – выберите организацию из списка, чтобы увидеть заявки только этой организации.

В списке заявок доступна сортировка по Организации и Местам.

Для перехода к карточке заявки нажмите на строку с заявкой. Откроется карточка заявки (см. п. 2.5.5).

**2.5.2.4 Удаление соревнования**

Для удаления карточки соревнования найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 220).

Откроется карточка соревнования (см. Рисунок 222). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления соревнования (см. Рисунок 229). Нажмите **Подтверждаю**. Карточка соревнования будет удалена.

**Подтверждение**

X

Запись о соревнованиях будет удалена.  
Продолжить?

Отмена

Подтверждаю

**Рисунок 229 - Подтверждение удаления соревнования****2.5.3 Сборные команды****2.5.3.1 Просмотр списка сборных команд**

Для просмотра списка сборных команд перейдите в раздел «Мероприятия», пункт меню «Сборные команды». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе сборных команд (см. Рисунок 230).



**Рисунок 230 - Список сборных команд**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 230):

- **Наименование** – введите наименование сборной команды или ее часть с клавиатуры;
- **Период с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка.
- Доступна сортировка записей в списке по Наименованию, периоду, виду спорта и уровню.

### 2.5.3.2 Добавление сборной команды

Для добавления новой сборной команды нажмите **Добавить команду** (см. Рисунок 230). Откроется карточка мероприятия в режиме добавления (см. Рисунок 231).

ЛОГОТИП



jpg, jpeg, png до 10 Мбайт

НАИМЕНОВАНИЕ

ОПИСАНИЕ

ВИД СПОРТА

УРОВЕНЬ

ПОЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ,  
ОТВЕЧАЮЩАЯ ЗА  
ФОРМИРОВАНИЕ

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ГЛАВНЫЙ ТРЕНЕР

ТРЕНЕРСКИЙ СОСТАВ

ОСНОВНОЙ СОСТАВ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
СОСТАВ

Сохранить

Рисунок 231 - Добавление сборной команды



Заполните необходимые поля:

- **Логотип** – добавьте изображение – логотип мероприятия;
- **Наименование** – введите наименование сборной команды с клавиатуры;
- **Описание** – введите значение с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Пол** – выберите значение из списка;
- **Дата начала** – укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Главный тренер** – выберите главного тренера из списка;
- **Тренерский состав** – выберите одного или нескольких тренеров из списка;
- **Основной состав** – выберите одного или нескольких спортсменов из списка;
- **Дополнительный состав** - выберите одного или нескольких спортсменов из списка.

Нажмите **Сохранить**. Карточка новой сборной команды будет сохранена в Системе и отобразится в режиме просмотра и редактирования.

### 2.5.3.3 Просмотр и редактирование карточки сборной команды

Для просмотра и редактирования карточки сборной команды найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 230).

Откроется карточка сборной команды в режиме просмотра (см. Рисунок 232).

The screenshot shows a detailed view of a team card. On the left, there is a sidebar with the team logo (a green triangle with 'АТМОСФЕРА' text), the name 'Атмосфера', the sport 'Плавание', dates '10.03.2021 - 16.11.2022', the head coach 'Федоров Артемий Леонидович', and team details: 'Мужская', 'Спортивная школа', and '1 СДЮСШОР'. At the bottom of the sidebar are 'Редактировать' and 'Удалить' buttons. The main content area is titled 'Описание' and contains the text 'Сборная спортивного клуба "Атмосфера"'. Below this is the 'Тренерский состав' section, which is a table with columns for 'ТРЕНЕР', 'КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ', and 'ЗВАНИЕ'. It lists three coaches: Сергей Сергеевич Воронин (Высшая категория, Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации), Андрей Петрович Козлов (Первая категория, Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации), and Владимир Геннадьевич Петров (Первая категория, Заслуженный тренер России). The 'Перечень участников' section has tabs for 'Основной состав' and 'Дополнительный состав'. Under 'Основной состав', there is a 'ЗАПИСЕЙ: 1' section with a table of athletes. The table has columns for 'СПОРТСМЕН', 'ГОД РОЖДЕНИЯ', and 'ЗВАНИЕ И РАЗРЯД'. It lists one athlete: Сергей Васильевич Смирнов (2004, Второй юношеский разряд).

ТРЕНЕР	КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ	ЗВАНИЕ
Воронин Сергей Сергеевич	Высшая категория	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации
Козлов Андрей Петрович	Первая категория	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации
Петров Владимир Геннадьевич	Первая категория	Заслуженный тренер России

СПОРТСМЕН	ГОД РОЖДЕНИЯ	ЗВАНИЕ И РАЗРЯД
Смирнов Сергей Васильевич	2004	Второй юношеский разряд

Рисунок 232 - Просмотр Сборной команды

В карточке сборной команды отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- Блоки:
- описание
- тренерский состав
- перечень участников:
  - основной состав;
  - дополнительный состав.

Для редактирования сведений о сборной команде нажмите **Редактировать**. Карточка сборной команды откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 231). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

#### 2.5.3.4 Удаление сборной команды

Для удаления карточки сборной команды найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 230). Откроется карточка сборной команды (см. Рисунок 232). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления сборной команды (см. Рисунок 233). Нажмите **Подтверждаю**. Карточка сборной команды будет удалена из списка сборных команд.

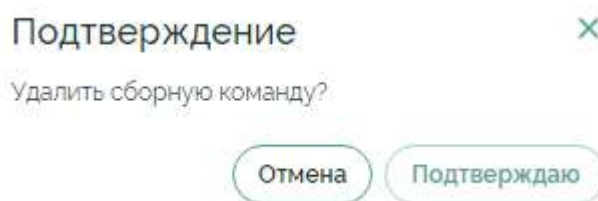


Рисунок 233 - Подтверждение удаления сборной команды

### 2.5.4 Сборы

#### 2.5.4.1 Просмотр списка сборов

Для просмотра списка сборов перейдите в раздел «Мероприятия», пункт меню «Сборы». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе сборов (см. Рисунок 234).

Главная → Мероприятия → Сборы

## Сборы

Записей: 10

Всплывающее меню: Всплывающее меню | Добавить сбор

Фильтры: Сбросить

НАИМЕНОВАНИЕ	ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ +	УЧАСТНИКОВ (ПЛАН / ФАКТ)
Сбор по боксу 2021 (Апрель)	01.04.2021 - 30.04.2021	2 / 2
Сбор по боксу 2021 (Март)	01.03.2021 - 31.03.2021	2 / 2
Сбор по боксу по Осени	26.10.2020 - 30.10.2020	1 / 2
Сбор по боксу (Октябрь)	07.10.2020 - 11.20.2020	1 / 1
Сбор по боксу август 2020	15.08.2020 - 18.08.2020	1 / 1

Фильтры: Наименование, Период проведения с, Период проведения по 08.08.2021, Вид спорта Бокс, Организация, подавшая заявку

## Рисунок 234 - Список сборов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 230):

- **Наименование** – введите наименование сборной команды или ее часть с клавиатуры;
- **Период проведения с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период проведения по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Организация, подавшая заявку** – выберите организацию из списка.
- Доступна сортировка записей в списке по Наименованию и периоду проведения.

### 2.5.4.2 Добавление сборов

Для добавления новых сборов нажмите **Добавить сборы** (см. Рисунок 230). Откроется карточка мероприятия в режиме добавления (см. Рисунок 235).

The screenshot shows a mobile application interface for adding a tournament. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text '← Назад Сборы'. Below this is a form with several fields:

- ЛОГОТИП**: A placeholder for a logo image, showing a faint circular icon. Below it, the text 'jpg, jpeg, png до 10 Мбайт' indicates the allowed file formats and size.
- НАИМЕНОВАНИЕ**: A text input field.
- ОПИСАНИЕ**: A text input field.
- ВИД СПОРТА**: A dropdown menu.
- ДАТА НАЧАЛА**: A date input field.
- ДАТА ОКОНЧАНИЯ**: A date input field.
- ОРГАНИЗАТОРЫ**: A text input field.

At the bottom of the form is a green button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 235 - Добавление сборов

Заполните необходимые поля:

- **Логотип** – добавьте изображение – логотип мероприятия;
- **Наименование** – введите наименование сборной команды с клавиатуры;
- **Описание** – введите значение с клавиатуры;

- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Дата начала** – укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Организаторы** – введите организатора с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Карточка новых сборов будет сохранена в Системе.

### 2.5.4.3 Просмотр и редактирование карточки сборов

Для просмотра и редактирования карточки сборов найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 234).

Карточка сборов откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 236).

← Назад

**Сборы по биатлону, 3 неделя Сентября!**  
Биатлон  
15.09.2020 - 18.09.2020

Общие сведения | Участники

**Описание**

Спортивные сборы – это формат, который подходит не только профессионалам, но и начинающим спортсменам. В этом случае тренировка проходит под присмотром тренера. Благодаря правильному и рациональному подходу, получится за несколько недель добиться того, на что ушло бы гораздо больше времени в другой обстановке!

**Место и сроки проведения**

С 18.09.2020 по 18.09.2020	г. Кстово, ул. Островского, 15 Большой манеж
С 16.09.2020 по 17.09.2020	Нижегородская область, г. Бор, ул. Спортивная д. 1А Стадион Нижегородского колледжа олимпийского резерва

**Организаторы**

Федерация биатлона РФ

**Заявки**

2 / 2      1 СДЮСШОР

**Положения**      **Результаты**

Положения.docx      Результаты соревнований 1.docx

**Рисунок 236 - Просмотр карточки сборов**

В карточке сборов отображаются следующие разделы:

- основные сведения;
- вкладки:
  - общие сведения;
  - участники.

Для редактирования основных сведений сборов нажмите **Редактировать**. Откроется карточка, аналогичная Рисунок 235. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

### 2.5.4.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит блоки:

- описание;
- место и сроки проведения;
- организаторы;
- заявки;
- приказы;
- результаты соревнований.

Для редактирования сведений в блоке «Описание» и в блоке «Организаторы» нажмите **Редактировать**. Карточка сборов откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 235). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для добавления места и сроков проведения сборов нажмите **+** в блоке «Место и сроки проведения». Откроется карточка добавления Места и срока проведения сборов (см. Рисунок 237).

← Назад Место и сроки проведения

ДАТА НАЧАЛА 18.05.2020 ×

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

На объектах округа

ОБЪЕКТ ОКРУГА

АДРЕС

Сохранить


Рисунок 237 - Карточка Место и сроки проведения


Заполните необходимые поля:

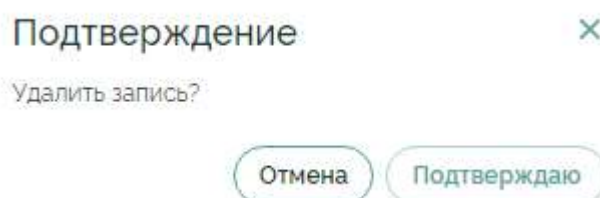
- **Дата начала** – укажите дату окончания сборов вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Дата окончания** – укажите дату окончания сборов вручную или с помощью встроенного календаря;

- **На объектах округа** – установите флаг, если сборы планируется провести на объектах округа, зарегистрированных в Системе;
- **Объект округа** - выберите объект из списка;
- **Адрес** – введите с клавиатуры адрес места проведения сборов.

Нажмите **Сохранить**. Новое место со сроками будет сохранено и отобразится в блоке «Место и сроки проведения».


Для редактирования сведений в блоке «Место и сроки проведения» нажмите . Откроется карточка редактирования места и сроков проведения сборов, аналогичная Рисунок 237. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления сведений из блока «Место и сроки проведения» нажмите  напротив ранее добавленной записи о месте проведения сборов. Отобразится окно подтверждения удаления места проведения (см. Рисунок 238). Нажмите **Подтверждаю**.

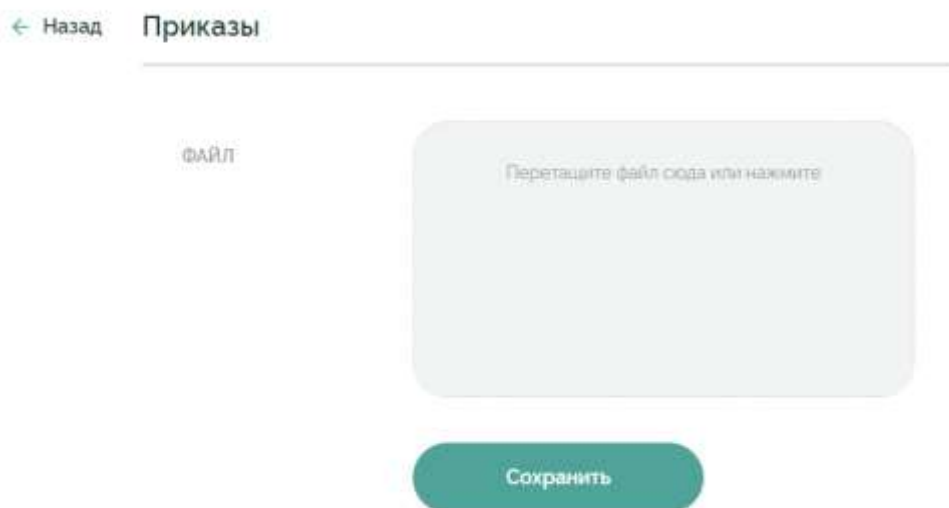


### Рисунок 238 - Подтверждение удаления записи о месте проведения сборов


Запись о месте проведения сборов будет удалена.


Для добавления Положения о проведении Сборов нажмите  в блоке «Приказы». Откроется карточка добавления документа (см. Рисунок 239).


Добавьте файл и нажмите Сохранить. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке Сборов.



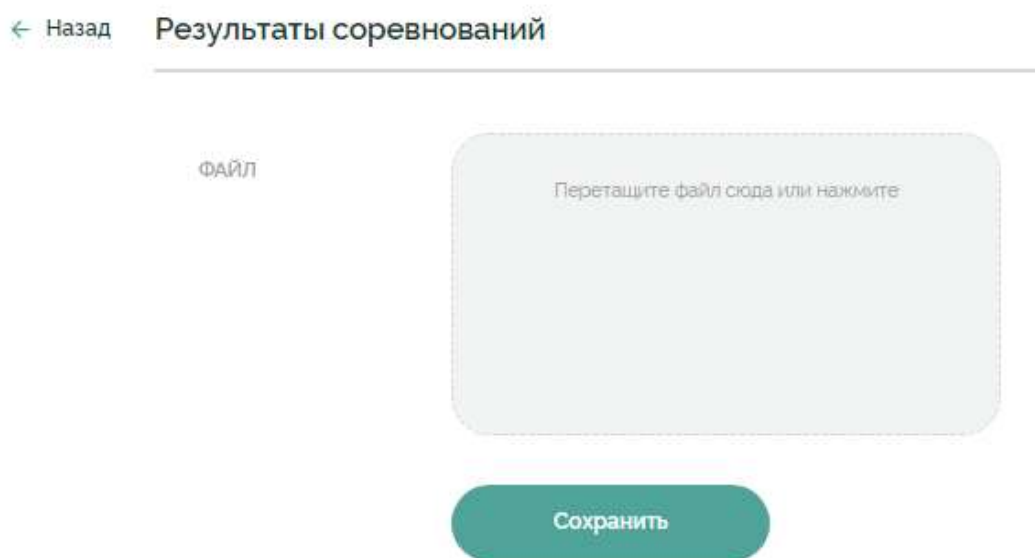
### Рисунок 239 - Добавление положения

Для скачивания прикрепленного файла нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера.


Для удаления прикрепленного файла нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла. Нажмите **Подтверждаю**. Файл будет удалён из карточки сборов.


Для добавления Результатов о проведении Сборов нажмите  в блоке «Результаты соревнований». Откроется карточка добавления Результатов соревнований (см. Рисунок 240).


Добавьте файл с Результатов соревнований и нажмите **Сохранить**. Добавленный файл будет сохранен и прикреплен к карточке Сборов.



### Рисунок 240 - Добавление результата соревнований

Для скачивания прикрепленного файла с Результатами соревнований нажмите  рядом с добавленным файлом и сохраните файл в соответствии с настройками браузера.

Для удаления прикрепленного файла Результатов нажмите  рядом с добавленным файлом. Отобразится окно подтверждения удаления файла с положением. Нажмите **Подтверждаю**. Запись с файлом будет удалена и не доступна в карточке Сборов.

Для добавления Заявки на сборы нажмите  в блоке «Заявки». Откроется карточка добавления заявки (см. Рисунок 241). Заполните необходимые поля:

- **Количество участников (план)** – введите с клавиатуры числовое значение;
- **Количество тренеров (план)** – введите с клавиатуры числовое значение;
- **Участники** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **Тренера** – выберите одно или несколько значений из списка.

Нажмите **Сохранить**. Заявка будет сохранена в Системе и отобразится в карточке сборов.

← Назад Заявки

---

ОРГАНИЗАЦИЯ 1 СДЮСШОР

КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ (ПЛАН)

КОЛИЧЕСТВО ТРЕНЕРОВ (ПЛАН)

УЧАСТНИКИ

ТРЕНЕРЫ

Сохранить

**Рисунок 241 - Добавление заявки на сборы**

#### **2.5.4.3.2 Вкладка «Участники»**

Вкладка «Участники» содержит перечень участников-спортсменов из всех зарегистрированных заявок на сборы (см. Рисунок 242).

В списке Участников доступен фильтр по организации.

В списке участников доступна сортировка по всем столбцам списка.

При нажатии на строку спортсмена происходит переход в карточку спортсмена.






Общие сведения **Участники**

**Участники** Фильтры

Организация Сбросить все

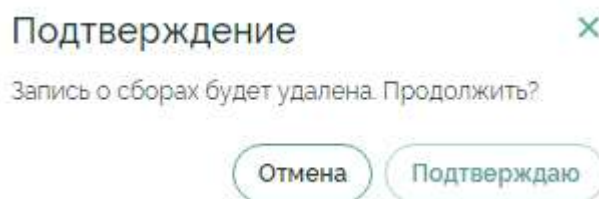
ЗАПИСЕЙ: 3

ФИО ↑	ГОД РОЖДЕНИЯ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ЭТАП ПОДГОТОВКИ	ЗВАНИЕ И РАЗРЯД
 Воронин Иван Сергеевич	2003	12 Обособленное подразделение СДЮСШОР	Тренировочный этап	
 Попов Геннадий Александрович	1980	1 СДЮСШОР	Этап высшего спортивного мастерства	Кандидат в мастера спорта
 Снигирев Сергей Васильевич	2004	1 СДЮСШОР		

**Рисунок 242 - Вкладка Участники**

#### 2.5.4.4 Удаление сборов

Для удаления карточки сборов найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 234). Откроется карточка сборов (см. Рисунок 236). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления сборов (см. Рисунок 243). Нажмите **Подтверждаю**. Карточка сборов будет удалена из списка сборов.



**Рисунок 243 - Подтверждение удаления сборов**

#### 2.5.5 Планирование участия

##### 2.5.5.1 Просмотр списка запланированных заявок

Для просмотра списка запланированных заявок перейдите в раздел «Мероприятия», пункт меню «Планирование участия». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе запланированный заявок (см. Рисунок 244, Рисунок 177).

## Планирование участия

ЗАПИСЕЙ: 43

Организация, подавшая заявку	Наименование мероприятия	Период проведения	Участников (план/факт)	Места
1 СВОУСШОР	Бейтлон	06.06.2025-22.06.2025	1/1	0
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу апрель 2021 (уч)	25.04.2021-30.04.2021	1/1	0
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу апрель 2021 (ш)	22.04.2021-25.04.2021	1/1	0 / 0 / 0
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу апрель 2021 (ж)	18.04.2021-21.04.2021	1/1	0
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу март 2021 (уч)	26.03.2021-31.03.2021	2/1	3
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу март 2021 (ш)	22.03.2021-25.03.2021	1/1	0 / 1 / 0
1 СВОУСШОР	Соревнование по боксу март 2021 (ж)	18.03.2021-21.03.2021	2/2	1
1 СВОУСШОР	Соревнование по бейтлону	17.03.2021-18.03.2021	1/1	8

Выгрузить в xls

+ Добавить заявку

Фильтры

Сбросить

Организация, подавшая заявку

Период проведения с

Период проведения по

Вид спорта

Тип мероприятия

Вид мероприятия

Организатор

Рисунок 244 - Планирование участия

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 244):

- **Организация, подавшая заявку** – выберите организацию из списка;
- **Период проведения с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период проведения по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите организацию из списка;
- **Статус мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Организатор** – выберите значение из списка;
- Доступна сортировка записей в списке по организации, подавшей заявку, наименованию мероприятия, периоду проведения и местам.

### 2.5.5.2 Добавление плановой заявки

Для добавления плановой заявки нажмите **Добавить заявку** (см. Рисунок 244).

Откроется карточка Планирования заявки в режиме добавления (см. Рисунок 245).

МЕРОПРИЯТИЕ	<input type="text"/>
ОРГАНИЗАЦИЯ	1 СДЮСШОР <input type="text"/>
КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ	<input type="text"/>
КОЛИЧЕСТВО ТРЕНЕРОВ	<input type="text"/>
УЧАСТНИКИ	<input type="text"/>
ГЛАВНЫЙ ТРЕНЕР	<input type="text"/>
ТРЕНЕРА	<input type="text"/>
ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ	<input type="text"/>

**Рисунок 245 - Добавление заявки**

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Мероприятие** – выберите мероприятие из списка;
- **Количество участников** – введите с клавиатуры количество участников, которые заявлены от организации;
- **Количество тренеров** – введите с клавиатуры количество тренеров, которые заявлены от организации;
- **Участники** – выберите из списка спортсменов для участия в мероприятии;
- **Главный тренер** – выберите главного тренера для участия в мероприятии;
- **Тренеры** - выберите тренеров из списка для участия в мероприятии;
- **Дата подачи заявления** – выберите из стандартного календаря дату подачи заявки или введите дату вручную.

Заявка сохранится и отобразится в списке запланированных заявок на участие.

### 2.5.5.3 Просмотр и редактирование запланированной заявки

Для просмотра и редактирования карточки заявки найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 244).

Откроется карточка заявки на просмотр (см. Рисунок 246).

В карточке заявки отображаются следующие разделы:

- общие сведения;
- результаты;
- личные результаты.

← Назад

## Заявки

Редактировать заявку

Удалить заявку

### Общие сведения

Дата подачи заявления

16.09.2020

Организация

1 СДЮСШОР

Главный тренер

Петров Владислав Геннадьевич

Тренеров: 1

Тимофеев Иван Петрович

Участников: 1

Снигирев Сергей Васильевич

### Результаты

ОБЩЕКОМАНДНОЕ МЕСТО  
ПЛАН / ФАКТ

2 / 2

ПЕРВОЕ МЕСТО  
ПЛАН / ФАКТ

0 / 0

ВТОРОЕ МЕСТО  
ПЛАН / ФАКТ

1 / 0

ТРЕТЬЕ МЕСТО  
ПЛАН / ФАКТ

### Командные результаты

МЕСТО КОМАНДЫ  
ПЛАН / ФАКТ

2 / 2

РЕЗУЛЬТАТ

28

ЕД. ИЗМ.

Мин

### Личные результаты

Снигирев Сергей Васильевич

гонка 4.8 км или 6 км

Место (план)

2

Участие

Участник

Место (факт)

3

Результат

25

Ед. изм.

Мин

### Мероприятие

МЕРОПРИЯТИЕ биатлона (л/к)

### Количество участников

плановое: 1

фактическое: 1

Рисунок 246 - Просмотр заявки

Для редактирования основных сведений заявки нажмите **Редактировать заявку**. Заявка откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 245). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

В блоке «Результаты» отображаются сводные данные о фактически запланированных результатах и фактически завоеванных, на основании введенных личных и командных результатах.

Для добавления Личных результатов участников нажмите **+** в блоке «Личные результаты». Откроется карточка Личные результаты (см. Рисунок 247).

← Назад **Личные результаты**

УЧАСТНИК

ДИСЦИПЛИНА

МЕСТО (ПЛАН)

УЧАСТИЕ

МЕСТО (ФАКТ)

РЕЗУЛЬТАТ

ЕДИЗМ


Сохранить


**Рисунок 247 - Карточка Личные результаты**


Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Участник** – выберите значение из списка;
- **Дисциплина** - выберите значение из списка;
- **Место (план)** – введите значение из списка;
- **Участие** – выберите значение из списка.
- **Причина** - выберите значение из списка, поле доступно, если в поле «Участие» выбрано значение **отстранен**.
- **Место (факт)** – введите значение с клавиатуры; поле доступно, если в поле «Участие» выбрано значение **участник**;

- **Результат** – введите значение с клавиатуры; поле доступно, если в поле «Участие» выбрано значение **участник**;
- **Единица измерения** – выберите значение из списка, поле доступно, если в поле «Участие» выбрано значение **участник**.


Для редактирования ранее добавленных Личных результатах нажмите  рядом с записью о результатах. Откроется карточка Личные результаты в режиме редактирования (см. Рисунок 247). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленных Личных результатах нажмите  рядом с записью о результатах. Откроется окно подтверждения удаления личных результатов. Нажмите **Подтверждаю**. Запись о личных результатах будет удалена из карточки заявки.

Для добавления и редактирования Командных результатов участников нажмите  в блоке «Командные результаты». Откроется карточка Командные результаты (см. Рисунок 248).

[← Назад](#) **Командные результаты**

---

МЕСТО КОМАНДЫ (ПЛАН)	<input type="text" value="2"/>
МЕСТО КОМАНДЫ (ФАКТ)	<input type="text" value="2"/>
РЕЗУЛЬТАТ	<input type="text" value="28"/>
ЕДИЗМ	<input type="text" value="Мин"/> 

**Сохранить**

**Рисунок 248 - Карточка Командные результаты**

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Место команды (План)** – введите значение с клавиатуры;
- **Место команды (Факт)** – введите значение с клавиатуры;
- **Результаты** – введите значение с клавиатуры;
- **Единица измерения** – выберите значение из списка.

#### 2.5.5.4 Удаление заявки

Для удаления карточки заявки найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 244). Откроется карточка заявки (см. Рисунок 246). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления заявки (см. Рисунок 249). Нажмите **Подтверждаю**. Карточка заявки будет удалена.

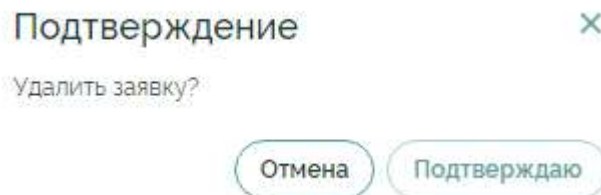


Рисунок 249 - Подтверждение удаления заявки

## 2.5.6 Заявки на участие

### 2.5.6.1 Просмотр списка заявок на участие

Для просмотра списка заявок на участие перейдите в раздел Мероприятия пункт меню «Заявки на участие». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе заявок на участие в мероприятии (см. Рисунок 250).

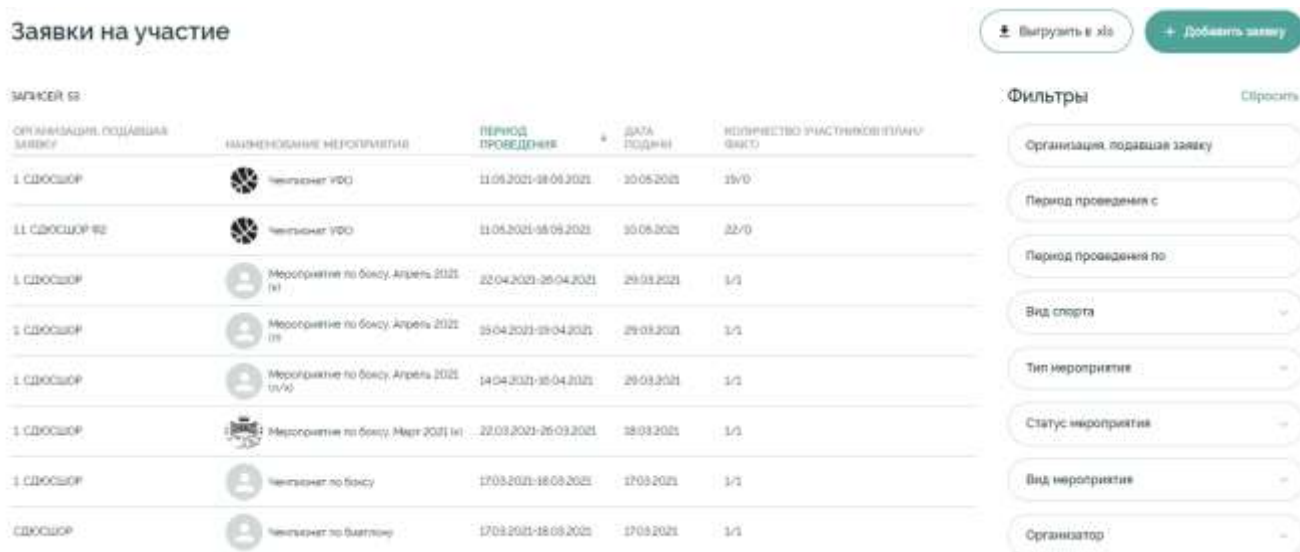


Рисунок 250 - Заявки на участие

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 250):

- **Организация, подавшая заявку** – выберите организацию из списка;
- **Период проведения с** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Период проведения по** - укажите дату вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите организацию из списка;



- **Статус мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Организатор** – выберите значение из списка;

Доступна сортировка записей в списке по организации, подавшей заявку, наименованию мероприятия, периоду проведения и дате подаче.

#### 2.5.6.2 Добавление плановой заявки

Для добавления плановой заявки нажмите **Добавить заявку** (см. Рисунок 250). Откроется карточка Заявка на участие в режиме добавления (см. Рисунок 251).

← Назад Заявка на участие

МЕРОПРИЯТИЕ

Спортивная школа округа

ОРГАНИЗАЦИЯ 1 СДЮСШОР

КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Сохранить

Рисунок 251 - Добавление заявки на участие

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Мероприятие** – выберите мероприятие из списка;
- **Спортивная школа округа** – отметьте, если заявка подается от школы округа;
- **Наименование организации** – введите с клавиатуры название организации; поле доступно, если выключен отметка «Спортивная школа округа»;
- **Организация** – выберите значение из списка; поле доступно, если включена отметка «Спортивная школа округа»;
- **Дата подачи заявления** – выберите из стандартного календаря дату подачи заявки или введите дату вручную.

Заявка на участие будет сохранена.

### 2.5.6.3 Просмотр и редактирование заявки на участие

Для просмотра и редактирования карточки заявки на участие найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 250).

Откроется карточка заявки на просмотр (см. Рисунок 252).

← Назад **Заявки**

Редактировать заявку Удалить заявку

Общие сведения

Организация  
1 сдюзшор

Дата подачи заявки  
10.08.2021

Тренеров: 1  
Федоров Артемий Леонидович

Участников: 1  
Иванов Иван

Наименование мероприятия  
кубок города

Дата подачи заявки  
10.08.2021

Количество спортсменов фактическое: 1

Тренеры

Тренер  
Федоров Артемий Леонидович  
пол: Мужской  
главный тренер: Да

Спортсмены


Спортсмен  
Иванов Иван  
пол: Мужской  
дата рождения:  
вид спорта: Плавание  
спортивный разряд:  
допуск: Есть

Рисунок 252 - Просмотр Заявки на участие

В карточке заявки на участие отображаются следующие разделы:

- общие сведения;
- тренеры;
- спортсмены.

Для редактирования общих сведений заявки нажмите **Редактировать заявку**. Карточка заявки откроется в режиме редактирования (см. Рисунок 251). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для добавления тренеров в заявку на участие нажмите  в блоке «Тренеры». Откроется карточка добавления Тренера (см. Рисунок 253). В поле тренер выберите значение из списка, при необходимости отметьте «Главный тренер» и нажмите **Сохранить**.

[← Назад](#)

## Личные сведения

---

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО


ПОЛ


Мужской  Женский


Главный тренер

**Сохранить**

**Рисунок 253 - Добавление тренера в заявку на участие**

Для редактирования ранее добавленного тренера нажмите  рядом с записью о тренере. Откроется карточка редактирования (см. Рисунок 253). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления ранее добавленного тренера нажмите  рядом с записью о тренере. Откроется окно подтверждения удаления тренера. Нажмите **Подтверждаю**. Тренер будет удален из карточки заявки на участие.

Для добавления спортсменов в заявку на участие нажмите  в блоке «Спортсмены». Откроется карточка добавления спортсмена (см. Рисунок 254). Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- **Фамилия** – введите фамилию спортсмена с клавиатуры;
- **Имя** – введите имя спортсмена с клавиатуры;

- **Отчество** - введите отчество спортсмена с клавиатуры;
- **Пол** – отметьте пол спортсмена;
- **Дата рождения** – выберите дату рождения спортсмена из стандартного календаря или введите с клавиатуры;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Разряд** – выберите значение из списка;
- **Допуск** - отметьте, если у спортсмена есть допуск на мероприятие.

[← Назад](#) **Личные сведения**

---

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

ПОЛ  Мужской  Женский


ДАТА РОЖДЕНИЯ


ВИД СПОРТА

СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД

Допуск

**Рисунок 254 - Карточка добавления спортсмена**

Для редактирования ранее добавленного спортсмена нажмите  рядом с записью о спортсмене. Откроется карточка редактирования спортсмена, аналогичная Рисунок 254. Внесите необходимые изменения и нажмите Сохранить.

Для удаления ранее добавленного спортсмена нажмите  рядом с записью о спортсмене. Откроется окно подтверждения удаления спортсмена. Нажмите **Подтверждаю**. Спортсмен будет удален из карточки заявки на участие.

## 2.6 Раздел «Медицина»

Раздел «Медицина» позволяет перейти к следующим спискам:

- медицинские обследования;
- прием врача;
- функциональное тестирование;
- ФИ диагностика;
- анализы;
- пробы;
- выдача устройств;
- биомедицинские устройства;
- шаблон МО;
- шаблон ФТ;
- виды анализов.

Доступность списков зависит от привилегий пользователя.



**Рисунок 255 - Раздел Медицина**

### 2.6.1 Медицинские обследования




#### 2.6.1.1 Просмотр списка медицинских обследований

Для просмотра списка медицинских обследований перейдите в раздел Медицина пункт меню «Медицинские обследования». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе медицинских обследований (см. Рисунок 256).

## Медицинские обследования

Выгрузить в xls + Добавить обследование

ЗАПИСЕЙ: 23

ВИД МО	ШАБЛОН МО	ДАТА ПЛАНОВОЙ	СПОРТСМЕН +	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА	РЕКОМЕНДАЦИИ
Текущее МО	Обследование ЛОР и Оториноларингология	14.04.2020	 Березкин Игорь Георгиевич	14.04.2020	Нет
Этапное МО	Комплексное обследование	14.04.2020	 Березкин Игорь Георгиевич	15.04.2020	Нет
Текущее МО	Обследование ЛОР и Оториноларингология	02.05.2020	 Иванко Иван Иванович	03.04.2020	Нет
Текущее МО	Скорость плавание Зритроствит	18.11.2020	 Арташес Елена Павловна	02.11.2020	Нет
Текущее МО	Обследование ЛОР и Оториноларингология	18.04.2020	 Николаев Николай Николаевич	30.04.2020	Нет
Текущее МО	Обследование ЛОР и Оториноларингология	13.05.2020	 Петров Геннадий Александрович	13.05.2020	Нет
Текущее МО	Скорость плавание Зритроствит	15.09.2020	 Петров Геннадий Александрович	15.09.2020	Да
Текущее МО	Обследование ЛОР и Оториноларингология	27.03.2020	 Петров Геннадий Александрович	03.04.2020	Нет

Фильтры

Сбросить

Организация

Плановый период с

Плановый период по  
30.08.2021

Спортсмен

Вид МО

Шаблон МО

Фактический период с

Фактический период по  
30.08.2021

Рисунок 256 - Список медицинских обследований

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 256):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Плановый период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Плановый период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Вид МО** – выберите значение из списка;
- **Шаблон МО** – выберите значение из списка;
- **Фактический период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Фактический период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;

Для перехода к просмотру карточки медицинского обследования нажмите на строку с записью. Откроется страница медицинского обследования (см. п. 2.6.1.3).

### 2.6.1.2 Добавление медицинского обследования

Добавление медицинского обследования доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового медицинского обследования нажмите **Добавить обследование**. Откроется страница добавления медицинского обследования (см. Рисунок 257).

**1 Основные сведения**

Дата плановая: 10.08.2021

Организация: 1 СДЮСШОР

Спортсмен

Вид МО

Медицинское обследование

**2 Врачи**

Специалисты

**3 Медицинское обследование**

Анализ крови

Анализ мочи

Функционально-диагностические исследования

Функциональные пробы

**Спортсмен**

**Врачи**  
Специалистов: 0

**Обследование включает:**  
Анализ крови: 0  
Анализ мочи: 0  
Исследований: 0  
Функциональных проб: 0

Сохранить запись

**Рисунок 257 - Добавление медицинского обследования**

Заполните необходимые поля:

- **Дата плановая** – укажите дату окончания мероприятия вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Вид МО** – выберите вид медицинского обследования из списка;
- **Медицинское обследование** – выберите значение из списка; список формируется на основании справочника Шаблона МО (см. п. 2.6.9), после выбора значение поля ниже заполнятся в соответствии с выбранным шаблоном;
- **Специалисты** – выберите специальность из списка;
- **Анализ крови** – выберите один или несколько видов анализов крови из списка;
- **Анализ мочи** – выберите один или несколько видов анализов мочи из списка;
- **Функционально-диагностические исследования** – выберите один или несколько видов исследований из списка;

- **Функциональные пробы** – выберите один или несколько видов тестирования из списка.

Нажмите **Сохранить**. Карточка медицинского обследования будет сохранена в Системе и отобразится в режиме просмотра и редактирования.

### **2.6.1.3 Просмотр и редактирование медицинского обследования**

Для просмотра карточки ранее добавленного медицинского обследования найдите и откройте запись в списке медицинских обследований (см. Рисунок 257). Откроется карточка просмотра медицинского обследования (см. Рисунок 258). Карточка медицинского обследования в режиме просмотра содержит блоки:

- основные сведения;
- антропометрия;
- данные наружного осмотра;
- врачи;
- медицинское обследование;
- заключение;
- рекомендации.

Сведения в блоках Основные сведения, Врачи и Медицинское обследование после добавления карточки медицинского обследования не редактируются.



← Назад Медицинское обследование

Удалить обследование

1 Основные сведения

Дата приема: 09.08.2021

Рекомендатель: 1. СДВОСШОР

Спортсмен: Белова Светлана Сергеевна

Ведущий: Тезуцаев МО

Направление обследования: Спор. заболевание

Дата формирования: 09.08.2021

1 Спортсмен

Белова Светлана Сергеевна

2 Врачи

Специальностей: 3

3 Обследование включает

Анализ крови: 2  
Анализ мочи: 1  
Исследований: 0  
Функциональных проб: 1

2 Антропометрия

Общие		Обхваты грудной клетки	
Возраст	57	Ворот	35
Рост стоя, см	156	Высота	85
Рост сидя, см	120	Плечи	74
Индикатор пропорциональности тела	30	Пояс	86
Средняя толщина плеча, см	05	Динамометрия	
Животный индекс, кг/м <sup>2</sup>	0	Правый кисть	85
ГМНО		Левый кисть	79
МЭ		Столбики	
Размер обуви		Показатель разницы силы мышц	0
Размер сандаля		Сила	
Верхняя конечность	Правая		
Внутренняя рука			

Емкость легких	
Животная	л
Полупрямоугольная	

3 Данные наружного осмотра

Кожа

Видимые слизистые

Лимфатическая система

Жировые отложения

Мышечная масса

Состояние суставов

Сила

Сила

Наличие

Тип телосложения

4 Врачи

Врач по лечебной физкультуре

Оформлен/не оформлен

Врач по спортивной медицине

5 Медицинские обследования

Анализ: Функциональные пробы

Анализ на антитела (ИФА)

Анализ на вирусы (ИФА)

Анализ на микробы (ИФА)

6 Заключение

Функциональная группа: Вторая


Состояние здоровья

Физическое развитие

Медицинская группа

Допуск к занятиям/соревнованиям

Рисунок 258 - Просмотр карточки медицинского обследования

Для редактирования блока «Антропометрия» нажмите  , откроется карточка редактирования антропометрии (см. Рисунок 259). Заполните необходимые поля:


- **Рост стоя, см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Рост сидя, см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Коэффициент пропорциональности тела** – будет рассчитан автоматически при вводе роста стоя и роста сидя;
- **Вес, кг** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Окружность грудной клетки (вдох), см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Окружность грудной клетки (выдох), см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Окружность грудной клетки (пауза), см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Окружность грудной клетки (размах), см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Окружность головы, см** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Динамометрия пр. кисти, кг** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Динамометрия лев. кисти, кг** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Становая динамометрия, кг** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Показатель развития силы мышц спины** – будет рассчитан автоматически после ввода данных;
- **Жизненная емкость легких, мл** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Форсированная жизненная емкость легких, мл** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Жизненный индекс, мл/кг** – будет рассчитан автоматически после ввода данных;
- **ПАНО** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **МПК** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Размер обуви** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Размер одежды** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Ведущая нога** – установите соответствующую отметку;
- **Ведущая рука** – установите соответствующую отметку.

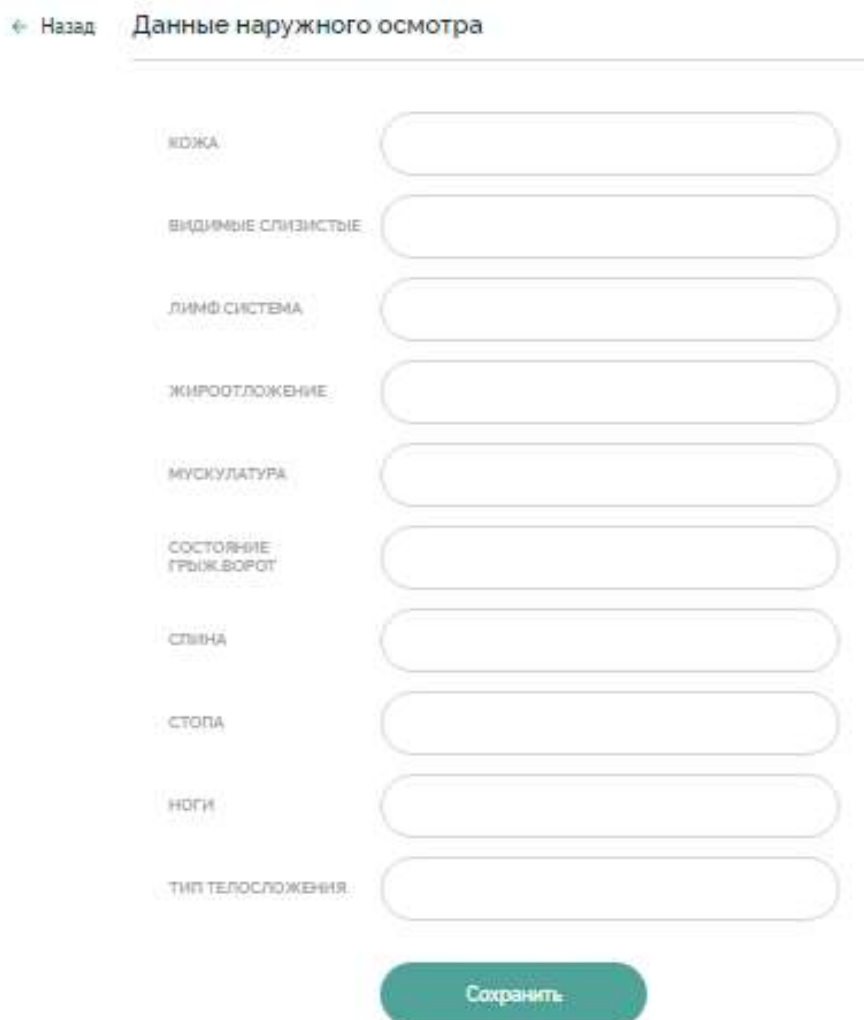
Нажмите **Сохранить**. Данные об антропометрии будут добавлены и отображены в карточке медицинского обследования в режиме просмотра.

РОСТ СТОЯ, СМ	160
РОСТ СИДЯ, СМ	120
КОЭФФИЦИЕНТ ПРОПОРЦИОНАЛЬНОСТИ ТЕЛА	33
ВЕС, КГ	57
ОКРУЖНОСТЬ ГРУДНОЙ КЛЕТКИ(ВДОХ), СМ	90
ОКРУЖНОСТЬ ГРУДНОЙ КЛЕТКИ(ВЫДОХ), СМ	85
ОКРУЖНОСТЬ ГРУДНОЙ КЛЕТКИ(ПАУЗА), СМ	90
ОКРУЖНОСТЬ ГРУДНОЙ КЛЕТКИ(РАЗМАХ), СМ	100
ОКРУЖНОСТЬ ГОЛОВЫ, СМ	56
ДИНАМОМЕТРИЯ ПРКИСТИ, КГ	85
ДИНАМОМЕТРИЯ ЛЕВ. КИСТИ, КГ	78
СТАНОВАЯ ДИНАМОМЕТРИЯ, КГ	
ПОКАЗАТЕЛЬ РАЗВИТИЯ СИЛЫ МЫШЦ СПИНЫ	0
ЖИЗНЕННАЯ ЕМКОСТЬ ЛЕГКИХ, МЛ	
ФОРСИРОВАННАЯ ЖИЗНЕННАЯ ЕМКОСТЬ ЛЕГКИХ, МЛ	
ЖИЗНЕННЫЙ ИНДЕКС, МЛ/КГ	0
ПЛАН	
МПК	
РАЗМЕР ОБУВИ	38
РАЗМЕР ОДЕЖДЫ	44
ВЕДУЩАЯ НОГА	<input checked="" type="radio"/> Правая <input type="radio"/> Левая
ВЕДУЩАЯ РУКА	<input checked="" type="radio"/> Правая <input type="radio"/> Левая

Сохранить

Рисунок 259 - карточка Антропометрия

Для редактирования сведений в блоке «Данные наружного осмотра» нажмите  в блоке «Данные наружного осмотра». Откроется карточка «Данные наружного осмотра» (см. Рисунок 260).



← Назад Данные наружного осмотра

КОЖА

ВИДИМЫЕ СЛИЗИСТЫЕ

ЛИМФ СИСТЕМА

ЖИРООТЛОЖЕНИЕ

МУСКУЛАТУРА

СОСТОЯНИЕ ГРЫЖ.ВОРОТ

СПИНА

СТОПА

НОГИ

ТИП ТЕЛОСЛОЖЕНИЯ


Сохранить

**Рисунок 260 - Карточка Данные наружного осмотра**

Заполните необходимые поля:

- **Кожа** – введите описание кожных покровов с клавиатуры;
- **Видимые слизистые** – введите описание слизистых с клавиатуры;
- **Лимф. Система** – введите значение с клавиатуры;
- **Жироотложение** - введите значение с клавиатуры;
- **Мускулатура** – введите значение с клавиатуры;
- **Состояние грыж. ворот** – введите значение с клавиатуры;
- **Спина** – введите значение с клавиатуры;
- **Стопа** – введите значение с клавиатуры;
- **Ноги** – введите значение с клавиатуры;
- **Тип телосложения** - введите значение с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Данные о наружном осмотре будут сохранены и отобразятся в карточке Медицинского обследования в режиме просмотра.

Для редактирования Заключения нажмите  в блоке «Заключение». Откроется карточка «Заключение» (см. Рисунок 261). Заполните необходимые поля:

- **Фактическая дата** – укажите дату осмотра вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Функциональная группа** – выберите функциональную группу из списка;
- **Состояние здоровья** – введите данные о состоянии здоровья с клавиатуры;
- **Физическое развитие** – введите данные о физическом развитии с клавиатуры;
- **Медицинская группа** – введите значение с клавиатуры;
- **Группа инвалидности** – выберите значение из списка;
- **Диагноз** – введите значение с клавиатуры;
- **Допуск к занятиям, соревнованиям** – выберите значение из списка;
- **Срок окончания допуска** – введите дату окончания допуска вручную или с помощью встроенного календаря;
- **Файл заключения** – при необходимости прикрепите файл с заключением.

Нажмите **Сохранить**. Добавленное заключение будет сохранено.

← Назад **Заключение**

---

ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА	09.09.2020 <span>✕</span>
СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ	
ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ	
МЕДИЦИНСКАЯ ГРУППА	
ДОПУСК К ЗАНЯТИЯМ, СОРЕВНОВАНИЯМ	
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГРУППА	Вторая <span>✕</span> <span>▼</span>
ФАЙЛ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">Перетащите файл сюда или нажмите</div>

**Сохранить**

### Рисунок 261 - Карточка Заключение

Для добавления рекомендаций нажмите **Добавить запись** в блоке «Рекомендации». Откроется карточка добавления рекомендаций (см. п. 2.3.5.2).

Для редактирования рекомендаций перейдите к просмотру карточки Рекомендации, нажав на строку с записью. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить рекомендацию** (см. п. 2.3.5.3).

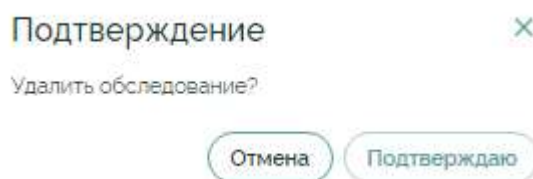
Для удаления рекомендации нажмите на строку с записью рекомендации, откроется карточка Рекомендации (см. п. 2.3.5.3). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления рекомендации. Нажмите **Подтверждаю**. Рекомендация будет удалена из карточки медицинского обследования и из списка рекомендаций.

#### 2.6.1.4 Удаление медицинского обследования

Удаление медицинского обследования доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления ранее добавленного медицинского обследования найдите и откройте запись в списке медицинских обследований (см. Рисунок 256). Откроется карточка просмотра

медицинского обследования (см. Рисунок 258). Нажмите **Удалить обследование**. Откроется окно подтверждения удаления обследования (см. Рисунок 262), нажмите **Подтверждаю**. Медицинское обследование будет удалено из списка медицинских обследований.



**Рисунок 262 - Подтверждение удаления медицинского обследования**

## 2.6.2 Прием врача

### 2.6.2.1 Просмотр списка приемов

Для просмотра списка приемов врачей перейдите в раздел Медицина пункт меню «Прием врача». В разделе отображается список зарегистрированных в Системе приемов врачей (см. Рисунок 263).



**Рисунок 263 - Список приемов врачей**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 263):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Специализация врача** – выберите спортсмена из списка;
- **Причина обращения** – выберите значение из списка;
- **Спортсмен** – выберите значение из списка;

Для перехода к просмотру карточки приема врача нажмите на строку с записью. Откроется страница прием врача (см. п. 2.6.2.3).

#### **2.6.2.2 Добавление приема врача**

Добавление записи приема врача доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового приема врача нажмите **Добавить прием**. Откроется страница добавления приема врача (см. Рисунок 257).



← Назад

## Прием врача

1 Спортсмен

Дата обращения  
10.08.2021

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен

2 Врач

Специализация врача

ФИО врача

3 Сведения о приеме

Причина обращения

Жалобы

4 Заключение

Диагноз

Назначенные лекарственные средства и БАД

Заключение

Оценка состояния

Файл с результатами

Перетащите файл сюда или нажмите

Спортсмен

Прием  
10.08.2021

Сохранить прием

**Рисунок 264 - Добавление приема врача**

Заполните необходимые поля:

- **Дата обращения** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите организацию, в которой обучается спортсмен из списка;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;

- **Специализация врача** – выберите специальность врача из списка;
- **ФИО врача** – введите с клавиатуры ФИО врача, проводившего прием;
- **Причина обращения** – выберите значение из списка;
- **Медицинское обследование** – выберите значение из списка; поле отображается, если указана Причина обращения - МО;
- **Жалобы** – введите значение с клавиатуры;
- **Диагноз** – введите значение с клавиатуры;
- Назначенные лекарственные средства и БАД – введите значение с клавиатуры;
- **Заключение** – введите значение с клавиатуры;
- **Оценка состояния** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Файл с результатами** – прикрепите файл с результатами приема врача.

Нажмите **Сохранить прием**. Записью с приемом врача будет сохранена и добавлена в список приемов.

### **2.6.2.3 Просмотр и редактирование приема врача**

Для просмотра карточки ранее добавленного приема врача найдите и откройте запись в списке приемов врачей (см. Рисунок 263). Откроется карточка просмотра приема врача (см. Рисунок 265). Карточка приема в режиме просмотра содержит блоки:

- спортсмен;
- врач;
- сведения о приеме;
- заключение;
- рекомендации.

Сведения в блоках «Спортсмен» и специализация врача не редактируются.

← Назад

## Прием врача

Редактировать прием

Удалить прием

### 1 Спортсмен

Дата обращения  
10.08.2021

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

### 2 Врач

Специализация врача  
Врач по лечебной физкультуре

ФИО врача  
Федоров Семён Николаевич

### 3 Сведения о приеме

Принимает обращение  
МО

Нервничное обследование  
Лор заболевание 01.08.2020

Жалобы  
Жалоб нет

### 4 Заключение

Диагноза

Назначенные лекарственные средства и БАД

Заключение  
Здорова

Оценка состояния  
1

Файл с результатами

Спортсмен

Белова Светлана Сергеевна

Прием

10.08.2021 · Врач по лечебной физкультуре

Файл с результатами

Сохранить прием

## Рисунок 265 - Просмотр Приема врача

Для редактирования ФИО врача, данных в блоках «Сведения о приеме» и «Заключение» нажмите **Редактировать прием**. Карточка прием врача отобразиться в режиме редактирования (см. Рисунок 266). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить прием**.

← Назад

## Прием врача

Удалить прием

### 1 Спортсмен

Дата обращения  
10.08.2021

Организатор  
1.СДЮСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

### 2 Врач

Специализация врача  
Врач по лечебной физкультуре

ФИО врача  
Федоров Семён Николаевич

### 3 Сведения о приеме

Принят обращения  
МО

Медицинское обследование  
ЛОР заболевание 01.08.2020

Жалобы  
Жалоб нет

### 4 Заключение

Диагноз

Назначенные лекарственные средства и БАД

Заключение  
Здорова

Судья соревнований  
1

Файл с результатами

Перетащите файл сюда или нажмите

### 5 Рекомендации

+ Добавить запись

Спортсмен

Белова Светлана Сергеевна

Прием

10.08.2021 - Врач по лечебной физкультуре

Файл с результатами

Сохранить прием

Рисунок 266 - Карточка Приема врача в режиме редактирования

Добавление рекомендаций доступно в режиме редактирования карточки рекомендаций. Для добавления рекомендаций нажмите **Добавить запись**. Откроется карточка добавления рекомендаций (см. п. 2.3.5.2).

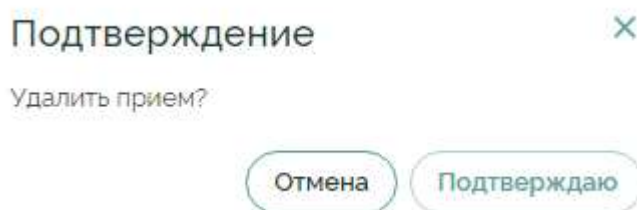
Для редактирования рекомендаций перейдите к просмотру карточки Рекомендации, нажав на строку с записью. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить рекомендацию** (см. п. 2.3.5.3).

Для удаления рекомендации нажмите на строку с записью рекомендации, откроется карточка Рекомендации (см. п. 2.3.5.3). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления рекомендации. Нажмите **Подтверждаю**. Рекомендация будет удалена из карточки приема врача и из списка рекомендаций.

#### **2.6.2.4 Удаление приема врача**

Удаление приема врача доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления ранее добавленного приема врача найдите и откройте запись в списке приемов врачей (см. Рисунок 263). Откроется карточка просмотра приема врача (см. Рисунок 265). Нажмите **Удалить обследование**. Откроется окно подтверждения удаления обследования (см. Рисунок 267), нажмите **Подтверждаю**. Прием врача будет удален .



**Рисунок 267 - Подтверждение удаления приема врача**

### **2.6.3 Функциональное тестирование**

#### **2.6.3.1 Просмотр списка функционального тестирования**

Для просмотра списка функциональных тестирований перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Функциональное тестирование. В разделе отображается список тестирований, проведенных спортсменам вашей организации (см. Рисунок 268).

## Функциональное тестирование

Выгрузить в xls

+ Добавить тестирование

ЗАПИСЕЙ 2

ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	СПОРТСМЕН	ВИД ФТ	НО
24.09.2020	 Белова Светлана Сергеевна	Исследование суставов	Нет
08.07.2020	 Белова Светлана Сергеевна	Тестирование кардио	Нет

Фильтры

Сбросить

Организация

Период с

Период по

10.08.2021

Спортсмен

Белова С. С.

Основание

Вид диагностики

### Рисунок 268 - Список функциональных тестирований

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 268):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Основание** – выберите значение из списка;
- **Вид ФТ** – выберите значение из списка;

Для перехода к просмотру карточки функционального тестирования нажмите на строку с записью. Откроется страница функционального тестирования.

#### 2.6.3.2 Добавление медицинского обследования

Добавление функционального тестирования доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового функционального тестирования нажмите **Добавить тестирование**. Откроется страница добавления функционального тестирования (см. Рисунок 269).

← Назад

## Функциональное тестирование

### 1 Основные сведения

Дата тестирования  
10.08.2021

Организация  
1. СДЮСШОР

Спортсмен

ФИО врача

Медицинское обследование

### 2 Сведения о тестировании

Вид ФТ

Наименование аппарата

Продолжительность нагрузки в мин

Причина окончания нагрузки

Файл с результатами

Перетащите файл сюда или нажмите

### 3 Характеристики

ЧСС в мин в состоянии покоя — ЧСС в мин максимальное

АД исходное / — АД максимальное /

Максимальная нагрузка (METS)

Пояснение к максимальной нагрузке

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ЗНАЧЕНИЕ

Спортсмен

Тестирование

10.08.2021

Сохранить тестирование

### Рисунок 269 - Добавление карточки Функционального тестирования

Заполните необходимые поля:

- **Дата тестирования** - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите организацию, в которой обучается спортсмен из списка;

- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **ФИО врача** – введите с клавиатуры ФИО врача, проводившего прием;
- Медицинское обследование – установите флаг,
- **Вид ФТ** – выберите значение из списка; список формируется на основании справочника Шаблоны ФТ (см. п. 2.6.10).
- **Продолжительность нагрузки в мин** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Причина окончания нагрузки** – введите значение с клавиатуры;
- **Файл с результатами** – прикрепите файл с результатами приема врача.
- **ЧСС в мин в состоянии покоя** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **ЧСС в мин максимальное** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **АД исходное** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **АД максимальное** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Максимальная нагрузка (METS)** – введите числовое значение с клавиатуры;
- Пояснение к максимальной нагрузке - введите значение с клавиатуры;
- **Дополнительные характеристики** – введите значение с клавиатуры;

Нажмите **Сохранить тестирование**. Запись с функциональным тестированием будет сохранена и добавлена в список.

### **2.6.3.3 Просмотр и редактирование функционального приема**

Для просмотра карточки ранее добавленного функционального тестирования найдите и откройте запись в списке тестирований (см. Рисунок 268). Откроется карточка просмотра функционального тестирования (см. Рисунок 270). Карточка медицинского обследования в режиме просмотра содержит блоки:

- основные сведения;
- сведения о тестировании;
- характеристики.



## Функциональное тестирование

Редактировать тестирование

Удалить тестирование

### 1 Основные сведения

Дата тестирования  
24.09.2020

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

Врач  
Петров Николай Иванович

Медицинское обследование

### 2 Сведения о тестировании

Вид ФТ  
Исследование суставов

Наименование аппарата  
Радис-01 ФТ

Продолжительность нагрузки в мин  
5

Принимая во внимание нагрузку  
окончание тестирования

Файл с результатами

### 3 Характеристики

Динамика

ЧСС в мин в состоянии покоя  
60

ЧСС в мин максимальное  
70

АД покоя  
/

АД максимальное  
/

Максимальная нагрузка (METS)

Повышение к максимальной нагрузке

дополнительные характеристики

значение

Коэффициент трения

Толщина хряща

Спортсмен

Белова Светлана Сергеевна

Тестирование

Исследование суставов - 24.09.2020

Файл с результатами

Сохранить тестирование

Рисунок 270 - Просмотр карточки Функционального тестирования

По нажатию на кнопку **Динамика** в блоке «Характеристики» отобразится окно «Динамика изменения показателей» для выбранного вида тестирования (см. Рисунок 271).

## Динамика изменения показателей

Вид тестирования: Исследование суставов

ДАТА ↓	ЧСС ПОКОЯ	ЧСС МАКС	АД ИСХ	АД МАКС	METS
24.09.2020	50	70			

### Рисунок 271 - Динамика изменения показателей

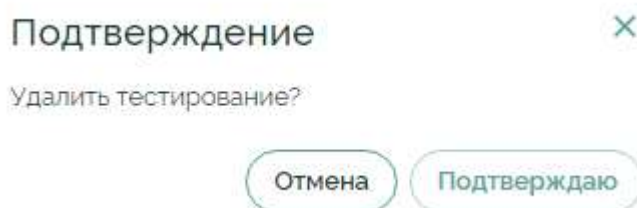
Для редактирования сведений о тестировании нажмите **Редактировать тестирование**.

Откроется карточка Функционального тестирования в режиме редактирования, но с полями доступными для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить прием**.

#### 2.6.3.4 Удаление функционального тестирования

Удаление функционального тестирования доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления ранее добавленного функционального тестирования найдите и откройте запись в списке тестирований (см. Рисунок 268). Откроется карточка тестирования (см. Рисунок 270). Нажмите **Удалить тестирование**. Откроется окно подтверждения удаления тестирования (см. Рисунок 272), нажмите **Подтверждаю**. Функциональное тестирования будет удалено из списка тестирований.









### Рисунок 272 - Подтверждение удаления тестирования

#### 2.6.4 ФИ диагностика

##### 2.6.4.1 Просмотр списка ФИ диагностики

Для просмотра списка ФИ диагностики перейдите в раздел меню «Медицина» пункт ФИ диагностика. В разделе отображается список диагностических исследований, проведенных спортсменам вашей организации (см. Рисунок 273).

ЗАПИСЕЙ: 8

ДАТА	СПОРТСМЕН	ВРАЧ	МО	ДОПУСК	РЕКОМЕНДАЦИЯ
29.05.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	УЗИ малого таза	Да	Удовлетворительно	Да
30.04.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	Флюорография или рентгенография легких	Нет	Удовлетворительно	Нет
30.04.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	УЗИ щитовидной железы	Нет	Есть ограничения	Нет
14.04.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	Флюорография или рентгенография легких	Нет	Удовлетворительно	Нет
08.04.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	УЗИ малого таза	Нет	Удовлетворительно	Нет
20.03.2020	 Снигирев Сергей Васильевич	ЭхоКГ	Да	Удовлетворительно	Нет

Фильтры

Сбросить

Организация

Период с

Период по  
10.08.2021

Спортсмен  
Снигирев С. В.

Основание

Вид диагностики

**Рисунок 273 - Список ФИ диагностики**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 268):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Период с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Основание** – выберите значение из списка;
- **Вид диагностики** – выберите вид инструментальной диагностики из списка;

Для перехода к просмотру карточки проведенной диагностики нажмите на строку с записью. Откроется страница исследования.

#### 2.6.4.2 Добавление диагностического исследования

Добавление диагностического исследования доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового диагностического исследования нажмите **Добавить диагностику**. Откроется страница добавления диагностического исследования (см. Рисунок 274).

← Назад

## Карточка ФИ диагностики

1 Спортсмен

Дата проведения  
10.08.2021

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен

2 Сведения о диагностике

Вид

Медицинское обследование

3 Результаты

Состояние

Заключение

Файл с результатами

Перетащите файл сюда или нажмите

Спортсмен

Диагностика

10.08.2021

Сохранить диагностику

Рисунок 274 - Добавление ФИ диагностики

Заполните необходимые поля:

- **Дата проведения** - укажите дату проведения исследования вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите организацию, в которой обучается спортсмен, из списка;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Вид** – выберите из списка вид диагностического исследования;
- **Медицинское обследование (флаг)** – установите флаг, если исследования проводится в рамках медицинского обследования;
- **Медицинское обследование (поле)** – поле доступно, если установлен флаг Медицинское обследование, выберите обследование из списка;
- **Состояние** – выберите значение из списка;

- **Заключение** – введите с клавиатуры заключение;
- **Файл с результатами** – прикрепите файл с результатами исследования.

Нажмите **Сохранить диагностику**. Запись с исследованием будет сохранена и добавлена в список.

#### **2.6.4.3 Просмотр и редактирование карточки диагностического исследования**

Для просмотра карточки ранее добавленной ФИ диагностики найдите и откройте запись в списке проведенных диагностик (см. Рисунок 273). Откроется карточка просмотра диагностического исследования (см. Рисунок 275). Карточка в режиме просмотра содержит блоки:

- Спортсмен;
- Сведения о диагностике;
- Результаты;
- Рекомендации.

← Назад

## Карточка ФИ диагностики

Редактировать диагностику

Удалить диагностику

### 1 Спортсмен

Дата проведения  
30.04.2020

Организация  
1.СДЮСШОР

Спортсмен  
Снигирев Сергей Васильевич

### 2 Сведения о диагностике

Вид  
Флюорография или рентгенография легких

Медицинское обследование

### 3 Результаты

Состояние  
Удовлетворительно

Заключение  
Здоров

Файл с результатами

### 4 Рекомендации

+ Добавить запись

### Спортсмен

Снигирев Сергей Васильевич

### Диагностика

Флюорография или рентгенография легких - 30.04.2020

### Состояние

Удовлетворительно

### Файл с результатами

Сохранить диагностику

## Рисунок 275 - Просмотр карточки диагностического исследования

Для редактирования сведений о проведенном исследовании нажмите **Редактировать диагностику**.

Откроется карточка ФИ диагностики в режиме редактирования (см. Рисунок 274).

← Назад

## Карточка ФИ диагностики

Удалить диагностику

### 1 Спортсмен

Дата проведения  
30.04.2020

Организация  
1. СДЮСШОР

Спортсмен  
Снигирев Сергей Васильевич

### 2 Сведения о диагностике

Вид  
Флюорография или рентгенография легких

Медицинское обследование

### 3 Результаты

Состояние  
Удовлетворительно

Заключение  
Здоров

Файл с результатами

Перетащите файл сюда или нажмите

### 4 Рекомендации

+ Добавить запись

### Спортсмен

Снигирев Сергей Васильевич

### Диагностика

Флюорография или рентгенография  
легких 30.04.2020

### Состояние

Удовлетворительно

### Файл с результатами

Сохранить диагностику

## Рисунок 276 – Редактирование карточки функциональной диагностики

В режиме редактирования добавление рекомендаций. Для добавления рекомендаций нажмите **Добавить запись**. Откроется карточка добавления рекомендаций (см. п. 2.3.5.2).

Для редактирования рекомендаций перейдите к просмотру карточки Рекомендации, нажав на строку с записью. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить рекомендацию** (см. п. 2.3.5.3).

Для удаления рекомендации нажмите на строку с записью рекомендации, откроется карточка Рекомендации (см. п. 2.3.5.3). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления рекомендации. Нажмите **Подтверждаю**. Рекомендация будет удалена из карточки приема врача и из списка рекомендаций.

Внесите необходимые изменения в карточке диагностического исследования и нажмите **Сохранить диагностику**.

#### 2.6.4.4 Удаление ФИ диагностики

Удаление диагностического исследования доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления ранее добавленного диагностического исследования найдите и откройте запись в списке исследований (см. Рисунок 273). Откроется карточка просмотра диагностического исследования (см. Рисунок 275). Нажмите **Удалить тестирование**. Откроется окно подтверждения удаления исследования (см. Рисунок 277), нажмите **Подтверждаю**. Диагностическое исследование будет удалено из списка исследований.

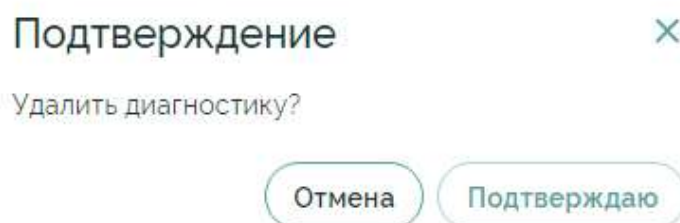


Рисунок 277 - Подтверждение удаления диагностического исследования

#### 2.6.5 Анализы

##### 2.6.5.1 Просмотр списка анализов

Для просмотра списка анализов перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Анализы. В разделе отображается список анализов, проведенных спортсменам вашей организации (см. Рисунок 278).

ДАТА ВЗЯТИЯ АНАЛИЗА	СПОРТСМЕН	МАТЕРИАЛ	МО	ГОТОВНОСТЬ
05.08.2020 09:00	Белова Светлана Сергеевна	Кровь	Нет	Нет
08.07.2020 09:00	Белова Светлана Сергеевна	Кровь	Нет	Нет

Рисунок 278 - Список анализов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 278):



- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Период взятия с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период взятия по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Основание** – выберите значение из списка;
- **Материал** – выберите материал из списка;
- **Анализ** – выберите анализ из списка; список соответствует справочнику «Виды анализов» (см. п. 2.6.11).

Для перехода к просмотру карточки проведенного анализа нажмите на строку с записью. Откроется страница анализа.

### 2.6.5.2 Добавление анализа

Добавление анализа доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового анализа нажмите **Добавить анализ**. Откроется страница добавления анализа (см. Рисунок 279).

← Назад

## Карточка анализов

1 Спортсмен

Дата забора анализа  
10.08.2021 09:00

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен

2 Сведения об анализе

Материал  
Кровь

Лаборатория

Медицинское обследование

3 Выбор анализов

Анализ

Спортсмен

Дата забора анализа  
10.08.2021 09:00

Анализ  
Кровь · 0

Сохранить анализ

**Рисунок 279 - Добавление анализа**

Заполните необходимые поля:

- **Дата забора анализа** - укажите дату взятия биоматериала вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите из списка организацию, в которой обучается спортсмен;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Материал** – выберите из списка биоматериал для анализа;
- **Лаборатория** – введите значение с клавиатуры;
- **Медицинское обследование (флаг)** – установите флаг, если исследования проводится в рамках медицинского обследования;
- **Медицинское обследование (поле)** – поле доступно, если установлен флаг Медицинское обследование, выберите обследование из списка;
- **Анализ** – выберите вид анализа из списка; список соответствует справочнику «Виды анализов» (см. п. 2.6.11).

Нажмите **Сохранить анализ**. Запись с анализом будет сохранена и доступна на просмотр в списке анализов.

### **2.6.5.3 Просмотр и редактирование карточки анализа**

Для просмотра карточки ранее добавленного анализа найдите и откройте запись в списке проведенных анализов (см. Рисунок 278). Откроется карточка просмотра анализа (см. Рисунок 280). Карточка в режиме просмотра содержит блоки:

- Спортсмен;
- Сведения об анализе;
- Анализы.

← Назад Карточка анализов

1 Спортсмен

Дата забора анализа  
05.08.2020 09:00

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

2 Сведения об анализе

История  
Кровь

Лаборатория

Дата выполнения анализа  
06.10.2020 09:00

Медицинское обследование

3 Анализы

АНАЛИЗ	ЕД. ИЗМ.	ЗНАЧЕНИЕ	ПОРЯДОК
Анализ соли	г/сут		

Файл с результатами

Сохранить анализ

### Рисунок 280 - Просмотр карточки анализа

Для редактирования сведений о проведенном анализе нажмите **Редактировать анализ**.

Откроется карточка анализов в режиме редактирования, аналогичная Рисунок 280, но с полями доступными для редактирования. Для ввода результатов внесите с клавиатуры значения в блок «Анализы». Нажмите **Сохранить анализ**.

#### 2.6.5.4 Удаление анализа

Удаление анализа доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления ранее добавленного анализа найдите и откройте запись в списке анализов (см. Рисунок 278). Откроется карточка анализа (см. Рисунок 280). Нажмите **Удалить анализ**. Откроется окно подтверждения удаления анализа (см. Рисунок 281), нажмите **Подтверждаю**. Анализ будет удален из списка анализов.

Подтверждение

Удалить анализ?

Отмена Подтверждаю

### Рисунок 281 - Подтверждение удаления анализа

## 2.6.6 Пробы

### 2.6.6.1 Просмотр списка проб

Для просмотра списка проб перейдите в раздел меню «Медицина», пункт «Пробы». В разделе отображается список проб, проведенных спортсменам вашей организации (см. Рисунок 282).

The screenshot shows the 'Пробы' (Tests) section of a system. At the top right, there are two buttons: 'Выгрузить в XLS' (Download to XLS) and '+ Добавить пробу' (Add test). Below this is a 'Фильтры' (Filters) section with a 'Сбросить' (Reset) button. The filters include: 'Организация' (Organization), 'Период взятия с' (Sampling period from) with a date '10.08.2021', 'Спортсмен' (Athlete) with 'Белова С. С.', 'Организация-инициатор' (Initiating organization), 'Материал' (Material), 'Проба А' (Test A), 'Проба Б' (Test B), and 'Повторный' (Retest). Below the filters, it says 'ЗАПИСЕЙ: 1' (Records: 1). A table displays the following data:

ДАТА ЗАБОРА	СПОРТСМЕН	МАТЕРИАЛ	ОРГАНИЗАЦИЯ-ИНИЦИАТОР	ПРОБА А	ПРОБА Б
08.07.2020 09:00	Белова Светлана Сергеевна	Кровь	WADA	Нет данных	Нет данных

Рисунок 282 - Список проб

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 282):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Период взятия с** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Период взятия по** – укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Организация-инициатор** – выберите из списка организацию, являющуюся инициатором взятия пробы;
- **Материал** – выберите материал из списка;
- **Проба А** – выберите результат пробы А из списка;
- **Проба Б** – выберите результат пробы Б из списка;
- Повторный** – выберите значение из списка.

Для перехода к просмотру карточки проведенной пробы нажмите на строку с записью. Откроется страница пробы.

### 2.6.6.2 Добавление пробы

Добавление пробы доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления нового анализа нажмите **Добавить пробу**. Откроется страница добавления проб (см. Рисунок 283).

← Назад

## Проба

1 Спортсмен

Дата забора  
10.08.2021 09:00

Организатор  
1 СДЮСШОР

Спортсмен

Спортсмен

2 Сведения о пробе

Материал  
Моча

Организация-инициатор

Лаборатория

Повторный

Протокол взятия пробы

Перетащите файл сюда или нажмите

Дата забора  
10.08.2021 09:00

Сохранить пробу

**Рисунок 283 - Добавление анализа**

Заполните необходимые поля:

- **Дата забора** - укажите дату взятия пробы вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Организация** – выберите из списка организацию, в которой обучается спортсмен;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Материал** – выберите из списка биоматериал пробы;
- **Организатор-инициатор** – выберите из списка организатора, который инициировал взятия пробы;
- **Лаборатория** – введите наименование лаборатории с клавиатуры;
- **Повторный** – установите флаг, если проба берется повторно;

- Протокол взятия пробы – прикрепите файл.

Нажмите **Сохранить пробу**. Запись с пробой будет сохранена и доступна на просмотр в списке проб.

### 2.6.6.3 Просмотр и редактирование карточки пробы

Для просмотра карточки ранее добавленной пробы найдите и откройте запись в списке проведенных проб (см. Рисунок 282). Откроется карточка просмотра пробы (см. Рисунок 284). Карточка в режиме просмотра содержит блоки:

- спортсмен;
- сведения о пробе;
- результат.

**Проба**

Редактировать пробу    Удалить пробу

**1 Спортсмен**

Дата забора  
08.07.2020 09:00

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

**2 Сведения о пробе**

Материал  
Кровь

Организация-инициатор  
WADA

Лаборатория

Повторный

Протокол взятия пробы

**3 Результат**

Проба А	Проба В
Дата получения	Дата получения
Результат	Результат
Пояснение	Пояснение

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

Дата забора  
08.07.2020 09:00

Результат

Сохранить пробу

**Рисунок 284 - Просмотр пробы**

Для редактирования сведений о пробе нажмите **Редактировать пробу**.

Откроется карточка пробы в режиме редактирования (см. Рисунок 285). Для ввода результатом внесите с клавиатуры значения в блок «Результаты»:

- **Дата получения** - укажите дату получения результата по пробе А или Б вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Результат** – выберите значение из списка;
- **Пояснение** – внесите значение с клавиатуры;
- **Протокол пробы** – прикрепите файл.

Нажмите **Сохранить пробу**.

## Проба

**1 Спортсмен**

Дата забора  
08.07.2020 09:00

Организация  
1 СДИУСШОР

Спортсмен  
Белова Светлана Сергеевна

**2 Сведения о пробе**

Материал  
Кровь

Организация-индикатор  
WADA

Лаборатория

Повторный

Протокол взятия пробы

Перетащите файл сюда или нажмите

**3 Результат**

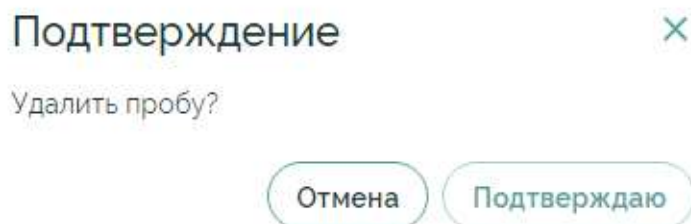
Проба А	Проба В
Дата получения	Дата получения
Результат	Результат
Пояснение	Пояснение

## Рисунок 285 - Карточка пробы в режиме редактирования

### 2.6.6.4 Удаление пробы

Удаление пробы доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки ранее добавленной пробы найдите и откройте запись в списке проведенных проб (см. Рисунок 282). Откроется карточка пробы в режиме просмотра (см. Рисунок 284). Нажмите **Удалить пробу**. Откроется окно подтверждения удаления пробы (см. Рисунок 286), нажмите **Подтверждаю**. Проба будет удалена из списка проб.

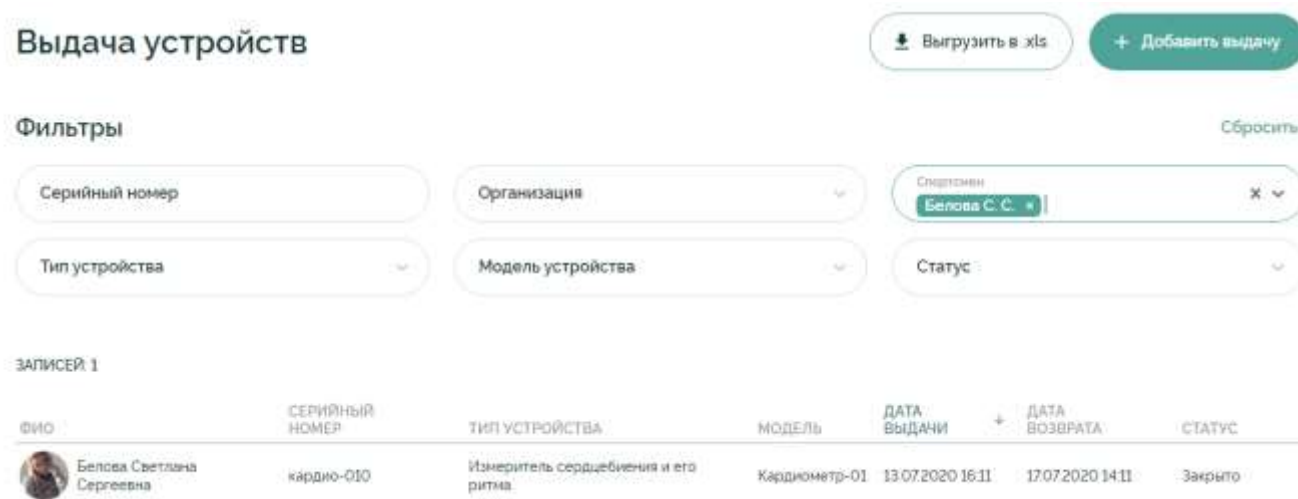


## Рисунок 286 - Подтверждение удаления пробы

### 2.6.7 Выдача устройств

#### 2.6.7.1 Просмотр списка выданных устройств

Для просмотра списка выданных устройств перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Выдача устройств. В разделе отображаются записи о выдаче устройств спортсменам вашей организации (см. Рисунок 287).



## Рисунок 287 - Выдача устройств

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 287):

- **Серийный номер** – введите с клавиатуры серийный номер устройства для поиска;
- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;



- **Тип устройства** – выберите тип устройства из списка; список формируется на основании данных справочника «Биомедицинские устройства» (см. п. 2.6.8).
- **Модель устройства** – выберите модель устройства из списка;
- **Статус** – выберите значение из списка.

Для перехода к просмотру карточки записи о выданном устройстве нажмите на строку с записью. Откроется страница Выдача биомедицинского устройства.

### 2.6.7.2 Выдача биомедицинского устройства

Добавление сведений о выдаче биомедицинского устройства доступно пользователю при наличии привилегий. Для добавления новой записи о выдаче биомедицинского устройства нажмите **Добавить выдачу**. Откроется страница добавления записи (см. Рисунок 288).

← Назад

## Выдача биомедицинского устройства

**1 Спортсмен**

Организация  
1 СДЮСШОР

Спортсмен

**2 Биомедицинское устройство**

Тип устройства

Модель устройства

⚠ Для выбора модели устройства необходимо указать тип устройства

Серийный номер

⚠ Для выбора серийного номера необходимо указать модель устройства

**3 Сведения о выдаче устройства**

Дата и время выдачи  
10.08.2021 12:50

Причина выдачи

Статус выдачи

Период использования  
10.08.2021 -

Сохранить

**Рисунок 288 - Добавление записи о выдаче устройства**

Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию, в которой обучается спортсмен;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка;
- **Тип устройства** – выберите тип устройства из списка; список формируется на основании данных справочника «Биомедицинские устройства» (см. п. 2.6.8).

- **Модель устройства** - выберите из списка модель выбранного типа устройства;
- **Серийный номер** - выберите из списка серийный номер устройства;
- **Дата и время выдачи** - укажите дату выдачи устройства вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Причина выдачи** – введите причину с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Запись о выдаче биомедицинского устройства будет сохранена и доступна на просмотр в списке.

### 2.6.7.3 Просмотр и редактирование карточки пробы

Для просмотра карточки ранее добавленной записи о выдаче биомедицинского устройства найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 287). Откроется карточка просмотра записи о выдаче биомедицинского устройства (см. Рисунок 289).

← Назад **Выдача биомедицинского устройства**

Редактировать Внести сведения о возврате Удалить

Биомедицинское устройство

123456 >

Спортсмен

Снигирев Сергей Васильевич >

Сведения о выдаче устройства

ДАТА ВЫДАЧИ	14.04.2020
ВРЕМЯ ВЫДАЧИ	09:51
ПРИЧИНА ВЫДАЧИ	Контроль состояния

Статус выдачи  
Создано

Период использования  
14.04.2020 -

**Рисунок 289 - Просмотр карточки выдачи устройства**

Для редактирования сведений о выдаче биомедицинского устройства нажмите **Редактировать**.

Откроется карточка записи о выдаче устройства в режиме (см. Рисунок 288). Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

### 2.6.7.4 Внесение сведений о возврате

Для внесения сведений о возврате устройства найдите запись о выдаче биомедицинского устройства в списке (см. Рисунок 287) и откройте запись. Откроется карточка просмотра записи о выдаче биомедицинского устройства (см. Рисунок 289). Нажмите **Внести сведения о возврате**. Откроется карточка возврата биомедицинского устройства (см. Рисунок 290).

ДАТА И ВРЕМЯ ВОЗВРАТА	<input type="text" value="19.08.2021 22:17"/>
	<input type="checkbox"/> Устройство не использовалось
ОТЧЕТ СПОРТСМЕНА	<input type="text"/>
ФАЙЛ ОТЧЕТА	<div>Перетащите файл сюда или нажмите</div>
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	<input type="text"/>
ФАЙЛ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	<div>Перетащите файл сюда или нажмите</div>
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	


**Рисунок 290 - Карточка Возврат биомедицинского устройства**

Заполните необходимые сведения:


- **Дата и время возврата** - укажите дату и время возврата устройства вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- **Устройство не использовалось** – установите флаг, если при выдаче устройство не использовалось;
- **Причина неиспользования** – заполните поле, если был установлен флаг «Устройство не использовалось»;
- **Отчет спортсмена** – внесите значение с клавиатуры;
- **Файл отчета** – прикрепите файл с отчетом;
- **Заключение** – внесите значение с клавиатуры;

- **Файл заключение** - прикрепите файл с заключением;
- **Дополнительные сведения** - внесите значение с клавиатуры.

Нажмите **Сохранить**. Добавленные сведения отобразятся в карточке записи о выдаче устройства в блоке «Сведения о возврате устройства».

Сведения о возврате устройства 	
ДАТА ВОЗВРАТА	11.08.2021
ВРЕМЯ ВОЗВРАТА	00:04
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	Устройство не использовалось
ПРИЧИНА НЕИСПОЛЬЗОВАНИЯ	Отсутствует

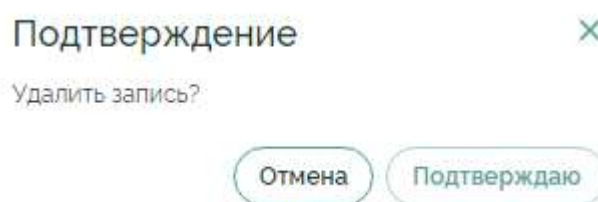
### Рисунок 291 – Блок «Сведения о возврате» карточки выдачи биомедицинского устройства

Для редактирования сведений о возврате устройства нажмите . Откроется карточка редактирования сведений о возврате (см. Рисунок 290). Внесите изменения и нажмите **Сохранить**.

#### 2.6.7.5 Удаление записи о выдаче устройств

Удаление записи о выдаче биомедицинского устройства доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки ранее добавленной записи о выдаче устройства найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 287). Откроется карточка просмотра записи (см. Рисунок 289). Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления записи (см. Рисунок 292), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из списка.



### Рисунок 292 - Подтверждение удаления записи о выдаче устройства

#### 2.6.8 Биомедицинские устройства

##### 2.6.8.1 Просмотр справочника биомедицинских устройств

Для просмотра справочника биомедицинских устройств перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Биомедицинские устройства. В разделе отображаются биомедицинские устройства, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 293). Устройства, внесенные в справочник, используются в разделе Выдача устройств.

## Биомедицинские устройства

Выгрузить в xls

+ Добавить устройство

Записей: 43

СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ТИП УСТРОЙСТВА	МОДЕЛЬ	СТАТУС
00000-7	Измеритель сердечбиения и его ритма	Кардиометр-05	Удалено
00000-8	Спортивные часы	Polar M430	Удалено
00005	Прибор для снятия ЭКГ	GezioCare	Выдано
000888	Прибор для снятия ЭКГ	Oxycor Mobile	Удалено
000955	Стресс тест		Удалено
11111	Анализатор мочи	ЭПТА-АМП-05	Доступно

Фильтры

Сбросить

Организация

Серийный номер

Тип устройства

Модель устройства

Статус

## Рисунок 293 – Справочник Биомедицинские устройства

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 293):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Серийный номер** – введите с клавиатуры серийный номер устройства для поиска;
- **Тип устройства** – выберите тип устройства из списка;
- **Модель устройства** – выберите модель устройства из списка;
- **Статус** – выберите значение из списка.

Для перехода к просмотру карточки биомедицинского устройства нажмите на строку с записью. Откроется страница Биомедицинского устройства.

## 2.6.8.2 Добавление биомедицинского устройства

Добавление биомедицинского устройства доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления нового биомедицинского устройства нажмите **Добавить устройство**. Откроется страница добавления устройства (см. Рисунок 294).

1

## Об устройстве

Организация  
1. СДЮСШОР

Тип устройства  
Измеритель сердцебиения и его ритма

Модель устройства  
Кардиометр-01

Серийный номер  
00000-7

Устройство не доступно для выдачи

**Рисунок 294 - Добавление устройства**

Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию;
- **Тип устройства** – выберите тип устройства из списка;
- **Модель устройства** - выберите из списка модель выбранного типа устройства;
- **Серийный номер** - выберите из списка серийный номер устройства;
- **Устройство не доступно для выдачи** – установите флаг, чтобы устройство было не доступно для выдачи спортсменом.

Нажмите **Сохранить**. Новое биомедицинское устройство будет сохранено и доступно на просмотр в справочнике

### 2.6.8.3 Просмотр и редактирование карточки биомедицинского устройства

Для просмотра карточки биомедицинского устройства найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 293). Откроется карточка просмотра биомедицинского устройства (см. Рисунок 295, Рисунок 296). Карточка содержит блоки:

- об устройстве;

– история выдачи.

← Назад

## Биомедицинское устройство

### 1 Об устройстве

Организация  
1. СДЮСШОР

Тип устройства  
Стресс-тест

Модель устройства  
ЕРОС

Серийный номер  
3483234243E

Устройство недоступно для выдачи

### Статус устройства

Выдано

### Текущий пользователь

Иванов Иван Иванович

Сохранить устройство

### 2 История выдачи

ФИО	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА	СТАТУС
 Иванов Иван Иванович	03.04.2020 17:20	<a href="#">Оформить возврат</a>	Создано

Рисунок 295 - Просмотр карточки устройства, устройство выдано

## Биомедицинское устройство

[Редактировать](#)

[Удалить устройство](#)

### 1 Об устройстве

Организация  
1.2 Обособленное подразделение СДЮСШОР

Тип устройства  
Анализатор мочи

Модель устройства  
ЭТГААМ1-01

Серийный номер  
0333

Устройство не доступно для выдачи

### Статус устройства

Доступно

### Текущий пользователь

Сохранить устройство

### 2 История выдачи

ФИО	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ВОЗВРАТА	СТАТУС
 Петрова Анна Ивановна	23.07.2020 20:08	08.03.2021 20:36	Закрито

Рисунок 296 – Просмотр карточки устройства, устройство доступно для выдачи

Для редактирования сведений о биомедицинском устройстве нажмите **Редактировать**. Поля в блоке «Об устройстве» станут доступными для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить устройство**.

Блок «История выдачи» содержит историю выдачи и использования устройства спортсменами.

Для оформления возврата устройства нажмите **Оформить возврат** в блоке «История выдачи». Откроется карточка Выдачи биомедицинского устройства в режиме просмотра (см. Рисунок 289, п. 2.6.7.3).

#### 2.6.8.4 Удаление карточки устройств

Удаление карточки биомедицинского устройства доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки биомедицинского устройства найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 293). Откроется карточка просмотра биомедицинского устройства (см. Рисунок 294). Нажмите **Удалить устройство**. Откроется окно подтверждения удаления устройства (см. Рисунок 297), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из справочника.

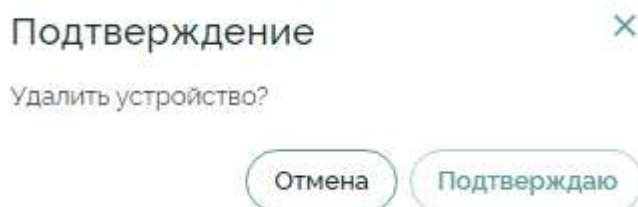


Рисунок 297 - Подтверждение удаления устройства

#### 2.6.9 Шаблон МО

##### 2.6.9.1 Просмотр справочника Шаблонов МО

Для просмотра справочника Шаблонов МО перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Шаблоны МО. В разделе отображаются шаблоны медицинских обследований, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 298).



Рисунок 298 – Справочник Шаблоны МО

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 298):



- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование шаблона или его часть для поиска;
- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Вид МО** – выберите значение из списка;

Для перехода к просмотру карточки шаблона медицинского обследования нажмите на строку с записью. Откроется страница шаблона медицинского обследования.

### 2.6.9.2 Добавление Шаблона МО

Добавление шаблона медицинского обследования доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления нового шаблона нажмите **Добавить шаблон**. Откроется страница добавления шаблона (см. Рисунок 299).

← Назад

## Шаблон медицинского обследования

**1 Основные сведения**

Организация  
1 СДЮСШОР

Вид МО

Наименование

Описание

**2 Врачи**

Специалисты

**3 Медицинское обследование**

Анализ крови

Анализ мочи

Функционально-диагностические исследования

Функциональные пробы

**Врачи**  
Специалистов: 0

**Обследование включает**  
Анализ крови: 0  
Анализ мочи: 0  
Исследований: 0  
Функциональных проб: 0

Сохранить шаблон

Рисунок 299 - Добавление шаблона МО

Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию;

- **Вид МО** – выберите вид из списка;
- **Наименование** – введите с клавиатуры уникальное наименование шаблона медицинского обследования;
- **Описание** - введите с клавиатуры описание шаблона медицинского обследования;
- **Специалисты** – выберите один или несколько специалистов из списка;
- **Анализ крови** – выберите один или несколько анализов из списка;
- **Анализ мочи** – выберите один или несколько анализов из списка;
- **Функционально-диагностические исследования** – выберите один или несколько значений из списка;
- **Функциональные пробы** - выберите один или несколько значений из списка.

Нажмите **Сохранить шаблон**. Новый шаблон будет сохранен и доступен на просмотр в справочнике Шаблонов МО и для выбора в Медицинских обследованиях (см. п. 2.6.1).

### **2.6.9.3 Просмотр и редактирование карточки шаблона МО**

Для просмотра карточки Шаблона МО найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 298). Откроется карточка просмотра Шаблона МО (см. Рисунок 300). Карточка содержит блоки:

- основные сведения;
- врачи;
- медицинские обследования.

Для редактирования карточки Шаблона медицинского обследования нажмите **Редактировать шаблон**. Поля в карточке станут доступными для редактирования аналогично Рисунок 299. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить шаблон**.

## Шаблон медицинского обследования

Редактировать шаблон Удалить шаблон

### 1 Основные сведения

Организация: 12.Обособленное подразделение СДЮСШОР

Вид МО: Текущее МО

Наименование: Исследование неврологии

Описание: Неврологическое исследование пациента

### 2 Врачи

Невролог

### 3 Медицинское обследование

Анализ крови

Анализ на антибиотики

Анализ мочи

Анализ на бактерии

Функционально-диагностические исследования

Ничего не выбрано

Функциональные пробы

Ничего не выбрано

### Врачи

Специалистов: 1

### Обследование включает

Анализ крови: 1  
Анализ мочи: 1  
Исследований: 0  
Функциональных проб: 0

Сохранить шаблон

Копировать шаблон

Рисунок 300 - Просмотр карточки Шаблона медицинского обследования

### 2.6.9.4 Копирование шаблона МО

Для копирования карточки Шаблона МО найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 298). Откроется карточка просмотра Шаблона МО (см. Рисунок 300). Нажмите **Копировать шаблон**. Откроется страница добавления нового шаблона (см. Рисунок 299) с предварительно заполненными данными, как у копируемого шаблона. При необходимости внесите изменения в поля, нажмите **Сохранить шаблон**. Новый шаблон будет сохранен и доступен в списке Шаблонов МО.

### 2.6.9.5 Удаление карточки шаблона МО

Удаление карточки шаблона МО доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки шаблона МО найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 298). Откроется карточка просмотра Шаблона МО (см. Рисунок 300). Нажмите **Удалить шаблон**. Откроется окно подтверждения удаления шаблона (см. Рисунок 301), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из справочника Шаблонов МО.

## Подтверждение



Удалить запись?

Отмена

Подтверждаю

Рисунок 301 - Подтверждение удаления шаблона МО

### 2.6.10 Шаблон ФТ

#### 2.6.10.1 Просмотр справочника Шаблонов ФТ

Для просмотра справочника Шаблонов ФТ перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Шаблоны ФТ. В разделе отображаются шаблоны функциональных тестирований, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 302).

НАИМЕНОВАНИЕ	ОРГАНИЗАЦИЯ	АППАРАТ
Тестирование энерго-длительного аппарата	1 СДЮСШОР	Треквел
Тестирование катало	1 СДЮСШОР	Торнадо-9000
Тест на выносливость	1 СДЮСШОР	Физикет-35
Тестирование нервной системы	1 СДЮСШОР	Терра-13

Рисунок 302 – Справочник Шаблоны ФТ

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 302):

- **Организация** – выберите организацию из списка;
- **Аппарат** – выберите аппарат из списка;
- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование шаблона ФТ или его часть для поиска;

Для перехода к просмотру карточки шаблона функционального тестирования нажмите на строку с записью. Откроется страница шаблона функционального тестирования (см. п. 2.6.10.3).

#### 2.6.10.2 Добавление Шаблона ФТ

Добавление шаблона функционального тестирования доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления нового шаблона нажмите **Добавить шаблон**. Откроется страница добавления шаблона (см. Рисунок 303).

ОРГАНИЗАЦИЯ	1. СДЮСШОР <span>x v</span>
НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text"/>
АППАРАТ	<input type="text" value="v"/>
ОПИСАНИЕ	<input type="text"/>

Таблица показателей +

ПОКАЗАТЕЛЬ	ЕДИЗМ.	ОПИСАНИЕ
------------	--------	----------

Рисунок 303 - Добавление шаблона ФТ

Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию;
- **Наименование** – введите с клавиатуры уникальное наименование шаблона функционального тестирования;
- **Аппарат** – выберите из списка аппарат для проведения функционального тестирования;
- **Описание** - введите с клавиатуры описание шаблона функционального тестирования;

Добавьте показатели. Для добавлении строки с показателями нажмите +, заполните поля:


- **Показатель** – введите с клавиатуры показатель;
- **Ед.изм.** – выберите из списка единицу измерения показателя;
- **Описание** – введите с клавиатуры описание.

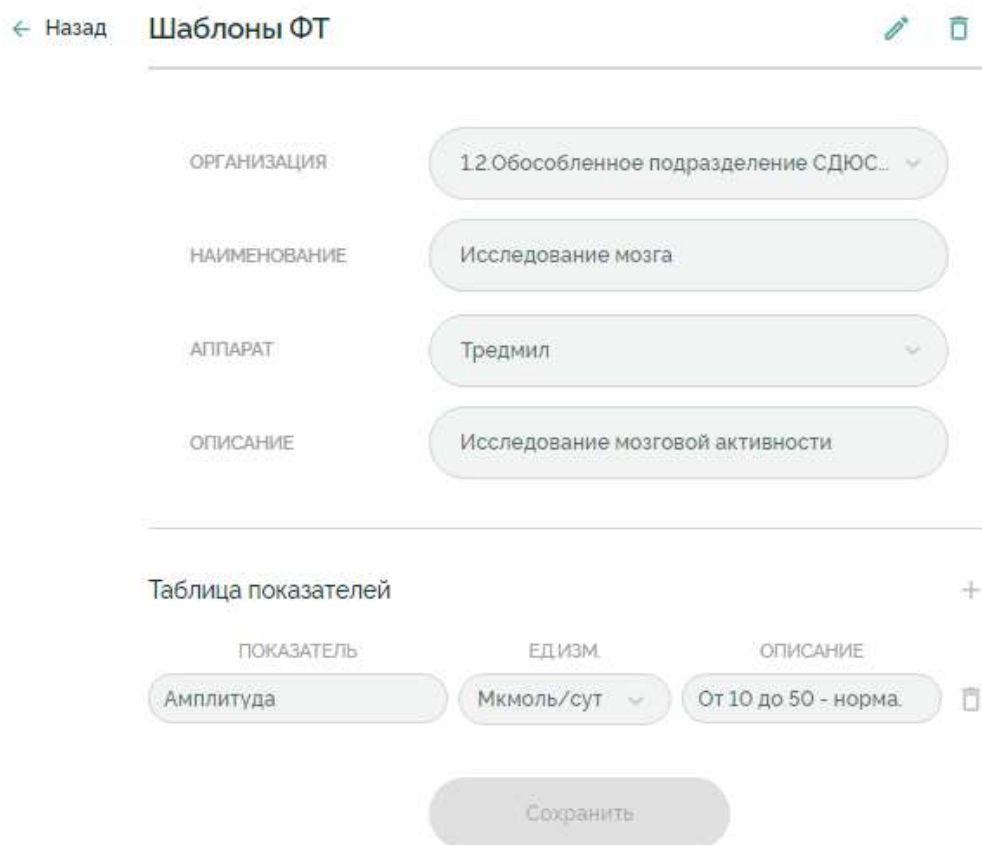
Для удаления строки с показателями нажмите ✕, строка с показателем будет удалена.



Нажмите **Сохранить шаблон**. Новый шаблон будет сохранен и доступен на просмотр в справочнике Шаблонов ФТ и для выбора в записях о Функциональном тестировании (см. п. 2.6.3).

### 2.6.10.3 Просмотр и редактирование карточки шаблона ФТ

Для просмотра карточки Шаблона ФТ найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 302). Откроется карточка просмотра Шаблона ФТ (см. Рисунок 304).

Для редактирования карточки Шаблона функционального тестирования нажмите . Поля в карточке станут доступными для редактирования аналогично Рисунок 303. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.



← Назад Шаблоны ФТ  


ОРГАНИЗАЦИЯ 12.Обособленное подразделение СДЮС... ▾

НАИМЕНОВАНИЕ Исследование мозга

АППАРАТ Тредмил ▾

ОПИСАНИЕ Исследование мозговой активности

Таблица показателей +


ПОКАЗАТЕЛЬ	ЕДИЗМ	ОПИСАНИЕ
Амплитуда	Мкмоль/сут ▾	От 10 до 50 - норма. 

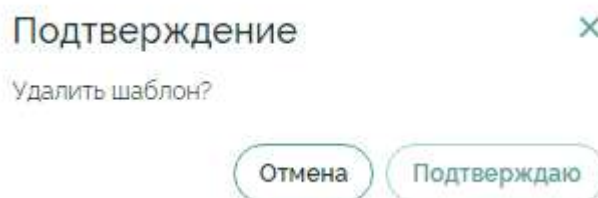
Сохранить


**Рисунок 304 - Просмотр карточки Шаблона функционального тестирования**

#### 2.6.10.4 Удаление карточки шаблона МО

Удаление карточки шаблона ФТ доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки шаблона ФТ найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 302). Откроется карточка просмотра Шаблона ФТ (см. Рисунок 304). Нажмите . Откроется окно подтверждения удаления шаблона (см. Рисунок 305), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из справочника Шаблонов ФТ.



Подтверждение 

Удалить шаблон?

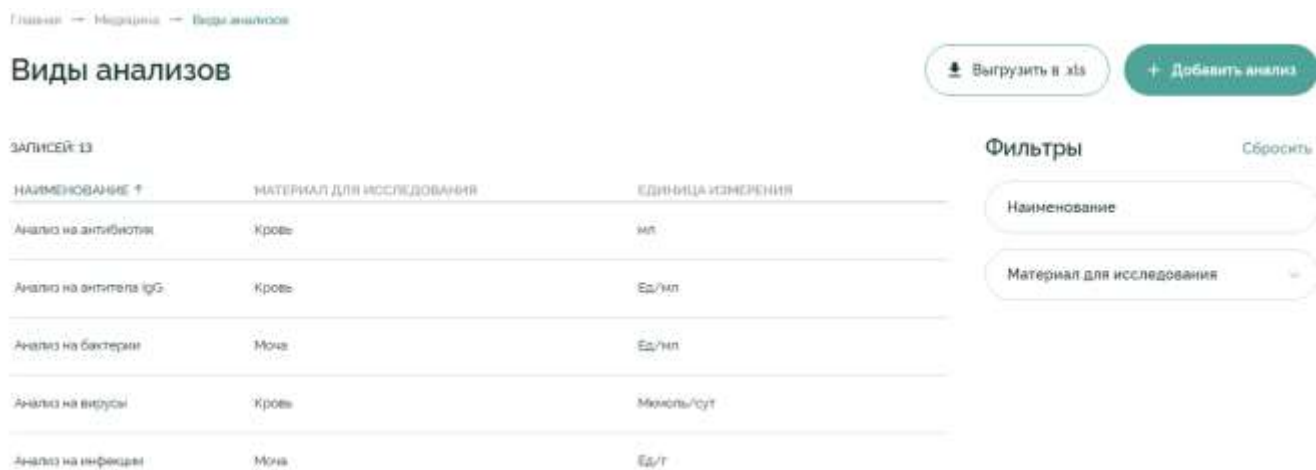
Отмена Подтверждаю

**Рисунок 305 - Подтверждение удаления шаблона ФТ**

## 2.6.11 Виды анализов

### 2.6.11.1 Просмотр справочника Виды анализов

Для просмотра справочника Виды анализов перейдите в раздел меню «Медицина» пункт Виды анализов. В разделе отображаются виды анализов, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 306).



Главная — Медицина — Виды анализов

### Виды анализов

Выгрузить в xls + Добавить анализ

Фильтры Сбросить

НАИМЕНОВАНИЕ †	МАТЕРИАЛ ДЛЯ ИССЛЕДОВАНИЯ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ
Анализ на антибиотики	Кровь	мл
Анализ на антитела IgG	Кровь	Ед/мл
Анализ на бактерии	Моча	Ед/мл
Анализ на вирусы	Кровь	Момоль/сут
Анализ на инфекции	Моча	Ед/г

Наименование

Материал для исследования

Рисунок 306 – Справочник Виды анализов

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 302):

- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование шаблона ФТ или его часть для поиска;
- **Материал для исследования** – выберите значение из списка;

Для перехода к просмотру карточки вида анализа нажмите на строку с записью. Откроется страница вида анализа (см. п. 2.6.11.3).

### 2.6.11.2 Добавление вида анализа

Добавление вида анализа доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления нового вида анализа нажмите **Добавить анализ**. Откроется страница добавления анализа (см. Рисунок 307).

---

НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text"/>
МАТЕРИАЛ	<input type="text" value="v"/>
ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ	<input type="text" value="v"/>

---

Таблица ограничений +

ПОЛ	ВОЗРАСТ МИНИМУМ	ВОЗРАСТ МАКСИМУМ	ЗНАЧЕНИЕ МИНИМУМ	ЗНАЧЕНИЕ МАКСИМУМ
-----	--------------------	---------------------	---------------------	----------------------

**Рисунок 307 - Добавление вида анализа**


Заполните необходимые поля:

- **Наименование** – введите с клавиатуры уникальное наименование вида анализа;
- **Материал** – выберите из списка биоматериал для анализа;
- **Единицы измерения** - выберите из списка единицы измерения показателей анализа.

Добавьте референсные значения для анализа.

Для добавления строки ввода значений нажмите **+**, заполните поля:

- **Пол** – выберите пол из списка;
- **Возраст минимум** - введите числовое значение с клавиатуры;
- **Возраст максимум** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Значение минимум** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Значение максимум** - введите числовое значение с клавиатуры.


Для удаления строки нажмите , строка с референсными значениями будет удалена.

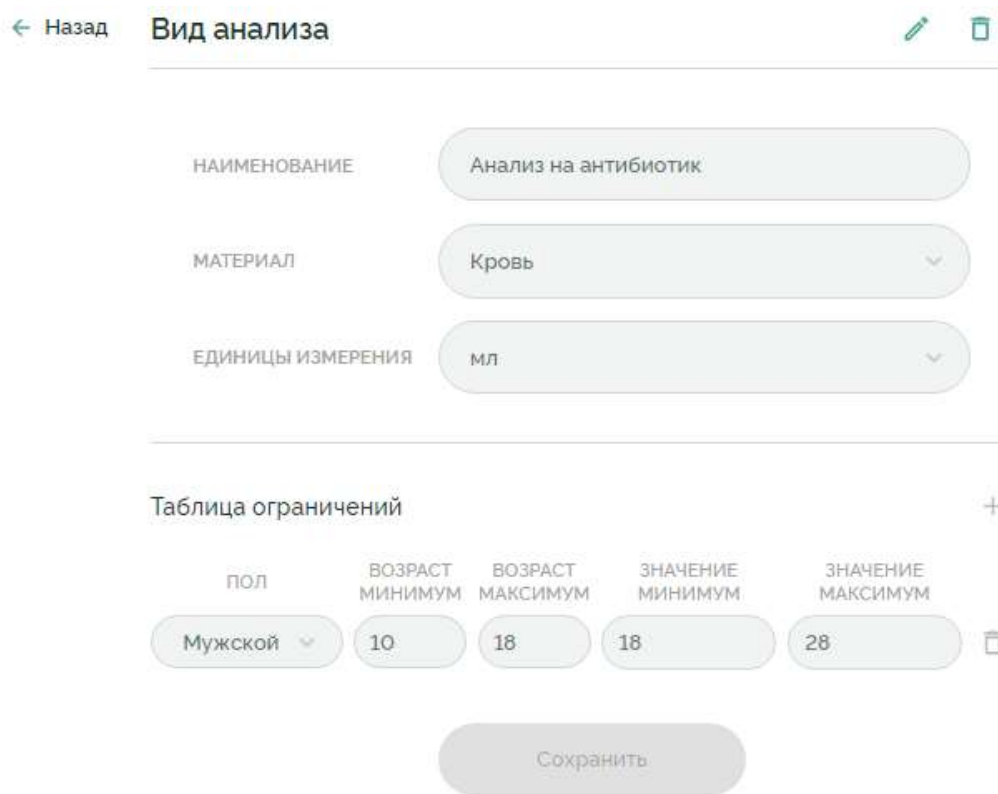
Нажмите **Сохранить**. Новый вид анализа будет сохранен и доступен на просмотр в справочнике Виды анализов и для выбора в записях об Анализах (см. п.2.6.5).



### 2.6.11.3 Просмотр и редактирование карточки вида анализа

Для просмотра карточки Вида анализа найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 306). Откроется карточка просмотра вида анализа (см. Рисунок 308).




Для редактирования карточки вида анализа нажмите . Поля в карточке станут доступными для редактирования аналогично Рисунок 307. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.



← Назад Вид анализа  

НАИМЕНОВАНИЕ Анализ на антибиотик

МАТЕРИАЛ Кровь 





ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ мл 

Таблица ограничений 


ПОЛ	ВОЗРАСТ МИНИМУМ	ВОЗРАСТ МАКСИМУМ	ЗНАЧЕНИЕ МИНИМУМ	ЗНАЧЕНИЕ МАКСИМУМ
Мужской 	10	18	18	28 

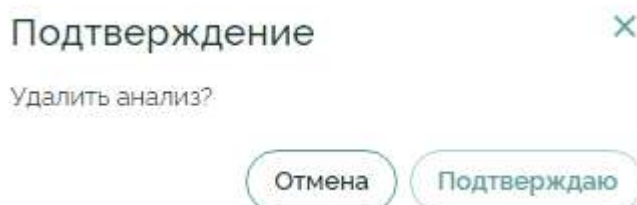
Сохранить


**Рисунок 308 - Просмотр карточки Вида анализа**

#### 2.6.11.4 Удаление карточки вида анализа

Удаление карточки вида анализа доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления карточки вида анализа найдите и откройте запись в справочнике (см. Рисунок 306). Откроется карточка просмотра вида анализа (см. Рисунок 308). Нажмите . Откроется окно подтверждения удаления вида анализа (см. Рисунок 309), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из справочника видов анализа.



Подтверждение 

Удалить анализ?

Отмена Подтверждаю

**Рисунок 309 - Подтверждение удаления вида анализа**

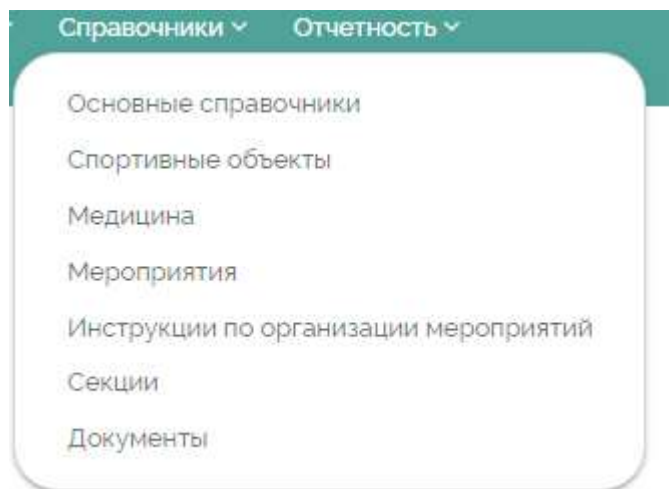
## 2.7 Справочники

Раздел «Справочники» позволяет перейти к следующим справочникам (см. Рисунок 310):

- Основные справочники:
  - Виды спорта;
  - Дисциплины;
  - Звания;
  - Роль в команде;
  - Степень родства;
  - Единицы измерения;
  - Показатели результативности;
  - Виды учреждения дополнительного образования;
- Спортивные объекты:
  - Типы объектов спортивной инфраструктуры;
  - Типы стадионов;
  - Типы манежей;
  - Назначение ванн бассейнов;
  - Типы полей и площадок;
  - Назначений сооружений;
  - Условия для инвалидов;
  - Статусы спортивных объектов;
- Медицина:
  - Типы биомедицинских устройств;
  - Модели биомедицинских устройств;
  - Специализация врачей;
  - Виды медицинских обследований;
  - Материал для исследования;
  - Аппарат ФТ;
  - Виды инструментальных диагностик;
- Мероприятия:
  - Статусы соревнований;
  - Виды мероприятий;
  - Типы мероприятий;

- Инструкции по организации мероприятий;
- Секции;
- Документы.

Доступность справочников зависит от привилегий пользователя.



**Рисунок 310 - разделы Справочников**

Справочники групп Основные справочники, Спортивные объекты, Медицина и Мероприятия имеют одинаковую структуру, единые принципы добавления, редактирования и удаления элементов справочника. Общие правила ведения этих справочников описаны в п. 2.7.1

Описание ведения инструкций по организации мероприятий расположено в п. 2.7.2. Описание ведения секций расположено п. 2.7.3.

## **2.7.1 Ведение справочников**

### **2.7.1.1 Просмотр списка справочников**

Для просмотра справочников перейдите в раздел меню «НСИ» выберите пункт с необходимыми справочниками (Основные справочники или Спортивные объекты или Медицина или Мероприятия). На странице отобразятся справочники, входящие в выбранную группу, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 311). По умолчанию отображается список значений первого справочника выбранной группы.

## Виды спорта

+ Добавить запись

## ЗАПИСИ: 15

НАИМЕНОВАНИЕ +	НОМЕР КОД ВИДА СПОРТА	ОЛИМПИЙСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ	КЛАССИФИКАЦИЯ ПО ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ	ДЕЙСТВУЕТ С
Айкидо	0700001411F	4 группа	4 группа	18.08.2020 22:20
Бадминтон	0004003611R	1 группа	8 группа	01.01.2000 00:00
Бильярдный спорт	0620002111R	1 группа	1 группа	18.08.2020 17:42
Бокс	0250000511R	4 группа	1 группа	01.01.2000 00:00
Волейбол	0120002011F	4 группа	3 группа	29.04.2021 09:47
Дзюдо	0380003811R	4 группа	1 группа	11.06.2021 18:31

## Справочники

Виды спорта

Дисциплины

Занятия

Роль в команде

Степень родства

Единицы измерения

Показатели результативности

Виды учреждений дополнительного образования

## Рисунок 311 – Список справочников

В правом блоке перечислены наименования справочников, входящих в выбранную вами группу.

Для просмотра значений справочника нажмите на наименование справочника в правом блоке. На странице отобразятся значения выбранного справочника.

## 2.7.1.2 Добавление значений в справочники

Добавление значений справочника доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий.

Для добавления нового значения в справочника перейдите в справочник, в который необходимо добавить новое значение (см. Рисунок 311), нажмите **Добавить запись**. Откроется страница добавления нового значения в справочник (см. Рисунок 312).

Для каждого справочника будет свой набор полей. Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**. Новое значение будет сохранено в справочнике и доступно для использования.

← Назад **Виды спорта**

---

НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text"/>
НОМЕР КОД ВИДА СПОРТА	<input type="text"/>
ОЛИМПИЙСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ	<input type="text"/>
КЛАССИФИКАЦИЯ ПО ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ	<input type="text"/>

**Сохранить**

**Рисунок 312 – Пример добавления значения справочника**

### 2.7.1.3 Просмотр и редактирование значения справочника

Для просмотра записи справочника перейдите в справочник, в котором необходимо просмотреть и отредактировать значение (см. Рисунок 311), нажмите на строку с записью. Откроется карточка на просмотр и редактирование значения справочника (см. Рисунок 313).

← Назад **Виды спорта**

---

НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text" value="Айкидо"/>
НОМЕР КОД ВИДА СПОРТА	<input type="text" value="0700001411Я"/>
ОЛИМПИЙСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ	<input type="text" value="4 группа"/>
КЛАССИФИКАЦИЯ ПО ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ	<input type="text" value="4 группа"/>
ДЕЙСТВУЕТ С	<input type="text" value="13.08.2020 22:20"/>

**Сохранить**

**Рисунок 313 - Просмотр значения справочника**

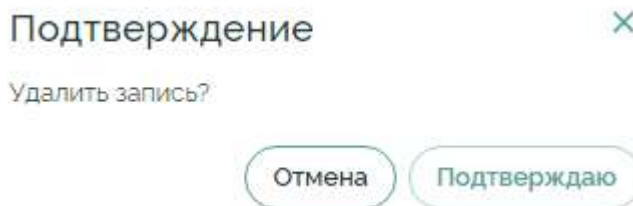
Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

### 2.7.1.4 Удаление записи из справочника

Удаление записи из справочника доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления записи из справочника перейдите справочник, в котором необходимо удалить значение (см. Рисунок 311), нажмите на строку с записью. Нажмите . Откроется

окно подтверждения удаления записи (см. Рисунок 314), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из справочника.

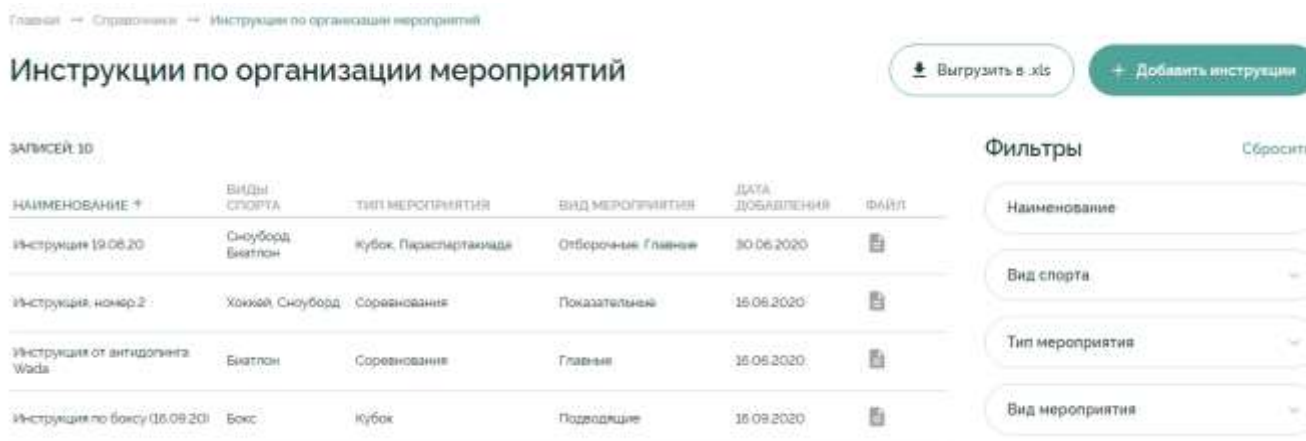


**Рисунок 314 - Подтверждение удаления значения справочника**

## 2.7.2 Инструкции по организации мероприятий

### 2.7.2.1 Просмотр списка инструкций по организации мероприятий

Для просмотра списка инструкций по организации мероприятий перейдите в раздел меню «НСИ» пункт Инструкции по организации мероприятий. В разделе отображаются инструкции по организации мероприятий, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 315).



**Рисунок 315 – Список инструкций по организации мероприятий**

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 315):

- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование инструкции или его часть для поиска;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите значение из списка;
- **Вид мероприятия** - выберите значение из списка.

Доступна сортировка списка инструкций по всем столбцам, кроме файла.

Для скачивания файла инструкции нажмите Файл с инструкций будет выгружен.

Для перехода к просмотру карточки инструкции по организации мероприятий нажмите на строку с записью. Откроется страница инструкции по организации мероприятия (см. п. 2.7.2.3).

### 2.7.2.2 Добавление инструкции

Добавление инструкции по организации мероприятия доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления новой инструкции нажмите **Добавить инструкцию**. Откроется страница добавления инструкции (см. Рисунок 316).

← Назад

## Инструкция по организации мероприятия

1 Основные сведения

Наименование инструкции

Вид спорта

Тип мероприятия

Вид мероприятия

Виды спорта

Инструкция включает

Шагов 1

Сохранить инструкцию

Инструкция

Перетащите файл сюда или нажмите

2 Шаги инструкции

Шаг 1

Наименование шага

Описание шага

+ Добавить шаг

**Рисунок 316 - Добавление инструкции**

Заполните необходимые поля:

- **Наименование инструкции** – введите с клавиатуры уникальное наименование инструкции;
- **Вид спорта** – выберите значение из списка;
- **Тип мероприятия** – выберите тип мероприятия из списка;
- **Вид мероприятия** – выберите вид мероприятия из списка;
- **Инструкция** - прикрепите файл с инструкцией.

Этапы организации мероприятия могут быть разделены на шаги, для добавления шага нажмите **Добавить шаг**. Будет добавлен блок с шагом, для каждого добавленного шага заполните:

- **Наименование шага** – введите с клавиатуры наименование шага;
- **Описание шага** - введите с клавиатуры описание шага;

Для удаления шага нажмите , блок с шагом будет удален.

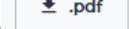
Шаги можно менять местами с помощью манипулятора-мышь: захватите мышью блок с шагом и перетяните его на нужное место.

Нажмите **Сохранить инструкцию**. Новая инструкция будет сохранена и доступна на просмотр в списке Инструкций по организацию мероприятия.

### 2.7.2.3 Просмотр и редактирование инструкции

Для просмотра карточки инструкции по организации мероприятия найдите и откройте запись в списке инструкций (см. Рисунок 315). Откроется карточка инструкции в режиме просмотра (см. Рисунок 317).

Для редактирования карточки инструкции по организации мероприятия нажмите **Редактировать инструкцию**. Поля в карточке станут доступными для редактирования аналогично Рисунок 316. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить инструкцию**.

Для скачивания инструкции в формате PDF нажмите . На основании сведений введенных на карточке, будет сформирована и выгружена инструкция в формате pdf. Сохраните файл с инструкцией в соответствии с настройками браузера.



← Назад

## Инструкция по организации мероприятия

Редактировать инструкцию

pdf

Удалить инструкцию

### 1 Основные сведения

Назначение инструкции  
Инструкция 19.08.20

Вид спорта

Сноуборд

Биатлон

Тип мероприятия

Кубок

Параспартакиада

Вид мероприятия

Отборочные

Главные

Инструкция

Инструкция.pdf

### 2 Шаги инструкции

1. Шаг раз

Описание шага раз

2. Шаг два

Описание шага два

3. Шаг три

Описание шага три

Виды спорта

Сноуборд

Биатлон

Инструкция включает

Шагов 3

Сохранить инструкцию

Рисунок 317 - Просмотр карточки инструкции

#### 2.7.2.4 Удаление инструкции

Удаление инструкции по организации мероприятия доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления инструкции по организации мероприятия найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 315). Откроется карточка просмотра инструкции по организации мероприятия (см. Рисунок 317). Нажмите **Удалить инструкцию**. Откроется окно подтверждения удаления инструкции (см. Рисунок 318), нажмите **Подтверждаю**. Инструкция будет удалена.

Подтверждение

×

Удалить инструкцию?

Отмена

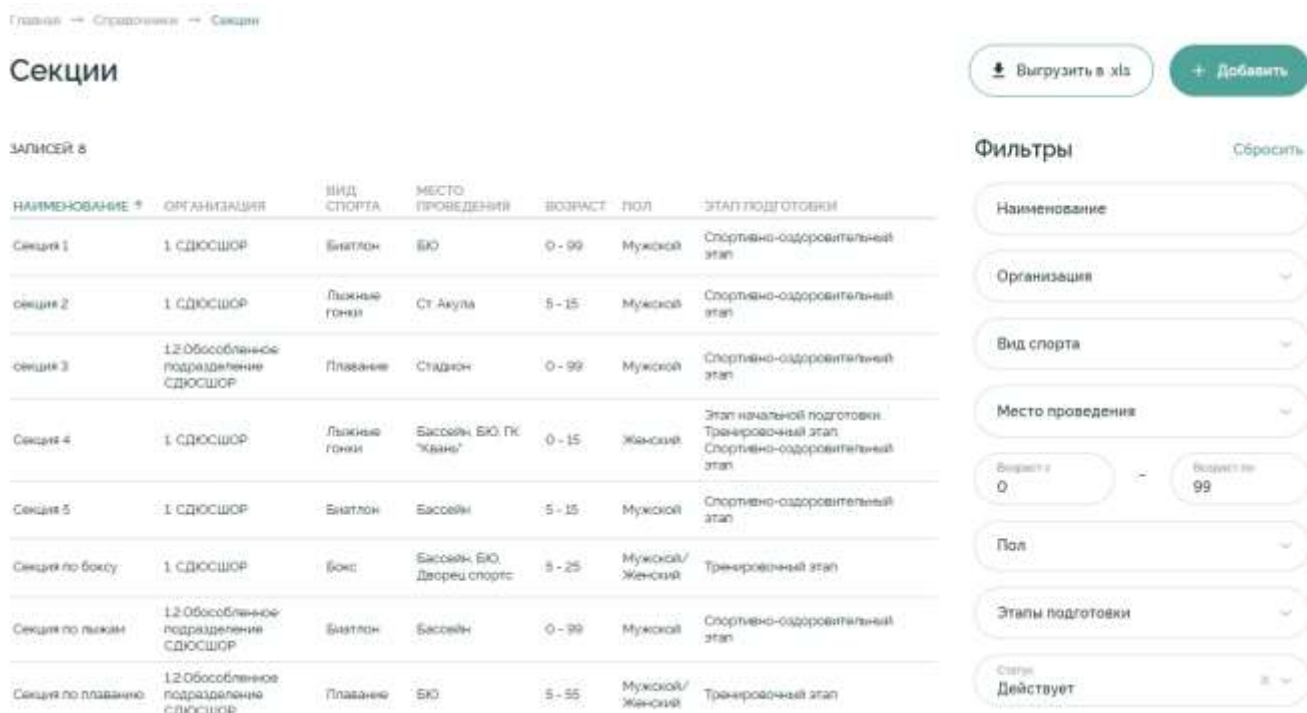
Подтверждаю

Рисунок 318 - Подтверждение удаления инструкции

## 2.7.3 Секции

### 2.7.3.1 Просмотр списка секций

Для просмотра списка секций перейдите в раздел меню «НСИ» пункт Секции. В разделе отображаются секции, зарегистрированные в Системе (см. Рисунок 319).



Главная → Справочники → Секции

### Секции

ЗАПИСЕЙ 8

НАИМЕНОВАНИЕ *	ОРГАНИЗАЦИЯ	ВИД СПОРТА	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ВОЗРАСТ	ПОЛ	ЭТАП ПОДГОТОВКИ
Секция 1	1 СДЮСШОР	Биатлон	БЮ	0 - 99	Мужской	Спортивно-оздоровительный этап
Секция 2	1 СДЮСШОР	Лыжные гонки	Ст. Акула	5 - 15	Мужской	Спортивно-оздоровительный этап
Секция 3	1,2 Обособленные подразделения СДЮСШОР	Плавание	Стадион	0 - 99	Мужской	Спортивно-оздоровительный этап
Секция 4	1 СДЮСШОР	Лыжные гонки	Бассейн, БЮ, ГК "Хань"	0 - 15	Женский	Этап начальной подготовки, Тренировочный этап, Спортивно-оздоровительный этап
Секция 5	1 СДЮСШОР	Биатлон	Бассейн	5 - 15	Мужской	Спортивно-оздоровительный этап
Секция по боксу	1 СДЮСШОР	Бокс	Бассейн, БЮ, Дворец спорта	5 - 25	Мужской/Женский	Тренировочный этап
Секция по лыжам	1,2 Обособленные подразделения СДЮСШОР	Биатлон	Бассейн	0 - 99	Мужской	Спортивно-оздоровительный этап
Секция по плаванию	1,2 Обособленные подразделения СДЮСШОР	Плавание	БЮ	5 - 55	Мужской/Женский	Тренировочный этап

Фильтры Сбросить

- Наименование
- Организация
- Вид спорта
- Место проведения
- Возраст с: 0 - Возраст по: 99
- Пол
- Этапы подготовки
- Статус: Действует

Рисунок 319 – Список инструкций по организации мероприятий

Доступны следующие фильтры поиска (см. Рисунок 319):

- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование инструкции или его часть для поиска;
- **Организация** – выберите организацию, в рамках которой работает секция из списка;
- **Вид спорта** – выберите вид спорта из списка;
- **Место проведения** – выберите значение из списка;
- **Возраст с** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Возраст по** – введите числовое значение с клавиатуры;
- **Пол** - выберите из списка пол;
- **Этапы подготовки** - выберите значение из списка;
- **Статус** – выберите из списка значение.

Доступна сортировка списка инструкций по всем столбцам.

Для перехода к просмотру карточки секции нажмите на строку с записью. Откроется страница секции (см. п. 2.7.3.3).

### 2.7.3.2 Добавление секции

Добавление секции доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий. Для добавления новой секции нажмите **Добавить секцию**. Откроется страница добавления секции (см. Рисунок 320). Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию, в рамках которой работает секция;
- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование секции уникальное в рамках организации;
- **Вид спорта** – выберите из списка вид спорта секции;
- **Осуществляет деятельность по адаптивной физической культуре и спорту** – установите флаг, если организация осуществляет адаптивную деятельность;
- **Место проведения** - выберите из списка объектов место, где работает секция;
- **Пол** – выберите из списка пол;
- **Возраст с** – введите с клавиатуры числовое значение;
- **Возраст по** - введите с клавиатуры числовое значение;
- **Этап подготовки** – выберите одно или несколько значений из списка;
- **ФИО тренера** – выберите из списка тренера секции;
- **Адрес** - введите значение с клавиатуры;
- **Телефон** - введите значение с клавиатуры;
- **Факс** - введите значение с клавиатуры;
- **Сайт** - введите значение с клавиатуры.

---

ОРГАНИЗАЦИЯ	<input type="text"/>
НАИМЕНОВАНИЕ	<input type="text"/>
ВИД СПОРТА	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Осуществляет деятельность по адаптивной физической культуре и спорту

---

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	<input type="text"/>
------------------	----------------------

---

Для кого

ПОЛ	<input type="text"/>
ВОЗРАСТ С	<input type="text" value="0"/>
ВОЗРАСТ ПО	<input type="text" value="99"/>
ЭТАП ПОДГОТОВКИ	<input type="text"/>

---

Тренеры

ФИО ТРЕНЕРА	<input type="text"/>
-------------	----------------------

---

Контактная информация

АДРЕС	<input type="text"/>
ТЕЛЕФОН	<input type="text"/>
ФАКС	<input type="text"/>
САЙТ	<input type="text"/>

Рисунок 320 – Добавление секции

Нажмите **Сохранить**. Новая секция будет сохранена и доступна на просмотр в списке Секций.

### 2.7.3.3 Просмотр и редактирование секции

Для просмотра карточки секции найдите и откройте запись в списке секций (см. Рисунок 319). Откроется карточка просмотра секции (см. Рисунок 321).

Карточка секции содержит блоки:

- Основные сведения;
- Общие сведения;
- Для кого;
- Место проведения;
- Тренеры;
- Расписание и стоимость;
- Источники финансирования;
- Дополнительные общеобразовательные программы.

Для редактирования основных сведений, данных в блоках Общие сведения, Для кого, Место проведения и Тренеры нажмите **Редактировать**. Откроется карточка секции в режиме редактирования, аналогичная Рисунок 320. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

← Назад

### Секция по плаванию

Плавание

Адрес  
655555. Факс  
сайт

АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА  
Деятельность осуществляется

Редактировать Удалить

Прекратить деятельность

### Общие сведения

ОРГАНИЗАЦИЯ	1.2 Обособленное подразделение СДЮСШОР
НАИМЕНОВАНИЕ	Секция по плаванию
ВИД СПОРТА	Плавание

### Для кого

ПОЛ	М/Ж
ВОЗРАСТ С - ПО	5-55
ЭТАП ПОДГОТОВКИ	Тренировочный этап

### Место проведения

Бассейн "Юность" >

### Тренеры

Болотный С. И. >


### Расписание и стоимость

ПОНЕДЕЛЬНИК	Расписание не заполнено
ВТОРНИК	Расписание не заполнено
СРЕДА	Расписание не заполнено
ЧЕТВЕРГ	Расписание не заполнено
ПЯТНИЦА	Расписание не заполнено
СУББОТА	Расписание не заполнено
ВОСКРЕСЕНЬЕ	Расписание не заполнено

### Источники финансирования

### Дополнительные общеобразовательные программы

Рисунок 321 - Просмотр карточки секции

Для редактирования сведений в блоке «Расписание и стоимость» нажмите  в блоке «Расписание и стоимость». Откроется карточка Расписание и стоимость в режиме редактирования (см. Рисунок 322). Заполните необходимые поля:

- **С** - для каждого дня недели введите с клавиатуры начало времени работы;
- **По** - для каждого дня недели введите с клавиатуры окончания времени работы;
- **Не рабочий день** – установите флаг напротив дня, в который секция не работает;
- **Стоимость** – введите значение о стоимость посещения секции с клавиатуры.


день недели	с	по	НЕРАБОЧИЙ день
Понедельник	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Вторник	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Среда	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Четверг	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Пятница	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Суббота	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Воскресенье	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

СТОИМОСТЬ

**Сохранить**

Рисунок 322 - Карточка Расписание и стоимость

Нажмите **Сохранить**. Внесенные изменения отобразятся в карточке секции в блоке Расписание и стоимость.

Для редактирования сведений в блоке «Источники финансирования» нажмите  в блоке «Источники финансирования». Откроется карточка Источники финансирования в режиме редактирования (см. Рисунок 323). Отметьте источники финансирования секции:

- **Федеральный бюджет** - установите флаг, если секция полностью или частично финансируется из федерального бюджета;
- **Бюджет субъекта РФ** - установите флаг, если секция полностью или частично финансируется из бюджета субъекта РФ;
- **Муниципальный бюджет** - установите флаг, если секция полностью или частично финансируется из муниципального бюджета;
- **Внебюджетные источники** – установите флаг, если секция полностью или частично финансируется из внебюджетных источников;
- **Наименование** – поле доступно, если установлен флаг «внебюджетные источники», введите наименовании источника финансирования с клавиатуры.

Для добавления дополнительного источника внебюджетного финансирования нажмите **Добавить источник**. Отобразится дополнительное поле Наименования источника финансирования.

← Назад **Источники финансирования**

Федеральный бюджет

Бюджет субъекта РФ

Муниципальный бюджет

Внебюджетные источники

НАИМЕНОВАНИЕ

+ Добавить источник

Сохранить

**Рисунок 323 - карточка Источники финансирования**

Нажмите **Сохранить**. Внесенные изменения в Источники финансирования отобразятся в карточке Секции в блоке «Источники финансирования».

Для добавления сведений в блок «Дополнительные общеобразовательные программы» нажмите **+**. Откроется карточка добавления Дополнительных общеобразовательных программ (см. Рисунок 324).

← Назад **Дополнительные общеобразовательные программы**

НАИМЕНОВАНИЕ

ОПИСАНИЕ

ВИД ПРОГРАММЫ

Сохранить


**Рисунок 324 - Добавление дополнительных программ**


Заполните необходимые поля:

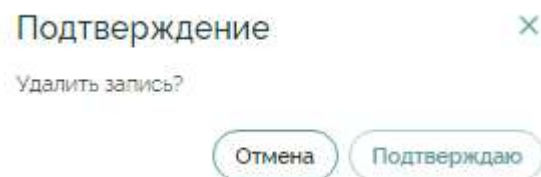


- **Наименование** – введите с клавиатуры наименование программы;
- **Описание** – введите с клавиатуры описание программы;
- **Вид программы** – выберите значение из списка.

Нажмите **Сохранить**. Внесённые сведения отобразятся в карточке Секции в блоке «Дополнительные общеобразовательные программы».

Для редактирования сведений в блоке «Дополнительные общеобразовательные программы» нажмите  в блоке «Дополнительные общеобразовательные программы». Откроется карточка **Дополнительные общеобразовательные программы** в режиме редактирования, аналогичная Рисунок 324.

Для удаления сведений в блоке «Дополнительные общеобразовательные программы» нажмите  в блоке «Дополнительные общеобразовательные программы».



#### **Рисунок 325 - Подтверждение удаления программы**

Откроется окно подтверждения удаления программы (см. Рисунок 325), нажмите **Подтверждаю**. Запись будет удалена из карточки секции.

#### **2.7.3.4 Прекращение деятельности секции**

Для прекращения деятельности секции найдите и откройте запись в списке секций (см. Рисунок 319). Откроется карточка просмотра секции (см. Рисунок 321).

Нажмите **Прекратить деятельность**. Откроется карточка прекращения деятельности (см. Рисунок 326). Заполните необходимые поля:

- **Причина прекращения деятельности** – введите с клавиатуры причину;
- **Дата прекращения деятельности** – введите вручную или выберите из настроенного календаря дату закрытия секции.

ПРИЧИНА  
ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДАТА ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сохранить

### Рисунок 326 - Прекращение деятельность секции

Нажмите **Сохранить**. Секция будет переведена в статус «Деятельность прекращена», статус отобразится в карточке секции (см. Рисунок 327).

← Назад

Новая секция  
Плавание

Улица Парковая 18  
8 000 000 000-00-00

АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА  
Деятельность не осуществляется

Редактировать Удалить

Отменить прекращение деятельности

Деятельность прекращена

Общие сведения

Организация	1 СДОСШОР
Наименование	Новая секция
Вид спорта	Плавание

Для кого

Пол	М/Ж
Возраст с - по	3-10
Этап подготовки	Этап начальной подготовки

Место проведения

Бассейн "Белгород"

Тренеры

### Рисунок 327 - Деятельность секции прекращена

#### 2.7.3.5 Восстановление деятельности секции

После прекращения деятельности секции доступно восстановление деятельности секции. Для восстановления деятельности ранее закрытой секции найдите и откройте запись в списке секций (см. Рисунок 319). Откроется карточка просмотра секции (см. Рисунок 321).

Нажмите **Отменить прекращение деятельности**. Откроется окно подтверждения (см. Рисунок 328). Нажмите **Подтверждаю**. Статус деятельности секции изменится на Действует.

### Подтверждение



Секция будет переведена в действующую.  
Продолжить?

Отмена

Подтверждаю

### Рисунок 328 - Подтверждение восстановления действия секции

### 2.7.3.6 Удаление секции

Удаление секции доступно при наличии соответствующих привилегий.

Для удаления секции найдите и откройте запись в списке (см. Рисунок 319). Откроется карточка просмотра секции (см. Рисунок 321).

Нажмите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления секции (см. Рисунок 329), нажмите **Подтверждаю**. Секция будет удалена из списка секций.

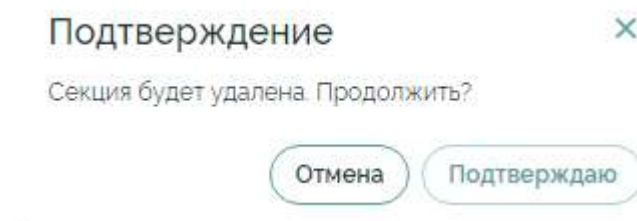


Рисунок 329 - Подтверждение удаления инструкции

## 2.8 Отчеты

Просмотр отчетов доступно пользователю при наличии соответствующих привилегий.

Для просмотра отчет перейдите в раздел меню «Отчёт» выберите необходимый Отчет.

Перечень доступных в Системе отчетов (см. Рисунок 330):

- Журнал посещаемости;
- Отчет по форме 1-ФК;
- Отчет по форме 3-АФК;
- Отчет по форме 5-ФК;
- Обращение за мед. помощью на мероприятиях.



Рисунок 330 - Перечень отчетов

## 2.8.1 Журнал посещаемости

Для загрузки и просмотра отчета Журнал посещаемости перейдите в раздел меню «Отчеты» выберите пункт Журнал посещаемости. Откроется страница Журнал посещаемости (Рисунок 331).



Рисунок 331 - Журнал посещаемости

На странице журнала доступны следующие фильтры:

- **Дата с** – введите дату начала формирования журнала с клавиатуры или выберите из стандартного календаря;
- **Дата по** - введите дату с клавиатуры или выберите из стандартного календаря;
- **Организация** – выберите из списка организацию, по спортсменам которой необходимо сформировать журнал посещаемости;
- **Тренер** – выберите тренера из списка;
- **Спортсмен** – выберите спортсмена из списка.

Журнал формируется на выбранный период. При наведении на ячейку с датой тренировки в журнале отображается подсказка с указанием количества проведенных, отмененных и пропущенных спортсменом тренировок (см. Рисунок 332).

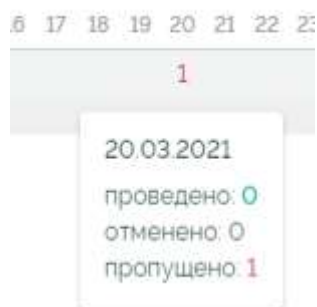
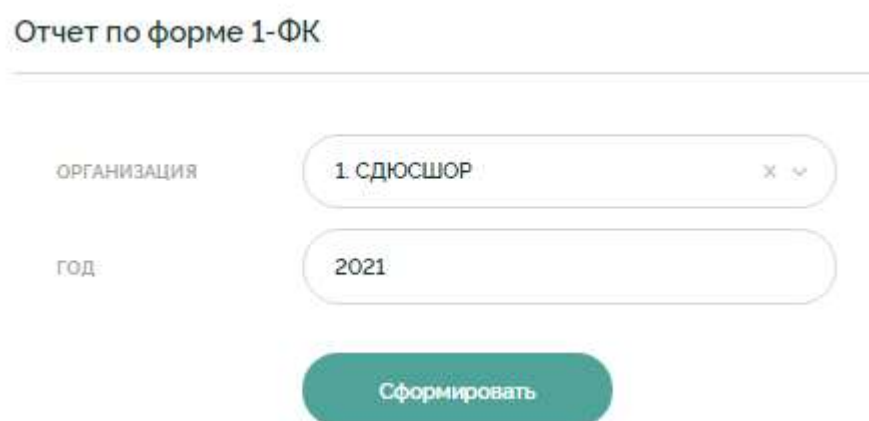


Рисунок 332 – Просмотр сведений о тренировках

### 2.8.2 Отчет по форме 1-ФК

Для загрузки и просмотра отчета «Отчет по форме 1-ФК» перейдите в раздел меню «Отчеты» выберите пункт «Отчет по форме 1-ФК». Откроется окно для ввода входных параметров для формирования отчета (см. Рисунок 333). Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию, по которой необходимо сформировать отчет;
- **Год** – выберите из списка год, на который необходимо сформировать отчет для выбранной организации.



Отчет по форме 1-ФК

ОРГАНИЗАЦИЯ 1 СДЮСШОР x v

ГОД 2021

Сформировать

Рисунок 333 - Входные параметры отчета по форме 1-ФК

Нажмите **Сформировать**. Будет выгружен отчет в формате Excel.

### 2.8.3 Отчет по форме 3-АФК

Для формирования отчета «Отчет по форме 3-АФК» перейдите в раздел меню «Отчеты» выберите пункт «Отчет по форме 3-АФК». Откроется окно для ввода входных параметров для формирования отчета (см. Рисунок 334). Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию, по которой необходимо сформировать отчет;
- **Год** – выберите из списка год, на который необходимо сформировать отчет для выбранной организации.

## Отчет по форме 3-АФК

---

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. СДЮСШОР



ГОД

2021

Сформировать

### Рисунок 334 - Входные параметры отчет 3-ФК

Нажмите **Сформировать**. Будет выгружен отчет в формате Excel.

#### 2.8.4 Отчет по форме 5-ФК

Для загрузки и просмотра отчета «Отчет по форме 5-ФК» перейдите в раздел меню «Отчеты» выберите пункт «Отчет по форме 5-ФК». Откроется окно для ввода входных параметров для формирования отчета (см. Рисунок 335). Заполните необходимые поля:

- **Организация** – выберите из списка организацию, по которой необходимо сформировать отчет;
- **Год** – выберите из списка год, на который необходимо сформировать отчет для выбранной организации.

## Отчет по форме 5-ФК

---

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. СДЮСШОР



ГОД

2021

Сформировать

### Рисунок 335 - Параметры отчета 5-ФК

Нажмите **Сформировать**. Будет выгружен отчет в формате EXCEL.

#### 2.8.5 Обращение за мед. помощью на мероприятиях

Для загрузки и просмотра отчета «Обращения за мед.помощью на мероприятиях» перейдите в раздел меню «Отчеты» выберите пункт «Обращения за мед. помощью на

мероприятиях». Откроется окно для ввода входных параметров для формирования отчета (см. Рисунок 335). Заполните необходимые поля:

- **Дата с** – выберите из стандартного календаря дату или введите с клавиатуры;
- **Дата по** – выберите из стандартного календаря дату или введите с клавиатуры.

Обращения за мед. помощью на мероприятиях

---

ДАТА С	<input type="text" value="10.07.2021"/>	x
ДАТА ПО	<input type="text" value="09.08.2021"/>	x

**Рисунок 336 - Входные параметры отчета Обращения за мед. помощью на мероприятиях**

Нажмите **Сформировать**. Будет выгружен отчет в формате EXCEL.

### 3 Перечень определений и сокращений

Перечень используемых в настоящем документе сокращений см. Таблица 2.

**Таблица 2 – Перечень используемых определений**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
АИС	Автоматизированная информационная система
БД	База данных
АИС «СмартСпорт 2:0», Система	Автоматизированная информационная система «СмартСпорт 2:0»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КМС	Кандидат в мастера спорта
МС	Мастер спорта
МСМК	Мастер спорта международного класса
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПАНО	Порог анаэробного обмена
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СУБД	Система управления базами данных
ФИО	Фамилия, имя, отчество