

Приложение № 01
к Приказу № 02-01/ 08 от 19.01.2023 г.

Директор ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

С.В. Еундарев



Положение об автоматизированной информационной системе в ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об автоматизированной информационной системе в ГБУ ДО РО «СШОР № 13» (далее - Положение) определяет задачи и функции автоматизированной информационной системы (далее – АИС), правила использования информации в АИС, состав участников информационного взаимодействия с использованием АИС (далее - участники информационного взаимодействия) и их полномочия.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом ГБУ ДО РО «СШОР № 13» (далее – учреждение).

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

1.4. Основными задачами АИС являются:

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

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

1.4.3. Обеспечение своевременного и оперативного размещения информации.

1.5. Основными функциями АИС являются:

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

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

2. Права и обязанности участников информационного взаимодействия

2.1. Участниками информационного взаимодействия в Учреждении являются:

- администраторы АИС Учреждения;
- тренеры Учреждения;
- занимающиеся (спортсмены);
- родители (законные представители) занимающихся спортсменов.

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

2.2.1. Администратор АИС Учреждения обязан:

2.2.2. Обеспечивать функционирование АИС в Учреждении.

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

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

2.2.5. Обеспечивать достоверность и полноту размещаемой в АИС информации.

2.2.6. Соблюдать требования размещения информации согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

2.2.7. Размещать следующую информацию:

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

2.2.8. Своевременно формировать отчетность Учреждения в АИС.

2.3. Тренер Учреждения обязан:

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать достоверность и полноту размещаемой в АИС информации.

2.3.5. Соблюдать требования размещения информации согласно Приложению № 2 настоящего Положения.

2.3.6. Размещать следующую информацию:

- расписание;
- планы тренировок;
- учет посещений занимающихся (спортсменов);
- выгрузка отчетности (журнал тренера);
- заполнение журнала тренера;
- добавление новостей и обратной связи в текстовом, фото и видео форматах;
- проведение соревнований;
- учет результатов соревнований;
- пополнение общей базы упражнений.
- другое, по мере обновления функциональных возможностей АИС.

2.3.7. Отслеживать состояние занимающихся спортсменов вне тренировок.

2.3.8. Вносить информацию по учету посещения занимающихся, заполнению журнала тренера, тренировочных планах, добавлению новостей и обратной связи в текстовом, фото и видео форматах согласно утвержденному графику работы тренера.

3. Заключительные положения

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

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

3.3. В случае смены администратора или тренера, закрепленного за занимающимся (спортсменом) или группой занимающихся (спортсменов),

заместитель директора по спортивной работе готовит служебную записку
о смене ответственных лиц.