Основные возможности программы3
Технические требования
Варианты установки программы
Установка программы4
Настройка сетевой версии программы7
Обновление программы9
Освоение программы
Основные приемы работы с программой12
Запуск программы
Добавление нового учреждения14
Удаление учреждения15
Создание пользователей15
Просмотр и редактирование сведений об учреждении17
Заполнение основных разделов программы20
Создание групп
Личные дела детей
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 31 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет рабочего времени сотрудников 36
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 31 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет рабочего времени сотрудников 36 Учет посещаемости 37
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 32 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет рабочего времени сотрудников 36 Учет посещаемости 37 Учет мероприятий 38
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 32 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет рабочего времени сотрудников 36 Учет посещаемости 37 Учет мероприятий 38 Образовательная деятельность 41
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 32 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет посещаемости 37 Учет мероприятий 38 Образовательная деятельность 41 Планирование 42
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 32 Перевод сотрудника на другую должность 35 Учет рабочего времени сотрудников 36 Учет посещаемости 37 Учет мероприятий 38 Образовательная деятельность 41 Планирование 42 Ведение архива 44
Личные дела детей 22 Внесение корректировки в историю перемещения 25 Личные дела сотрудников 26 Штатное расписание 31 Выбор формы формирования штатного расписания 31 Формирование штатного расписания 32 Перевод сотрудника на другую должность 32 Учет рабочего времени сотрудников 36 Учет посещаемости 37 Учет мероприятий 38 Образовательная деятельность 41 Планирование 42 Ведение архива 44 Просмотр архива 44

Выход из архива	45
Удаление личного дела	45
Просмотр архива	46
Возврат записи о воспитаннике из архива	46
Выход из архива	46
Удаление личного дела	46
Построение отчетных форм	47
Организация поиска	47
Поиск в личных делах сотрудников	47
Поиск в личных делах детей	48
Печать с выбором полей	50
Составление отчетов	51
Основные приемы работы в данном разделе:	51
Шаблоны документов	52
Перемещение детей	53
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ	53
ВЫБЫТИЕ	54
Перевод всех детей на следующий учебный год	54
Книга движения детей	55
Особенности работы в окне «Книга движения детей»:	55
Книга учета будущих воспитанников	55
Книга учета выдачи путевок	57
Импортирование данных из файла *.CSV	57
Работа со справочниками базы данных	59

Основные возможности программы

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» позволяет:

- Формировать и использовать в работе электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в том числе для подготовки документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования).
- Вести личные дела сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронное портфолио (личные достижения) сотрудника.
- Вести личные дела воспитанников, формировать и поддерживать электронное портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка, а также результат ы медицинских, психологических и педагогических обследований.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности.
- Вести учет образовательной деятельности.
- Составлять учебный план и сетку часов с учетом непосредственной образовательной деятельности (НОД).
- Определять структуру учреждения, осуществлять предварительный набор воспитанников.
- Формировать книгу учета движения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- Осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка в дошкольном учреждении.
- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательного учреждения.
- На основании данных электронного паспорта учреждения, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.
- Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

Технические требования

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» предназначена для работы на IBM-совместимых персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Оперативная память объемом не менее 512 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 500 Мб.
- Операционная система Windows XP/Vista/7
- OpenOffice 2+, MicrosoftOffice 2003+
- Минимальное разрешение экрана 1024 x 768.
- Поддерживаемые браузеры: MS Internet Explorer (9 и выше), MozillaFirefox (не ниже версии 4), GoogleChrome (не ниже версии 5), Opera (не ниже версии 10).
- Сетевая карта.

Варианты установки программы

Программа может работать в одном из двух вариантов:

- 1. Локальном: устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
- 2. Сетевом: устанавливается на одном из компьютеров, объединенных в локальную сеть. Доступ к программе с других рабочих мест, расположенных в сети, осуществляется через удаленный доступ благодаря web-интерфейсу программы. База данных заполняется пользователями в соответствии с разграничением доступа и хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера).

Установка программы

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (dou-...-close.exe).

1. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществляется автоматически, при этом на рабочем столе появится окно «Начало установки программы». Если автозапуска не происходит, найдите на компакт-диске файл dou-...- close.exe и запустите его самостоятельно.



Рис.1. Начало установки программы

2. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ».



Рис.2. Окно "Мастер установки ИАС Управление ДОУ"

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

🚰 Установка — АИАС Управление ДОУ				X
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить <i>и</i>	АИАС Управлен	ие ДОУ?		3
Программа установит АИАС Уг	правление ДОУ	в следующу	ю папку.	
Нажмите «Далее», чтобы продолжить нажмите «Обзор».	. Если Вы хотит	е выбрать др	ругую папку,	
C:\avers			<u>о</u> бзор	
Требуется как минимум 228,3 Мб свобо	идного дисково	го пространст	TBƏ.	
	< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >	Отмена	1

Рис.3. Окно "Выбор папки установки программы"

4. Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: C:\avers. При необходимости выбора другого места

установки программы, нажмите кнопку «Обзор» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее».



Рис.4. Окно "Выбор дополнительных задач"

- 5. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:
 - Web-cepвep Apache. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если Web-cepвep Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле НУЖНО УБРАТЬ.
 - Сервер баз данных Firebird. Это необходимый компонент для корректной работы программы. Аналогично вышесказанному при первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если сервер баз данных Firebird уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле НУЖНО УБРАТЬ.
 - Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны). При установке программы файл базы данных учреждения создается автоматически и хранится в папке C:\avers\region_dou\database\aversmenu.gdb. При переустановке или обновлении программы «галочку» в соответствующем поле НУЖНО УБРАТЬ.

6. При первой установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».

7. В следующем окне «Установка программы» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.



Рис.5. Окно "Установка программы"

8. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

ервер баз данных Firebird	×
Текущий пароль администратора SYSDBA:	
masterkey	
Новый пароль администратора SYSDBA:	_
masterkey	
Ок	

Рис.6. Изменение пароля администратора СБД Firebird

9. Пароль администратора **masterkey**, созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется. Для продолжения процесса установки нажмите на кнопку **«ОК»**.

10. В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:

🖶 Установка — АИАС Управ	вление ДОУ 📃 🗌 🗴
	Завершение Мастера установки АИАС Управление ДОУ программа АИАС Управление ДОУ установлена на Ваш компьютер. Приложение можно запустить с помощью соответствующего значка. Нажмите «Завершить», чтобы выйти из программы установки.
	Завершить

Рис.7. Завершение процесса установки программы

11. Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки.

12. В окне «Авторизация доступа» введите имя и пароль администратора (по умолчанию **ADMIN** и **admin** соответственно), нажмите кнопку «**Вход**»:



Рис.8. Окно "Авторизация доступа"

Если установка прошла успешно, перед Вами откроется окно:

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
	Учреждения: Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 03.08.2012					
Здравствуйте, SYSDE	3A					
Выбрано учреждение:						
Район: Прочие						

Рис.9. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Настройка сетевой версии программы

Если Вы планируете работать с программой на двух и более компьютерах, соединенных в локальную сеть, необходимо настроить сетевую версию программы.

1. Все компьютеры должны быть соединены локальной сетью.

2. Один компьютер будет выполнять роль сервера, остальные – дочерние. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» с другого (дочернего) компьютера.

3. Необходимо выяснить IP-адрес сервера (основного компьютера, на котором установлена программа).

4. Необходимо знать путь установки программы (стандартный путь: C:\avers\region_dou).

ВНИМАНИЕ!!! Для выяснения IP-адреса сервера необходимо:

- 1. Открыть Пуск->Все программы->Стандартные;
- 2. Выбрать «Командная строка»;



Рис.10. Выбор командной строки

3. Ввести команду ipconfig/all и нажмите кнопку «Enter»;

C:\Users\Maria>ipconfig/all

Рис.11. Образец вида командной строки

4. Найти строку с записью IPv4-адрес;

IPv4-адрес. : 192.168.0.102<Основной>

Рис.12. Образец вида строки ІР-адреса компьютера

5. Запись вида 192.168.х.х и есть IP-адрес компьютера.

На рабочем столе каждого дочернего компьютера необходимо создать новый ярлык с указанием пути размещения к директории объекта.

Пример: http://<IP aдрес>:8081/region_dou/region.cgi

где <IP - адрес> - IP серверной машины

Для создания ярлыка необходимо:

1. Кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола компьютера. Появится окно контекстного меню:

Ви <u>д</u> Сор <u>т</u> ировка О <u>б</u> новить	+
Встав <u>и</u> ть Вставить <u>я</u> рлык	
Графические характеристик Параметры графики	4 ▶
Создать	×
⊑ Разре <u>ш</u> ение экрана	
<mark>∎¦</mark> Гаджеты ≝Персонализация	

Рис.13. Вызов контекстного меню

- 2. Кликнуть «Создать»;
- 3. Выбрать «Ярлык»:



Рис.14. Создание ярлыка

4. В открывшемся окне указать путь размещения программы:

а Гоздать ярлык		×
🕞 д Создать ярлык		
Для какого элемента нужно создать ярлык?		
Этот мастер помогает создать ярлык, указывающий на локал файлы, папки, компьютеры или адреса в Интернете.	пьные или сетевые программы,	
<u>У</u> кажите расположение объекта:		
http://127.0.0.1:8081/region_dou/region.cgi	<u>О</u> бзор	
Для продолжения нажмите кнопку "Далее".		
	<u>Д</u> алее Отмена	

Рис. 15. Создание ярлыка

- 5. Кликнуть «Далее»;
- 6. В открывшемся окне ввести имя ярлыка Заведующий ДОУ;

эдать ярлык	
_{г.} Создать ярлык	
Как назвать ярлык?	
<u>В</u> ведите имя ярлыка:	
Заведующий ДОУ	
Чтобы создать ярлык, нажмите кнопку "Готово".	
	Сотово Отм

Рис.16. Имя ярлыка

7. Кликнуть «Готово».

Таким образом, на рабочем столе дочернего компьютера появился Ярлык «Заведующий ДОУ», с его помощью будет осуществляться доступ к программе по сети с дочерних компьютеров.



Рис.17. Ярлык «Заведующий ДОУ»

ПРИМЕЧАНИЕ. Для организации одновременной работы по сети, необходимо создать пользователей в программе (см. раздел «Создание пользователей»).

Обновление программы

1. Для установки обновления программы вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD привод Вашего компьютера. Найдите на диске файл **dou-...-close.exe** запустите его самостоятельно.

Установк	a	X
?	Данная программа установит АИАС Управление ДОУ на Ваш компьютер, продолжить?	
	<u>Да</u> <u>Н</u> ет	

Рис.18. Начало установки программы

2. Для начала установки обновления программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» на Вашем компьютере нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»:



Рис.19. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

🚰 Установка — АИАС Управление ДОУ	
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить АИА	АС Управление ДОУ?
🗼 Программа установит АИАС Упра	вление ДОУ в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Ес нажмите «Обзор».	ли Вы хотите выбрать другую папку,
C:\avers	бзор
Требуется как минимум 228,3 Мб свободн	ого дискового пространства.
	< Назад Далее > Отмена

Рис.20. Окно «Выбор папки установки программы»

4. Появится окно для выбора места установки обновления программы. По умолчанию местом установки программы является папка: C:\avers. Нажмите кнопку «Далее».



Рис.21. Окно «Выбор дополнительных задач»

- 5. Откроется окно, в котором необходимо выбрать конфигурацию установки:
- В строке «Web-сервер Арасhe (порт 8081)» не должна быть установлена «галочка».
- В строке «Сервер баз данных Firebird» не должна быть установлена «галочка».
- В строке «Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)» не должна быть установлена «галочка», иначе программа удалит Вашу базу данных.

Убедившись в том, что все правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».

6. В следующем окне «Все готово к установке» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.

🚰 Установка — АИАС Управление ДОУ			_ 🗆 🗵
Всё готово к установке Программа установки готова начать ус Ваш компьютер,	тановку АИА	С Управление ДОУ н	•
Нажмите «Установить», чтобы продол: просмотреть или изменить опции устан	жить, или «На ювки.	азад», если Вы хоти	те
Папка установки: С:)avers			<u> </u>
			=1
T			
	< <u>Н</u> азад	<u>У</u> становить	Отмена

Рис.22. Окно «Установка программы»

7. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

ервер баз дан	іных Firebird	×
Текущий паро.	ль администратора SYSDBA:	
masterkey		
Новый пароль	администратора SYSDBA:	
masterkey		
	Ок	

Рис.23. Изменение пароля администратора СБД Firebird

8. Пароль администратора **masterkey**, созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется. Для продолжения процесса установки нажмите на кнопку **«ОК»**.

9. После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку **«Завер-шить»**. В результате успешной установки обновления программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:



Рис.24. Завершение процесса установки обновления программы

10. Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки обновления.

11. В открывшемся окне «Авторизация доступа» введите логин и пароль администратора. (ADMIN /admin по умолчанию)

иас "АВЕРС: ДОУ	70
Версия: 2.0 (10820)	
Авторизация Логин Пароль Вход	

Рис.25. Окно «Авторизация доступа»

12. После обновления ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» до версии 2.0 необходимо задать «Резервное копирование БД»:

✓ В категории «Сервис/Параметры» ссылка «Выполнить резервное копирование базы данных». При нажатии на ссылку создается бэкап основной БД. Файл бэкапа содержит в своем имени дату создания этого файла. Файл складируется в общую папку database.



Рис.26. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

✓ Чтобы задать напоминание о резервном копировании БД необходимо зайти на вкладку «Сервис/Параметры». Напротив поля «Напоминание о резервном копировании БД» необходимо поставить «галочку» и выбрать из ниспадающего меню интервал, с которым Вам необходимо копировать БД.

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Сервис - Пара	аметры					Учреждения: ГБОУ детский сад 1979 Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 27.11.2012
Справочник Пользов	атели Параме	етры				
						Справка
Не отображать подроб Закрыть сайт для всех г (SYSDBA) Сообщение для пользо Возможность выбора н Новая система оплаты Ручной выбор категори Названия обучающихся Дата начала учебного п Дата окончания учебного п	ности при вознии тользователей, к ивателей ескольких показ труда й ериода го периода	кновении ошиб (роме админис нателей из спис	ки тратора ка	Извините, на са Ребенок, Дети, ј 1 с 31 а а	айте ведутся тех Цетей ентябру у вгуст у аз в неделю у	нические работы
Напоминание о резерв Выполнить резервное и Принудительное обнов Очистка БД для нового, Выполнить SQL запрос	ным копирование БД пение БД дистрибутива к базе данных			P P P P	аз в неделю аз в 2 недели аз в месяц аз в 2 месяца аз в 3 месяца аз в 3 месяца аз в полгода	Сохранить

Рис.27. Окно «Сервис/Параметры»

Освоение программы

Основные приемы работы с программой

Таблица 1. Основные приемы работы с программой

Поля, заполняемые вруч- ную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помо- щью справочников (назва- ния таких полей изображены синим цветом, при наведе- нии на название поля указа- теля мыши, появляется ука- затель гиперссылки)	Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.
Ссылка (название ссылки выделено синим цветом)	Нажатие на ссылку позволяет открыть новое окно.
Кнопка 🛛 «Удалить»	Позволяет удалить запись.
Кнопка 🗹 «Редактировать»	Позволяет внести изменения в записи.
Кнопка 🖸 «Добавить»	Позволяет добавить запись.
Заполнение полей с указа- нием даты	При заполнении указанных полей можно либо пользоваться

	календарем Сегодия : 5 Июл 2012 , вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.
Заполнение полей в табли- цах (над редактируемыми таблицами рядом с названи- ем таблицы отображается запись «редактировать»)	Для заполнения таблиц требуется нажать на запись «редакти- ровать». Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше. Для добавления но- вой строки предназначена кнопка «Добавить строку». Для удаления строки предназначена кнопка «Удалить строку». При этом курсор должен быть установлен в одном из полей этой строки. ВНИМАНИЕ! ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ» Для возврата на вкладку на- жмите на ссылку «Вернуться».

Запуск программы

Для запуска программы используйте ярлык «ИАС Управление ДОУ» на рабочем столе.



Рис.28. Ярлык «ИАС Управление ДОУ»

Другим способом программу можно запустить через меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>ИАС Управление ДОУ>ИАС Управление ДОУ.** (Не применим для дочерних компьютеров при сетевой установке ПО)



Рис.29. Запуск программы «ИАС Управление ДОУ»

В браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»: (Рекомендованный браузер MozillaFirefox)

Firefox 🗾 🥹 Стартовая страница Г	Tirefox × 🛕 ИАС "Аверс: ДОУ"	× 🕂 🙀	an 🤳 an 👘		A TEX
@ 127.0.0.1:8081/region_dou/region	kcg	and a second sec	☆₽ & ▼ C	<mark>Я</mark>) + Яндекс	۶ 🏠 د
Яндекс - 🕢 - Понскать в Яндексе	New P			o -	Москва 3+23 🚮 з 📓 USD 31,87 🔻
			ДОУ		
	Heofangano ofico neon fami g	жних			
		Конфитурация: Заведующий ДОУ Версия: 2.0 (10620) 2012			

Рис.30. Авторизация доступа

Добавление нового учреждения

1. Для добавления своего учреждения откройте раздел «Учреждения/Выбор учреждений».

2. Нажмите на кнопку ^С «Редактировать» и переименуйте «Район №1» в название района, где находится Ваше учреждение.

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Выбор учреж	дений				Учр Пол Дат	зеждения: пьзователь: SYSDBA (Администратор) га: 07.08.2012
Добавить новое учрежде	ние		Удалить те	кущее учреждени	1e	Справка
Список районов	Учрежде	ния Кол-во сот	рудников Кол-в	о детей		
Отображать:						
💌 пустые районы						Сохранить
Добавить район	-					
Выбрать все Убрать все						
ХС ⊡ Район №1						
Сохранить						

Рис.31. Окно добавления нового учреждения

3. Нажмите на ссылку «Добавить новое учреждение».

Учреждения Сотр	удники Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Новое учрежден	ие			Учрежда Пользов Дата: 07	ения: МБДОУ детский сад № 1 затель: SYSDBA (Администратор) /.08.2012
Вернуться					
Тип учреждения					
Вид учреждения					
Полное наименование					
Краткое наименование					
Номер					
Региональная группа	Некрасовка			•	
Подчинение				*	
Адрес (КлАдр)					
Населенный пункт					
Улица					
Дом					
Корпус					
Строение					
					Добавить новое учреждение

Рис.32. Окно добавления нового учреждения

4. Нажмите на ссылку **«Тип учреждения».** В открывшемся окне слева выберите тип, которому соответствует Ваше учреждение, а в правой части окна выберите вид учреждения. Нажмите на ссылку «Выбрать». Для отмены действия нажмите на ссылку «Вернуться».

🗼 Учреждения Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход			
Тип и вид учреждения					Учреждения: ГБО) Пользователь: АDI Дата: 04.09.2012	У детский сад 1 MIN (Администрато	
Эыбрать Добавить тип	Изменить т	ип	Добавить вид	Изг	менить вид	Справка	
Вернуться							
Тип	Вид						
Общеобразовательное учреждение Общеобразовательная школа - интернат	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или т нескольких направлений развития воспитанников						
Дошкольное образовательное учреждение Образовательное учреждение для детей сирот и детей.оставшихся без попечения	ие Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции отклонений в физическом и (или) психическом развитии воспитанников						
родителей	Детский сад	, комбинирова пыными и ком	анного вида с обще бинированными гг	развивающим уппами	и, компенсирующи	іми,	
Специальное учебно - воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением	оздоровительными и комбинированными группами Центр развития ребёнка - детский сад с приоритетным осуществлением познавательно- речевого, с оциально-личностного, художественно-эстетического или физического						
Образовательные учреждения начального профессионального образования	го Детский сад						
Специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями	Детский сад присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур Детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста						

Рис.33. Окно «Тип и вид учреждения»

5. Введите полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.

6. Нажмите на ссылку «Адрес (КлАдр)». В открывшемся окне выберите название региона, города и улицы, соответствующее Вашему учреждению.

7. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку «Добавить новое учреждение». Для отмены действия нажмите на ссылку «Вернуться».

Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

- 1. Выберите учреждение в списке справа;
- 2. Нажмите на ссылку «Удалить текущее учреждение».

ПРИМЕЧАНИЕ. Учреждение может быть удалено при условии, что в нём нет сотрудников и детей.

Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

1. Открыть раздел «Сервис/Пользователи»;

Учреждени	я Сотрудник	и Дети	Отчеты	Сервис	Выход				
Учреждения: МБДОУ детский сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администрат Дата: 07.08.2012									
Справочник Пол	ьзователи Па	араметры							
обавить нового поль	зователя Из	менить пароль адм	инистратора	Обновить роли	пользователей	Группы пользователей	Справка		
Файл БД	lepsep Jocalhost С:\svers\region_dou\database\sversmenu.GDB								
Пользователи		 Редактиров 	ать						
Пользователи онл. Пользователь Дэтэ	айн Время IP								

Рис.34. Создание нового пользователя

2. Нажать на ссылку «Добавить нового пользователя»;

Учреждения Сотрудники	Дети Отчеты	Сервис	Выход						
Добавление нового пользователя Учреждения: МБДОУ детокий сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дята: 07.08.2012									
Справочник Пользователи Парам	етры								
Вернуться									
Вводите информацию латинскими буквал	ии без пробелов								
Имя пользователя									
Пароль									
Подтверждение пароля									
💌 Права на редактирование, удаление	, добавление данных								
💌 Просмотр персональных данных									
Категория пользователя									
💿 Заведующий ДОУ									
С Делопроизводители									
С Воспитатели									
О Медицинский персонал									
С Педагоги доп. образования									
О Коррекция									
			Добави	ть нового пользователя					

Рис.35. Создание нового пользователя

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите создаваемое Вами имя (Ло-гин);

4. В поле «Пароль» латинскими буквами или цифрами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле «Подтверждение пароля»;

5. Поставьте или отмените «галочку», определяющую (или запрещающую) права на редактирование, удаление, добавление данных;

6. Выберите категорию, для которой создается пользователь;

7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя». Для отмены действий нажмите на ссылку «Вернуться»;

8. Далее необходимо выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выделите «галочкой» учреждение и нажмите кнопку «Сохранить изменения». В строке «Выбрано учреждение» появится «1»;

9. Нажмите на ссылку «Вернуться». Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка.

Для добавления **новой категории пользователя** необходимо выполнить следующие действия:

• Открыть раздел «Сервис/Роли пользователей»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Учреждения: МБДОУ детокий Пользователь: SYSDBA (Адини Дата: 13.08.2012							
Добавить новую роль						Справка	
Роли пользователей 💽	i						
Заведующий ДОУ Делопроизводители Медицинский персонал Воспитатели Коррекция Педагоги доп. образования	1					Сохранить	

Рис.36. Окно «Настройка ролей пользователей»

• Нажать на кнопку 🙂 «Добавить новую роль»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход					
Добавление новой роли Учреждения: МБДОУ детокий сэд Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 13.08.2012										
Вернуться										
Наименование роли										
						Добавить новую роль				

Рис.37. Окно «Добавление новой роли»

• Внести наименование роли и нажмите кнопку «Добавить новую роль»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход							
Настройка ро	Настройка ролей пользователей Польз Дата:											
Добавить новую роль						Справка						
Роли поль зователе Заведующий ДОУ Делопроизводители Медицинский персонал Воспитатели Коррекция Педагоги доп. образования Логопед	Й Учр ВВСС СС М СС М СС М СС М СС М СС М СС	аждения ыбор учрекдении ыбор учрекдении еедения об учре: ечать с выбором руппы вероприятия ружки јтатное расписани ланирование јаблоны докумен тудники читыве дела ечать с выбором чет рабочего врег т иннае дела ечать с выбором чет посещаемост иннае дела нига декае вибором чет посещаемост јеремещение дет нига учета выдач ето се выбором чет посещаемост јеремещение дет нига учета будуц нига учета будуц нига учета будуц нига учета будуц нига зараметры оли пользователе мпорт из файла (тчеты	й кдениях полей цеятельность не тов полей чени полей чи полей и путевок и путевок	8								
						Сохранить						

Рис.38. Окно настройки ролей пользователей

• Выбрать новую роль пользователя;

• Выбрать разделы и пункты программы, которые будут доступны новому пользователю.

Просмотр и редактирование сведений об учреждении

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо открыть раздел «Учреждения/Сведения об учреждении».

Учреждения (Сотрудники Дети		Отчеты	Сервис	Выход		
Сведения об у	чреждении				Учреж, Пользо Дата: (дения: МБДОУ детский ватель: SYSDBA (Адм)7.08.2012	сад №1 инистратор)
Общие Доп. сведения сведения	Сведения Код о помещениях и рен	ировка визиты	Программы	Структура учреждени	я Приказы		
Добавить новое учреждени	e	Удал	ить текущее учр	реждение		Поиск Сп	равка
Список учреждений	Nº	Nº 1					
 Х Количество:1 Стр: 1 МБДОУ детокий сад № 1 	Полное наименование Краткое наименование Центр. подчинение Вышестоящий орган Орган управления Форма собственнос	Муниц учреж МБДС Мини Комит Управ	ципальное бюдж (дение – детский ОУ детский сад стерство образо тет образования вление образова кетная	атное дошкол i сад № 1. № 1 вания и науки ния админист	ьное образователь Российской Федер рации города	ное и	
	Подчинение Регион Район Оргправовая форм Тип учреждения	обл М Некра Муни Дошк	fосковокая асовка ципальное дошк ольное образова	ольное образо ательное учре:	рвательное учрежд ждение	ение	
	Бид учреждения Заведующий Адрес фактический Адрес юридический Телефон (заведуюц		ии сад		Телефон (приемно	ă)	
	Факс Сайт				Электронная почта		
	Адрес (КлАдр) Населенный пункт Дом Строение	Mocke 1	sa (r)		Улица Корпус	Вольская 2-я (ул)	
							Сохранить

Рис.39. Окно «Сведения об учреждении»

Данное окно представляет собой электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения и содержит 7 вкладок:

1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений об учреждении.

2. Дополнительные сведения. Вкладка предназначена для ввода информации о лицензировании и аккредитации. Здесь же указываются учредители и награды учреждения.

3. Сведения о помещениях. Вкладка предназначена для ввода информации об учебных и производственных помещениях.

4. Кодировки и реквизиты. Вкладка предназначена для внесения информации о кодировке, реквизитах и банковских реквизитах учреждения.

5. Программы. Вкладка предназначена для добавления информации о программах, реализуемых в учреждении.

6. **Структура учреждения.** Вкладка предназначена для формирования структуры учреждения. Содержимое вкладки «Структура учреждения» будет формироваться автоматически по мере ввода в базу данных личных дел детей.

7. **Приказы**. Вкладка представляет собой книгу приказов по учреждению – принятие на должность, отпуск, увольнение. Приказ попадает в список автоматически после выполнения соответствующего действия в программе.

ПРИМЕЧАНИЕ. При внесении информации о банковских реквизитах на вкладке «Кодировка и реквизиты», если в справочнике отсутствует нужный Вам банк, его необходимо добавить. Для этого: кликните по ссылке «Банки»:

Учреждения Со	отрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход						
Сведения об учреждении Учреждения: МБДОУ детокий с Пользователь: SYSDBA (Админ Дата: 07.08.2012											
Общие Доп. сведения сведения о	Сведения помещениях	Кодировка и реквизиты	Программы	Структура учреждения	Приказы						
Добавить новое учреждение		Уда	лить текущее учр	еждение		Поиск	Справка				
Список учреждений	Кодировка										
	OKATO				оквэд						
Количество:1	Код бюджето	получателя			ОКФС						
	OKOLA				окпо						
МБДОУ детский сад № 1	Основной гос регистрацион	ударственный ный номер			ОКОПФ						
	Реквизиты										
	ИНН учрежде	ния 1233	454656								
	Номер органа	ΦК									
	Наим. органа	ФК									
							Сохранить				
	Банки Банковские р	еквизиты (реда	эктировать)								
		Наиме	енование банка		J	Лицевой счет	Филиал				
	ОАО Банк М	осквы г.Москва	1		12323434	545					

Рис.40. Вкладка «Кодировка и реквизиты»

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления нового банка кликните по ссылке «Добавить», в таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку 🖾 «Р

у	чреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Вы	ход			
Банки	1						Учреждения: Пользовател Дата: 07.08.2	МБДОУ детский с ь: SYSDBA (Админ 012	сад N нистр	⊵1 ратор
Зернуться	4									
lобавить										
(обавить Цействия		Наимено	рвание	Адр	ес Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	инн
цобавить Действия	Западно-Сиб	Наимено Бирский банк Сбер	рвание рбанка РФ	Адр	ес Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	инн
цобавить Действия ХС ХС	Западно-Сиб ОАО Банк М	Наимено Бирский банк Сбер Іосквы г.Москва	рвание рбанка РФ	Адр	ес Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	ИНН
	Западно-Сиб ОАО Банк М ОАО КБ "Стр	Наимено Бирский банк Сбер Іосквы г.Москва ройкредит"	ование рбанка РФ	Адр	ес Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	
	Западно-Сиб ОАО Банк М ОАО КБ "Стр ОАО ТЮМЕН	Наимено Бирский банк Сбер Ісоквы г.Москва ройкредит ^и НЪЭНЕРГОБАНК	рвание рбанка РФ	Адр 	ас Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	инн

Рис.41. Добавление нового банка

В окне редактирования необходимо внести наименование банка, адрес, телефон, корр. счет, БИК, ИНН банка. После внесения всех данных кликните по кнопке «Сохранить»:

Учреждения Сот	рудники	Дети	Отчеты	Сервис	Вых	юд
Банки						Учреждения: МБДОУ детский сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 07.08.2012
Вернуться						
Наименование	[
Адрес						
Телефоны						
Корр.счет						
Расчетный счет (бюджет)						
Расчетный счет (внебюджет)						
БИК						
ИНН						
						Сохранить

Рис.42. Окно редактирования информации о банке

op)

Заполнение основных разделов программы

Создание групп

Раздел «Группы» предназначен для создания групп, внесения информации о созданной группе, назначения сотрудников на выбранную группу, а так же для просмотра информации о группах: наполняемость, количество мальчиков, количество девочек, наличие вариативных форм воспитания. Для открытия раздела откройте раздел «Учреждения/Группы».

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Гру	ппы					Учреж Польз Дата:	(дения: МБДОУ детский сад № 1 ователь: SYSDBA (Администратор) 07.08.2012
							Справка
Списон • До	< групп бавить новую г	руппу -					

Рис.43. Окно добавления групп

Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку 🙂 «Добавить новую группу»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Добавление гр	улпы				Учреж Польз Дата:	дения: МБДОУ детский сад № 1 ователь: SYSDBA (Администратор) 07.08.2012
Вернуться						
Наименование группы						
Возрастная группа	Ранний во	зраст	•			
Вариативная форма	Нет		•			
Добавить группу						

Рис.44. Добавление группы

- 2. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование группы»;
- 3. Выберите возрастную группу из предлагаемого списка;
- 4. Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует);
- 5. Нажмите на кнопку «Добавить группу»;
- 6. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку «Вернуться»;

7. После того как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по ссылке «Воспитатель» и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет работать в данной группе.

ВНИМАНИЕ!!!

• Воспитателем на группу можно назначить только сотрудника, который назначен в штатном расписании на педагогическую должность. Не допускается назначать одного и того же сотрудника на должность воспитателя в количестве раз более, чем у него имеется должностей в штатном расписании (включая основную занятость и по совместительству).

• При попытке назначить воспитателем на группу сотрудника, уже назначенного воспитателем на другую группу, программа будет показывать окно:



Рис.45. Предупреждение о том, что выбранный воспитатель уже назначен в другой группе

Для редактирования информации в разделе «Группы» необходимо:

- 1. Открыть раздел «Учреждения/Группы», выделить название группы;
- 2. Указать направленность группы путем выбора из справочника;
- 3. Если есть профиль, его также необходимо указать путем выбора из справочника;

4. Если группа является группой кратковременного пребывания, необходимо указать **режим работы** нахождения воспитанников в группе, выбрав из справочника нужное значение – «до 3 часов», «до 4 часов», «до 5 часов», «круглосуточная»;

5. В случае использования конфигурации программы с модулем расчета питания, необходимо указать категорию довольствующихся.

	Учреждения	Сотрудники	Дети	От	четы		Сервис	Вь	ход		
Гру	ппы									Учреждения: ГБОУ детск Пользователь: ADMIN (Ад Дата: 28.12.2012	ий сад № (министра
										Справка	
Списо	к групп	Мальчик	ов в группе	11	Д	ļево	чек в группе	7		Всего в группе	18
🛨 Доб	бавить новую груп	пу План		25							
🗙 2мл	. Зайчата,12	Наимен	ование группь	ы	Зайчата	1,12					
Cp.	Гномики, 12	Направл	енность		Компен	сир	ующая			•	
Ст. С	Солнышки, 12	Профил	ь								
🕗 Выбери	ге параметр спра	вочника - Mozilla	a Firefox		• X		[•			
127.0.0	.1:8081/region_dou	u/region.cgi/dic?s	- spra_id=281000	00&targetf	orm=c 🖞	3	[•			
	Наиме	нование		Код		-				•	
	LODa			2010015							÷
цля детей і Іпя летей і	с ТНР			2810015							
іля детей (с ФФНР			2810017		=					
Другие				2810003		-					
Другого про	филя			2810021							Cox
впр				2810005							COX
Врение				2810000	l		Пата				
Интеллект				2810004			рождения	Пол		Адрес проживан	ия
ОДС ОНР				2810002 2810010			03.10.2009	м	Москва кт),д.23	(г),Университетский(пр- в,кор.4,кв.131	
			-				07.06.2009	M	Москва	(г) Пенинский(пр-кт) л 1 к	on 4 kg 47

Рис.46. Списки групп

После того как будут введены личные дела воспитанников и дети будут распределены по группам, в данном окне отобразятся списки групп. Здесь же будут выведены телефоны детей, даты рождения, адреса проживания и регистрации, пол. Для отображения списка той или иной группы нужно щелкнуть по названию группы левой кнопкой мыши. При этом Вы увидите количество мальчиков и девочек в группе, а также итоговое количество детей в выбранной группе.

Для оптимизации процесса внесения информации о прививках воспитанников в окне «Группы» создана ссылка «Профилактические прививки»:

• При нажатии на эту кнопку в правой части окна отобразится список детей выбранной группы. Выбор детей для проведения прививки осуществляется путем выставления «галочки» рядом с фамилией ребенка. В левой части окна необходимо указать **название при**вивки, а также дату проведения прививки.

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Про	офилактич	еские при	ІВИВКИ			Учреж Пользе Дата:	дения: ДС ватель: SYSDBA (Администратор) 05.07.2012
Верну	ться						
Проф прив	оилактическая ивка:				Выберите дет —	тей:	
Назва	ние прививки	Корь			Васильева	Татьяна Михай	повна
Комм	ентарий				Иванов Ан	атолий Николае	вич
Дата		05.07.20	12		🗖 Никонова Т	амара Василье	вна
							Добавить

Рис. 47. Учет профилактических прививок

• В поле «Комментарий» можно ввести комментарий по прививке и другую информацию. После выбора всех детей, которым следует сделать прививку и указания информации по прививке, требуется нажать на кнопку «Добавить».

• Результатом выполненных действий является надпись «Прививки добавлены выбранным детям». При этом в личном деле каждого ребенка на вкладке «Здоровье» будет автоматически прописана проведенная прививка.

Для удаления пустой группы:

✓ Нажмите на кнопку [×] «Удалить», расположенную рядом с группой, выбранной для удаления;

✓ Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление.

Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо открыть раздел «Дети/Личные дела детей».

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Личные дела,	цетей				Учреж Польз(Дата:	дения: ГБОУ ЦРР - де ователь: ADMIN (Адм 22.11.2012	етский сад инистратор)
Общие сведения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельность	Документы	Доп. информация	Портфолио
Добавить новое личное µ	цело Помести	ть личное де	еловархив І	Поиск Перейти в	архив Лична	я карта Соц. паспо	рт Справка
Список детей • × • Количество: Стр: 1	Учреждени ФИО № личного № счета	е Г дела (осударственное	с бюджетное образо	вательное учреж	kgehue u¢ №	
	Откуда при Прибыл из Группа при Группа вос	был уч-я бытия питания			Пол Дата рожи Домашний Дата приб Дата выби	цения	
	Место рож; Адрес пост рег. Адрес врег рег.	дения гоянной [] иенной []				Индекс Индекс	
	Адрес прох Населенны Улица Корпус Квартира	кивания (Кл. й пункт	Адр)		Тип Дом Строение Индекс	Город	
							Сохранить

Рис.48. Окно «Личные дела детей»

Окно представляет собой электронный вариант личного дела ребенка, в котором имеются следующие вкладки:

1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о ребенке.

2. Состав семьи. Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ребенка или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное и материальное положение семьи, а также количество братьев и сестер.

3. Социальная карта ребенка. Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях, социальном статусе семьи. Здесь можно посмотреть действующую льготу, а также льготную категорию, к которой относится ребенок.

4. Здоровье. Вкладка предназначена для отображения информации о группе здоровья ребенка, о полисе медицинского страхования, а также о наличии инвалидности. На данной вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических

прививок, текущей заболеваемости и обследований ребенка. Здесь же указывается поликлиника, в которой прикреплен ребенок.

5. Образовательная деятельность. Вкладка предназначена для ввода информации о посещаемых ребенком занятиях.

6. Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ребенка (свидетельстве о рождении); здесь же отображается его гражданство, приказ о зачислении, путевка, договор с родителями и история перемещений. Так же на этой вкладке можно внеси корректировки в историю перемещения воспитанника (при ошибочно внесенной информации о прибытии или перемещении ребенка в учреждении).

7. Дополнительная информация. На вкладке отображается информация об отсутствии ребенка по причине отпуска родителей или отдыха ребенка, фиксируется родительская плата (за детский сад, за кружок).

8. **Портфолио**. Вкладка предназначена для отображения полной информации о мероприятиях, в которых ребенок принимал участие (дата проведения, форма участия, результат, ФИО сотрудника, принимавшего участие в его подготовке). Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

Для добавления нового личного дела ребенка:

- 1. Откройте окно «Дети/Личные дела детей»;
- 2. Нажмите ссылку «Добавить новое личное дело»;

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход						
Нов	Новое личное дело ребенка Учреждения: МБДоу детский сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 08.08.2012											
Верну	ться											
ФИО												
Дата	рождения											
Пол			•									
Групп	a	Р-в.Кол	обок 💌									
Дата	приема											
№ пу	тевки											
Дата	выдачи путевки											
Откур	ца прибыл											
Доб	бавить новое лич	ное дело										

Рис.49. Окно «Создание нового личного дела»

3. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».

ВНИМАНИЕ!!! Обязательно необходимо указать ФИО, дату рождения воспитанника, дату и номер приказа о приеме. Будьте внимательны при выборе группы, так как после добавления Личного дела ребенок будет распределен, в указанную Вами группу.

4. После того как поля этой формы заполнены, нажмите «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию. Перед тем как перейти на новую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

• При заполнении гражданства и компании медицинского страхования можно отобразить эту информацию для всех воспитанников учреждения. Для этого предназначена ссылка **«Выставить всем»**. После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить (**«ОК»**) или отменить (**«Отмена»**) выбранное действие.



Рис.50. Окно «Подтверждение выбранного действия»

• Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой «Вернуться», расположенной в окнах программы.

При внесении информации о поликлинике на вкладке «Здоровье», если в справочнике отсутствует нужная Вам поликлиника, ее необходимо добавить. Для этого кликните по ссылке «Поликлиники»:

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеть	al C	ервис	Выход					
Учреждения: ГБОУ ЦРР - детский с Пользователь: АДМІН (Администра Дата: 22.11.2012											
Общие сведения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	с деяте	бр. тыносты	Документы	инф	Доп. ормация	Портфолио		
Добавить новое личное	е дело Помес	гить личное де	ело в архив	Поиск	Перейти в	архив Личн	ая карта	Соц. паспор	т Справка		
Список детей • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Группа за Инвалид Физ.групг — Поликлин	оровья [ность [на [Диагно Тубинф Поликл	и рицирование пиники					
Абрамов Александр Абрамов ва Мирослава Аветисан Алиса Аветисан Полина Адеева Мария Акопан Аарон	Полис м Серия Компания	едицинского	страхования №			Дата Выставить всем					

Рис.51. Фрагмент вкладки «Здоровье»

Перед Вами откроется окно справочника. Для добавления новой поликлиники кликните по ссылке «Добавить»:

	<u>у</u> л	реждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	B	ыход	
	Полик	линики						Учрежд Пользо Дата: (дения: ДС ватель: SYSDBA (Администратор))6.07.2012
	Вернуться	1							
k	Добавить)							_
	Действия	I Contraction of the second	Наим	енование		Заведующий	Адрес	Телефоны	1
		Городская бо	ольница						
		Поликлинник	ка №3 горбольни	цы №7					
		МУЗ Кировс	кая городская бо	льница №8 Дет	ская поликлиника				
		Поликлинник	ка №1 горбольни	цы №2					_
		Поликлинник	(a Nº2						

Рис.52. Добавление новой поликлиники

В таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку

С. В окне редактирования необходимо внести наименование поликлиники, ФИО заведующего, адрес и телефон поликлиники. После внесения всех данных кликните по кнопке «Со-хранить»:

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
						Учреж Пользо Дата:	дения: ДС ватель: SYSDBA (Администратор) 06.07.2012
Верну	ться						
Наиме	нование	ородская больни	ца				
Завед	(ующий			5			
Адрес	;						
Телеф	оны						
							Сохранить

Рис.53. Окно редактирования информации о поликлинике

По мере формирования личного дела ребенка данные попадают в Личную карту и Социальный паспорт. Для просмотра кликните по ссылке «Личная карта» или «Социальный паспорт», расположенной в личном деле ребенка:



Рис.54. Выбор Личной карты или Социального паспорта воспитанника Перед Вами откроется Личная карта или Социальный паспорт ребенка в формате Excel. Обе формы можно отредактировать и распечатать:

		Министер	Министерство образования Российской Федерации										
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Орган упр	равления									
		Муниципалы "Детский с осуществле	юе дошкольное (ад общеразвивак нием художестве	образовательно ощего вида с при нно-эстетическо	е учреждение юритетным го развития								
			ЛИЧНАЯ КАРТА										
		PE	БЕНКА ДОШКОЛ	ЬНОГО ВОЗРАС	TA								
		Муниципалы "Детский с осуществле	(в) иницатальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития										
		Ф.И. ребенка											
		Мед.полис											
			п										
		Рис. 55. Фрагм	лент Личн	юи картн	ы воспит	анник	a						
1			СОЦИАЛЬ	НЫЙ ПАСПОР	Т								
2	1	Фамилия, Имя, Отче	ство ребенка										
3													
4	2	Домашний адрес:											
5	3	Дата рождения:											
6	4	Школа/ДОУ N:		клас	с/группа:								
7	5	Состав семьи (отмет	ить): (официал	льный статус)									
8		Полная семья		Маті	ь разведена								
9		Одинокая мать		Маті	ь и отчим								
10		Отец и мачеха		Опе	күн								
11		Проживает с другими	родственника	ми (с кем?)	-								
12													
13	6	Другие дети в семье:											
14		Ф.И.О.		Возр	аст	Школа/Д	ОУ N						
			ů										

Рис.56. Фрагмент Социального паспорта воспитанника

Внесение корректировки в историю перемещения

В случае неверно указанной группы прибытия при добавлении нового личного дела воспитанника либо ошибочно совершенных перемещениях (перемещение, перевод в следующую группу, выпуск) имеется возможность исправить неверные данные. Для этого необходимо:

1. Открыть раздел «Дети/Личные дела», вкладку «Документы»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Личные дела /	цетей				Учре Поль Дата	ждения: ГБОУ ЦРР - детский сад зователь: ADMIN (Администратор) : 22.11.2012
Общие сведения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельность	Документы	Доп. информация Портфолио
Добавить новое личное р	ело Помести	ть личное дел	товархив По	оиск Перейти в	архив Личн	ая карта Соц. паспорт Справка
Список детей 💽 🗙	Свидетел Серия	ьство о рожи	цении Номер	Дата в	ыдачи	
Количество: Стр: 1 	Гражданст	B0				Выставить всем
wohawae waergauth	Приказо з № приказа Путевка № путевки Договор о № договор	ачислении 1 2 родителями	Дата прика Дата полу 1 Дата заки	аза		
	История п - Тип Х Прибь Добавлен Тип При	еремещения дата птие 09.09.200 ие бытие Т	<mark>Группа</mark> 19 Под.Группа №] Дата 22.11.	2012	Группа (Р-в	ГКП – Добавить Сохранить изменения

Рис.57. Вкладка «Документы»

2. Для удаления неверно введенной информации необходимо нажать на кнопку х, расположенную слева от выбранной строки:



Рис.58. История перемещения

3. Для добавления информации необходимо выбрать тип действия (Прибытие, Перемещение, Выбытие); указать дату и группу, в которую осуществляется прибытие, перемещение, либо из которой совершается выбытие. Далее необходимо кликнуть кнопку «Добавить».



Рис.59. Добавление записи

ПРИМЕЧАНИЕ. Для удаления личного дела воспитанника в архив необходимо использовать ссылку «**Переместить в архив**», либо осуществив выпуск из учреждения воспитанника в разделе «**Перемещение детей**».

ВНИМАНИЕ!!!

• Редактировать информацию необходимо для каждого воспитанника отдельно.

• Редактирование информации влечет к изменению книги движения воспитанников, а также влияет на отображение воспитанника в той или иной группе.

Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать раздел «Сотрудники/Личные дела сотрудников».

Учр	еждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход			
Личны	е дела	сотрудник	ОВ		Учре. Поль: Дата	ждения: ГБОУ дет зователь: За : 27.11.2012	ский сад аведующий	доу	
Общие сведения	Документ	ъ Образован	ние Труд деятел	ювая Вои іьность обяза	нская Атте інность	естационный лист и	Доп. нформация	Достижени: а и заслуги	я Приказь
Добавить новое личное дело	Помест дело в архив/	гить личное увольнение	Поиск а	Терейти в архив	Анкета Т-2	Т-2(АЗ) Долж инст	кностная рукция	Приказ о приеме на работу	Справка
Список сот	рудников	³ Учрежден ФИО	ue [БОУ детский сад				Nº	
Стр.		№ личног	о дела			Табельны	ый номер)
		Дата рожи Семейное	цения		1	Пол Телефон		•)
		Номер ИН	н			Дата вы	дачи		
		Дата очер флюорогра	едной афии		1				
		Место рож	кдения						
		Адрес про Копирова	живания (Кл/ гь адрес прож	Адр) кивания в адрес г	юстоянной рег	истрации			
		Населенны	ый пункт			Улица			
		Дом				Корпус			
		Индекс				квартир	a		
		Адрес пос регистрац	тоянной ии			Konsue			
		дом Строение				Квартир	a 🗌		
		Индекс							
		Адрес вре	менной регис	страции					
		ипдекс							
								Co	хранить

Рис.60. Личное дело сотрудника

Окно представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника, в котором имеются следующие вкладки:

1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.

2. Документы. Вкладка предназначена для ввода информации об имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового свидетельства, медицинского полиса). Здесь же указывается гражданство сотрудника.

3. **Образование**. Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, о прохождении различных курсов, самообразовании, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.

4. **Трудовая деятельность**. Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают, а также занимали ранее. Информация о занимаемой должности на этой вкладке отображается после заполнения раздела «Штатное расписание». Вкладка дает возможность не только заполнять и просматривать периоды отпусков, но и отправлять нескольких сотрудников в отпуск. На этой же вкладке можно указать, является ли сотрудник молодым специалистом, а также членом профсоюза.

5. Воинская обязанность. Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.

6. Аттестационный лист. Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации и о прохождении соответствия занимаемой должности сотрудника. 7. **Дополнительная информация.** Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, о родственниках, количестве иждивенцев.

8. Достижения и заслуги. Вкладка предназначена для ввода информации о наличии наград, ученых степеней и о мероприятиях. Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

9. **Приказы.** На вкладке отображаются все приказы, сформированные для выбранного сотрудника, связанные с принятием его на должность, отпуском и увольнением.

Для добавления нового сотрудника:

1. Нажмите ссылку «Добавить новое личное дело», появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике;

2. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой»;

3. После того как поля этой формы будут заполнены, нажмите кнопку «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.

Перед тем как перейти на другую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

• При заполнении отдельной информации (национальность, гражданство, компания медицинского страхования) можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена ссылка «Выставить всем». Необходимо выбрать информацию в одном личном деле, нажать кнопку «Сохранить». После нажатия ссылки «Выставить всем» требуется подтвердить («ОК») или отменить («Отмена») выбранное действие.



Рис. 61. Подтверждение выбранного действия

• Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой «Вернуться», расположенной в окнах программы.

При внесении информации на вкладке «Образование», при добавлении сведений об учреждении, которое сотрудник закончил, обязательно необходимо указать является ли образование педагогическим. Для этого необходимо выбрать «+» (для педагогического образования), либо «-» (для образования, отличного от педагогического).



Рис.62. Пример выбора педагогического образования

При внесении информации на вкладке «**Трудовая деятельность**» и указании стажа работы сотрудника, необходимо кликнуть по ссылке «**Стаж работы на текущую дату по основной** должности (редактировать)». Если стаж сотрудника не прерывался, то в строке «на дату» необходимо выбрать дату начала трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «Со-хранить». После нажатия на ссылку «Вернуться» программа автоматически пересчитает стаж на текущую дату, и в дальнейшем стаж будет увеличиваться программой автоматически.

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сер	вис	Выход			
Личные дела	сотрудников			у П Д	чреждения ользовате ата: 27.11	я:ГБОУ дето ель: (За .2012	кий сад ведующий ДОУ)		
Общие сведения Докумен	нты Образование	Трудов деятельн	ая Вои юсть обяза	інская анность	Аттес	тационный лист	Доп. информация	Достижения и заслуги	При
Добавить новое Пол личное дело дел	местить личное ю в архив/увольнение	Поиск	Перейти в а	врхив	Анкета	T-2 T-2	(АЗ) Приказоп наработу	риеме Справ	ка
Список сотруднико Список сотруднико Количество: Стр:	В Трудовой дого Дата трудового Номер трудово	овор договора по договора						Сохрани	ιть
	Стаж работы на Общий стаж	а текущую да	ату по основн	ои должн 1.	ости (реда	актировать)			
	Административ	ный стаж	,	ı. 🚞	м.	A			
	Педагогический	стаж	,	ı. 📃	М.	A.			
	В данной должн	юсти	,,	1.	м.	A.			
	Член профсоюз	алист							
								Сохрани	ть

Рис.63. Вкладка «Трудовая деятельность»

Гладких Наталья Александро	вна				
Общий стаж	л.	м.	д.	на	
Административный стаж	л	м.	д.	на	
Педагогический стаж	л.	м.	д.	на	
В данной должности	л.	м.	д.	на	
Пед. стаж прерван					
Адм. стаж прерван					
					Сохранит

Рис.64. Выбор даты начала работы сотрудника

Если стаж сотрудника прерывался, необходимо вручную ввести количество лет, месяцев и дней стажа и указать текущую дату, далее стаж будет считаться автоматически. Если педагогический или административный стаж прервался и не продолжается далее, то необходимо указать дату в соответствующем поле, программа автоматический расчет стажа остановит.

Для того чтобы отправить сотрудника в декретный отпуск необходимо добавить строку в разделе «Периоды отпусков» и в параметре «Декретный» выбрать «+».

иказа	С(период работы)	По(период работы)	Кол–во дней	Доп. кол–во дней	Начало отпуска	Конец отпуска	Кол-во неиспользуемых дней	Декретный
							Сохранит	+ +

Рис.65. Пример выбора декретного отпуска

После этого в штатном расписании отобразится информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске:

Учреждени	ия Сотру	удники	Дети	Отч	еты	Серви	с Вых	×од				
Штатное ра	Штатное расписание Учреждения: КБДОУ детокий озд Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 14.08.2012											
Добавить новую зап	ись	ки				C	Отчет	Спр	авка			
Список категорий		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Разряд/Дата назначения	дуо		
		Заведующий	Иванова Велентина Сергеевна	1.00	0.00	Основная	14.08.2012	Высшая категория 25.08.2010	15 25.08.2010	13.08.2012-24.09.2		
управленческий	Boero:	1	Свободно:	0								
персонал Педагогический персонал Учебно- в опомогательный персонал Обслужив ающий персонал												

При заполнении информации на вкладке «Аттестационный лист», дата очередной аттестации просчитывается автоматически при внесении информации в строку «Аттестационный лист (редактировать)» с обязательным указанием даты приказа.

По мере формирования личного дела сотрудника информация попадает в унифицированную форму **Т-2.** Для просмотра этой формы необходимо в разделе «Сотрудники»/«Личные дела» кликнуть по ссылке «**Т-2**»:

Учреждения и	Учреждения Сотрудники Дети					вис	Выход					
Личные дела со	Учреждения: ГБОУ детский сад Пользователь: Заведующий / Дата: 27.11.2012											
Общие Документы сведения	Образован	ие Тру деяте	довая льность	Воин обязан	ская ность	Аттес	гационный лист	инф	Доп. ормация	Достижения и заслуги	Прика	
Добавить Поместит новое дело в личное дело архив/ув	ть личное ольнение	Поиск	Перейти в архив	A	нкета 🄇	Т-2	T-2(A3)	Должнос инструкі	стная Пр щия прі на	иказ о иеме работу	Справка	
Список сотрудников	Учреждени	ie [ГБОУ детск	ий сад					Nº			
Количество:	ФИО	(
Стр:	№ личного	дела 🗍					Таба	ельный н	номер			

Рис.67. Выбор формы Т-2

Форма состоит из четырех листов формата Excel. При открытии формы T-2 отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму T-2 можно отредактировать и распечатать:



Рис.68. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel

Аналогично форме T-2 программа позволяет автоматически создавать Анкету застрахованного лица. Для ее формирования необходимо кликнуть по ссылке «Анкета» в личном деле сотрудника:

V 🔊	реждения	Сотрудники	Дети	От	четы	Ce	рвис	Выход				
Личнь	Личные дела сотрудников Учреждения: ГБОУ детский сад Пользователь: Дата: 27.11.2012 Завед ующий доу											
Общие сведения	Документ	гы Образован	ние Тр деяте	удовая ельность	Воин обязан	ская чность	Аттест	гационный лист	Доп. информаци	Достижения ия и заслуги	Приказ	
Добавить Поместить личное новое дело в личное дело архив/увольнение Поиск Перейти в Анкета Т-2 Т-2(А3) Должностная Прики на ра									Приказ о приеме (на работ у	Справка		
Список со	отрудников С	3 Учрежден ФИО	ие	ГБОУ детсн	кий сад)			N≌		
Стр:		№ личнол	о дела					Табе.	льный номер			

Рис.69. Выбор Анкеты сотрудника

Анкету можно отредактировать и распечатать:

X 1	licrosoft Excel - report[1]									
: 🛃)	<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат С	і <u>е</u> рвис <u>Д</u> а	нные <u>О</u> кн	ю ⊆правн	(a				
: 🗅	💕 🖌 👌 🖨 🖂 🗳 🛱	, X 🗈	🔁 - 🛷	17 - (1	- 😫 Σ	+ A ↓ A ↓				
	R14C4 🔻 🏂									
	1	2	3	4	5	6				
1	Анкета застрахованного лица									
2	МДОУ Детский сад N 12 Журавлик									
3										
4	ФИО сотрудника									
5	Дата рождения									
6	Место рождения									
7	Адрес регистрации									
8	Проживает									
9	Дом.телефон									
10	Серия паспорта									
11	Номер паспорта									
12	Кем выдан									
13	Дата выдачи									

Рис.70. Анкета в формате Excel

Ссылки «Должностная инструкция» и «Приказ о приеме на работу», расположенные в окне личных дел сотрудников, представляют собой шаблоны соответствующих документов.

	Учреждения	Сотрудники	Дети	OT-	іеты	Cep	вис	Выход				
Лич	ные дела	сотрудник	ОВ				Учрежд Пользов Дата: 2	ения: ГБОУ " затель: 7.11.2012	детский сад Заведуюц	џий ДО	у	
Общ сведе	ие ния Документ	ъ Образован	ние Труд деятел	цовая пьность	Воин обязан	ская іность	Аттес	гационный лист	Доп. информа	ция	Достижения и заслуги	Прика
Добави новое личное	ть Помест дело в дело архив/	гить личное увольнение	Поиск в	Терейти в архив	A	нкета	T-2	T-2(A3)	(олжностная нструкция	При прие на р	каз о еме работ у	Справка
Списон	с сотрудников	³ Учрежден ФИО	ue [БОУ детск	ий сад)			Nº		

Рис.71. Окно «Личные дела сотрудников»

Если сотрудник назначен на должность в штатном расписании, то ссылка «Должностная инструкция» активна и открывает шаблон инструкции в соответствии с должностью, на которую сотрудник назначен. Если ссылка «Должностная инструкция» неактивна, то либо сотрудник не назначен на должность в штатном расписании, либо в базе типовых инструкций отсутствует шаблон, соответствующий должности сотрудника. В таких случаях можно воспользоваться должностной инструкцией, расположенной в разделе «Учреждения/Шаблоны документов».

ВНИМАНИЕ!!!

• В базе данных программы приказ о приеме на работу хранится только как шаблон, и созданный Вами приказ для конкретного сотрудника не сохраняется. Готовый приказ необходимо сохранить на компьютере, либо распечатать.

• В базе данных программы должностная инструкция хранится только как шаблон, и созданная Вами инструкция для конкретного сотрудника не сохраняется. Готовую инструкцию необходимо сохранить на компьютере, либо распечатать. Ссылка «Приказ о приеме на работу» открывает шаблон унифицированной формы приказа о приеме на работу сотрудника.

Штатное расписание

Выбор формы формирования штатного расписания

В программе реализована функция выбора формы штатного расписания:

- ✓ традиционная система оплаты труда;
- ✓ новая система оплаты труда.

Для выбора формы штатного расписания необходимо в разделе «Сервис/Параметры» поставить «галочку» если будет использована новая система оплаты труда; если штатное расписание будет формироваться в традиционной форме «галочку» ставить не нужно.

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход					
Cep	овис - Пар	аметры					Учреждения: ГБОУ детский сад №2 Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 20.12.2012				
Спра	зочник Пользо	ователи Парам	иетры								
							Справка				
Не ото	бражать подробн	ости при возникно	зении ошибки								
Закры	ть сайт для всех і	пользователей, кро	оме администрат	ropa (SYSDBA)	N)						
Сообц	цение для пользов	вателей			Извините, на сайте ведутся технические работы						
Возмо	жность выбора не	ескольких показате	елей из списка								
Новая	система оплаты т	груда									
Ручно	й выбор категорий	ň									
Назва	ния обучающихся	1			Ребенок,Дети,Детей						
Ссылк	а для выгрузки в	"Сводную отчетно	сть"								
Дата н	ачала учебного п	ериода			1	сентябрь 💌					
Дата о	кончания учебног	о периода			31 💌	август 💌					
Напом	инание о резервн	ом копировании Б	Д								
Выпол	нить резервное ко	опирование БД									
Прину	дительное обновл	ение БД									
Очист	ка БД для нового	дистрибутива									
Выпол	нить SQL запрос	к базе данных									

Рис.72. Выбор новой системы оплаты труда

Формирование штатного расписания

Для формирования штатного расписания предназначен раздел «Учреждения/Штатное расписание». В зависимости от формы системы оплаты труда (новая или традиционная) появится окно:

Учрежде	ния Сотр	удники	Дети	Отч	еты	Серви	о Вых	≪од			
Штатное р	асписан	ие						Учреждения: N Пользователь: Дата: 14.08.20	ІБДОУ детскі SYSDBA (Аді 12	ий сад министратор)	
Список должно	отей Ста	вки									
Добавить новую запись Отчег Справка											
CRUSSE											
список категорий		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата вид Назначения/ № приказа Категория/Дата Разряд/, назначения		Разряд/Дата назначения	д/о	
	86	Заведующий	Иванова Велентина Сергеевна	1.00	0.00	Основная	14.08.2012	Высшая категория 25.08.2010	15 25.08.2010	13.08.2012-24.0	
Административно- управленческий	Boero:	1	Свободно:	0							
персонал Педагопический персонал Учебно- в спомогательный персонал Обслужив ающий персонал	I										

Рис.73. Пример штатного расписания (традиционная система оплаты труда)

Учреждения	Сотрудни	ки Дети	і Отч	еты	Cep	вис	Выход					
Штатное расг	Штатное расписание Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 06.07.2012											
Список должностей Ставки												
Добавить новую запись Отчет Справка												
0												
Список категории		Должность	ФИ0	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	д/о			
Руководители	×	Заместитель заведующего	Никитина Марина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	06.07.2012	Вторая категория 06.06.2012	05.06.2012-05.08.2012			
Специалисты 'Прочие специалисты'	Bcero:	1	Свободно:	0								
Служащие, Рабочие Специалисты 'Педагогический персонал'	Ι											

Окно содержит две вкладки:

1. Список должностей. На данной вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал. На этой вкладке отображается информация о том, находится ли сотрудник в декретном отпуске (информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске добавляется в разделе «Личные дела сотрудников» на вкладке «Трудовая деятельность»).

2. Ставки. Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	C	Сервис	Выход	
Ш	татное расг	исание					Учреж Пользе Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA (Адми 09.07.2012
Отче	г					Спј	равка	
	Категор	ия	Должн	ость	Ставка	Доп.ставка	Всего ставок	
Рук	оводители		Заведующий у	чреждения	1	0	1	
Рук	оводители		Заместитель з	аведующего	1	0	1	
Спе	циалисты 'Педагоги	ческий персонал'	Воспитатель		1	0.5	1.5	

Рис.75. Вкладка «Ставки»

Для добавления должности в штатное расписание:

- 1. Откройте вкладку «Список должностей»;
- 2. Выберите категорию, к которой относится должность выбранного сотрудника;
- 3. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Штатное рас	писание					Учреждения: ГБОУ ДС №2 Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 06.09.2012
Список должностей	Ставки					
Добавить новую запись	>			Отче	т	Справка
Список категорий		Должность ФИО	Ставка Доп. ста	авка Вид Дата н	азначения/№	приказа Категория/Дата назначения Д/О
Руководители						
Специалисты 'Прочие специалисты'						
Служащие, Рабочие						
Специалисты Педагогический персонал	ר'					

Рис.76. Вкладка «Список должностей»

- 4. Нажав на ссылку «Должность», выберите из предложенного списка должность.
- 5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Десятичное значение ставки вводится с точкой, например, 1.5
 - 6. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись».
 - 7. Для создания списка должностей повторяйте пункты 1-6.

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отч	еты	Серви	c	Выход			
Штатное расг	писание							Учреждени: Пользовате Дата: 06.09.	я: ГБОУ ДС №2 ль: ADMIN (Администра 2012	TOP)
Список должностей	Ставки									
Добавить новую запись						Отчет		Спра	авка	
Список категории		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назнач прика	ения/№ за	Категория/Дата назначения	дю
		Воспитатель		1.00	0.00	-				
Руководители	×									
Специалисты 'Прочие специалисты'				1.00	0.00	-				
Служащие, Рабочие	×			1.00	0.00					
Специалисты				1.00	0.00	-				
т једагогический персонал	Bcero:	3	Свободно:	3					- -	

Рис.77. Пример создания списка должностей

Для добавления сотрудника в штатное расписание:

1. Нажмите на кнопку *С*едактировать». В появившемся окне Вы можете изменить должность (нажав на ссылку» Должность»), ФИО сотрудника (нажав на ссылку «Сотрудник»), указать номер приказа, дату назначения и дату освобождения сотрудника на данную должность.

2. В строке «Вид» Вы можете указать характер работы – основная, совместитель внешний, совместитель внутренний. Вид работы выбирается из ниспадающего списка.

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Штатное расп	исание				Учре Поль Дата	ждения: ГБОУ детский сад №2 зователь: ADMIN (Администратор) а: 20.12.2012
Вернуться						
Должность	Документо	вед				
Сотрудник	Журавлева	а Ирина Викто	ровна			
Вид	Основная		•			
Ставка	1.00					
Доп.ставка	0.00					
№ приказа	44					
Дата назначения	26.03.2012					
Дата освобождения						
Разряд)				
Дата назначения разряд	a					
Категория						
Дата назначения катего	рии					
	Перевести	на другую дол	жность			
						Сохранит
	История наз	начения на до	лжность			
Дата назначения № при	каза Дата освобо	ждения № пр	иказа	Ф.И.О.		
26.03.2012			Журавл	ева Ирина Викторо	зна	

Рис.78. Редактирование должности

3. Разряд (в традиционной системе оплаты труда) необходимо выбрать из выпадающего списка. Для того чтобы выбранный разряд сохранился обязательно необходимо указать дату назначения разряда.

ПРИМЕЧАНИЕ. Как только Вы укажете разряд сотрудника, автоматически программа укажет категорию, соответствующую выбранному разряду.

4. Категория сотрудника и дата ее назначения заполняются автоматически после того как такая информация будет указана у данного сотрудника в его личном деле на вкладке «Аттестационный лист».

5. После этого обязательно нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Если после нажатия кнопки «Сохранить», Вы увидели окно (рис.79), Вам необходимо кликнуть «ОК» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.



Рис.79. Окно сообщение

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

	Учреждения	Сотрудни	ки Дети	ОТЧ	еты	Cep	вис	Выход				
Шта	атное расп	исание	1					Учреж Польза Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA 09.07.2012	А (Администратор)		
Списо	Список должностей Ставки											
Добави	Добавить новую запись Отчет Справка											
Cruco												
	категории		Должность	ФИ0	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	д/о		
			Гл. бухгалтер		1.00	0.00	-					
Руководи	тели	Bcero:	1	Свободно:	1							
Специали специали Служащи	істы 'Прочие істы' е, Рабочие		Заведующий учреждения	Иванов Иван Михайлович	1.00	0.00	Основная	09.07.2012	Высшая категория 09.07.2012			
Специали	істы	Bcero:	1	Свободно:	0							
'Педагоги персонал	ческий '	×	Заместитель заведующего	Никитина Марина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	06.07.2012	Вторая категория 06.06.2012	05.06.2012-05.08.2012		
1		Boero:	4	Спободно:	0							

Рис.80. Пример сформированного штатного расписания

Ссылка «Отчет» позволяет экспортировать штатное расписание в Excel и распечатать.

Перевод сотрудника на другую должность

Перевод сотрудника на другую должность доступен по нажатию на кнопку вать» у соответствующего сотрудника в штатном расписании. В окне редактирования нажмите на ссылку «Перевести на другую должность». При переводе на другую должность указывается новая должность (нажать на ссылку «Новая должность»), вид, номер и дата приказа.

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Новую должность можно выбрать только из имеющихся свободных должностей.
- Поля «Новая должность» и «Дата назначения» являются обязательными.
- Датой увольнения с предыдущей должности считается дата приёма на новую должность.
- Происходит проверка занимает ли уже сотрудник какую-либо основную должность.

						7166	ридаю					
						Заведук	щий ДОУ					
						(подпись)	Кузьмина Н	Г.М.				
		Јтатное ра	списание									
	учебно-вспомогательного и	администр	ативно об	ослуживан	ощего персо	нала						
		на 08.0.	2.2011									
		мдоу д	/C N19"									
N n/n	Наименование должности	Кол-во единиц	Дополн. ставки	Деиств. штатное	Разряд	Средняя ставка, руб	Надбавка, руб	Фонд зарплаты в месяц. руб				
1	Syxranten	1.5	0	1.5	11	P)*		incond, pyo				
2	Воспитатель	28,75	0,5	29,25	0, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14							
3	Гл. бухгалтер	1	0	1	14							
4	Грузчик	0,5	0	0,5	7							
5	Дворник	2	0	2	1							
6	Делопроизводитель	2	0	2	3, 4							
7	Заведующий	1	0	1	15							
8	Заместитель директора по УВР	1	0,5	1,5	13							
9	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	1	0	1	13							
10	Заместитель заведующего по безопасности	0,5	0	0,5	15							
11	Инструктор по физической культуре	1	0,05	1,05	13							
12	Кассир	0,5	0,5	1	11							
13	Кастелянша	1,5	0	1,5	1							
14	Кладовщик	2	0	2	3							
15	Младший воспитатель	23,5	0,5	24	0, 6, 11							

Рис.81. Пример штатного расписания в формате Excel

Учет рабочего времени сотрудников

Данный раздел предназначен для составления табеля учета рабочего времени сотрудников. Воспользуйтесь разделом «Сотрудники/Учет рабочего времени сотрудников»:

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход			
у	чет рабочег	о времен	и сотрудн		Учреждения: ГБОУ детский сад1 Пользователь: ADMIN (Администрато) Дата: 06.09.2012				
T-12	T-	13	Табель по к	атегориям			Справка		
Дan 	Дата 06.09.2012 🛗 Применить								
1.	Акимова Раиса	Григорьевна				1.010101			
2.	Анашкина Евген	ия Петровна	Отпуск: С	1.08.2012-31.12	2.2012				
3.	Ангеева Марина Павловна 🗖			-					
4.	4. Бадоян Венера Саркисовна			•					
5.	Баканова Евген	ия Андреевна		•			j		

Рис.82. Окно «Учет рабочего времени сотрудников»

Для того чтобы отметить отсутствующего сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие»;
- 2. Указать причину отсутствия путем выбора записи из ниспадающего списка;
- 3. Нажать на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

• Если в личном деле сотрудника на вкладке «Трудовая деятельность» указана информация об отпуске, совпадающая с периодом учета рабочего времени, то информация в табеле учета рабочего времени сотрудников отобразится автоматически.

• Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел «**Работа со справочниками базы данных**»).

Для того чтобы посмотреть табель учета рабочего времени на любую дату необходимо в поле «Дата» выбрать нужную дату с помощью кнопки «Календарь» и нажать на ссылку «Применить». В результате появится список отсутствующих и присутствующих сотрудников на определенную дату.

Для того чтобы посмотреть табель учета рабочего времени за определенный период (месяц) необходимо нажать на ссылку «T-12», «T-13» или «Табель по категориям», задать отчетный период и нажать на кнопку «Построить отчет». Перед Вами отобразится унифицированная форма T-12, T-13 или Табель по категориям в формате Excel. Форму можно отредактировать и распечатать:

1. Учет	г рабочего времени																									
														От	меткі	и о яв	ках и	и неявка	ах на	рабо	гу по	числ	ам м	всяца	3	
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	4
1	2	3								4								5								-
1	Акимова Раиса Григорьевна, Заведующий	1	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
2	Анашкина Евгения Петровна, Воспитатель	148	в	в	от	от	от	от	от	в	в	от	от	от	от	от	в	0	в	от	от	от	от	от	в	
3	Ангеева Марина Павловна, Младший воспитатель	133	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
4	Бадоян Венера Саркисовна, Младший воспитатель	118	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
5	Баканова Евгения Андреевна, Учитель-дефектолог	150	B	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
6	Боровская Анна Николаевна, Воспитатель	138	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
7	Борщевская Гелена Эдуардовна, Воспитатель	175	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
8	Васене ва Ольга Вячеславовна, Воспитатель	119	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
	BOOMELODO HOROWRO I ROKODODUO																									

Рис.83. Фрагмент формы Т-12



Рис.84. Фрагмент формы Т-13

Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольном учреждении. Для открытия используется раздел «Дети/Учет посещаемости»:

	Учреждения	Сотрудн	ики Дети	Отчеты	Сервис	Выход								
Уче	Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Админи Дата: 09.07.2012													
							Справка							
Списон	ИСОК ГРУПП Дата 09.07.2012 Ш Перейти Отчет													
Х 1мл.	. Василёк	Nº nn	ΦИΟ	Дата рождения	Отсутствие (Выставить всем)	Причина	Комментарий							
		1.	Васильева Т.М.	17.07.2008										
		2.	Иванов А.Н.	08.07.2008										
		3.	Никонова Т.В.	15.07.2008										
							Сохранить							

Рис.85. Окно «Учет посещаемости»

Для того чтобы отметить отсутствующего ребенка необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать группу в списке слева. В результате в правой части окна отобразится список детей выбранной группы;

- 2. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие»;
- 3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка;
- 4. Нажать на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

• Если в личном деле воспитанника на вкладке «Здоровье» указана текущая заболеваемость либо на вкладке «Дополнительная информация» указан летний отдых, совпадающие с периодом учета успеваемости, то информация в журнале учета успеваемости отобразится автоматически.

• Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел **«Работа со справочниками базы данных»**).

Для того чтобы посмотреть посещаемость детей на любую дату необходимо в поле «Дата» выбрать нужную дату с помощью кнопки «Календарь» и нажать на кнопку «Применить». В результате появится список отсутствующих и присутствующих детей в выбранной Вами группе на определенную дату.

Для того чтобы посмотреть посещаемость детей за определенный период (месяц) необходимо нажать на ссылку «Отчет», задать отчетный период и нажать на кнопку «Построить отчет».

Учет мероприятий

Раздел «Мероприятия» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в дошкольном учреждении или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке детей. Откройте раздел «Учреждения/Мероприятия». Перед Вами откроется окно:

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Мероприятия					Учреж Польз Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA (Администратор) 09.07.2012
Добавить новое меропри	ятие			Поиск	Отчет	Справка
Список мероприятий Список мероприятий Фильтр по дате проведения С 01.09.2011 По 01.09.2012 Применить	 Информал Наименов Тип мероп Уровень о Область з Оздоровит 	ция о меропри ание Ног риятия рганизации наний гельное	иятии вое мероприятие	Да Ор Ти Ме	ата проведения оганизатор In организатора есто проведения	09.07.2012
						Сохранить
★ Новое мероприятие	Участники Дети Добавить Действия	и мероприятия детей ФИО Форма у Выстави	а участия Резу пъ всем Выстав	ильтат ИТЬ ВСЕМ		

Рис.86. Окно «Мероприятия»

Для того чтобы создать мероприятие:

1. Нажмите на ссылку «Добавить мероприятие»;

2. Удалите наименование мероприятия «Новое мероприятие», ведите наименование Вашего мероприятия, нажмите на кнопку «Сохранить»;

3. Укажите необходимую информацию (тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, организатора мероприятия);

- 4. Если мероприятие оздоровительное, необходимо поставить «галочку»;
- 5. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Далее необходимо будет сформировать списки участников данного мероприятия - список детей и список сотрудников.

Для формирования списка детей или сотрудников, принимающих участие в мероприятии:

1. В поле «Участники мероприятия» выберите Дети или Сотрудники, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия;

- 2. Нажмите на ссылку «Добавить детей» или «Добавить сотрудников»;
- 3. Выберите из появившегося списка необходимых воспитанников (сотрудников):

• При добавлении воспитанника откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы учреждения. Выберите группу и воспитанника(ов) этой группы, нажмите на кнопку «Выбрать». После этого выбранный воспитанник(и) появится внутри таблицы участников. При необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой «Выбрать всех».

• При добавлении сотрудника откроется окно, в левой части которого будут отображены все сотрудники. Выберите сотрудника(ов), нажмите на кнопку «Выбрать». После этого выбранный сотрудник(и) появится внутри таблицы участников. При необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой «Выбрать всех».

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Мероприятия					Учрежде Пользов Дата: 09	ения: ДС атель: SYSDBA (Администратор) 07.2012
Добавить новое мероприя	тие			Поиск	Отчет	Справка
Список мероприятий	Информа	ция о мероі	приятии			
• •	Наименов	ание (Новое мероприятие	Дата пр	оведения 0	9.07.2012
Фильтр по дате проведения	Тип мероп	риятия		Организ	атор	
C 01.09.2011	Уровень о	рганизации		Тип орга	анизатора	
Do 01.09.2012	Область з	наний		Место г	роведения	
Применить	Оздоровит	гельное				
Х Новое мероприятие	Участники Дети Добавить Действия ХС	и мероприя детей Васильева Иванов Ан	тия ФИО Татьяна Михайловна атолий Николаевич	Форма участия Выставить всен	Результат «Выставить во	Сохранить

Рис.87. Добавление участников мероприятия

4. Нажмите на кнопку ^С «Редактировать», заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить».

5. Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), не-

обходимо, выделив воспитанника (сотрудника), нажать на кнопку 🗵 «Удалить».

Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке воспитанника:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому воспитаннику из списка участников. В нижней части окна появится поле «Подготовка к мероприятию» для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника;

- 2. Нажать на ссылку «Добавить сотрудника»;
- 3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника;

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сере	ис	Выход		
Me	оприятия						Учреж, Пользо Дата: (дения: ДС ватель: SY)9.07.2012	SDBA (Администратор)
Добави	ть новое меропри	ятие			Поис	(Отчет		Справка
Списон	< мероприятий	1 Информа	ция о мероп	риятии		-			
		Наименов	ание П	роводы зимы		Дата про	ведения	29.02.2012	
Фильтр п	о дате проведения	ип мероп	риятия п	раздник		Организа	тор	мо	
C 01.0	9.2011	Уровень о	рганизации Д	етский сад		Тип орга	низатора	Методичес	жое объединение
По 01.0	9.2012	Область з	наний 🛛 🗙	удожественно-эсте	тичесн	Место пр	оведения		
Примени	ть	Оздоровит	ельное						
🗙 Ново	е мероприятие								Сохранить
		Участники	мероприят	ия					
		Дети	~	<u> </u>					
		Добавить	детей						
		Действия		ФИ0	Форма Выстая	а участия вить всем	Результа Выставить	іт всем	
			Васильева Т	атьяна Михайловна	Выстуг	ление	Участник		
			Иванов Ана	толий Николаевич	Выстуг	пление	Участник		
		Подготов	ка к меропр	иятию					
		Добавить	сотрудника						
		Действия		ФИ0					
			Васильева N	Іаргарита Михайлов	на				

Рис.88. Подготовка воспитанника к мероприятию

- 4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
- 5. Для удаления ошибочно введенного сотрудника, необходимо, выделив сотруд-

ника, нажать на кнопку 🖾 «Удалить».

По всем полям, заполненным в разделе «Мероприятия», можно организовать **поиск**. Для проведения поиска мероприятий:

1. Нажмите ссылку «Поиск». Перед Вами появится окно:

Мероприятия - І	Учреждения: ГБОУ детокий сад 1ероприятия – Поиск Пользователь: ADMIN (Админист Дата: 20.12.2012													
Вернуться														
Наименование														
Дата проведения		до												
Тип мероприятия														
Организатор														
Уровень организации														
Тип организатора														
Область знаний														
Место проведения			_											
Только оздоровительные														
Форма участия														
Результат														
Участник														
Сотрудник														
						Найт								

- Рис.89. Окно поиска
- 2. Укажите интересующие параметры поиска;

3. Нажать на кнопку «**Найти**». В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска.

4. Для выхода из режима «Поиск» нажмите ссылку «Сброс поиска».

На экране можно отобразить мероприятия определенного периода. Для этого организован блок **«Фильтр по дате проведения»**. Здесь достаточно указать диапазон дат, после чего нажать на кнопку «Применить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Информация, введенная в разделе «Мероприятия» автоматически попадает в личные дела сотрудников (на вкладку «Достижения и заслуги») и воспитанников (на вкладку «Портфолио»).

Образовательная деятельность

Раздел «Образовательная деятельность» дает возможность вести учет работы логопеда, психолога, музыкального работника, воспитателя по физической культуре, педагога дополнительного образования (ПДО), социального педагога и воспитателя в дошкольном учреждении, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки воспитанников, посещающих занятия. Откройте раздел «Учреждения/Образовательная деятельность», перед Вами откроется окно:

Учреждения (Сотрудники Де	и Отчеты	Сервис	Выход		
Коррекция				Учре Поль Дата	ждения: МБДО взователь: АDM 1: 15.08.2012)У детский сад MIN (Администратор)
Коррекция Психолог	Муз. руководител	Воспитатель по	физ. культуре	пдо соц	. negaror B	оспитатель
оррекция • • Новый	Информация о ло Наименование Руководитель	гопункте Новый		Нормат Фактичи	ивная численн еская численн	юсть
	Учет посещ земос Дата Отчет	и 15.08.2012	Перейти			Сохранит
	Добавить № nn ФИО Групп	а воспитания Дата рож	кд. Отсутствие Г	Іричина		

Рис.90. Окно «Образовательная деятельность»

Перейдите на требуемую вкладку. Для того чтобы ввести информацию:

1. Нажмите на кнопку 🔮 «Добавить»;

2. Укажите необходимую информацию (наименование, нормативную численность, руководителя);

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Фактическая численность вычисляется автоматически после добавления воспитанников. Для формирования списка воспитанников нажмите на ссылку «Добавить». Откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и воспитанника(ов) этой группы, кликните на кнопку «Выбрать».

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Выбор ребен	ка				Учре Поли Дата	«ждения: МБДОУ детский сад «зователь: ADMIN (Администратор) а: 15.08.2012
Список групп	Вернуться	a 				
	Васи	ильева Е.М. ийлов С.Е.				
						Выбрать

Рис.91. Добавление воспитанников

После этого выбранный воспитанник(и) появится внутри таблицы воспитанников:

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход					
Коррекция	Учре» Поль: Дата:	кдения: МБДОУ юватель: ADMIN 15.08.2012	детский сад I (Администратор)							
Коррекция Поихолог	r Муз. руковод	итель Вос	эпитатель по о	физ. культуре	пдо Соц.	педагог Вос	питатель			
Коррекция	Информация	о логопункт	e							
•	Наименовани	е Нов	ый	0	Нормати	Нормативная численность				
🔀 Новый	Руководитель	, NB3	нова Велентина							
							Сохранить			
	Учет посеща	емости								
	Дата	15.0	8.2012	Перейти						
	Добавить									
	Nº nn	ФИ	10	Группа воспи	тания Дата ро	жд. Отсутствие	Причина			
	1. 🔀 Ba	сильева Бкат	ерина Михайлов	на Р-в. Колобок	17.08.20	109 🗖				
	2. 🔀 Ma	кайлов Серге	ей Егорович	Р-в. Колобок	04.05.20	09 🔲				

Рис.92. Раздел «Образовательная деятельность»

Учет посещаемости временной коррекционной группы ведется аналогично учету посещаемости детьми дошкольного учреждения, описанному в разделе «Учет посещаемости». **ПРИМЕЧАНИЯ:**

• При заполнении полей пользуйтесь приемами, описанными в разделе «Основные приемы работы с программой».

• При внесении новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Сохранить».

Планирование

Раздел **«Планирование»** предназначен для создания учебного плана и формирования сетки занятий в конкретной группе дошкольного учреждения. Указанный раздел находится в меню **«Учреждения»**. Окно **«Планирование»** содержит три вкладки:

1. **Непосредственно образовательная деятельность (НОД)**. На этой вкладке можно добавить образовательную область и НОД, проводимую в учреждении.

2. **Учебный план.** Здесь задается учебный план для всех групп дошкольного учреждения с указанием количества минут, преподаваемых по данной непосредственно образовательной деятельности (НОД).

3. Сетка занятий. Здесь формируется расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД) для всех групп дошкольного учреждения.

🕅 Уч	реждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Плани	рование	Э			Учрежден Пользова Дата: 27.	ия: ГБОУ детск ітель: TEST (Зав 11.2012	кий сэд № 2334 цфвфцв цфвфцв зедующий ДОУ)
Учебный	план Нег	осредственн	о образовательн	ая деятельно	ость Сетказ	анятий	
						Справка	
Образоват	ельная обла	ть					
нод							
Добави	ть						
Лействия	Образовате	льная область	нод				
	Музыка		 Музыка и движени	e			
_				-			

Рис.93. Вкладка «Непосредственно образовательная деятельность»

Для пополнения списка предметов откройте вкладку «Непосредственно образовательная деятельность»:

- 1. Нажмите ссылку «Образовательная область» и выберите необходимую запись;
- 2. Нажмите ссылку «НОД» и выберите наименование НОД;
- 3. Нажмите кнопку «Добавить»;
- 4. Для редактирования записи о НОД воспользуйтесь кнопкой ^С «Редактиро-

вать».

5. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой ^Х«Удалить».

Для создания планирования необходимо перейти на вкладку «Учебный план»:

1. Выбрать группу, для которой будет создано планирование. Группа выбирается в ниспадающем списке поля «Группа», появляющегося после нажатия кнопки **Г**;

2. Нажав ссылку «НОД», выбрать НОД, которые будут проводиться в выбранной группе;

Учреждени:	я Сотрудники	Дети	Отчет	ъ С	ервис	Выхо	д			
Планирован	ие				Учреждения: ГБОУ детский сад № 2334 цфвфцв цфвфцв Пользователь: TEST (Заведующий ДОУ) Дата: 27.11.2012					
Учебный план Н	епосредственно обр	азовательна	я деяте	ельность	Сеткас	занятий				
				0	чет		Справка			
Группа Р-в НОД Минуты Добавить	.11 ЦИПР									
НОД/Группа	2мл.10 Учусь плавать	Р-в.11 ЦИПР	Итого							
Музыка и движение	45	16	61							
Итого	45	16	61							
							Сохранить			

Рис.94. Вкладка «Учебный план»

- 3. Ввести количество минут для НОД;
- 4. Нажать кнопку «Добавить»;

1.

5. Для добавления других НОД в выбранной группе повторить пункты 2-4.

6. Для корректировки количества минут НОД необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажать на кнопку «Сохранить».

7. После создания планирования одной группы выбрать другую группу и повторить описанные выше действия.

В результате на экране будет формироваться таблица планирования всего дошкольного учреждения. План можно экспортировать в формат Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

На вкладке «Учебный план» нажмите кнопку «Отчет»;



Рис.95. Предложение сохранения отчета

2. Нажмите «Открыть». В результате План непосредственно образовательной деятельности отобразится в формате Excel;

3. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

Для создания расписания необходимо перейти на вкладку «Сетка занятий»:

1. Установить дату проведения НОД;

2. Выбрать группу, для которой будет создано расписание. Группа выбирается в ниспадающем списке поля «Группа», появляющегося после нажатия кнопки **—**;

3. Нажав ссылку «НОД», выберите НОД, которые будут проводиться в выбранной группе;

4. Установить время начала и окончания НОД;

5. После завершения процесса нажать кнопку «Добавить»;

6. После создания учебного плана одной группы выбрать другую группу и повторить описанные выше действия;

7. Для удаления ошибочно введенного НОД в таблице нажать на кнопку 🛛 «Удалить» и НОД исчезнет из учебного плана.

В результате на экране будет формироваться таблица учебного плана всего дошкольного учреждения.

Ведение архива

Работа с архивом в окне «Личные дела сотрудников»

В программе реализована возможность хранения личных дел сотрудников в архиве. Для помещения личного дела в архив:

	Учреждения	Сотрудники	Де	яти	и Отчеты		Cep	овис	Выход	ι				
Лич	Личные дела сотрудников Учреждения: ГБОУ детской сад Пользователь: дата: 27.11.2012 Завед ующий доу дата: 27.11.2012													
Обц сведе	ие Документ ния	гы Образован	ние де	Трудов еятелы	ая Е ность об	Воинсі бязанн	кая ность	Аттес	тационный лист	И	Доп. нформаці	1Я	Достижения и заслуги	Приказь
Добави новое личное	Добавить новое личное дело в архив/увольнение Поиск Перейти в Анкета Т-2 Т-2(А3) Должностная инструкция											При при на р	іказ о іеме забот у	Справка
Списон	сотрудников	3 Учрежден	ие	ГБС	У детский с	сад						N≌		
Количест	EO :	ФИО												
Стр:							Таба	эльнь	ий номер					

Рис.96. Личные дела сотрудников

- 1. Откройте окно «Личные дела сотрудников»;
- 2. Выделите сотрудника, чье личное дело следует поместить в архив;
- 3. Нажмите на ссылку «Поместить личное дело в архив/увольнение»;

4. В появившемся окне выберите причину перемещения в архив – Увольнение или Перемещение в архив;

5. В случае выбора причины «Увольнение», укажите дату и номер приказа, причину увольнения;

6. Нажмите кнопку «Выполнить».

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
						Учреж Пользо Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA (Администратор) 09.07.2012
Верну	ться						
•	даление в архив						
0 y	вольнение						
							Выполнить

Рис.97. Выбор причины перемещения в архив

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

Просмотр архива

Открыть архив можно в списке личных дел, нажав на ссылку «**Перейти в архив**». Перед Вами отобразится содержимое архива:

	/чреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход			
Личн	ые дела	сотрудни	ков - Арх	ив		Учре: Поль: Дата	ждения: ДС зователь: SYSD : 09.07.2012	ВА (Администр	атор)
Общие сведени	документ	ъ Образован	ие Трудо деятель	вая Воин ность обяза	нская Аттес нность Аттес	тационный лист	Доп. информация	Достижения и заслуги	Приказь
Вернуть л дело из ар	ичное Уд охива ли	алить чное дело П	Іоиск Выйт	и из архива	Анкета Т	-2 T-2(A3)) Приказ о п на работу	риеме Спр	авка
Список с	отрудников ••• •:1 М.М.	3 Учреждени ФИО № личного Табельный	ие ДС Вас о дела і номер	сильева	Mapre	рита	№	2 13	
		Дата рожд Семейное	цения 01.0 положение	08.1977		Пол Телефо	н (к 🔽	
		Номер ИН	H			Дата в	ыдачи		

Рис.98. Окно «Личные дела сотрудников/Архив»

Возврат записи о сотруднике из архива

Чтобы вернуть личное дело сотрудника из архива в общий список личных дел, необходимо:

- 1. Открыть архив;
- 2. Выделить интересующего сотрудника;
- 3. Щелкнуть по ссылке «Вернуть личное дело из архива».

В результате указанных действий запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

Выход из архива

Для того чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку «Выйти из архива» или выполнить команду «Сотрудники/Личные дела сотрудников».

Удаление личного дела

Личное дело сотрудника можно удалить из базы данных безвозвратно. Для этого необходимо:

- 1. Открыть личные дела сотрудников;
- 2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
- 3. Нажать на ссылку «Поместить личное дело в архив»;
- 4. Указать причину перемещения в архив Увольнение или Перемещение в ар-

хив;

- 5. Открыть архив;
- 6. Выделить сотрудника в списке архива;
- 7. Нажать ссылку «Удалить личное дело».

Работа с архивом в окне «Личные дела детей»

В программе реализована возможность хранения личных дел воспитанников в архиве. Для помещения личного дела в архив:

1. Откройте окно «Личные дела детей»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Серг	зис	Выход			
Личные дела	а детей					Учре Поль Дата	ждения: ГБ зователь: А : <mark>22.11.201</mark> 2	ЮУ ЦРР - до ADMIN (Ады 2	етский сад іинистратор)
Общие сведения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельн	юсть	Документы	инфо	loп. рмация	Портфолио
Добавить новое лично Список детей	е дело Помест	ить личное де	ло в архив	Поиск Пе	рейти в	архив Лична вательное учре	ая карта ждение це	Соц. пасло	рт Справка
 Количество: Стр: 1 	ФИО № личнол № счета	одела	ндреева		Марина		Дми	триевна	

Рис.99. Личные дела детей

2. Выделите ребенка, чье личное дело следует поместить в архив;

- 3. Нажмите на ссылку «Поместить личное дело в архив».
- 4. Появится окно, в котором нужно указать причину выбытия, дату и номер при-

каза, а так же в какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);

5. Нажмите на кнопку «Поместить личное дело в архив».

🗼 Учреж	кдения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Переме	цение	в архив				Учреж Пользо Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA (Администратор) 09.07.2012
Вернуться							
Васильева Та	тьяна Мих	айловна					
Куда выбыл							
Причина выбы	тия						
Дата выбытия	1						
№ приказа о в	ыбытии						
Дата приказа							
Выбыл в уч	реждение	2					
							Поместить личное дело в архив
История пере	мещения						
Прибытие	06.07.2012	2 Р-в.Ромашка					
Перемещение	23.07.2012	2 1мл.Василёк					

Рис.100. Окно перемещения личного дела воспитанника в архив

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

Просмотр архива

Открыть архив можно в окне «Личные дела детей» нажав на ссылку «Перейти в архив». Перед Вами отобразится содержимое архива:

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Личные дела	детей - Ар	охив			Учре Поль Дата	ждения: ГБОУ ЦРР - д зователь: ADMIN (Адм : 22.11.2012	етский сад іинистратор)
Общие сведения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельность	Документы	Доп. информация	Портфолио
Вернуть личное дело из	зархива	Удалить ли	чное дело	Поиск Вый	ти из архива	Личная карта	Справка
Список детей 💽	Учрежден ФИО	ие П	осударственное і фтельных	бюджетное образо Леони,	овательное учре Ч	ждениец∉ №	
Количество: Стр: 1 Артельных Леонид	№ личног № счета 	одела					

Рис.101. Архив выбытия

Возврат записи о воспитаннике из архива

Чтобы вернуть запись о воспитаннике из архива в общий список личных дел, необходимо:

- 1. Открыть архив;
- 2. Выделить интересующего воспитанника;
- 3. Щелкнуть по ссылке «Вернуть личное дело из архива».

Запись о воспитаннике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

Выход из архива

Для того чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку «Выйти из архива» или выполнить команду «Дети/Личные дела».

Удаление личного дела

Личное дело воспитанника можно удалить из базы данных безвозвратно. Для этого необходимо:

1. Открыть личные дела детей;

- 2. Выделить воспитанника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
- 3. Нажать на ссылку «Поместить личное дело в архив»;

4. Указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);

- 5. Открыть архив;
- 6. Выделить воспитанника в списке архива;
- 7. Нажать ссылку «Удалить личное дело».

В разделе «Архив» можно организовать поиск (см. раздел «Организация поиска»). Вывод информации на печать производится с помощью команды «Сотрудники/Печать с выбором полей» и «Дети /Печать с выбором полей» (см. раздел «Печать с выбором полей»).

Построение отчетных форм

Организация поиска

Поиск в личных делах сотрудников

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку **«Поиск»** в разделе «Сотрудники/Личные дела». В результате появится окно поиска:

Учреждения Сотрудни	ки Дети	Отчеты	Сервис	Выход			
Сотрудники - Поиск				Уч По Да	реждения: ДС пьзователь: SYSD та: 09.07.2012	ВА (Администр	атор)
Общие ведения Документы Образ	ование Трудо деятел	Трудовая Воинская Ат деятельность обязанность			Доп. информация	Достижения и заслуги	Прик
loou to the							
српутвоя							
Что закончил							
Номер документа							
Образование	Высшее те	ехническое		Не соотв	етствует		
Форма обучения				Не соотв	етствует		
Специальность				Не соотв	етствует		
Квалификация				Не соотв	етствует		
Отличие				Не соотв	етствует		
Документ				Не соотв	етствует		
Дата		до	[
урсы повышения квалификаци	и + _						
Место проведения							
Документ					etctevet		
Квалификация				Не соотв	етствует		
Тип				Не соотв	етствует		
Наименование					,		
Номер документа							
Дата		📋 до					
Кол-во часов		до					
<u>ин.яз.</u>				Не соотв	етствует		
уровень владения				Не соотв	етствует		

Рис.102. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку «Найти».

Пример 1: Предположим Вам необходимо найти всех сотрудников с высшим образованием. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Сотрудники» откройте вкладку «Образование»;
- 2. Нажмите на ссылку «Поиск»;
- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Образование»;
- 4. Нажмите на ссылку «Образование»;
- 5. Выберите из параметров справочника значение «Высшее образование»;
- 6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится результат поиска сотрудников, имеющих высшее образование.

Для возвращения полного списка сотрудников нажмите на ссылку «Сброс поиска», расположенную над списком сотрудников в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу «не соответствия».

Пример 2: Нужно найти сотрудников, которые не являются гражданами Российской Федерации. Для этого:

- 1. В разделе «Личные дела сотрудников» откройте вкладку «Документы»;
- 2. Нажмите на ссылку «Поиск»;
- 3. Нажмите на кнопку «Гражданство»;
- 4. Выберите из параметров справочника значение «Гражданин Российской Феде-

рации»;

- 5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Гражданство»;
- 6. Поставьте «галочку» в поле «Не соответствует»;
- 7. <u>Нажмите на кнопку «Найти».</u>

Учреждения Сотрудники	Дети	Отчеты	Серві	ис	Выход			
Сотрудники - Поиск					Учре Поль Дата	ждения: ДС зователь: SYSE а: 10.07.2012)ВА (Администра	атор)
Общие Документы Образован	ие Трудо деятель	вая Воин ность обяза	нская нность	Аттеста: ли	ционный 1ст	Доп. информация	Достижения и заслуги	Приказ
Вернуться								
🗹 Гражданство	Гражданин	Российской Фед	ерации		Не соответ	ствует		
Паспорт								
Серия								
П Номер								
🗖 Кем выдан								
🗖 Дата выдачи		до						
Заграничный паспорт								
Серия								
Номер								
Дата выдачи		до						
Фамилия								
П Имя								
Страховое свидетельство								
□ Nº								
Медицинский полис								
Серия								
Компания					Не соответ	ствует		
Дата		до						
			`					
								Найти

Рис.103. Поиск по принципу «не соответствия»

На экране появится результат поиска сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации.

Поиск в личных делах детей

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам в разделе «Дети». Для входа в систему поиска нажмите ссылку «Поиск» в разделе «Дети/Личные дела». В результате появится окно поиска:

🗼 Учреждения Сотрудн	ики Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Дети - Поиск	,	,	ı	Учре: Поль: Дата:	ждения: ГБОУ ЦРР - д зователь: ADMIN (Ады : 22.11.2012	етский сад министратор)
Общие Состав сведения семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельность	Документы	Доп. информация	Портфолио
Вернуться						
🔲 Фамилия						
🔲 Имя						
🔲 Отчество						
🔲 Дата рожд.		да)			
🔲 Откуда прибыл						
🔲 № л.д.						
🔲 Пол	ж	•				
🔲 Домашний телефон	[
🔲 Место рождения						
Адрес постоянной регистра	ции					
Индекс						
Адрес временной регистра.	ции					
Индекс				_		
Район проживания				Не соответст	вует	
Группа воспитания	Р-в.1	2	•			
№ путевки				-		
🔲 Дата получения путевки		до				
						Найти

Рис.104. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку «Найти».

Пример: Предположим Вам необходимо найти всех детей, имеющих II группу здоровья. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Дети» откройте вкладку «Здоровье»;
- 2. Нажмите на ссылку «Поиск»;
- 3. Нажмите на ссылку «Группа здоровья»;
- 4. Выберите из справочника значение «II Гр.»;
- 5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Здоровье»;
- 6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

	Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеть	si (Сервис	Выход			
Личн	ые дела,	детей					Учр Пол Дат	еждения: Г ьзователь: а: 22.11.20	БОУ ЦРР - дет ADMIN (Адми 12	ский сад нистратор)
Об свед	іщие дения	Состав семьи	Соц. карта	Здоровье	(деяте	Обр. Ельность	Документ	и инф	Доп. юрмация	Портфолио
Добавить	новое личное	дело Помест	ить личное де	ело в архив	Поиск	Перейти в	архив Лич	ная карта	Соц. паспорт	г Справка
Список µ Список и Количество Стр: 1 Сброс поиск Количество	цетей 2) x2 ка о по районам	Группа здо Инвалидн Физ.группа Поликлини	оровья III ость Са жа Са	Гр		Диагн Тубин Полик	оз фицирование линики			
Абрамов А. Абрамовва	лександр Мирослава	Полис ме Серия Компания	дицинского (страхования			Дата Выставить всем		(Сохранить

Рис.105. Результат поиска

Для возвращения полного списка детей нажмите на ссылку **Сброс поиска**, расположенную над списком детей в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу **«не соответствия»** (см. раздел **«По-иск в личных делах сотрудников»**). Информацию из личных дел детей/сотрудников можно распечатать (см. раздел **«Печать с выбором полей»**).

Печать с выбором полей

Для того чтобы распечатать какие-либо сведения об учреждениях, сотрудниках или детях используйте пункт меню «**Печать с выбором полей**». Для печати доступны все атрибуты по учреждениям, сотрудникам или детям. Важной особенностью является то, что для печати будет использован текущий список учреждений, сотрудников или детей.

Например, после произведенного поиска, описанного выше в разделе «**Организация поис**ка», в списке окажется три сотрудника не имеющих российского гражданства. Чтобы распечатать этот список откройте раздел «Сотрудники/Печать с выбором полей» и укажите необходимые поля для печати.

Учреждения С	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выхо	д		
Сотрудники - П	ечать с выб	Бором по	олей		У П Д	/чреждения: Д Іользователь: Цата: 10.07.204	С SYSDBA (Админист 12	гратор)
Общие Документы	Образование	Трудовая деятельнос	Воино в обязан	ская Атт ность Атт	естационны лист	й Доп. информа	достижения и заслуги	а Приказ
Добавить Помести новое личное личное дело дело в а	пть Поиси рхив	Перейти в архив	Анк	ета Т-2	Т-2(А3) <mark>Д</mark> и	Іолжностная нструкция	Приказ о приеме на работу	Справка
Список сотрудников • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Заголовок	ъ в заголовка;	к столбцов на	аименовани	я разделов по	олей		
Стр: 1 Васильева М.М. Иванов И.М. Никитина М.А.	Выберите пол № п/п Фамилия Имя Отчество Дата рожр Пол Телефон В Образовани В Образовани В Трудовая де В Воинская об В Аттестацио В Достижения	я для печати ения е ятельность язанность нный лист ыная информан и заслуги	ция			Выделить Выделить Выделить Выделить Выделить Выделить Выделить	Весь раздел Весь раздел Весь раздел Весь раздел Весь раздел Весь раздел Весь раздел	t dooma

Рис.106. Печать с выбором полей

Введите заголовок отчета в одноименном поле и нажмите кнопку «**Отчетная форма**». Перед Вами отобразится список для вывода на печать:

🗼 Учрежд	ения Со	трудники ,	Дети О	тчеті	я Серв	ис Выход					
Сотрудники - Печать с выбором полей Учреждения: ГБОУ детокий озд1 Пользователь: ADMIN (Администратор) Дята: 15.08.2012											
Список сотрудников											
Фамилия	Има	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Паспорт-Серия	Паспорт-Номер				
Акимова	Раиса	Григорьевна	05.03.1943	×	375-18-65	4502	910224				
Анашкина	Евгения	Петровна	18.09.1955	×	370-67-69	45 01	593294				
Ангеева	Марина	Павловна	19.03.1963	×	911 23 14	45 05	123770				
Бадоян	Венера	Саркисовна	14.01.1962	×	670 43 48	45 09	038857				
Баканова	Евгения	Андреевна	21.07.1987	×	700-00-90	45 09	066801				
Боровская	Анна	Николаевна	18.07.1937	×		47 00	125578				
Борщевская	Гелена	Эдуардовна	17.09.1958	×		45 07	532992				
Васенева	Ольга	Вячеславовна	10.01.1977	×		45 00	292959				
Васильева	Надежда	Алексеевна	07.02.1959	×	9151180	4507	375543				
Васильева	Раиса	Васильевна	07.04.1934	×	6716153	45 04	385749				
Голодюк	Елена	Анатольевна	26.07.1963	×	915 94 67	45 09	502870				
Гопкало	Марина	Григорьевна	25.01.1972	×	912-61-00	46.03	796815				
Дагаева	Кадрия	Абзяловна	09.12.1939	x	308 54 48	45 02	673722				
				<u> </u>							

Рис.107. Так будет выглядеть распечатанный список

Нажмите на кнопку «Экспорт в Excel(Calc) (xml)», отчет будет экспортирован в формат Excel или Calc. Созданный документ можно сохранить, отредактировать и распечатать.

🗶 🛃 10 × (0 × 🚽 🗌			report-1	(Только,	цля чтения] - Micr	rosoft Excel
Файл Главная В	ставка Размет	ка страницы Формул	ы Данные Р	Рецензир	ование Вид	
Arial Cyr	· · 10	· A A ≡≡≡	≫~ 📑 c)6щий	•	
Вставить 🧹 🗰 Ж. К	<u>ч</u> • Ш • <mark>4</mark>	»·▲· ■ ≡ ≡	ŧŧ ≣ - 5]	000 5,0 500 φ	Условное Форматир орматирование ткак табли
Буфер обме 🕞	Шрифт	🖬 Выравн	нивание 🗔	Чис	210 G	Стили
D14	f _x	26.07.1963				
A	В	С	D	E	F	G
1						
2		0	-			
3 Фамилия	ИМЯ	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Паспорт-Серия
4 Акимова	Раиса	Григорьевна	05.03.1943		375-18-05	4502
5 Анашкина	Евгения	Перровна	18.09.1900	<u>ж</u>	370-07-09	45 01
o Arieesa	Парина	Соркиоорио	19.03.1903	- 	911 23 14	45.00
7 Бадоян	Бенера	Саркисовна	14.01.1902	<u>ж</u>	700 00 00	45.09
	Ациа	Инкопревиа	19 07 1027		700-00-30	43.03
	Гопона	Элуэрлорна	17.00.1059	- M		47.00
11 Васенева	Опыта	Вячеспавовна	10.01.1977	- -		45.00
12 Васильева	Належла	Алексеевна	07 02 1959		9151180	4507
13 Васильева	Раиса	Васильевна	07.04.1934	- - - - - - - -	6716153	45.04
14 Голодюк	Елена	Анатольевна	26.07.1963		915 94 67	45 09
15 Гопкало	Марина	Григорьевна	25.01.1972	— <u>ё</u>	912-61-00	46 03
16 Дагаева	Кадрия	Абзяловна	09.12.1939	ж	308 54 48	45 02
17 Деркунский	Владимир	Владимирович	01.07.1956	м	756 91 60	45 03
18 Дудукина	Елена	Борисовна	22.09.1979	ж	911-11-24	45 02
19 Дудукина	Нина	Васильевна	02.08.1959	ж	911-11-24	45 09

Рис.108. Список, экспортированный в Excel(Calc) (xml)

Составление отчетов

Для получения готовых отчетов предназначен раздел «Отчеты».

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход				
Отчеты					Учре Поль Дата	ждения: ГБОУ детский сад зователь: ADMIN (Администратор) а: 25.12.2012			
Сатегория ^{(ч} реждения Эотрудники Цети Эводная отчетность	Отчет по е Дни рожде Список сот Список сот Список сот Информац Сводная ф Списочная Численнос Отчет по о Информац Половозра Аналитика Контрольн	зозрасту сотруд ния сотруднико грудников, проц грудников, проц ия по педагоги- орма по педагоги- орма по педагоги- орма по педагоги- численность ть работающих ти остав с Должность-во ия о молодых со Должность-во шения квалиф -возраст сотру ые списки сотр	аников во зозраста цедших повыше охождение атт нескому состав гическим работ и забронирован и квалификации отрудников ДО зраст лециалистах умкации сотрудн дников	ние квалификаци естации у ОУ никам педагогов образ у иков	Дата и	реждений			
	Кадровый состав Форма К2 (Профлодготовка) Сведения о работниках системы дошкольного образования Отчет о составе работников МДОУ по стажу								
	Отчет о со	ставе работни	ков МДОУ по во	зрасту					

Рис.109. Раздел «Отчеты» категория «Сотрудники»

Основные приемы работы в данном разделе:

1. В левой части окна отображены категории, для которых можно создать отчеты. Необходимо выбрать одну из категорий.

2. При выборе категории в правой части окна отобразится список предлагаемых для этой категории отчетов.

3. Далее следует выбрать интересуемый отчет, указать необходимые для его формирования параметры.

4. Нажать на кнопку «Построить отчет».

	1	2	3	4	5	6
1		Курсы повышения квали	фикации сотрудников			
2						
3	N	ФИО	Занимаемая должность/Образование	Учреждение	Пед.стаж	Разряд/ Категория
5	1	Анашкина Евгения Петровна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	1	12/ Вторая категория
6	2	Баканова Евгения Андреевна	Учитель-дефектолог/ Высшее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	12/ Вторая категория
7	3	Боровская Анна Николаевна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	12/ Вторая категория
8	4	Борщевская Гелена Эдуардовна	Воспитатель/ Высшее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	8/ без категории
9	5	Васенева Ольга Вячеславовна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	7/ без категории
10	6	Васильева Надежда Алексеевна	Воспитатель логопедической группы/ Средне-специальное	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	13/ Первая категория

Рис.110. Пример отчета «Курсы повышения квалификации сотрудников» Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Шаблоны документов

Для работы с документами предназначен раздел «Шаблоны документов». Для работы в этом разделе выполните команду «Учреждения/Шаблоны документов».

🗼 Учреж	дения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход				
Шаблонь	ы док	ументов				Учреж Польз Дата:	дения: ДС ователь: SYSDBA (Администратор) 10.07.2012			
Раздел	Делоп	роизводство				•				
1.Информация	о докум	ентах			2.1.FOCT P 6.30-	-2003				
2.Нормативные	е докуме	нты			2.2.Зарегистри	ровано в Минюс	те РФ 5 декабря 2002 г			
3.Образцы доку	ментов	(продольный бла	нк)		2.3.Инструкция	по делопроизв	одству			
 4.Образцы доку 5.Приказы 	.Образцы документов (угловой бланк) .Приказы					ровано в Миню ЕСТИ НЕСЧАСТН	сте РФ 7 апреля 2005 г.doc - О ЮГО СЛУЧАЯ			
					2.5. МИНИСТЕР РАЗВИТИЯ.doc	СТВО ЗДРАВОО Об утверждені	ХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО ии Типового положения о комиссии п~1			
					2.6. МИНИСТЕР ОБРАЗОВАНИЯ	СТВО ОБЩЕГО I ПРИКАЗ № 77	И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 9 ОБ ОБУЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ			
					2.7. МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.doc 0 службе охраны					
						2.8. МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ Т~1				
					2.9. Об огранич	ении курения та	бака ПРИКАЗ			
					2.10. Письмо М ЗАЩИТЕ от 12	ИНОБРАЗОВАН мая 2003	ИЯ О ПРОТИВОПОДАЖАРНОЙ			
					2.11. Порядок п	роведения атте	стации рабочих мест			
					2.12. Постановление минтруда № 80 Метод.рекомендации					
					2.13. Приказ Ми	нобразования Р	Ф от 06.10.1998 № 2535			
					2.14. Приказ МЧ	С РФ от 18.06.20	003 № 313 ППБ			
					2.15.Приказ об	образовании				
					2.16. Статья 21	2				
					2.17. Статья 21	8				
					2.18. Утвержда	ю				
					22.06.2000 № 2 органов УО	2-06-723 Oб осу	ществлении контрольных функций			
					30_06_2003 N 4	1 Об особеннос	тях работы по совместительству			
					31.08.2007 № 5	69 Об утвержде	нии порядка проведения аттестации			
					рабочих мест					
					MO PΦ 22.08.06	№ 448 Аттеста	ация ДОУ			
					национальная р	доктрина об обр	азовании			
					Федеральная п	рограмма разви	тия образования			

Рис.112. Окно «Шаблоны документов»

Для просмотра шаблонов документов раскройте список доступных документов, кликнув по кнопке , перед Вами отобразится список разделов:



Рис.113. Разделы документов

Выберите интересующий Вас раздел, например, «Делопроизводство». В окне слева отобразится каталог имеющихся документов, в окне справа - содержимое каждого раздела. Для выбора нужного документа кликните по нему. Откроется документ в формате Excel или Word. Его можно редактировать, сохранять и распечатывать.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данный раздел предназначен для хранения шаблонов документов. Созданный Вами документ следует сохранить в отдельно заданной директории.

Перемещение детей

Для перевода детей из группы в группу, выпуска детей, выбытия детей из дошкольного учреждения, предназначен раздел «Дети/Перемещение детей».

	Corpusition	Поти	07110711	Capping	Duwon		
Учреждения	Сотрудники	дети	Отчеты	Сервис	выход		
Перемещени	ие детей				Учреж Пользя Дата:	дения: ДС ователь: SYSE 10.07.2012	ВА (Администратор)
Перевод всех детей н	на следующий год						
• Перемещение			Д	ата перемещения	10.07.2012		
О выбытие			Г	руппа	1мл.Пчелка	a 💌	
			N	≌ приказа	34		
			Д	ата приказа	10.07.2012		
			В	ыбрать всех	Убрать все	x	
							Переместить
Группы	Список /	цетей		Список детей	і для переме	щения	
Ромашка - 1, 11				Иванов Анато	олий Николаев	ич	
Пчелка - 2, 11				Никонова Тама	ара Васильевн	a	

Рис.114. Окно «Перемещение детей»

перемещение

1. Установите указатель в поле «Перемещение»;

2. В столбце «Группы» выберите название той группы, из которой будет перемещаться ребенок;

3. В столбце «Список детей» появится список выбранной Вами группы. Выберите фамилию ребенка, которого требуется переместить. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на ФИО ребенка. Выбранная запись переместится в правый столбец окна «Список детей для перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы;

ПРИМЕЧАНИЯ:

• Нажав ссылку «Выбрать всех», в столбце «Список детей для перемещения» появятся все дети группы, выбранные для перемещения.

• Для удаления всех записей из столбца «Список детей для перемещения» нажмите на ссылку «Убрать всех». В результате все дети возвратятся в список исходной группы.

4. В поле «Дата перемещения» укажите дату перемещения.

5. В поле «Группа», расположенного в верхней части окна, выберите группу, в которую перемещается ребенок.

ВНИМАНИЕ!!!

Если в списке нет группы соответствующей возрасту и наименованию, её следует добавить в разделе «Группы» (См. раздел «Создание групп»).

🗼 Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервио	Выход						
Добавление г	Учреждения: ГБОУ детокий озд1 Пользователь: ADMIN (Администратор) дята: 16.08.2012										
Вернутьоя											
Наименование группы	Ромашка	8									
Возрастная группа	1-я мла	дшая	•								
Вариативная форма	Her		-								
Добавить группу											

Рис.115. Окно «Добавление группы»

6. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа»;

7. После того как все атрибуты перемещения выбраны, нажмите кнопку «Переместить». В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении детей. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку «Вернуться». Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню программы.

выбытие

1. Установите указатель в поле «Выбытие»;

2. В столбце «Группы» выберите название той группы, из которой выбывает ребенок;

3. В столбце «Список детей» выберите фамилию ребенка, который подлежит выбытию. Нажмите левой кнопкой мыши на ФИО ребенка. Выбранная запись переместится в правый столбец окна «Список детей для перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы;

ПРИМЕЧАНИЯ:

• Нажав ссылку «Выбрать всех», в столбце «Список детей для перемещения» появятся все дети группы, выбранные для перемещения.

• Для удаления всех записей из столбца «Список детей для перемещения» нажмите на ссылку «Убрать всех». В результате все дети возвратятся в список исходной группы.

4. В поле «Дата перемещения» укажите дату выбытия;

5. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа»;

6. В поле «Куда выбыл» можно указать, куда выбыл ребенок (дети);

7. Нажмите кнопку «Переместить». В результате успешного выполнения действий на экране отобразится отчет о выбытии ребенка (детей). Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку «Вернуться».

Перевод всех детей на следующий учебный год

Данная ссылка предназначена для ускорения процесса перевода детей в следующую группу в конце учебного года. Переводятся все воспитанники, кроме подготовительных групп, поэтому перед тем как перевести дошкольное учреждение на следующий учебный год, проведите выпуск воспитанников подготовительных групп.

10	
Переводятся все дети кроме подготовительных групп	
Выбытие:	
Дата выбытия	31.08.2012
Номер приказа	
Дата приказа	13
Прибытие:	
Дата прибытия	01.09.2012
Номер приказа	
Дата приказа	12
Перевести	

Рис.116. Окно «Перевод всех детей на следующий учебный год»

Для перевода необходимо указать все необходимые параметры, после чего нажать на кнопку «Перевести».

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае совершения ошибочных действий, связанных с перемещением воспитанников, можно внести коррективы для отдельного ребенка в разделе «Дети/Личные дела» на вкладке «Документы» (см. «Личные дела детей»/«Внесение корректировки в историю перемещения»).

Книга движения детей

По мере ввода информации в базу данных автоматически формируется книга движения детей. Для просмотра данной книги требуется выполнить команду «Дети/Книга движения детей».

	Учреждения	Сотрудники	Дети С	тчеты	Сервис	Выход			
Кн	нига движен	ия детей			Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 10.07.2012				
Отче	π			Справка					
Филь Прибь	тры итие 🔽	Поиск Стр. Во весь экра	Стр. 1)					
Диапа	циапазон времени Ф		ФИ0	Дата	Группа	Откуда прибыл	№ приказа	Дата приказа	Прибыл из учр-я
с 01 по 10	.01.2000	Морозов Анд Александров	црей вич	30.06.2012	Ромашка - 1		-		
Приме	нить	Комиссаров Владимиров	а Нина на	30.06.2012	Ромашка - 1				
Гр.	01.09	Смирнов Сер	Смирнов Сергей Николаевич		Ромашка - 1				
Р-в. 1мл.	Скрыть Скрыть	Иванов Ана	Иванов Анатолий Николаевич		Ромашка - 1				
2мл. Сп	Скрыть	Никонова Та	Никонова Тамара Васильевна		Ромашка - 1				
ср. Ст.	Скрыть	Васильева Т	атьяна Михайловн	a 06.07.2012	Ромашка - 1				

Рис.117. Книга движения детей

Особенности работы в окне «Книга движения детей»:

Поле **«Фильтры»** позволяет управлять содержимым книги движения. При выборе записи **«Прибытие»** внутри окна отобразятся только записи, имеющие отметки о прибытии, при выборе записи **«Выбытие»** отобразятся только выбывшие из учреждения, при выборе записи **«Перемещение»** отобразятся записи только о тех воспитанниках, которые перемещались внутри учреждения.

Поле «Диапазон времени» позволяет отобразить содержимое книги движения, соответствующее определенному диапазону дат. При выборе диапазона для подтверждения требуется нажимать на ссылку «Применить».

В левой части окна отображается список групп дошкольного учреждения. Ссылка «Скрыть» предназначена для скрытия информации об этой группе. Соответственно ссылка «Показать» позволяет отобразить записи этой группы в общей таблице.

Ссылка «Во весь экран» позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется по нажатию на значения страницы, расположенные над таблицей книги движения.

Содержимое таблицы можно сортировать. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца, по которому необходимо провести сортировку. Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена ссылка «Отчет». При этом открывается окно с предложением выбрать отчетный период. Сформированный отчет можно предварительно просмотреть, отредактировать и распечатать.

Книга учета будущих воспитанников

В книге учитываются будущие воспитанники дошкольных образовательных учреждений. Для вывода книги выберите раздел «Дети/Книга учета будущих воспитанников»:

Учреж	дения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход				
Книга уч	ета б	удущих во		Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 10.07.2012						
Заявления Предполагаемое количество Отчеты Статистика										
Добавить заявл	ение		Справка							
Список детей Список заявлений в выбранной категории пуст. Все • Кол-во: 0										

Рис.118. Книга учета будущих воспитанников

Для добавления записи в книгу:

- 1. Нажать на ссылку «Добавить заявление»;
- 2. В открывшейся форме внести все сведения о ребенке. При заполнении полей не-

обходимо придерживаться правил, описанных в разделе «Основные приемы заполнения полей»;

3. Нажать на кнопку «Добавить». Информация о ребенке появится в книге учета.

Учреждения Сотр	удники [Цети (Отчеты	Сервис В	Зыход	
Книга учета буду.	цих воспи	таннико	в - Заявл	ение	Учреждения Пользовате Дата: 10.07	:: ДС ль: SYSDBA (Администратор) .2012
Заявления Предполагае	мое количеств	ю Отчеты	Статистика			
Вернуться						
Регистрационный №	1					
*Дата регистрации	10.07.2012		Время регис	трации 15:22:1	0	
Ребенок •ФИО						
*Дата рождения	10.07.2012		•Пол	× •	Троверить суг	цествование в базе
*Возрастная группа	С 2 до 💌			_		
Свидетельство о рождении						
*Серия						
•Data pusa						
дата выдачи		T				
	Нас. пункт		Улица			
* Адрес проживания (КлАдр)						
	Дом	Корпус	Строение	Квартира	Индекс	Микрорайон
	Копироват	ь в адрес пос	стоянной рег	истрации		
	Нас. пункт, ул	ица				
Адрес постоянной регистраци	и)	
	Дом	Корпус	Строение	Квартира	Индекс	

Рис.119. Фрагмент формы заявления

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход						
Книга учета (Книга учета будущих воспитанников Учреждения: Вишняки Пользователь: SYSDBA (Администратор Дата: 10.07.2012										
Заявления Предполагаемое количество Отчеты Статистика											
Добавить заявление Удалить заявление Распечатать уведомление Справка											
Список детей Все • Кол-во: 1 Стр: 1 Иванов	Поиск Регистрац *Дата реги Время рег Статус за Сменить с	Введите ч ионный № 1 пстрации 10.0 истрации 17.4 явления В оче ттатус Пр	насть ФИО или 7.2012 5:43 эреди инять Не п	номер уведомл іринять	ения						

Рис.120. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Над записями в книге учета можно производить следующие действия:

• Удалить. Эта функция позволяет удалить запись из Книги учета. При нажатии на ссылку «Удалить заявление» необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.

• Распечатать уведомление. Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей, которое в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

• Путевка. Опция создана для формирования бланка путевки в дошкольное учреждение для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку «Путевка» откроется окно, в котором требуется прописать дату выдачи путевки, дошкольное учреждение, в которое направляется ребенок и др. информацию. После этого по нажатию на кнопку «Создать путевку» будет сформирован бланк, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

ПРИМЕЧАНИЕ. Форму бланков «Уведомление» и «Путевка» можно менять. Для этого:

1. Откройте файл **uvedomlenie.xls** или **permit.xls**, находящиеся в папке **C:\avers\region_dou\html**;

2. Внесите необходимые изменения и сохраните шаблон.

Для удобства использования книги будущих воспитанников создана вкладка «Отчёты». В отчётах предусмотрена фильтрация данных по разным параметрам:

- Статус заявления;
- Возрастная группа;
- Сортировать по.

Для применения фильтра достаточно выбрать нужный параметр в соответствующем поле и нажать на кнопку «Сформировать».

Книга учета выдачи путевок

При выдаче путевок детям, находящимся в Книге учета будущих воспитанников, автоматически формируется Книга учета выдачи путевок:

📐 Учреж	дени	я Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервио	в Выход			
Учреждения: ГБОУ детокий озд1 КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК Пользователь: ADMIN (Админиотратор) Дата: 16.08.2012									
Экспорт в Excel									
Действия /	Nº	регистрационный I	ие Дата Выдачи	ФИ0	Дата рождения	В какое учрежде района направл	ние Регистрационный № из Книги ен учета будущих		

Рис.121. Книга учета выдачи путевок

Импортирование данных из файла *.CSV

Для ускорения ввода информации в базу данных дошкольного учреждения организован импорт данных из файла ***.csv**.

🗼 Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
				Справочник		ОУ ДС №2012
импорт сотр	удников			Пользовател	и	YSDBA (Администратор)
Импорт сотруднико	Импорт детей			Параметры		
				Роли пользо	вателей	
				Импорт из ф	айла (*.CSV)	
Файл CSV (первые 3	поля должны бы	ть: Фамилия,	Имя, Отчество):	Отчеты		
Выберите файл (*.csv			0	3		
						Импор
Инструкция по созда	нию файла CSV					
1. Запустите MS Exce	или Calc и откройт	е ваш докумен	нт			
2. Выберите нужный л	ист документа					
3. Выберите пункт в м	еню "Файл" - "Сохр	анить как"	(*)#			
4. Выверите "Тип файл	ia" - "CSV (разделит	гели запятые)) (*.CSV)"			

Рис.122. Окно «Импорт сотрудников»

Для того чтобы воспользоваться этой функцией необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках и детях. Для этого проделайте следующие действия:

1. Запустите MS Excel или Calc;

2. Создайте или откройте уже созданный документ с информацией о детях или сотрудниках. При этом первые 3 столбца должны быть: Фамилия, Имя, Отчество;

- 3. Выберите пункт в меню "Файл/Сохранить как ...";
- 4. Укажите имя файла;
- 5. В поле "Тип файла» выберите «CSV (разделители запятые) (*.csv)";
- 6. Сохраните файл.

ВНИМАНИЕ!!!

Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

Для импорта доступны следующие поля:

Таблица 2. Поля для импорта данных

Дети	Сотрудники			
Фамилия	Фамилия			
Имя	Имя			
Отчество	Отчество			
Дата рождения	Дата рождения			
Пол	Пол			
Домашний телефон	Телефон			
Место рождения	Номер ИНН			
Адрес постоянной регистрации	Дата выдачи ИНН			
Индекс постоянной регистрации	Место рождения			
Адрес временной регистрации	Адрес постоянной регистрации			
Индекс временной регистрации	Индекс постоянной регистрации			
Фамилия матери	Адрес временной регистрации			
Имя матери	Индекс временной регистрации			
Отчество матери	Серия паспорта			
Рабочий телефон матери	Номер паспорта			
Должность матери	Кем выдан паспорт			
Место работы матери	Дата выдачи паспорта			
Фамилия отца	Серия заграничного паспорта			
Имя отца	Номер заграничного паспорта			
Отчество отца	Дата выдачи заграничного паспорта			
Рабочий телефон отца	Фамилия в заграничном паспорте			
Должность отца	Имя в заграничном паспорте			
Место работы отца	Номер страхового свидетельства			
Фамилия попечителя	Фонд страхования			
Имя попечителя	Серия медицинского полиса			
Отчество попечителя	Номер медицинского полиса			
Рабочий телефон попечителя	Компания медицинского страхования			
Должность попечителя	Дата выдачи медицинского полиса			
Место работы попечителя	Дата очередной аттестации			
Серия медицинского полиса	Дата очередной флюорографии			
Номер медицинского полиса	Число иждивенцев			

Дата выдачи медицинского полиса	Количество необлагаемых подоходным налогом членов семьи
Компания медицинского полиса	
Серия свидетельства о рождении	
Номер свидетельства о рождении	
Кем выдано свидетельство о рож- дении	
Дата выдачи свидетельства о рож- дении	
Порядковый номер ребенка в семье	

Для проведения импорта в базу данных программы «Заведующий ДОУ» выполните следующие действия:

1. Откройте раздел «Сервис/Импорт из файла (*.csv)». Откройте вкладку «Импорт сотрудников» или «Импорт детей» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных;

2. При импортировании данных о детях выберите группу, в которую будет произведен импорт, заполните номер и дату приказа о приеме, дату прибытия;

3. В поле «Выберите файл» с помощью кнопки «Обзор» выберите файл ***.csv**, в котором находятся данные для импорта;

4. Нажмите на кнопку «Импорт»;

5. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла ***.csv**. При несоответствии полей в колонке «Поле БД» с полями в колонке «Поле CSV» укажите соответствие вручную, нажав на кнопку **-**:

A	Учреждения	Сотрудники	Дети	
Им	порт сотру	дников		
1мпо	рт сотрудников	Импорт дет	ей	
	0			
	CONOCT	авление полей		
	Сопоста Поле БД	авление полеи	Поле CSV	
Фам	Сопоста Поле БД илия	авление полеи	Поле CSV Фамилия	
Фам Имя	Сопост. Поле БД илия	авление полеи	Поле CSV Фамилия Имя	
Фам Имя Отче	Сопост Поле БД илия ество	авление полеи	Поле CSV Фамилия Имя Отчество	
Фам Имя Отче Дата	Сопост. Поле БД илия ество а рождения		Поле CSV Фамилия Имя Отчество Дата рождения	

Рис.123. Сопоставление полей

6. Нажмите на кнопку «Предварительный просмотр». Проверьте правильность сопоставленной информации. Красными будут отображаться ячейки, для которых не установлено соответствие;

7. Нажмите на кнопку «Импортировать».

В случае успешного проведения процесса импортирования на экране будет выдано соответствующее сообщение.

Работа со справочниками базы данных

Для работы со справочниками используется раздел «Сервис/Справочник». В окне слева отображаются разделы справочника, окно справа используется для непосредственной работы с ними. Категории справочника открываются при нажатии кнопки «+», расположенной рядом с названием раздела. Изменению и дополнению подлежат категории справочника, выделенные зеленым цветом. Для этого:

1. Выберите название категории кликнув мышью, нажав на «+».

2. Если Вам необходимо показать/скрыть категорию, щелкните мышью по кнопке «Редактировать». Необходимо будет поставить «галочку» напротив слова «Скрытый» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого при скрытии выбранная категория исчезнет из окна слева.

ВНИМАНИЕ!!!

После скрытия данный параметр будет недоступен для отображения.

3. Для добавления нового параметра необходимо внести его название в поле «Наименование» и нажать на кнопку «Добавить параметр».

Производственный календарь

Для корректного формирования отчетов по Журналу учета посещаемости воспитанников и Табелю учета рабочего времени, необходимо добавить в программу праздничные дни. Для этого:

- 1. Откройте раздел «Сервис/Справочник»;
- 2. В разделе «Общие» найдите категорию «Календарь»;

Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Сервис				Справочник		ОУ ДС №2012
						т зова (администратор)
Справочник Польз	ователи Пара	метры		Параметры		
				Роли пользо	вателей	
				Импорт из ф	айла (*.CSV)	
Справолник				Отчеты		
Оправочник ⊪ Лети						
Доп. справочники						
⊞ Общие						
🗷 Родители						
Потрудники						
Учебный процесс						
🗉 Учреждение						

Рис.124. Окно «Сервис»

3. В поле «Наименование» введите даты праздничных дней в формате дд.мм.гггг, если по умолчанию они является рабочими. Можно добавить рабочие дни, если по умолчанию они являются выходными. Если вводится несколько дней, идущие подряд, то при вводе между датами ставится запятая. Внесенные даты в справочник будут отображаться другим цветом в «Табеле учета рабочего времени сотрудников» и «Табеле посещаемости детей».

🖃 Общие					
Вид документа	Релакт	ироват	њ		
Вид организационно- правовой формы					
Вид регистрации		№ пп	Наименование	Код	Код учреждения
Гражданство Инвалидность			01.01.2011	2860000	
Календарь			01.05.2011	2860008	
Компания мед.страхования			02.01.2011	2860001	
Название банка			03.01.2011	2860002	
Национальность					
Органы регионального и			04.01.2011	2860003	
муниципального управления Органы управления			04.11.2011	2860011	
образования			05.01.2011	2860004	
Район проживания Региональная группа			07.01.2011	2860005	
Тип действия приказа Тип помещения			08.03.2011	2860007	

Рис.125. Окно «Сервис/Справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ. В программе, которую Вы используете, редактированию поддаются только категории, выделенные зеленым цветом.