

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

- Создание групп
- Личные дела детей
- Летние группы
- Мобильные группы
- Штатное расписание
- Личные дела сотрудников
- Учет рабочего времени сотрудников
- Учет посещаемости
- Учет мероприятий
- Дополнительные образовательные услуги
- Консультативный пункт
- Планирование
- Ведение архива
- Практическая работа № 10 «Создание групп»
- Практическая работа № 11 «Личные дела детей»
- Практическая работа № 12 «Штатное расписание»
- Практическая работа № 13 «Личные дела сотрудников»
- Практическая работа № 14 «Учет посещаемости»
- Практическая работа № 15 «Учет мероприятий»
- Практическая работа № 16 «Планирование»
- Практическая работа № 17 «Кружки»
- Практическая работа № 18 «Ведение архива»

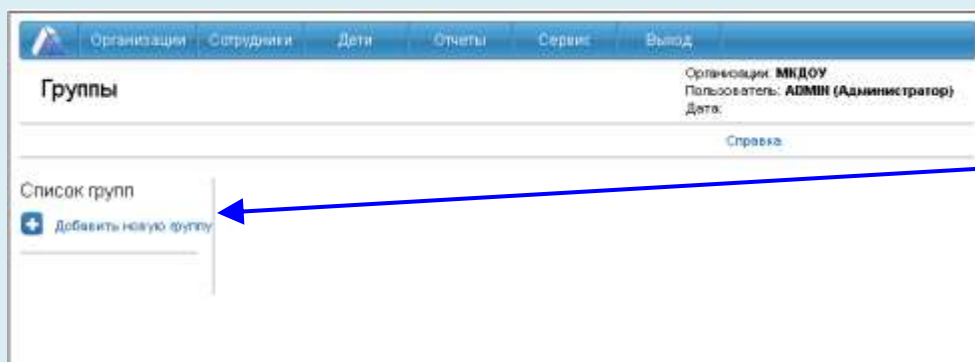


Продолжаем работать с базой данных программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

Заполняем личные дела сотрудников и воспитанников. Как не утонуть в море информации и выбрать то, что действительно необходимо? .

Создание групп

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

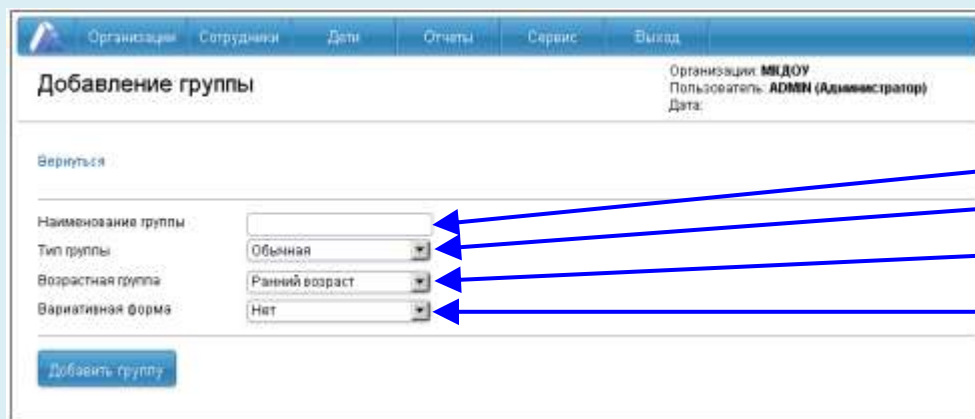


Кнопка «Добавить».

Рис 45. Окно добавления групп.

Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку  «Добавить».



Поле «Наименование группы».

Тип группы

Возрастная группа

Вариативная форма

Рис 46. Добавление группы.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

2. Введите название создаваемой группы в поле **«Наименование группы»**.

3. Выберите Тип группы.

Тип **«Летние группы»** используется при создании временных групп на летний период. В группу можно добавить детей посещающих дошкольную образовательную организацию, и прибывших из других дошкольных образовательных организаций. С наступлением нового учебного года летняя группа не отображается

Тип **«Мобильные группы»** используется для учета детей, которые посещают детский сад, временно замещая отсутствующих детей в любой из групп учреждения. Таким образом, если посещаемость 100%, то дети из мобильной группы не смогут присутствовать в саду.

4. Выберите возрастную группу из предлагаемого списка.

5. Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует).

6. Нажмите на кнопку **«Добавить группу»**.

7. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку **«Вернуться»**.

8. 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).



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



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

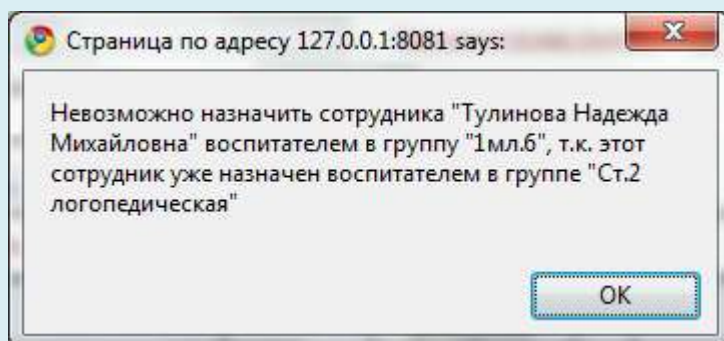


Рис 47. Окно сообщение

Редактирование информации в окне «Группы»

1. Открыть меню раздел **«Организации» - «Группы»**, выделить название группы.
2. Выбрать одно из трех направлений деятельности образовательной организации.
3. Указать **«Направленность»** группы путем выбора из справочника;
4. Если есть **«Профиль»**, его также необходимо указать путем выбора из справочника;
5. Если группа является группой кратковременного пребывания, то необходимо указать **режим работы** нахождения воспитанников в группе, выбрав из справочника нужное значение – «до 3 часов», «до 4 часов», «до 5 часов», «круглосуточная»;
6. Изменение планового количества детей, возможно только под ролью пользователя Управление образования.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

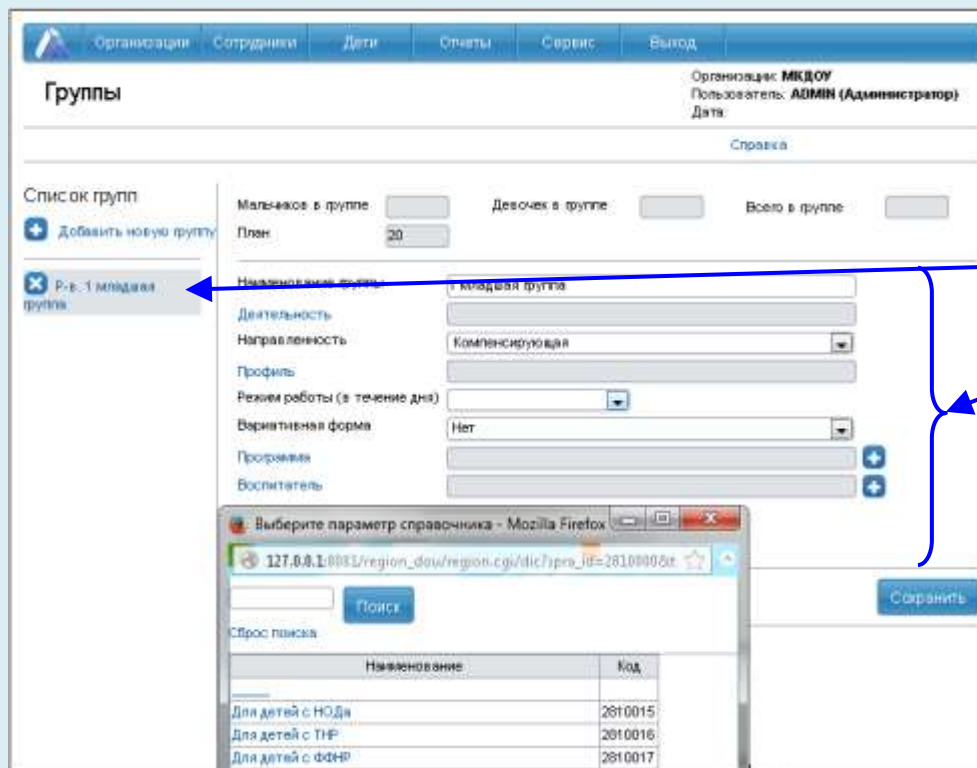


Рис 48. Списки групп

1. После того как будут введены личные дела воспитанников и дети распределены по группам, в данном окне отображаются списки групп. Здесь же будут выведены телефоны детей, даты рождения, адреса проживания и регистрации. 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.
2. Для оптимизации процесса внесения информации о прививках воспитанников в окне «Группы» создана ссылка «Профилактические прививки».
 - При нажатии на эту кнопку в левой части окна отобразится список детей выбранной группы. Выбор детей для проведения прививки осуществляется путем выставления галочки рядом с фамилией ребенка. В правой части окна необходимо указать **название прививки**, а также дату проведения прививки.

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Организации: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Список групп

Р-в. 1 младшая группа

Вернуться

Профилактическая прививка:

Название прививки

Корь

Комментарий

Дата

Выберите детей:

Выбрать всех
Снять выбор со всех

☒ Боталова Алевтина Сергеевна
☒ Власенко Екатерина Ивановна
☐ Груздева Ксения Николаевна
☐ Дерябин Алексей Владимирович
☐ Жданов Максим Сергеевич



Сведения о профилактических прививках

Рис 49. Учет профилактических прививок

- В поле «Комментарий» можно ввести комментарий по прививке и др. 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 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.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо выбрать в меню раздел «Дети», пункт «Личные дела детей».



Вкладка «Портфолио»

Вкладка «Доп. информация»

Вкладка «Документы»

Вкладка «Доп. услуги»

Вкладка «Здоровье»

Вкладка «Соцкарта»

Вкладка «Состав семьи»

Вкладка «Общие сведения»

Рис 50. 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.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»
Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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. **Дополнительные услуги.** Вкладка отображает информацию о получении ребенком дополнительных образовательных услуг.

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 внести 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 раздел **«Дети»**, пункт **«Личные дела»** детей.
2. Нажмите ссылку **Добавить новое личное дело**.



Рис 51. Окно «Добавление 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»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



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.

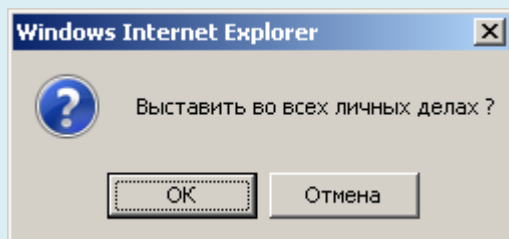


Рис 52. Окно «Подтверждение выбранного действия»

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»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

Ссылка «Поликлиника»

Кнопка «**Сохранить**»

Информация о здоровье ребенка

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления новой поликлиники кликните по ссылке **«Добавить»**:

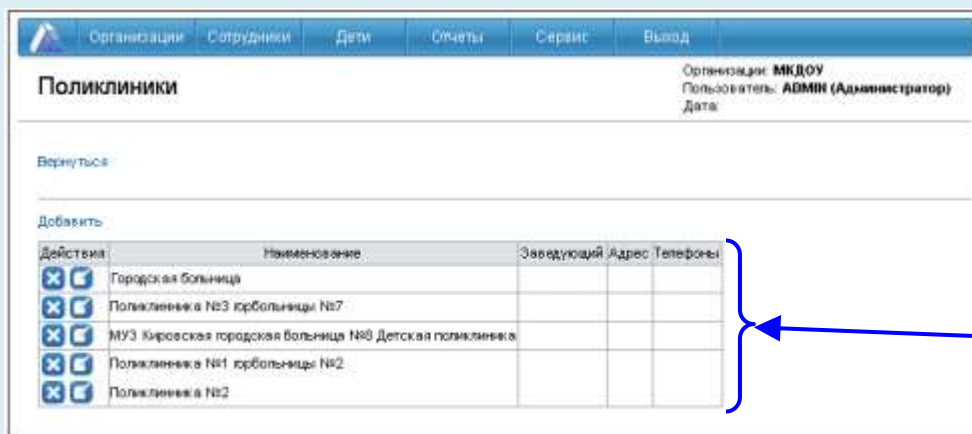


Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы



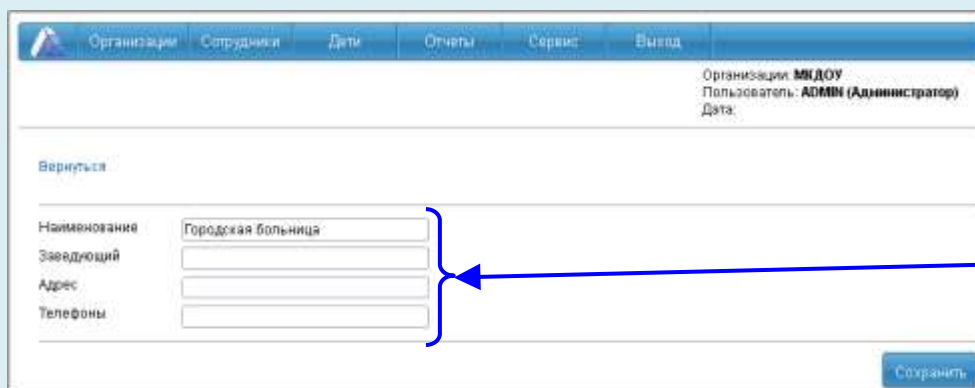
Действия	Наименование	Заведующий	Адрес	Телефоны
	Городская больница			
	Поликлиника №3 юрбольницы №7			
	МУЗ Кировская городская больница №8 Детская поликлиника			
	Поликлиника №1 юрбольницы №2			
	Поликлиника №2			



Список поликлиник

Рис 54. Добавление новой поликлиники

В таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку . В окне редактирования необходимо внести наименование поликлиники, ФИО заведующего, адрес и телефон поликлиники. После внесения всех данных кликните по кнопке **«Сохранить»**:



Наименование	Городская больница
Заведующий	
Адрес	
Телефоны	

Сведения о поликлинике

Рис 55. Окно редактирования информации о поликлинике



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

На вкладке **«Здоровье»** можно заполнить информацию о здоровье ребенка:



1. В таблице **«Профилактические прививки»** - ведется учет о проведенной вакцинации;

2. **«Текущая заболеваемость»** в таблице ведется учет отсутствия ребенка по причине болезни, с регистрацией информации из предоставленной справки. Если Вы ведете таблицу посещаемости, то дата отсутствия ребенка в таблице с причиной **«Б»** будет отображаться при редактировании таблицы в столбцах даты отсутствия;

3. В таблице **«ЧБД»** вносится информация о часто болеющих детях;

4. В таблицу **«Обследование»** вносится информация о результатах прохождения ребенком диспансеризации;

5. В таблице **«Рекомендации ИПР»** ведется учет выполнения рекомендаций ИПР.

По мере формирования личного дела ребенка данные попадают в **личную карту** и **социальный паспорт**. Для просмотра личной карты/социального паспорта воспитанника кликните по ссылке **Личная карта** или **«Социальный паспорт»**, расположенные в личном деле ребенка:



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Организация: МКДОУ
Пользователь: АДМИН (Администратор)
Дата:

Личные дела детей

Общие сведения | Состав семьи | Соц. карта | Здоровье | Сов. деятельность | Документы | Дод. информация | Портфолио

Добавить новое личное дело | Поместить личное дело в архив | Поиск | Перейти в архив | Личная карта | Соц. паспорт

Ссылка «Социальный паспорт»

Ссылка «Личная карта»

Данные личной карты ребенка

Рис 56. Выбор личной карты или социального паспорта воспитанника

Перед Вами откроется личная карта/социальный паспорт ребенка в формате Excel. Обе формы можно редактировать и распечатать.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Министерство образования Российской Федерации	
Орган управления	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития"	
ЛИЧНАЯ КАРТА РЕБЕНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития"	
Ф.И. ребенка	
Мед.полис	
Дата рождения	
Адрес проживания, телефон	
Ф.И.О. родителей, место работы, должность, контактный телефон	
матери	
отца	
Дата прибытия в детский сад	
Выбыл по причине	
Особые отметки о развитии ребенка	



Форма личной карты
ребенка в формате
Excel

Рис 57. Личная карта воспитанника



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ						
1						
2	1	Фамилия, Имя, Отчество ребенка				
3						
4	2	Домашний адрес:				
5	3	Дата рождения:				
6	4	Школа/ДОУ N:		класс/группа:		
7	5	Состав семьи (отметить): (официальный статус)				
8		Полная семья		Мать разведена		
9		Одинокaя мать		Мать и отчим		
10		Отец и мачеха		Опекун		
11		Проживает с другими родственниками (с кем?)				
12						
13	6	Другие дети в семье:				
14		Ф.И.О.		Возраст	Школа/ДОУ N	
15						
16	7	Отец (отчим):	Ф.И.О., год рождения			
17						
18		Образование:	Не работает			
19		место работы:				
20		режим работы (вахтовый, пятидневка и др.)				
21	8	Мать (мачеха):	Ф.И.О., год рождения			
22						
23		Образование:	Не работает			
24		место работы:				
25		режим работы (вахтовый, пятидневка и др.)				
26	9	Здоровье (отметить):				



Форма социального паспорта ребенка в формате Excel

Рис 58. Фрагмент Социального паспорта воспитанника



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы





Медицинская карта

Общие сведения | История | Прививки

Поиск: Печать с выбором полей: ☐ Перейти в архив: ☐ Справка: [?](#)

Список детей

Количество: Стр. 1

Группа здоровья		Диагноз	
Инвалидность		Туберкуфизирование	
Фино. группа		Полклизем	
Полклизем		Полклизем	

Полис медицинского страхования

Серия: №: Дата:

Компания: Выставить всем:

Текущая заболеваемость (редактировать)

Диагноз: Дата от: Дата до:

ЧБД (редактировать)

Учебный год: Наличие признака:

Обследование (редактировать)

Тип: Дата: Результат: Описание: Решение по результату: Описание решения: Рекомендации:

Рекомендации ИГР (редактировать)

Учебный год: Рекомендации ИГР: Выполнение: Ответственный специалист:

Данные
«Здоровье»

Рис 59. Вкладка Медицинская карта

1. **Общие сведения.** На данной вкладке отображаются общие сведения о ребенке, информация дублируется из вкладки **«Общие сведения»** в Личных делах детей и предназначена только для просмотра. Редактировать информацию данной вкладки можно только в разделе **«Личные дела детей»**.



2. **Здоровье.** На данной вкладке отображаются сведения о здоровье ребенка (группа здоровья, физкультурная группа, полис медицинского страхования, наличие инвалидности, текущая заболеваемость и обследования ребенка). Информация дублируется из вкладки **«Здоровье»** в Личных делах детей.

3. **Прививки.** На данной вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических прививок, проводить работы по массовому прививанию детей. Подраздел **«Профилактические прививки»** дублируется с информацией вкладки **«Здоровье»**. Подраздел **«Массовое прививание»** также можно найти в разделе **«Организации»**, пункте **«Группы»**.

В разделе реализован режим поиска и печати. Подробно механизм их работы изложен в разделах **«Поиск в личных делах»** и **«Печать с выбором полей»**.

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.

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для этого необходимо:

Открыть «Дети» - «Личные дела» - «Документы».



Кнопка «Удалить»

Данные для коррек-
ровки приема и пере-
мещения

Рис 60. Вкладка «Документы»

Для удаления информации необходимо нажать на кнопку ,
расположенный слева от выбранной строки:

История перемещения:			
-	Тип	Дата	Группа
	Прибытие	05.07.2012	Р-в.Ромашка
	Перемещение	23.07.2012	1мл.Василён

Рис 61. История перемещения



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОО»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



Добавление

Тип: Прибытие Дата: 10.12.2013 Группа: Р-в.ГКП Кроха

№ приказа: Дата приказа: 10.12.2013

Добавить

Рис 62. Добавление записи

Если в истории перемещения личного дела ребенка последним стоит выбытие, или история перемещения вообще пуста, то при входе в роли Заведующего или Делопроизводителя будет появляться сообщение, например: *«Проверьте историю перемещения у детей: Воробьев Роман Николаевич - История перемещения пуста»*

Рис 63. Окно первоначального входа в программу в роли Заведующего ДОО

ПРИМЕЧАНИЕ

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



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Летние группы

Летняя группа создается на летний период текущего учебного года. С наступлением нового учебного года информация о летних группах и воспитанниках скрывается.

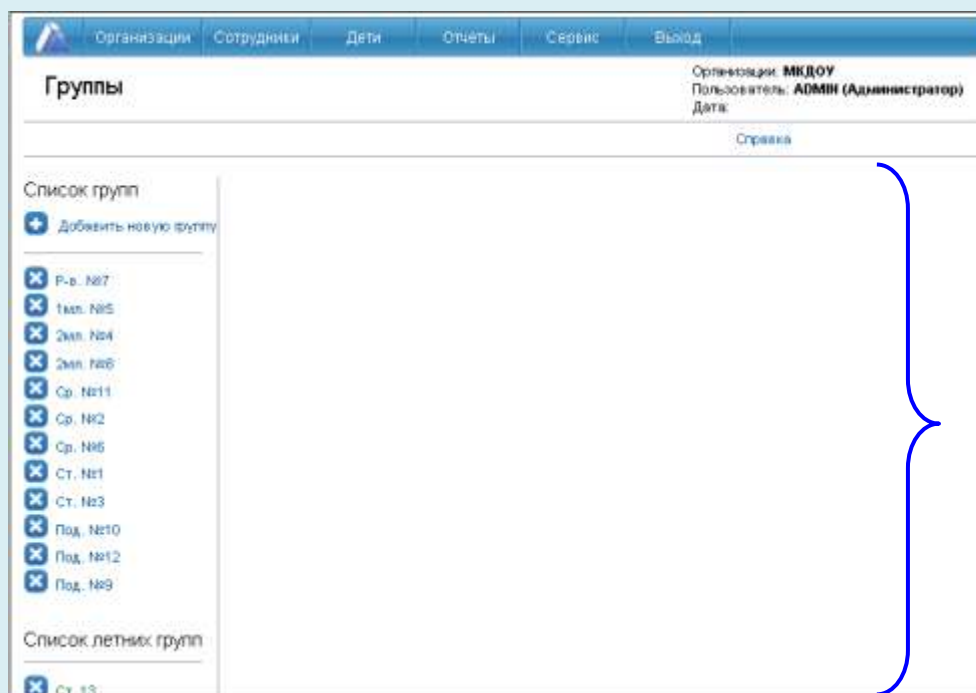


Рис 64. Окно группы

Информация о летних группах отсутствует с наступлением нового учебного года



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

В группу можно добавить детей, посещающих дошкольную образовательную организацию, и прибывших из других дошкольных образовательных организаций.



Данные детей в летних группах

Рис 65. Личные дела детей летних групп

Для этого необходимо:

1. Открыть «Дети» - «Лето» - «Общие сведения».
2. Нажать на ссылку «Добавить новое личное дело», если ребенок прибыл из другой дошкольной образовательной организации или на ссылку «Добавить личное дело ребенка из организации», если ребенок посещает данную организацию.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

3. Личное дело ребенка посещающего данную организацию можно добавить из уже существующих списков групп, для этого необходимо выполнить следующие действия:



Рис 66. Окно «Добавить личное дело ребенка»

- Нажмите на ссылке «Добавить личное дело ребенка из организации»;
- Выберите название летней группы;
- Нажмите на ссылку «Добавить детей»;
- Выберите группу, которую посещает ребенок.;
- Выберите (путем выставления галочки) фамилии детей, которые будут посещать летнюю группу.
- Нажмите кнопку «Выбрать»;

Рис 67. Окно «Выбор ребенка»



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Мобильные группы

Мобильная группа – это некая группа детей в учреждении, которые посещают детский сад, только временно замещая отсутствующих детей в любой из групп учреждения.

Таким образом, если посещаемость 100%, то дети из мобильной группы не смогут присутствовать в саду. За этих детей производится родительская оплата, согласно количеству дней посещения детского сада. Такие мобильные группы являются группой полного дня.

В отчете по посещаемости и заболеваемости вынесен параметр «мобильные группы» и считаются все показатели по ним отдельно, в параметре «Все» посещаемость по мобильным группам не считается. В отчете 85-к численность воспитанников мобильных групп не считается.

Мобильная группа добавляется аналогично, как и простая группа

Для добавления мобильной группы:

1. Нажмите кнопку  **«Добавить»**.
2. Внесите наименование группы
3. Укажите тип группы – «МОБИЛЬНАЯ»
4. Возраст – «РАЗНОВОЗРАСТНАЯ»
5. И вариативную форму
6. Нажмите кнопку **«Добавить группу»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Организации Сотрудники Дети Движение детей Отчеты Сервис Выход

Добавление группы

Организация: МЕДОУ
Пользователь: ADMIN
Дата:

Вернуться

Наименование группы

Тип группы: Мобильная

Возрастная группа: Разнообразная

Вариативная форма: Нет

Добавить группу



Поле «Наименование группы».

Тип группы

Возрастная группа

Вариативная форма

Рис 68. Добавление мобильной группы

Организации Сотрудники Дети Движение детей Отчеты Сервис Выход

Группы

Организация: МЕДОУ
Пользователь: ADMIN
Дата:

Список групп

Добавить новую группу

Мальчиков в группе: 1 Девочек в группе: 1 Всего в группе: 2

Наименование группы: Мобильная

Направленность: Общеобразовательная

Вариативная форма: Нет

Профилактические прививки

Сохранить

№ пп	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Дата прибытия	Принят до даты	Вместо кого прибыл
1	Иванов И.И.	17.06.2011	м	22.06.2015	30.06.2015	Абдуллаев Тимур Рамазанович
2	Петрова П.П.	14.04.2010	ж	19.06.2015	20.07.2015	Белова Марина Павловна

Список мобильных групп

Раз-в. Мобильная

Раз-в. Радуга

Информация о группах

Рис 69. Окно группы

(просмотр информации о группах: наполняемость, количество мальчиков, количество девочек, наличие вариативных форм воспитания, профилактические прививки и списочный состав группы)



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для добавления детей в группу необходимо:

1. Открыть «Дети» - «Мобильные группы» - «Общие сведения».
2. Нажать на ссылку «Добавить новое личное дело».



Данные личного дела
детей мобильной
группы

Рис 70. Личные дела детей Мобильных групп

Для добавления нового личного дела ребенка нажмите ссылку «Добавить новое личное дело». Последовательно заполните все необходимые поля.

ВНИМАНИЕ! Обязательно необходимо заполнить все поля. Будьте внимательны при выборе воспитанника, вместо кого зачисляете, т.е. вместо ребенка который на данный момент, по какой либо причине, не посещает учреждение.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

После заполнения всех полей нужно нажать **«Добавить новое личное дело»**



Новое личное дело ребенка

Вернуться

ФИО: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 10.06.2010

Пол: м

Группа: Раз-в Радуга

Дата приема: 11.06.2015

№ приказа о приеме: 87

Дата приказа: 11.06.2015

Прибыл вместо: Березин И.Д.

Принят до даты: 30.06.2015

Добавить новое личное дело

Данные нового личного дела

Рис 71. Окно «Новое личное дело ребенка»

Далее «Личное дело Мобильного ребенка» заполняется аналогично «Личным делам детей» (дополнительно есть поля: **прибыл вместо; принят до даты**)

Личные дела детей

Общие сведения Состав семьи Соц. карта Здоровье Документы Др. информация

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Переместить личное дело в основное Поиск Печать с выбором полей Перейти в архив Справка

Список детей

Организация: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10

ФИО: Иванов Иван Иванович

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл:

Группа прибытия: Раз-в. Мобильная

Группа воспитания: Раз-в. Мобильная

Прибыл вместо: Абдуллаев Тимур Рамазанович

Принят до даты: 30.06.2015

Пол: м

Дата рождения: 17.06.2011

Домашний телефон:

Дата прибытия: 22.06.2015

Дата выезда:

Поле «Прибыл вместо»

Поле «Прибыл до даты»

Рис 72. Окно «Личные дела детей»



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

В разделе «Документы» - «история перемещения», можно указывать когда данный ребенок выбыл и принимать его на место другого ребенка (вся история перемещения сохраняется)



-	Тип	Дата	Группа	№ Приказа	Дата приказа	Принят до даты	Прибыл вместо
X	Прибытие	22.06.2015	Раз-в. Мобильная	109	22.06.2015	30.06.2015	Абдуллаев Т. Р.
X	Выбытие	23.06.2015	Раз-в. Мобильная	101	23.06.2015	-	-

Данные «История перемещения»

Рис 73. Окно «Личные дела детей» - вкладка «Документы»

Для мобильных детей создан отдельный «Архив», где личные дела детей могут храниться.

Так же личное дело ребенка можно перенести в «Личные дела детей» если его принимают в учреждение на постоянно. Все данные личного дела сохраняются, кроме двух столбцов в истории перемещения (**принят до даты; прибыл вместо**). Но эти данные можно посмотреть в архиве «Мобильных детей».



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для того чтобы перенести «Личное дело мобильного ребенка» в «Личные дела» основных детей, Вам нужно нажать на ссылку «Переместить личное дело в основные».



Рис 74. Окно «Личные дела детей»

После появится окно, в котором нужно заполнить все представленные поля и нажать «Переместить личное дело»

Кнопка «Переместить личное дело»

Рис 75. Окно «Перемещение личного дела ребенка»

На детей, находящихся в Мобильной группе, можно вести «Табель учета посещаемости», алгоритм действий аналогичен простым группам. Можно составить «Отчет только по мобильным группам», который находится в разделе «Отчеты» - «Организация», больше ни к какие отчеты эти дети и группы не учитываются.

Отчет по детям мобильной группы									
№ п/п	Инициалы МОУ	ИМЯ мобильного ребенка	Дата рождения мобильного ребенка	Дата прибытия мобильного ребенка	Дата, до которой принят мобильный ребенок	ИМЯ ребенка, на который переносится мобильный ребенок	Инициалы или только группа ребенка, на который переносится мобильный ребенок	Дата выезда мобильного ребенка	Инициалы выезда мобильного ребенка
1	МОУ ДОУ №15	Иванов Иван Иванович	17.05.2011	22.05.2015	30.05.2015	Александр Тихонов Александрович	Ср. 4 (08)		
2	МОУ ДОУ №15	Петров Петр Петрович	18.06.2015	19.06.2015	20.06.2015	Петров Петр Петрович	Ср. 4 (08)		

Рис 76. «Отчет по детям мобильной группы»

Штатное расписание

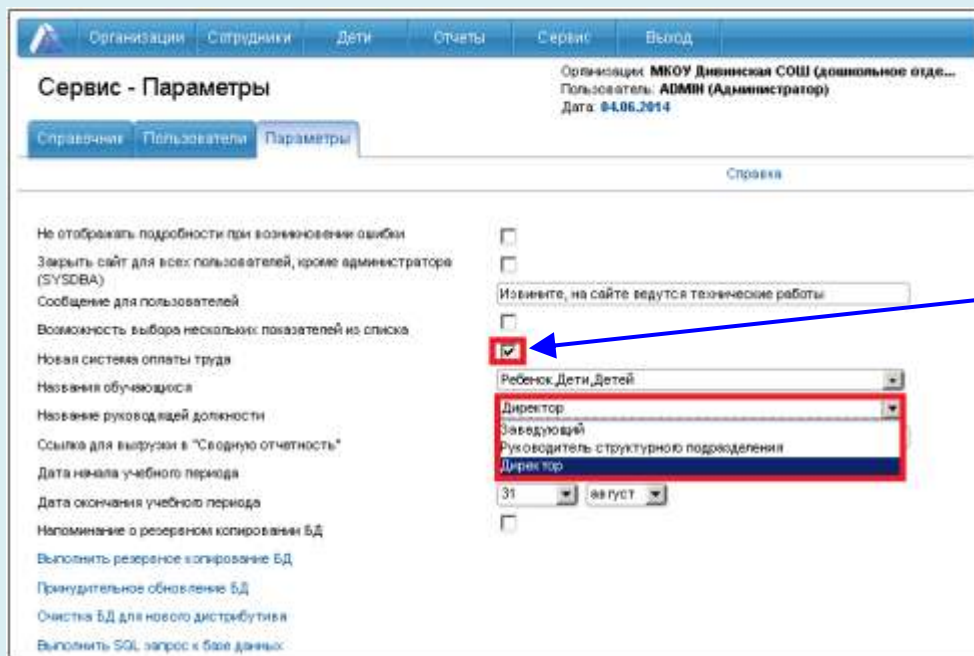
Выбор формы формирования штатного расписания

В программе реализована функция выбора формы штатного расписания

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

Для выбора формы «Штатное расписание» необходимо в меню «Сервис» - «Параметры» поставить «галочку», если будет использована новая система оплаты; если штатное расписание будет формироваться в традиционной форме, «галочку» ставить не нужно.

В разделе «Сервис» - «Параметры» можно выбрать название руководящей должности.



Галочка «Новая система оплаты труда»

Рис 77. Выбор новой системы оплаты труда



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Формирование штатного расписания

Для формирования штатного расписания дошкольной организации в меню «Организации» выберите пункт «Штатное расписание». В зависимости от формы системы оплаты труда (новая или традиционная) появится окно:



Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
Воспитатель	Британова Е.Б.	1.00	0.00	Основная	03.08.2004 Приказ № 68/1	Первая категория 01.09.2014	
	Бусыгина Т.Б.	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011	
	Головова А.Н.	1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 80/1	ПСЗД 04.12.2012	

**Рис 78. Пример штатного расписания
(традиционная система оплаты труда)**

Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
Воспитатель	Британова Е.Б.	1.00	0.00	Основная	03.08.2004 Приказ № 68/1	Первая категория 01.09.2014	
	Бусыгина Т.Б.	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011	
	Головова А.Н.	1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 80/1	ПСЗД 04.12.2012	

**Рис 79. Пример штатного расписания
(новая система оплаты труда)**

Окно содержит три вкладки:

1. **Список должностей.** На этой вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал. Так же на этой вкладке отображается информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске (информацию по декретному отпуску добавляется в Личном деле сотрудника).

Вкладка «Циклограмма рабочего времени специалистов»

Вкладка «Ставки»

Вкладка «Список должностей»

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



Категория	Должность	Ставка	Доп. ставка	Всего ставок
Руководители	Заведующий	1	0	1

Рис 80. Вкладка «Ставки»

3. **Циклограмма рабочего времени специалистов.** На вкладке автоматически отображаются должности, добавленные на вкладке «Список должностей». Столбец «Рабочее время в неделю на 1 ставку» заполняется пользователем, Столбец «Рабочее время в день на 1 ставку» заполняется автоматически (значение из столбца «Рабочее время в неделю на 1 ставку») / 5). Столбец «Количество в ДОО» заполняется автоматически на основании количества добавленных должностей.

№	Должность специалиста	Рабочее время в день на 1 ставку в часах	Рабочее время в неделю на 1 ставку в часах	Кол-во в ДОО
1	Воспитатель	5	25	13
2	Заведующий	8	40	1
3	Заместитель заведующего по АХЧ	8	40	1
4	Инструктор по физической культуре	8	40	1
5	Мойщик посуды	8	40	1
6	Музыкальный руководитель	8	40	1
7	Повар	8	40	2
8	Помощник воспитателя	8	40	6
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	40	1
10	Старшая медсестра	8	40	1
11	Старший воспитатель	8	40	1
12	Учитель-логопед	8	40	1

Рис 81. Вкладка «Циклограмма рабочего времени специалиста»

Циклограмма рабочего времени



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для добавления должности в штатное расписание:

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

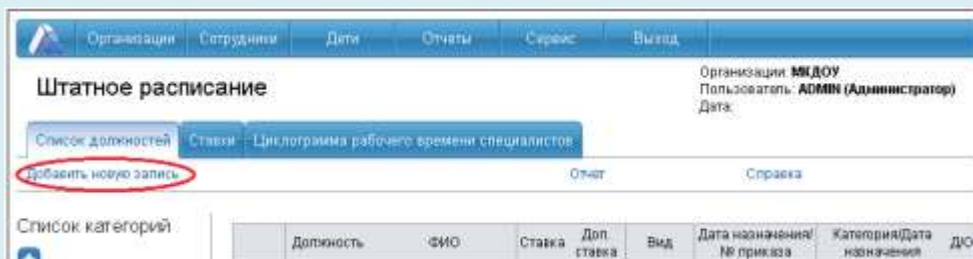


Рис 82. Вкладка «Список должностей»

4. Нажав на ссылку **«Должность»**, выберите из предложенного списка должность.

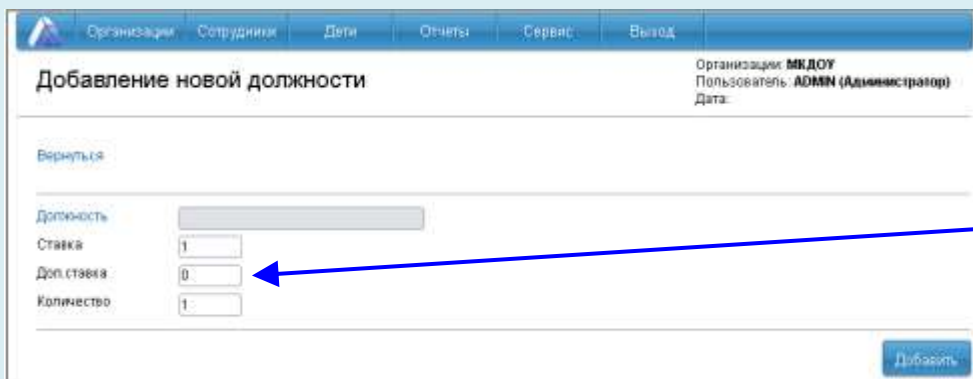


Рис 83. Окно «Добавление новой должности»

5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Десятичное значение ставки **вводится с точкой, например, 1.5**. Для добавления нескольких ставок по одной должности, необходимо внести их количество в соответствующее окно.
6. Нажмите на ссылку **«Добавить новую запись»**.
7. Для создания списка должностей, необходимо повторить пункты 1-6.

Редактирование ставок

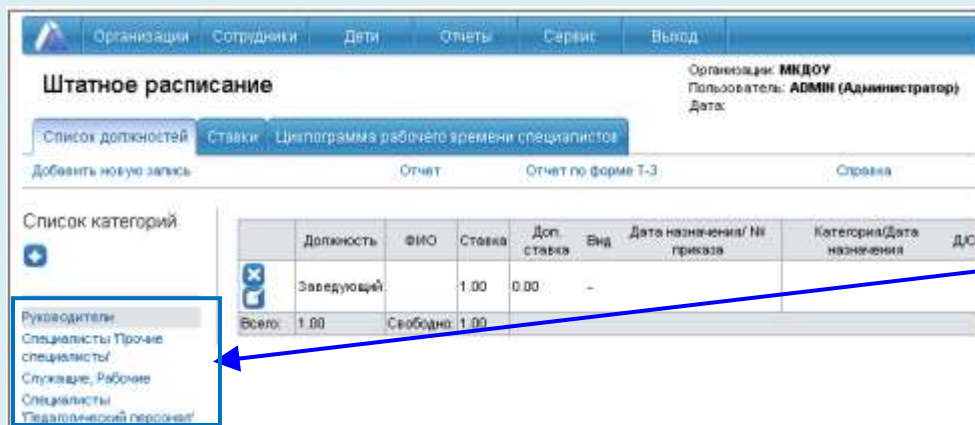


Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы



Список должностей

Рис 84. Пример создания списка должностей

Для добавления сотрудника в штатное расписание

1. Для назначения сотрудника на должность необходимо нажать на кнопку

«**Редактировать**».

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 списка.

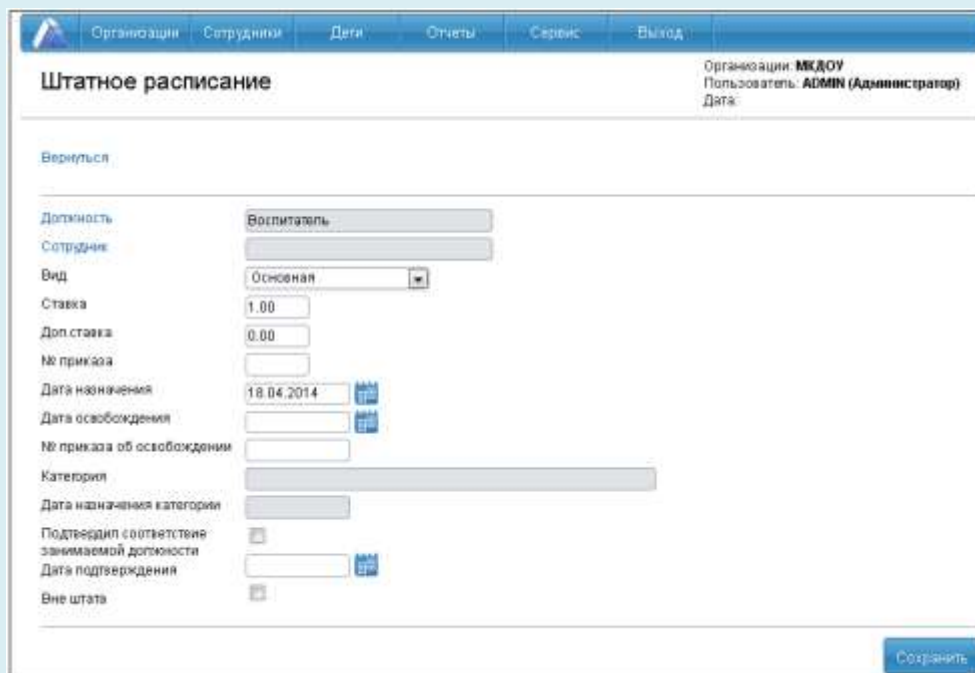


Рис 85. Редактирование должности

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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.

1. 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»**.

2. Если сотрудник работает вне штата, необходимо поставить **«галочку»** в поле **«Вне штата»**.

3. После этого обязательно нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если после нажатия кнопки **«Сохранить»**, Вы увидели окно (рис.86), Вам необходимо кликнуть **«ОК»** и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

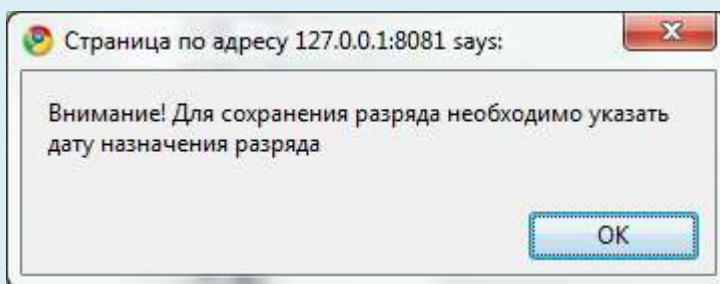


Рис 86. Окно сообщение



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.



Сформированное штатное расписание

Кнопка «**Редактировать**» для перевода сотрудника на другую должность

Рис 87. Пример сформированного штатного расписания

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

При нажатии на ссылку «Отчет» необходимо установить указатель мыши в одном из трех параметров и нажать на кнопку «Построить отчет». Для печати доступны следующие параметры:

- «**Все сотрудники**». В отчете будет отображен список всех сотрудников, находящихся в штате и вне штата.
- «**В штате**». В отчете будет отображен список всех сотрудников, находящихся в штате.
- «**Вне штата**». В отчете будет отображен список всех сотрудников, находящихся вне штата.

Утверждаю Заведующий ДОУ								
(подпись) Кузьмина Н.М.								
Штатное расписание учебно-вспомогательного и административно обслуживающего персонала на 08.02.2011 МДОУ "Д/С N19"								
N п/п	Наименование должности	Кол-во единиц тип. шт. р.	Дополн. ставки	Действ. штатное расп.	Разряд	Средняя ставка, руб	Надбавка, руб	Фонд зарплаты в месяц, руб
1	Бухгалтер	1,5	0	1,5	11			
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 88. Пример штатного расписания в формате Excel

Перевод сотрудника на другую должность



Перевод сотрудника на другую должность доступен по нажатию на кнопку **«Редактировать»**  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»**), основание, 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.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Замещение сотрудника находящегося в декретном отпуске.



На ставку занимаемую сотрудником в декретном отпуске в штатном расписании можно назначить другого сотрудника. **Дата его освобождения не должна быть позднее даты выхода основного сотрудника из декретного отпуска.** В списке должностей будет отображаться информация о двух сотрудниках, а в штатном расписании будет учитываться одна ставка.

Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/№ приказа	Категория/Дата назначения	ДЮ
Воспитатель	Бажирова	1.00	0.00	Основная	23.12.2014	ПСЗД 22.12.2014	
Воспитатель	Бусылина	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 6	Первая категория 03.12.2011	01.11.2014-01.06.2016
Воспитатель	Головова	1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 90Л	ПСЗД 04.12.2012	

Декретный отпуск

Рис 89. Пример сформированного штатного расписания



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню раздел **«Сотрудники»** и пункт **«Личные дела сотрудников»**.



Личные дела сотрудников

Организации: МКДОУ детский сад
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность | Военная обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

Добавить новое личное дело | Помогите личное дело в архиве/увольнение | Поиск | Вернуть в архив | Анкета | Т-2 | Т-443 | Приказ на работу | Прием на работу | Справка

Список сотрудников

Количество: Стр: 1

Найти

Организация: _____ № _____

ФИО: _____

№ личного дела: _____ Табельный номер: _____

Дата рождения: _____ Пол: _____

Семейное положение: _____ Телефон: _____

Номер ИНН: _____ Дата выдачи: _____

Дата очередной флюорографии: _____

Место рождения: _____

Адрес проживания (кл.Адр.)

Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации

Территория: _____ Улица: _____

Населенный пункт: _____ Корпус: _____

Дом: _____ Квартира: _____

Строение: _____

Индекс: _____

Адрес постоянной регистрации: _____

Дом: _____ Корпус: _____

Строение: _____ Квартира: _____

Индекс: _____

Адрес временной регистрации: _____

Индекс: _____

Сохранить

Вкладка «Приказы»

Вкладка «Достижения и заслуги»

Вкладка «Доп. информация»

Вкладка «Аттестационный лист»

Вкладка «Воинская обязанность»

Вкладка «Трудовая деятельность»

Вкладка «Образование»

Вкладка «Документы»

Вкладка «Общие сведения»

Содержимое вкладки «Общие сведения»

Рис 90. Личное дело сотрудника



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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, профессиональной переподготовки сотрудников, 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. 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, членом профсоюза, а также внести информацию, если с сотрудником заключен срочный договор.

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 ответственности 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.

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для добавления нового сотрудника



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

Ссылка «Справка»

Ссылка «Приказ о приеме на работу»

Ссылка «Т-2 (А3)»

Ссылка «Т-2»

Ссылка «Анкета»

Ссылка «Перейти в архив»

Ссылка «Поиск»

Ссылка «Поместить личное дело в архив»

Ссылка «Добавить новое личное дело»

Кнопка «Сохранить»

Рис 90. Личное дело сотрудника

- Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».
- После того как поля этой формы заполнены, нажмите **«Добавить новое личное дело»**.

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



ПРИМЕЧАНИЯ:

- При заполнении отдельной информации (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.

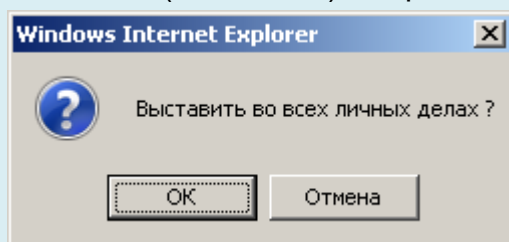


Рис 91. Подтверждение выбранного действия

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).

ент	Номер документа	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Педагогическое образование
								-
								+

[Сохранить изменения](#)

Рис 92. Пример выбора педагогического образования

Подтверждение педагогического образования

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

При внесении информации на вкладке «**Трудовая деятельность**» и указании стажа работы сотрудника, необходимо кликнуть по ссылке «**Стаж работы на текущую дату по основному месту работы**»(редактировать). Если стаж сотрудника не прерывался, то в строке «**на дату**» необходимо выбрать дату начало трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «**Сохранить**», стаж на сегодняшний день программа просчитает автоматически.



Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела сотрудников Организации: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Общие сведения Документы Образование Трудовая деятельность Военная обязанность Аттестационный лист Доп. информация Достижения и заслуги Приказы

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив /увольнение Поиск Перейти в архив Анкета Т-2 Т-2(А3) Должностная инструкция Приказ о приеме на работу Справка

Список сотрудников
+ x q
Количество: 38
Стр: 1, 2

1 1.1.

Трудовой договор
Дата трудового договора 01.01.2014
Номер трудового договора 24

Ссылка «Стаж работы на текущую дату по основной должности (редактировать)»

Общий стаж 39 л. 6 м. 10 д.
Административный стаж 0 л. 0 м. 0 д.
Педагогический стаж 22 л. 10 м. 27 д.
Стаж в МКС
Страховой стаж
Непрерывный стаж 0 л. 0 м. 0 д.
В данной должности
Молодой специалист
Член профсоюза

Занимаемые должности

Должность	Тип	Назначен	Переведен/Основание	Освобожден	Категория	№ приказа
Воспитатель	Основная	10.07.2006			Первая категория	29

Периоды отпусков (редактировать)

Основание	Вид отпуска	Дата приказа	№ приказа	С(период работы)	По(период работы)	Кол-во дней	Доп. кол-во дней	Начало отпуска	Конец отпуска
График отпусков	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	20.05.2014	67/КЗ	15.07.2014	03.07.2014	42		03.06.2014	15.07.2014

Отправить в отпуск несколько сотрудников

Срочные договоры (редактировать)

Дата начала срочного договора	Дата прекращения срочного договора	Номер срочного договора
01.01.2014	01.01.2015	24

Ссылка «Стаж работы»

Содержимое вкладки «Трудовая деятельность»

Рис 93. Вкладка «Трудовая деятельность»

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

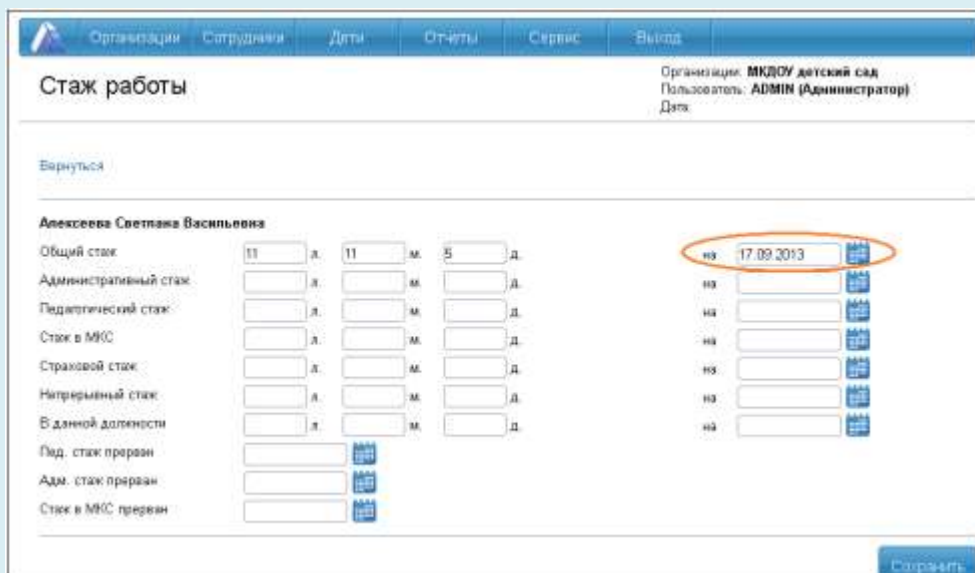


Рис 94. Окно стаж работы

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 прерывался и не продолжается далее, то необходимо указать дату в соответствующем поле, программа автоматический пересчет стажа остановит.

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

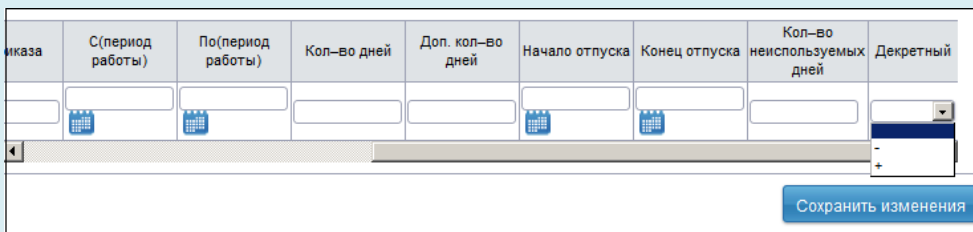


Рис 95. Пример выбора декретного отпуска



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



Информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске

Рис 96. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске

При заполнении информации на вкладке «**Аттестационный лист**», дата очередной аттестации просчитывается автоматически при внесении информации в строку «**Аттестация (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**»:

Информация в форме Т-2 о сотруднике

Рис 97. Выбор формы Т-2



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



1	2	3	4	5	6	7	8
1	Унифицированная форма № Т-2						
2	Утверждена постановлением Госкомстата РФ						
3	от 5 января 2004 г. N 1						
6							
7	Форма по ОКУД						
8	по ОКПО						
9	МДОУ Детский сад N						
10	наименование организации						
11	Дата составления	Табель-ный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Ал-фа-вит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)
12							Пол (мужской, женский)
14	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА						
15	работника						
16	I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ						
17	Трудовой договор						
18	номера						
19	дата						
20	Отчество						
21	Код						
22	по Окато						
23	по ОКИН						
24	по ОИЧ						

Рис 98. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



Информация в форме
«Анкета сотрудника»

Рис 99. Анкета сотрудника

Анкету можно редактировать и распечатать.

	Д	В
1	Анкета застрахованного лица	
2	МКДОУ "Рябинка"	
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	
14	ИНН	
15	Пенсионное свидетельство	
16	Категория аттестации	
17	Дата аттестации	
18	Лиц. счет	
19		

Рис 100. Анкета в формате Excel



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Ссылка **Приказ о приеме на работу**, расположенная в окне личных дел сотрудников, позволяет автоматически создавать приказ в унифицированной форме Т-1.

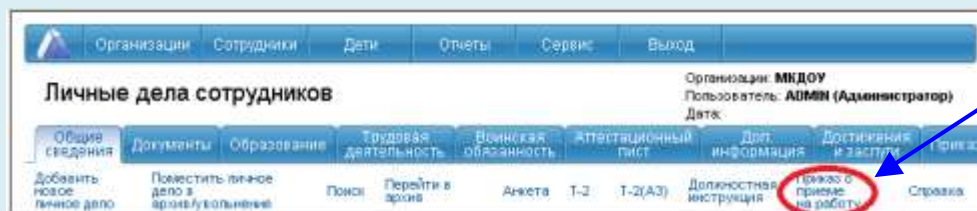


Рис 101. Окно «Личные дела Сотрудников»

Ссылка **Должностная инструкция** представляет собой шаблон соответствующего документа.

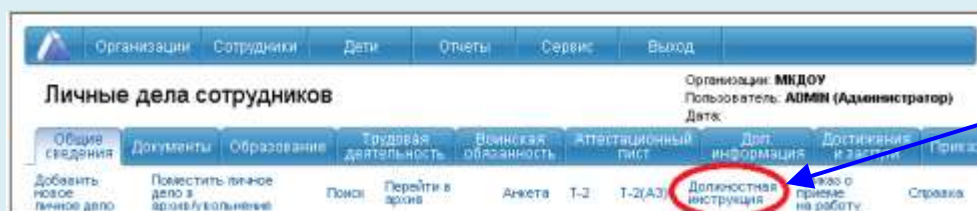


Рис 102. Окно «Личные дела Сотрудников»

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** не активна, 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 «Организации» - «Шаблоны документов».

Внимание

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.

Учет рабочего времени сотрудников

Данный раздел предназначен для составления табеля учета рабочего времени сотрудников дошкольной организации. Воспользуйтесь разделом меню **«Сотрудники»** и пунктом **«Учет рабочего времени сотрудников»**:



№ пп	ФИО	15.12.2014	16.12.2014	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014
1.	Балезина Л.					
2.	Баширова Т.					
3.	Бритвина Е.					
4.	Бублей Я.					
5.	Бусылина Т.					

Окно учета рабочего времени

Рис 103. Окно учета 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 списка:
 - **Б** – Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству
 - **Г** – Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству
 - **ДБ** – Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
 - **ДО** – Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»
Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

- **К** – Служебная командировка
 - **Н** – Продолжительность работы в ночное время
 - **НВ** – Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
 - **НС** – Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством
 - **ОД** – Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
 - **ОЗ** – Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
 - **ОТ** – Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 - **ПК** – Повышение квалификации с отрывом от работы
 - **ПМ** – Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
 - **ПР** – Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
 - **РВ** – Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
 - **С** – Продолжительность сверхурочной работы
 - **У** – Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением
 - **УВ** – Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы
 - **УД** – Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
 - **Я** – Продолжительность работы в дневное время
3. Нажать на кнопку **«Сохранить»**



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



ПРИМЕЧАНИЯ:



- Если в личном деле сотрудника на вкладке **«Трудовая деятельность»** указана информация об отпуске, совпадающая с периодом учета рабочего времени, то информация в таблице 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 таблицу 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 таблицу учета рабочего времени за определенный период (месяц) необходимо нажать на ссылку **Т-12, Т-13** или **табель по категориям** задать отчетный период и нажать на кнопку **«Построить отчет»**. Перед Вами отобразится унифицированная форма **Т-12, Т-13** или **табель по категориям** в формате Excel.

Форму можно редактировать и распечатать:



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Форма Т-2 в Excel

Форма Т-13 в Excel

Рис 105. Фрагмент формы Т-13



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольной организации. Воспользуйтесь меню раздел «Дети» и пунктом «Учет посещаемости».



Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Учет посещаемости

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Справка

Список групп

- Р-в. №7
- 1мл. №5
- 2мл. №8
- Ср. №11
- Ср. №2
- Ср. №6
- Ст. №1
- Ст. №3
- Под. №10
- Под. №12
- Под. №3

Дата: 20.12.2014

Перейти Отчет Форма №305

№ пп	ФИО	15.12.2014 (Выставить всем)	16.12.2014 (Выставить всем)	17.12.2014 (Выставить всем)	18.12.2014 (Выставить всем)	19.12.2014 (Выставить всем)
1.	Бажин А.А.					
2.	Бармина В.Д.					
3.	Баруткин Д.Р.					
4.	Бучнева А.А.					
5.	Ванеева З.А.					
6.	Ведерникова К.Р.					
7.	Верхорубова Ю.В.					
8.	Ворожцова А.В.					
9.	Высоцкая Н.В.					

Ввод информации о посещаемости детей

Рис 106. 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.
 - Б – болен
 - Н – отсутствует без уважительной причины
 - О – отпуск
 - ОЗ – отпуск по оздоровлению
 - С – семейные обстоятельства



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



ПРИМЕЧАНИЕ



Для корректного подсчета столбца **«Итого дней посещения, подлежащие оплате»** необходимо зайти в меню раздел **«Справочник» - Дети - Причина отсутствия** нажать на ссылку **«Редактировать причины, подлежащие оплате»**

№ пп	Наименование	Код	Код организации
☐	Б	2270000	
☐	В	2270008	
☐	Н	2270001	
☐	О	2270002	
☐	ОЛЮ	2270014	
☐	ОЮ	2270011	
☐	ОЮР	2270015	
☐	ОЗ	2270003	
☐	Прозд	2270009	

Вид вкладки **«Справочник»**

Рис 107. Окно «Справочник»

Внести изменения в окне **«Редактирование параметров справочника»**. Необходимо отметить **«галочкой»** причины пропусков, подлежащие оплате .

4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»
Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

 Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис

Редактирование параметров справочника

[Вернуться](#)

Пожалуйста, выберите причины пропусков, подлежащие оплате.

Причина пропуска	Подлежит оплате
Б	☐
В	☐
Н	☐
О	☐
О/ЛО	☐
О/О	☐
О/Р	☐
ОЗ	☐
Празд.	☐
С/О	☐
б/п	☐



Параметры, доступные для редактирования

Рис 108. Окно «Редактирование параметров справочника»

ПРИМЕЧАНИЕ

- Если в личном деле воспитанника на вкладке **«Здоровье»** указана текущая заболеваемость либо на вкладке **«Дополнительная информация»** указан летний отдых, совпадающие с периодом учета посещаемости, то информация в журнале учета посещаемости отобразится автоматически.
- Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел **«Работа со справочниками базы данных»**).



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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»**.



№ пп	ФИО	15.12.2014 (Выставить всем)	16.12.2014 (Выставить всем)	17.12.2014 (Выставить всем)	18.12.2014 (Выставить всем)	19.12.2014 (Выставить всем)
1.	Бажин А.А.					
2.	Бармина В.Д.					
3.	Баруткин Д.Р.					
4.	Бучнева А.А.					
5.	Ванеева З.А.					
6.	Ведерникова К.Р.					
7.	Верховурובה Ю.В.					
8.	Ворожцова А.В.					
9.	Высоцкая Н.В.					

Поле «Дата»

Кнопка «Календарь»

Рис 106. Окно «Учет посещаемости»



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Учет мероприятий

Раздел «**Мероприятия**» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в дошкольной организации или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке детей.

Для работы в этом разделе выполните меню раздел «**Организации**» - «**Мероприятия**».

Перед Вами откроется окно:



Рис 109. Окно «мероприятия»

Ссылка «**Добавить новое мероприятие**»

Информация о мероприятии

Кнопка «**Сохранить**»

Ссылка «**Добавить новое мероприятие**»



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для внесения информации о новом мероприятии:

1. Нажмите на ссылку **«Добавить мероприятие»**.
2. Нажмите наименование мероприятия **«Новое мероприятие»**, введите наименование мероприятия, нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

3. Укажите необходимую информацию (наименование, тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, а также 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. Выберите группу и воспитанника этой группы. После этого выбранный воспитанник появится внутри таблицы участников, при необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой **«Выбрать всех»**.

- При добавлении сотрудника откроется окно. Выберите сотрудника(ов), нажмите на кнопку **«Выбрать»**. После этого выбранный сотрудник(и) появится внутри таблицы участников. При необходимости добавить всех сотрудников группы можно воспользоваться ссылкой **«Выбрать всех»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Организации: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Добавить новое мероприятие

Понедельник Среда Пятница

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения

С: 01.09.2013
По: 01.09.2014
Применить

Новое мероприятие

Информация о мероприятии

Наименование: Новое мероприятие
Дата проведения: 18.04.2014
Тип мероприятия:
Организатор:
Уровень организации:
Тип организатора:
Область знаний:
Место проведения:
Оздоровительное: ☐

Сохранить

Участники мероприятия

Дети:
Добавить детей

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
	Боталова Алевтина Сергеевна	Выставить всем	Выставить всем
	Митченко Екатерина Ивановна		
	Груднева Ксения Николаевна		



Информация о мероприятии

Кнопка «Сохранить»

Кнопка «Удалить»

Кнопка «Редактировать»

Рис 110. Добавление участников мероприятия

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

5. Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), то необходимо, 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 правой части окна появится поле для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника.

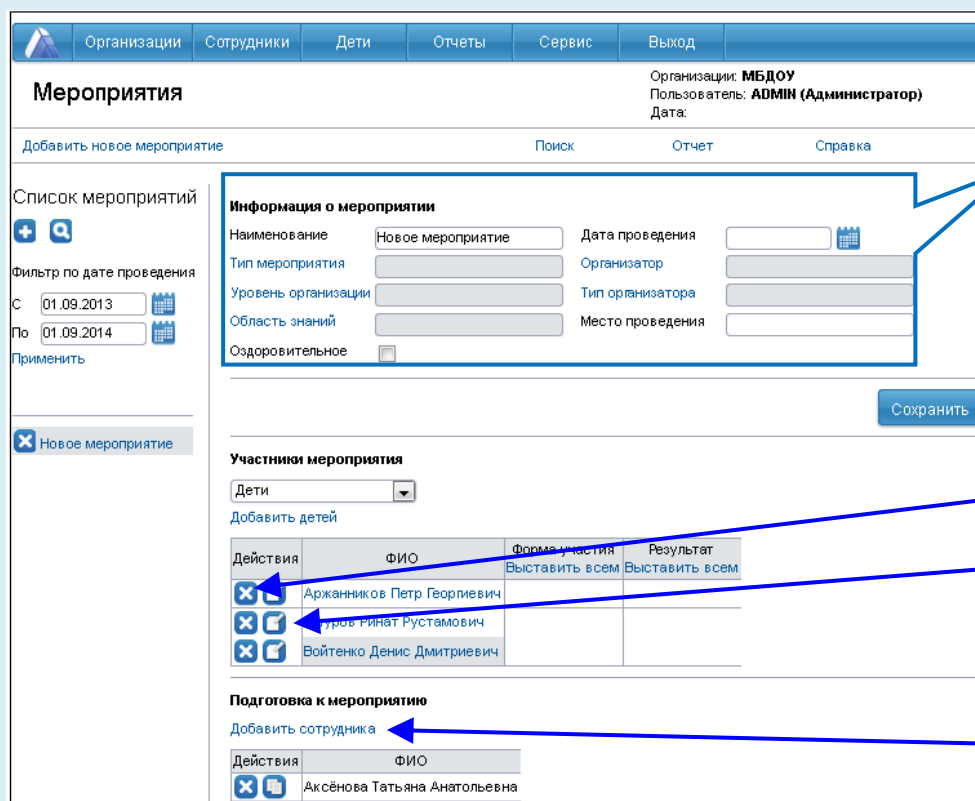


Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы



Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Мероприятия

Организация: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Добавить новое мероприятие Поиск Отчет Справка

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения

С 01.09.2013 По 01.09.2014 Применить

Новое мероприятие

Информация о мероприятии

Наименование: Новое мероприятие Дата проведения: [calendar icon]
Тип мероприятия: [dropdown] Организатор: [dropdown]
Уровень организации: [dropdown] Тип организатора: [dropdown]
Область знаний: [dropdown] Место проведения: [dropdown]
Оздоровительное: [checkbox]

Сохранить

Участники мероприятия

Дети [dropdown]
Добавить детей

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
[x] [edit icon]	Аржанников Петр Георгиевич	Выставить всем	Выставить всем
[x] [edit icon]	Курьянин Рустамович		
[x] [edit icon]	Войтенко Денис Дмитриевич		

Подготовка к мероприятию

Добавить сотрудника

Действия	ФИО
[x] [edit icon]	Аксёнова Татьяна Анатольевна

Информация о мероприятии

Кнопка «Сохранить»

Кнопка «Удалить»

Кнопка «Редактировать»

Ссылка «Добавить сотрудника»

Рис 111. Подготовка воспитанника

2. Нажать на ссылку «Добавить сотрудника».
3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника.
4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
5. Для удаления ошибочно введенного сотрудника необходимо, выделив сотрудника, нажать на кнопку  «Удалить».

По всем полям, заполненным в данном разделе «Мероприятия», можно организовать поиск.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



Для проведения поиска мероприятий:



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

Параметры поиска

Кнопка **«Найти»**

Рис 112. Окно поиска

2. Указать все 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»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Дополнительные образовательные услуги

Раздел **«Дополнительные образовательные услуги»** дает возможность вести учет организации работы по дополнительным услугам в организации. Включает основные направления: работа логопеда, дефектолога, психолога, музыкального работника, воспитателя по физической культуре, педагога дополнительного образования (кружки, секции), социального педагога и воспитателя в дошкольной организации или регионе. Позволяет организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки воспитанников, посещающих занятия, их результаты. Для работы в этом разделе зайдите в раздел **«Организации»** - **«Дополнительные услуги»** перейдите на требуемую вкладку перед Вами откроется окно:



Критерии дополнительных услуг

Рис 113. Окно «Дополнительные образовательные услуги»



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для того чтобы ввести информацию о новой группе коррекции:

1. Перейдите на требуемую вкладку.
2. Нажмите на кнопку  «Добавить новый».

3. Укажите необходимую информацию (наименование коррекционной группы, выберите направление (вид) деятельности, нормативную численность, руководителя, отметку о платной услуге).

4. 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 этой группы, кликните на кнопку «Выбрать».

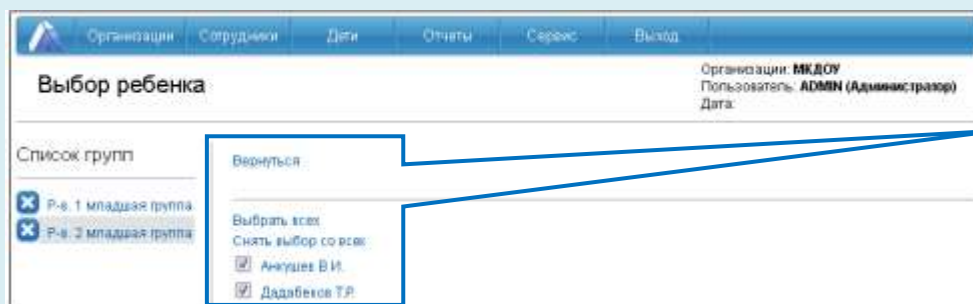


Рис 114. Добавление воспитанников

Список воспитанников



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

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



№ п/п	ФИО	Группа воспитания	Дата рожд.	Отсутствие	Причина
1.	Алыева Дилана Шамовна	Ст. № 5 "Земляничка"	21.07.2009	☐	
2.	Аристова Анастасия Вячеславовна	Ст. № 5 "Земляничка"	11.06.2009	☐	
3.	Арипов Андрей Максимович	Ст. № 5 "Земляничка"	11.03.2009	☐	
4.	Бупатов Лев Станиславович	Ст. № 5 "Земляничка"	25.02.2009	☐	
5.	Бурков Матвей Денисович	Ст. № 5 "Земляничка"	23.06.2009	☐	
6.	Гудавев Георгий Александрович	Ст. № 5 "Земляничка"	04.01.2009	☐	
7.	Зяблык Георгий Алексеевич	Ст. № 5 "Земляничка"	07.03.2009	☐	
8.	Зяблыкина Валерия Александровна	Ст. № 5 "Земляничка"	11.11.2008	☐	

Сведения о группе

Учет посещаемости
коррекционной группы

Рис 115. Окно «Дополнительные образовательные услуги»

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 создании новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Сохранить».



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Консультативный пункт

В консультативном пункте ведется журнал учета обращений в образовательную организацию за консультацией специалистов.



Выберите раздел меню **«Организации»** и пункт **«Дополнительные услуги»** вкладка **«Консультативный пункт»**.

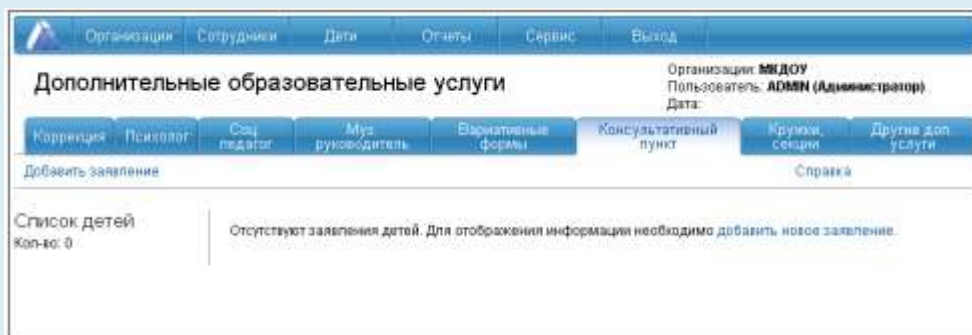


Рис 116. Консультативный пункт

На данной вкладке создаются карточки на каждого ребенка, посещающего консультативный пункт:

Для добавления заявления:

1. Нажмите на ссылку **«Добавить заявление»**;
2. В открывшейся форме внести все сведения о ребенке. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в разделе **«Основные приемы заполнения полей»**.
3. Нажать на кнопку **«Добавить»**. Информация о ребенке появится в журнале консультативного пункта.
4. Таблица **«Консультации (редактировать)»** заполняется согласно правилам заполнения таблиц, описанных в разделе **«Основные приемы заполнения полей»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Организация: МКДОУ
Пользователь: АДМИН (Администратор)
Дата:

Коррекция Психолог Соц. педагог Мет. руководитель Вариативные формы Консультативный пункт Курсы, секции Другие доп. услуги

Вернуться

*Дата первого обращения:

Ребенок
*ФИО:

*Дата рождения: *Пол: ж

*Адрес проживания (КлАдр):
Нас. пункт: Тип: Улица:
Дом: Корпус: Строение: Квартира: Индекс:

Копировать в адрес постоянной регистрации
Нас. пункт, улица:
Адрес постоянной регистрации:
Дом: Корпус: Строение: Квартира: Индекс:

Данные родителей
Мать:
*Фамилия:
*Имя:
*Отчество:
*Место работы:
Должность:
Рабочий телефон:
*Телефон (мобильный):
Домашний телефон:
Адрес электронной почты:

Добавить

Данные карточки кон-
сультпункта

Рис 117. Консультативный пункт - Заявление

В меню «Отчёты» - «Учреждения» добавлен отчёт «Консультативный пункт» на выбранный период. Также добавлена печать с выбором полей для того, чтобы распечатать таблицы консультаций и их даты.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



Планирование

Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и формирования сетки занятий в конкретной группе дошкольной организации. Указанный раздел находится в меню «Организации».

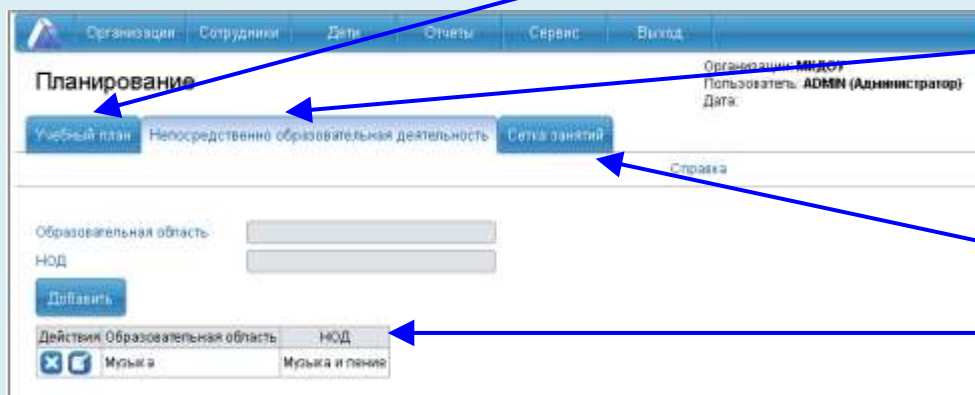


Окно «Планирование» содержит три вкладки:

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

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 дошкольной организации.



Вкладка «Учебный план»

Вкладка «Непосредственно образовательная деятельность»

Вкладка «Сетка занятий»

Ссылка НОД

Рис 118. Окно планирование - непосредственно образовательная деятельность



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

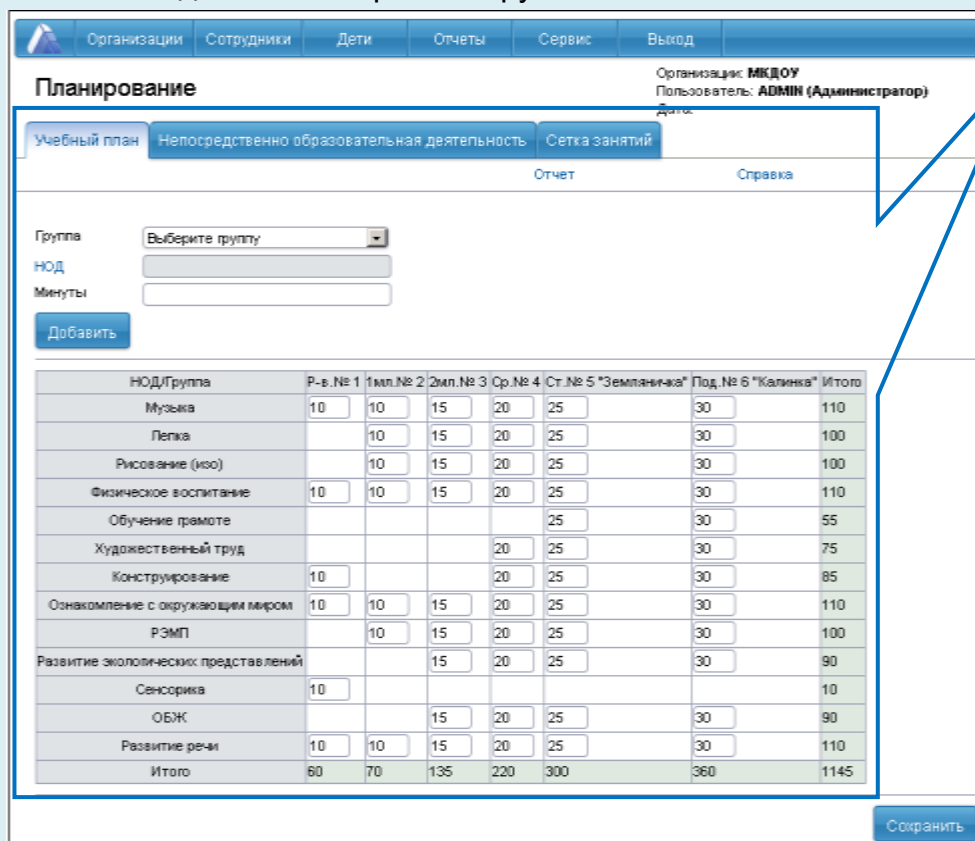
Для пополнения списка предметов откройте вкладку «Непосредственно образовательная деятельность»:

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



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

1. Выбрать группу, для которой будет создано планирование. Группа выбирается в списке поля Группа, появляющегося после нажатия кнопки .
2. Нажав ссылку **НОД**, выберите **НОД**, которое будет проводиться в выбранной группе.



Планирование

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)

Учебный план | Непосредственно образовательная деятельность | Сетка занятий

Группа: Выберите группу

НОД:

Добавить

НОД/Группа	Р-в. № 1	1 мл. № 2	2 мл. № 3	3 мл. № 4	Ст. № 5 "Земляничка"	Под. № 6 "Калинка"	Итого
Музыка	10	10	15	20	25	30	110
Пелка		10	15	20	25	30	100
Рисование (изо)		10	15	20	25	30	100
Физическое воспитание	10	10	15	20	25	30	110
Обучение грамоте				20	25	30	55
Художественный труд				20	25	30	75
Конструирование	10			20	25	30	85
Ознакомление с окружающим миром	10	10	15	20	25	30	110
РЭМП		10	15	20	25	30	100
Развитие экологических представлений			15	20	25	30	90
Сенсорика	10						10
ОБЖ			15	20	25	30	90
Развитие речи	10	10	15	20	25	30	110
Итого	60	70	135	220	300	360	1145

Сохранить

Готовое планирование

Рис 119. Окно планирование – Учебный план

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

3. Введите количество минут для этого **НОД**.
4. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
5. Для добавления других **НОД** в выбранной группе повторите пункты 2-4.
6. Для корректировки количества минут (НОД) необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажмите на кнопку **«Сохранить»**.



После создания планирования одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.

В результате на экране будет формироваться таблица планирования всей дошкольной организации.

План можно экспортировать в формат Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

1. На вкладке **«Учебный план»** нажмите кнопку **«Отчет»**.

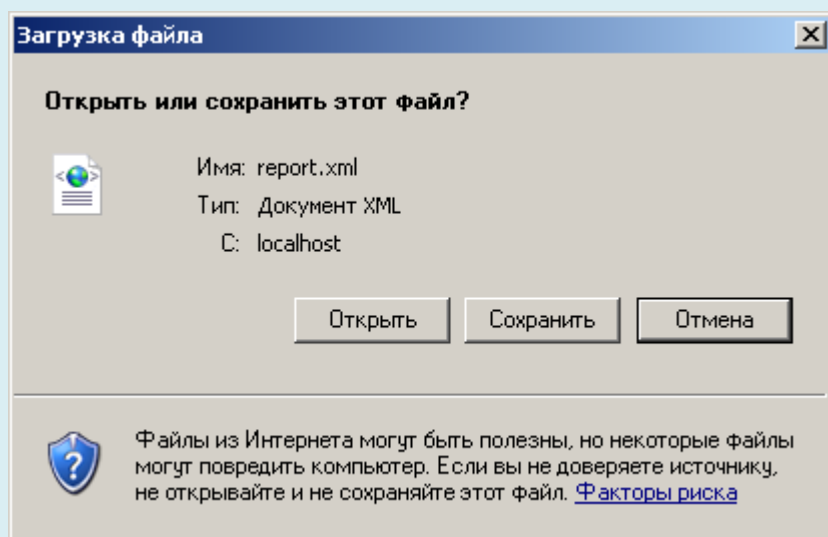


Рис 120. Предложение сохранения отчета

2. Нажмите **«Открыть»**. В результате План непосредственно образовательной деятельности отобразится в формате Excel.
3. Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.



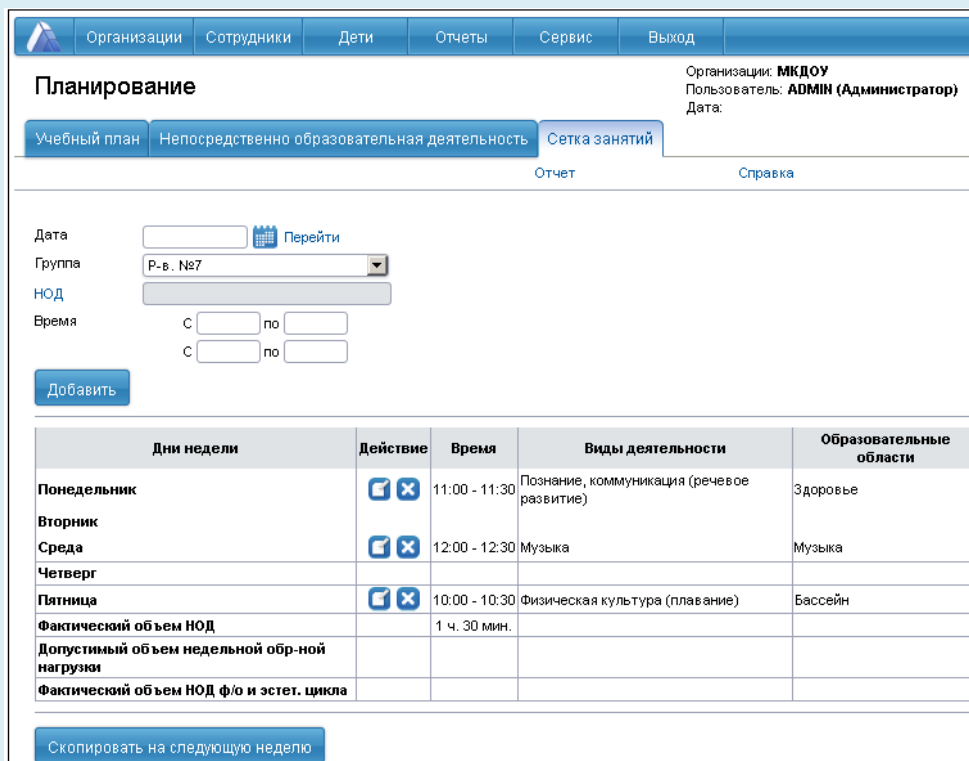
Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Для создания расписания необходимо перейти на вкладку «Сетка занятий»

1. Установите дату проведения НОД.
2. Выбрать группу, для которой будет создано расписание. Группа выбирается в списке поля Группа, появляющегося после нажатия кнопки 
3. Нажав ссылку **НОД**, выберите НОД, которое будет проводиться в выбранной группе.
4. Установите время начала и окончания НОД.
5. После завершения процесса нажмите кнопку **«Добавить»**.
6. После создания расписания занятий одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.
7. Для удаления ошибочно введенного НОД в таблице нажмите на кнопку  **«Удалить»** и НОД исчезнет из расписания занятий.
8. Для копирования расписания на следующую неделю нажмите кнопку **«Скопировать на следующую неделю»** добавить рисунок кнопки.
9. При нажатии на ссылку **«Отчет»** информация по расписанию выбранной группы выгружается в формате Excel. Информацию по учебной нагрузке всех групп можно получить одним документом в разделе **«Отчеты» - «Организации»**, загрузить отчет **«Учебный план»**.



Дни недели	Действие	Время	Виды деятельности	Образовательные области
Понедельник	 	11:00 - 11:30	Познание, коммуникация (речевое развитие)	Здоровье
Вторник	 	12:00 - 12:30	Музыка	Музыка
Среда				
Четверг	 	10:00 - 10:30	Физическая культура (плавание)	Бассейн
Пятница				
Фактический объем НОД		1 ч. 30 мин.		
Допустимый объем недельной образовательной нагрузки				
Фактический объем НОД ф/о и эстет. цикла				

Рис 121. Окно «Планирование»

Ведение архива

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

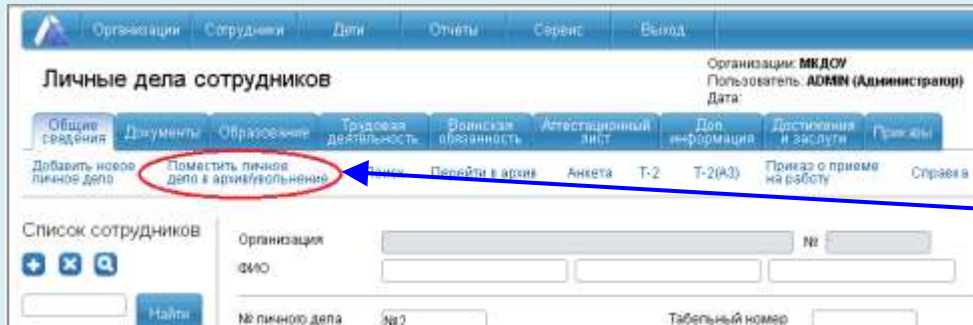


Рис 122. Личные дела сотрудников

Ссылка «Поместить личное дело в архив/увольнение».

1. Откройте окно «Личные дела сотрудников».
2. Выделите сотрудника, чье личное дело следует поместить в архив.
3. Нажать 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:
6. Нажмите кнопку «Выполнить».

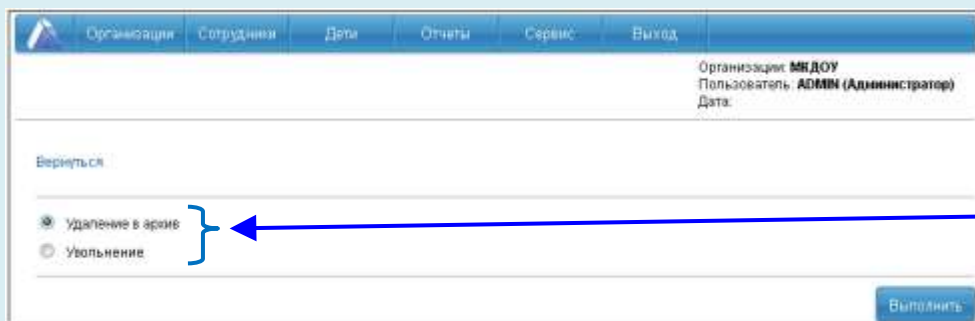


Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы



Причины перемещения в архив

Рис 123. 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:

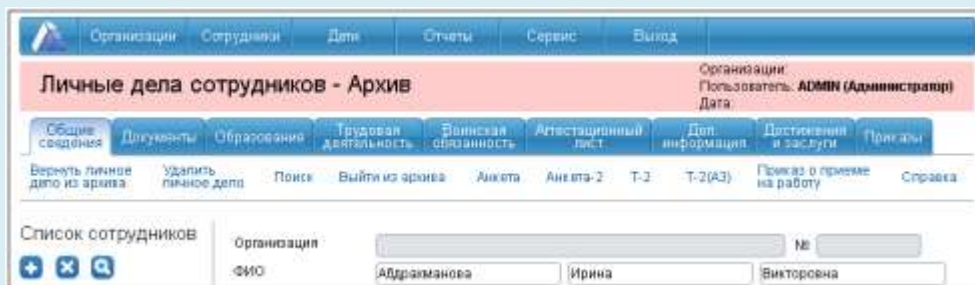


Рис 124. «Личные дела сотрудников - Архив»

Возврат записи о сотруднике из архива.

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

1. Открыть архив.
2. Выделить интересующего сотрудника.
3. Щелкнуть по ссылке **Вернуть личное дело из архива**.

хива.

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



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



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.
Для этого необходимо:

1. Открыть личные дела;
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 архив;
5. Открыть архив;
6. Выделить сотрудника в списке архива;
7. Нажать ссылку **Удалить личное дело**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

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 «Личные дела детей»;

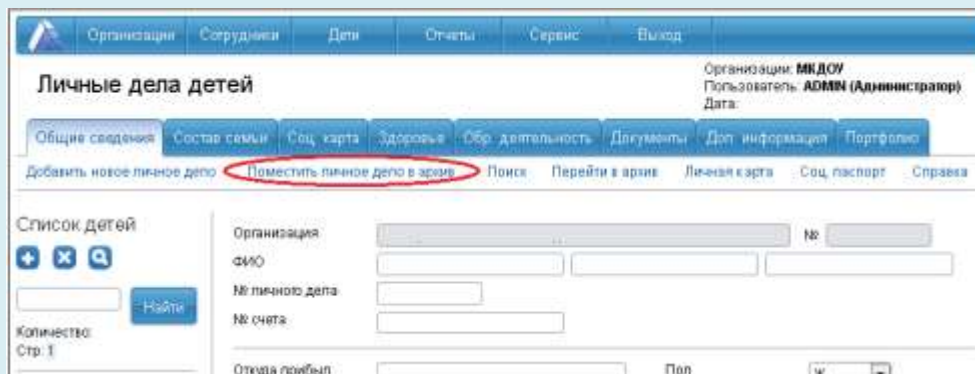


Рис 125. Личные дела детей

2. Выделите ребенка, чье личное дело следует поместить в архив;
3. Нажать на ссылку **Поместить личное дело в архив**;
4. Появится окно, в котором нужно указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какую организацию ребенок выбыл (если имеется);
5. Кликнуть по кнопке «Поместить личное дело в архив».



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

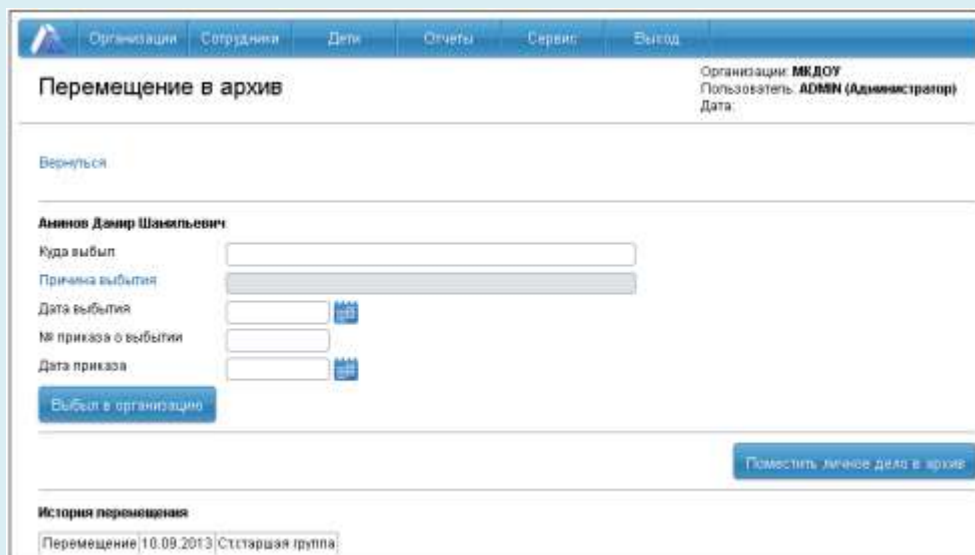


Рис 126. Окно перемещения личного дела воспитанника в архив

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



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 3. Заполнение основных разделов программы

Просмотр архива.



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

Личные дела детей - Архив

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Общие сведения Состав семьи Соц. карта Здоровье Обр. деятельность Документы Дел. информация Портфолио

Вернуть личное дело из архива Удалить личное дело Поиск Выйти из архива Личная карта Справка

Список детей

Организация: №:

Фамилия: Борисова София Владимировна

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл:

Пол:

Дата рождения:

Группа прибытия: Р-г: 1 младшая группа

Домашний телефон:

Дата прибытия:

Дата выбытия:

Место рождения:

Адрес постоянной рег.:

Адрес временной рег.:

Адрес проживания (КлАдр):

Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации

Территория:

Населенный пункт:

Улица:

Корпус:

Квартал: 2

Тип: Город

Дом:

Строение:

Индекс:

Рис 127. Архив выбытия



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы





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 ар-**

хива.

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 какую организацию 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 **«Дети» - «Печать с выбором полей»** (см. раздел **«Печать с выбором полей»**).