ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ» («АВЕРС: ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ»)

Руководство пользователя Версия 2.3

Copyright © 2014 Москва

Информационно-аналитическая система «Управление дошкольной образовательной организацией» («Аверс: Заведующий ДОУ») разработана группой компаний АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Эта программа предназначена для автоматизации процессов управления дошкольной образовательной организацией, планирования и мониторинга воспитательно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач в дошкольной образовательной образовательной организации.

Раздел 1. Введение

Вы держите перед собой «Руководство пользователя» программного продукта – информационно-аналитической системы «Управление дошкольной образовательной организацией («Аверс: Заведующий ДОУ)» – разработанного компанией АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»).

Программа носит название «Аверс: Заведующий ДОУ», но это не означает, что пользователем ее может быть только заведующий образовательной организацией. Программа дает возможность сформировать в организации отдельные компьютеризированные рабочие места заведующего, делопроизводителя, медицинского персонала, педагогов дополнительного образования и др. должностных лиц, работающих с единой базой данных в соответствии с предоставленными им правами доступа.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед дошкольной образовательной организацией.

Лицензионное соглашение.

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта. Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право

(лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

- 1. создавать резервную копию Программы;
- 2. обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1. копировать Программу с целью распространения;
- 2. использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
- 3. передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- 4. декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- 5. удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем и других программных продуктов. В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя. В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается угратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю. Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя: телефон: +7 (495) 909-03-64, +7 (967) 065-36-44

факс: +7 (495) 909-03-60 Е-<u>mail: office@iicavers.ru</u> Сайт: <u>www.иицаверс.рф</u>

Раздел 2. Основные возможности программы

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» позволяет:

- Формировать и использовать в работе электронный паспорт дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка, а также результаты медицинских, психологических и педагогических обследований.
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности.
- Вести учет образовательной деятельности и дополнительной образовательной деятельности.
- Составлять учебный план и сетку часов с учетом непосредственной образовательной деятельности(<u>HOД</u>).
- Определять структуру организации, осуществлять предварительный набор воспитанников, создавать летние группы.
- Формировать книгу учета движения воспитанников дошкольной образовательной организации.
- Осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка в дошкольной организации.
- Вести учет работы консультативных пунктов открытых в ДООО.
- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательной организации.

• На основании данных электронного паспорта организации, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.

Раздел 3. 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/7/8
- OpenOffice 2+, MicrosoftOffice 2003+
- Минимальное разрешение экрана 1024 x 768.
- Поддерживаемые <u>браузеры</u>: <u>MS IE</u> (9 и выше), <u>Mozilla Firefox</u> (не ниже версии 4), <u>Google Chrome</u> (не ниже версии 5), <u>Opera</u> (не ниже версии 10).
- Сетевая карта.

Раздел 4. Варианты установки программы

Программа может работать в одном из двух вариантов:

- 1. Локально: 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).

Раздел 5. 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-...-.exe).

1. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Найдите на компакт-диске файл dou-...- .exe и запустите его самостоятельно (рис.5.1. 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. 5.2. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»).

Рисунок 5.2. Окно "Мастер установки ИАС Управление ДОУ"



3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее»:(рис. 5.3. Окно «Выбор папки установки программы»).

Рисунок 5.3. Окно "Выбор папки установки программы"

🚏 Установка — АИАС Управление ДОУ 📃 🔲	×	
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить АИАС Управление ДОУ?	3	
Программа установит АИАС Управление ДОУ в следующую папку.		
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».		
C:\avers O630p		
Требуется как минимум 300,3 Мб свободного дискового пространства.		
< Назад Далее > Отмена		

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. 5.4. Окно «Выбор дополнительных задач»).

Рисунок 5.4. Окно "Выбор дополнительных задач"

🖶 Установка — АИАС Управление ДОУ		_ 🗆 🗙
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необхо	димо выполнить?	
Выберите дополнительные задачи, ко установке АИАС Управление ДОУ, пос	торые должны выполниться при ле этого нажмите «Далее»:	
🔽 Web-сервер Арасhe (порт 8081)		
🔽 Сервер баз данных Firebird (2.5.3.	26778)	
🔽 Установить новую БД (ранее введ	(енные данные будут утеряны)	
	< Назад Далее >	Отмена

- 5. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:
 - <u>Web-cepbep Apache</u>. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если <u>Web</u>-cepbep <u>Apache</u> 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.

Рисунок 5.5. Окно "Установка программы"

🕼 Установка — АИАС Управление ДОУ	_ 🗆 🗙
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку АИАС Управление ДОУ на Ваш компьютер.	
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\avers	*
Дополнительные задачи: Web-cepвер Apache (порт 8081) Сервер баз данных Firebird (2.5.3.26778) Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)	
I 1	V X
< Назад Установить	Отмена

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

Рисунок 5.6. Изменение пароля администратора сервера баз данных Firebird

ервер баз данных Firebird	2
Текущий пароль администратора SYSDBA:	
masterkey	
Новый пароль администратора SYSDBA:	
masterkey	
Ок	

- 9. Пароль администратора **masterkey** созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется, для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «**OK**».
- 10. В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:

Рисунок 5.7. 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»**:

иас "АВ	ЕРС: ДОУ"
Лолин Пароль	Авторизация

Рисунок 5.8. Окно "Авторизация доступа"

Если установка прошла успешно, перед Вами откроется окно:

Рисунок 5.9. Окно программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ»

	ганизации	Сотрудника	Дети	Oniene	Сереис	Выход	
							Организации: МКДОУ Попьзователь: АDMIN (Аднаниктратор Дата:
дравству	ăte, ADMIN						
ыбрана о МДСУ айон:	рганизация:						

Раздел 5.1. 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 <u>ИАС</u> «Аверс: Заведующий <u>ДОУ</u>» 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. Откройте Пуск->Все программы->Стандартные
- 2. Выберите Командная строка

Рисунок 5.1.10. Выбор командной строки

🗼 Стан	ндартные	
Gal F	Paint	
<u></u>	WordPad	
- E	Блокнот	
10 E	Зыполнить	
- Cal 3	Записки	
la	Звукозапись	
k	(алькулятор	
Cit.	Сомандная строка	
S. H	Чожницы	
	Танель математического ввода	

3. Введите команду jpconfig/all и нажмите кнопку «Enter»

Рисунок 5.1.11. Образец вида командной строки

C:\Users\Maria>ipconfig/all

4. Найдите строку с записью IPv4-адрес

Рисунок 5.1.12. Образец вида строки <u>ip</u>-адреса компьютера

IPv4-адрес. : 192.168.0.102(Основной)

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

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

Пример:

http://<IP адрес>:8081/region_dou/region.cgi,

где <IP - адрес> IP - серверной машины

Для создания ярлыка:

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

Рисунок 5.1.13. Вызов 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 характеристики Параметры графики	×
Создать	۲
Разрещение экрана Саджеты Саджеты Серсонализация	

- 2. Кликните «Создать».
- 3. Выберите «Ярлык».

Вид • Сортировка • О <u>б</u> новить	
Встав <u>и</u> ть Вставить <u>я</u> рлык	
Графические характеристики Параметры графики •	
Созд <u>а</u> ть •	<u> П</u> апку
🔚 Разрешение экрана	<u>а</u> рлык
таджеты	🛃 Точечный рисунок
Персонализация	—— Контакт
	🖳 Документ Microsoft Word
	🛃 Документ Журнала
	🖳 Презентация Microsoft PowerPoint
	📳 Документ Microsoft Publisher
	Текстовый документ
	Дист Microsoft Excel
	🔢 Сжатая ZIP-папка
	📁 Портфель

Рисунок 5.1.14. Создание ярлыка

4. В открывшемся окне укажите путь размещения программы.

Рисунок 5.1.15. Создание ярлыка



- 5. Кликните «Далее».
- 6. В открывшемся окне введите имя ярлыка Заведующий ДОУ.

Рисунок 5.1.16. Имя ярлыка

здать ярлык и Создать ярлык	
Как назвать ярлык?	
<u>В</u> ведите имя ярлыка:	
Заведующий ДОУ	
Чтобы создать ярлык, нажмите кнопку "Готово".	

7. Кликните «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.

Рисунок 5.1.17. Ярлык «Заведующий ДОУ»



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

Раздел 5.2. Обновление программы

- 1. Перед началом установки обновления следует сделать резервную копию файла <u>БД</u> (по умолчанию "C:\avers\region_dou\aversmenu.gdb"). Полный путь к файлу <u>БД</u> прописан в файле region.ini в параметре <u>db</u>.
- 2. В новой версии программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» будет использоваться firebird 2.5. При переходе на версию 2.5 необходимо удалить службу firebird..., более ранней версии.(1.5, 2.1)

Удаление firebird

- Зайдите в меню «ПУСК», откройте «Панель управления», найдите раздел «Установка и удаление программ». В открывшемся списке найдите службу firebird, выделите ее и в правой части нажмите кнопку «Удалить». Если Вы используете OC Win7 раздел программы будет называться «Программы и компоненты»
- При запуске удаления программы откроется информационное окно «Удаление совместно использованных файлов», выберите «Да для Всех». После выбора перечисленных задач пройдет полное удаление службы, по завершению процесса откроется информационное окно «Программа была полностью удалена с вашего компьютера».
- 3. Для установки обновления программы, вставьте оригинальный компакт-диск в <u>CD/DVD</u> привод Вашего компьютера. Найдите на диске файл **dou-...-.exe** запустите его самостоятельно.

Рисунок 5.2.18. Начало установки программы



4. Для начала установки обновления на Вашем компьютере программы «ABEPC: Заведующий ДОУ» нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ».

Рисунок 5.2.19. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»



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

Рисунок 5.2.20. Окно «Выбор папки установки программы»

🚏 Установка — АИАС Управление ДОУ 📃 🗆 🗙
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить АИАС Управление ДОУ?
Программа установит АИАС Управление ДОУ в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
C:\avers O63op
Требуется как минимум 300,3 Мб свободного дискового пространства.
< Назад Далее > Отмена

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

Рисунок 5.2.21. Окно «Выбор дополнительных задач»

🖶 Установка — АИАС Управление ДОУ	
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необходимо выполнить?	
Выберите дополнительные задачи, которые должны выполниться при установке АИАС Управление ДОУ, после этого нажмите «Далее»: Web-сервер Apache (порт 8081)	
🔽 Сервер баз данных Firebird (2.5.3.26778)	
🗖 Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)	
< Назад Далее >	Отмена

7. 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» 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».

8. В следующем окне «Всё 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.

Рисунок 5.2.22. Окно «Установка программы»

🚰 Установка — АИАС Управление ДОУ	_ 🗆 🗙
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку АИАС Управление ДОУ на Ваш компьютер.	
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\avers	<u> </u>
<u> </u>	
< <u>Н</u> азад <u>Установить</u>	Отмена

9. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора <u>СБД</u> <u>Firebird</u>, для этого появится окно: (рис.5.2.23 Изменение пароля администратора Сервера баз данных <u>Firebird</u>).

Рисунок 5.2.23. Изменение пароля администратора Сервера баз данных <u>Firebird</u>

Сервер баз данных Firebird	×
Текущий пароль администратора SYSDBA:	
masterkey	
Новый пароль администратора SYSDBA:	_
masterkey	
Οκ	

- 10. Пароль администратора **masterkey** созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется, для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «**ОК**».
- 11. После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «Завершить». В результате успешной установки обновления программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки.

Рисунок 5.2.24. Завершение процесса установки обновления программы «Аверс: Заведующий ДОУ»



- 12. Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки обновления.
- 13. В открывшемся окне «Авторизация доступа» введите <u>ЛОГИН</u> и ПАРОЛЬ администратора. (<u>ADMIN</u> /admin по умолчанию)



Рисунок 5.2.25. Окно «Авторизация доступа»

- 14. После обновления <u>ИАС</u> «Аверс: Заведующий <u>ДОУ</u>» до версии 2.3 необходимо задать «Резервное копирование <u>БД</u>»:
 - В категории «Сервис» «Параметры» ссылка «Выполнить резервное копирование базы данных». При нажатии на ссылку создается <u>бэкап</u> основной <u>БД</u>. Файл <u>бэкапа</u> содержит в своем имени дату создания этого файла. Файл складируется в общую папку <u>database</u>.

Рисунок 5.2.26. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

A	Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход
Здраі	вствуйте, ADMIN					
Выбр <i>МКД</i> С Район	ана организация: У					
Popor	вное копировани	ие базы данных ус	пешно заверш	ено		
Leseh						

• Что бы задать напоминание о резервном копировании БД необходимо зайти на

вкладку «Сервис» - «Параметры». Напротив поля «Напоминание о резервном копирование БД» необходимо поставить «галочку» и выбрать из ниспадающего меню – интервал, с которым Вам необходимо копировать БД.

Сервис - Параметры		Организа Попьзова	щии: МКДОУ "Рябинка" тель: ADMIN (Администратор)
		Дата 17.	04.2014
тараметник тильтерители Тараметры		Спра	вка
Не отображать подробности при возникновении ошибки	15		
Закрыть сайт для всех попьзователей, кроме администратора	13		
(SYSDBA) Сробщение для пользователей	Извините, на	сайте ведутся технические	работы
Возможность выбора нескольких показателей из списка	13		
Новая система оппаты труда	10		
Ручной выбор категорий	10		
Названия обучающихся	Ребенок Дет	пи,Детей	
Название руководящей допжности	Директор		
Ссыпка для выгрузки в "Сводную отчетность"	-		
Дата начала учебного периода	1	сентябрі -	
Дата окончания учебного периода	31 .	август	
Напоминание о резервном копировании БД		Раз в неделю 💌	
Выполнить резервное копирование БД		Раз в 2 недепи	
Принудительное обновление БД		Раз в месяц Раз в 2 месяца	
Очистка БД для нового дистрибутива		Раз в 3 месяца	
Вылопнить SQL запрос к базе данных		Les Fundade	

Рисунок 5.2.27. Окно «Сервис - Параметры»

Раздел 6. Освоение программы

Раздел 6.1. Основные приемы работы с программой

Таблица 6.1.1. Основные приемы работы с программой

Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо
	щелкнуть указателем мыши внутри поля и
	ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью	Нажмите на <u>гиперссылку</u> . Откроется
справочников (названия таких полей	справочник со списком вариантов для
изображены синим цветом, при	заполнения выбранного Вами поля. Для
наведении на название поля указателя	выбора записи щелкните по ней левой
мыши, появляется указатель гиперссылки)	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 указанием даты	При заполнении указанных полей можно итори итори итори и итори и итори и итори итори и итори итори итори итори итори итори итори итори итори итори и и и и и и итори и и и и и и и и и и и и и и и и и и и
Заполнение полей в таблицах (над редактируемыми таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать)	Для заполнения таблиц требуется нажать на запись редактировать. Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше. Для добавления новой 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 нажмите на ссылку Вернуться

Раздел 6.2. Запуск программы

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

Рисунок 6.2.28. 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)

Рисунок 6.2.29. Заг	уск программы	«ИАС Управл	ение ДОУ»
---------------------	---------------	-------------	-----------



В <u>браузере</u>, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»: (Рекомендованный <u>браузер Mozilla Firefox</u>)



иас "АВ	ЕРС: ДОУ″
Логин Пароль	Вкод

Раздел 6.3. Добавление новой организации

- 1. Для добавления своей организации откройте меню раздел «**Организации»** «Выбор организаций».
- 2. Нажмите на кнопку «Редактировать» ^Си переименуйте Район №1 в название

района, где находится Ваша организация.

Организации С	отрудники	Дети	Отчеты	Серенс	Вьоод	1
Выбор организ	аций					Организации: Пользователь: ADMIN (Администратор) Дага:
Добавить навую организации	>		Удалить тек	ущую организация	0	Справка
Фильтр по типу Все	Организац	ин Кал-во сот	грудников Кал-өт) датей		Сохранять
Добавить район Выбрать все Убрать все Состранить						

Рисунок 6.3.31. Окно Выбор организации.

3. Нажмите на ссылку «Добавить новую организацию».

Рисунок 6.3.32. Окно добавления новой организации

Организации С	отрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Новая организа	ция				Орга Пола Дата	низации: МКДОУ Бослатель: ADMIN (Администратор а:
						Справка
Вернуться						
Орг-я структуре	(
лид организации Тользе наименование					_	
(раткое наименование	-				-	
юмер	(
епиональная группа	Район №1					
Тодчинение	[-	
Адрес (КлАдр)						
аселенный пункт	1					
/лица	Ĺ					
low						
борпус	<u> </u>					
Строение						
						Добавить новую организаци

4. Нажмите на ссылку **«Организационная структура».** В открывшемся окне выберите организационную структуру, соответствующей Вашей организации.

Op	ганизации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход					
Новая	Организация МКДОЗ Пользователь: АВМИ Дате:										
Зернуться			😢 Выберите і 📐 127,0.0.1	араметр спра 18081/region_do. Поися	oorenena – Mozi /region.cg/dc?sp	lla Firefox ro_id=4670000	-101 ×				
зил-и стру Вид органи Толное наи	зации менование			Наимен	Coarrille		Код				
Краткое наименование			Дошкольная обр Обособленнов с дошкольной обр	взовательная ор труктурное подр азовательной ор	4670000 4670001						
^р епиональн Тодчинени	as ipyrina ¢	ууппа Район Обособленное структурное подразделение (филиал) образовательной организации высшего образования Обособленное структурное подразделение (филиал)				เลก) มหตร เลก)	4570003				
Адрес (Кл.4 Населенны	Чар) й пункт		общеобразовати Подразделения деятельность п образования, пр ином юридичеся								
лица Цом Корпус		_	Подразделения дептельность п образования, пр образования, пр	4670005							
Строение			Подразделения деятельность п образования, пр общеобразовати	(пруппы), осущес о образовательн исмотр и уход з ельной организас	тв пяющие обра: ым программам а детьми, органи им	ювательную дошкольного сованные при	4570004	. новие организаци			
			Desperances	Onumers ()	an name on other	ALL ROAD ALL		a card voices oor with the card			

Рисунок 6.3.33. Организационная структура

- 5. Нажмите на ссылку «Вид организации» выберите вид организации.
- 6. Введите полное наименование, краткое наименование, номер организации.
- 7. Нажмите на ссылку «Адрес (КлАдр)». В открывшемся окне выберите название региона, города и улицы, соответствующее Вашей организации.
- 8. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку «Добавить новую организацию». Для отмены действия нажмите на ссылку «Вернуться».

При работе с несколькими организациями используется фильтр по типу. Для включения фильтра необходимо нажать на кнопку , которая находится рядом с фильтром. В таблице выбрать необходимый тип и вид организации, выставлением галочки напротив необходимого вида организации и нажать последовательно на кнопку «Сохранить» и ссылку «Вернуться». В окне «Выбор организаций» будут отражаться только организации выбранного типа. Для отключения фильтра необходимо выбрать в окне фильтра параметр «Все».

Рисунок 6.3.34. Окно Выбор организации

Выбор организ	заций				Организации: М Пользователь: А Дата: 16.04.2014	(ДОУ детский сад 'Т DMIN (Администрато	еренак-Z (р)		
Добавить новую организации	9		Удалить тек	ущую организаци	9	Справка			
Фильтр по типу			Орган	изации		Кол-во сотрудников	Кол-во детей		
Список районов	Муниципа Теремок-2' N	альное казен 121	ное дошкольное	образовательное у	чреждение детский сад	28	84		
Этображать:	🔲 Муниципа "Аленушка" N	альное казен №2	ное дошнольное	образовательное у	чреждение детский сад	3	2		
🛙 пустые районы	🔲 Муниципи 'Русская бер	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад Рисская Бербака NS3							
🗐 только организации,	🔲 Муниципа "Ивушка" №5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад Иечшка: №5							
тносящиеся к выбранным айонам	Муниципа Красная шаг	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад Коасная шапочка' №6							
только организации, в оторых содержатся дети	Муниципа "Сказка" №7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад Сказка: №7							
🛙 только организации, е	Муниципа Золотая рыбе	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад Залотая рыбка: №9							
оторых содержатся отрудники	Муниципа Елочка №12	альное казён ?	ное дошжольное	образовательное у	чреждение детский сад	37	128		
🛙 выбирать организации без	Муниципа "Золушка" №	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад Золушика №13					23		
обавить район	Муниципа «Красная ша	альное бюдж почка» NR202	етное дошкольно	е образовательно	г учреждение детский ст	43	160		
Добавить район Выбрать все Убрать все	«Красная ша	noveca» NR202				m. 43	Toopa		

Раздел 6.4. Удаление организации

Для удаления организации:

- 1. Выберите организацию в списке справа.
- 2. Нажмите на ссылку «Удалить текущую организацию».

ПРИМЕЧАНИЕ

Организация может быть удалена при условии, что в ней нет сотрудников и детей.

Раздел 6.5. Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

1. Открыть меню раздел «Сервис/Пользователи».

Рисунок 6.5.35. Создание нового пользователя

Сервис	ользователи				Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор Дата:
обавить нового п	CREADBATERIA	Измонить п	ароль администр	atopa	Справка
Параметры базь	а данных				
Сервер	localhost				
Файл БД	C havershregion_dou/datat	paseliyabihkaaversmen	u.GDB		
Пользователи	Ред	актировать			
Пользователи о	нлайн				
Заведующий ДО	0				
Flore scentrers D	оспеднее посещение IP-алое	Илентификатор сесси	128		

2. Нажать на ссылку «Добавить нового пользователя».

Рисунок 6.5.36. Создание нового пользователя

Добавление нового пол	ьзовате	пя	Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор)
The second second second	ACRES IN		Дата:
правочник пользователи параме	ether.		
Вернуться			
Вводите информацию латинскими буква	ими без пробе	108	
Имя пользователя			
Паропь			
Подтверждение пароля			
М Просмотр персональных данных			
Категория пользователя			
Заведнощий ДОО			
С Депопроизводители			
С медицинский персонал			
C Воспитатели			
С Коррекция			
Педагоги доп. образования			
С Управление образования			
С Комиссия			

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите создаваемое Вами имя (Догин).

- 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 просмотр персональных данных.
- 6. Выберите категорию, для которой создается пользователь.
- 7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя». Для отмены действий нажмите на ссылку Вернуться.
- 8. Далее необходимо выбрать организацию, которая будет доступна данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выделите галочкой организацию и нажмите кнопку «Сохранить изменения». В строке выбрана организация появится «1».
- 9. Нажмите на ссылку Вернуться. Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка .
- 10. Для добавления новой категории пользователя необходимо выполнить следующие действия:
 - Открыть меню раздел «Сервис» «Роли пользователей»;

Рисунок 6.5.37. Окно «Настройка ролей пользователей»

Организации С	отрудники	Дети	Отнеты	Сервис	Выход	
Настройка роле	ей пользо	вателей	l.		Орга Поль Дата	нисации: МКДОУ Рябинка [*] "зователь: ADMIN (Аднинистратор) : 17.04.2014
Дабавить новую роль						Справка
Роли пользователей	Пункты	меню			Изме	энение данных
Заведующий ДОО Депопроизведитепи Медицинский персонал Воспитатели Коррекция Педагоги доп. образования Управления вбразования						Сскранить

Нажать на кнопку 🖸 «Добавить новую роль»;

Рисунок 6.5.38. Окно «Добавление новой роли»

Организации	Сатрудники	Дети	Отчеть	Сервис	Выход	
Добавление н	ювой роли					Организации: МКДОУ Попьзователь: ADMIN (Администратор) Дата
тернуться						
чаименование роли	[
						Добавить новую рол

Внести наименование роли и нажмите кнопку «Добавить новую роль».

Рисунок 6.5.39. Окно настройки ролей пользователей

🚺 Организации (Сотрудники	Дети	Отчеты	Серенс	выход			
Настройка роле	и пользо	вателей			Организации: МКДОУ Пользователь: АДМІН (Администратор) Дата;			
Добевить новую роль						Справка		
оли пользователей весухожий доо епопроизводители едицинский персонал эспитатели орренция едитоти доп. образования прав ление образования	Пункты № У органи Выбо У Свер У Печа У Печа У Обра У Обра У Печа У Обра У Обра У Печа У Обра У Печа У Обра У Печа У Пена У Пера У Пена У Пена У Пена У Пера У Пена У Пера У Пена У Пена У Пена У Сорр Роле У Свор	ИЕНЮ зации ор организаций дения об органи ты ты поратия рабовательная д тное растисами инораание рабочего врег ореание ты с выбором г рабочего врег ореание рабочего врег ореание рабочего врег ореание а денжения дете а денжения дете ори по дейта (то рная отчетност	ізациях полей не ов полей кени полей к воспитаннико к путавок	8	Vame INSTRUCTION STATES STATES	нение данных		

• Выберите новую роль пользователя;

٠

• Выберите (путем выставления галочки) разделы и пункты программы, которые будут давать возможность пользователю рассматривать информацию или изменять её.

• Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления пользователя:

- 1. Открыть меню раздел «Сервис/Пользователи».
- 2. Выбрать, в выпадающем списке пользователя, которого удаляем и нажать на ссылку «Редактировать»

Рисунок 6.5.40. Учетная запись пользователя



3. В окне «Учетная запить пользователя» нажать на ссылку «Удалить пользователя», в окне подтверждения операции нажать на кнопку «Ок».

Раздел 6.6. Просмотр и редактирование сведений об организации

Для просмотра и редактирования сведений об организации необходимо открыть меню раздел «**Организации»** - «Сведения об организации».

Рисунок 6.6.41. Окно "Сведения об организации"

Сертаннаяции	Сотрудники Дет	и	Отчеты	Серенс	Выход			
Сведения об ор	оганизации			-	Организации Пользовател Дата:	: МКДОУ ь: ADMIN (Азм	инистратор)	
Общие Доп. отедения отедения	Сведения Код о помещениях и ре	ировка Кейскты	Програми	ны Структура организаци	приказы	Контроль		
Добавить новую организац	pito	Удалить	ь текущую о	рганизацию		Понок	Справка	
Список организаций Количество:1 Стр: 1 МКДОУ № 153 города Кир	N2 Полное наименование Краткое наименование Центр. подчинение Вышестоящий орган Орган управления Форма собственности	1 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение МКДОУ Департамент образовании Комитет по образовании Управление образованию						
	Подчинение Релкон Район Оргправовая форма Орг-я отруктура Вид организации	Муниципа Дошкольн	альное образ кая образова	ювательное учре ггельная организа	ғдение фя			
	График работы	Детский с	сад					
	Директор Адрес фактический Адрес юридический Телефон (директора) Фако Сайт			Телес Злект	оон (приемной) ронная почта			
	Адрес (КлАдр) Населенный пункт Дом	(Улица Корпус			

Данное окно представляет собой электронный паспорт образовательной организации и содержит 7 вкладок:

- 1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений об организации.
- 2. Дополнительные сведения. Вкладка предназначена для ввода информации о лицензировании и аккредитации. Здесь же указываются учредители и награды организации. Информация из поля "Количество групп по плановой мощности" попадает в отчет «Сведения о комплектовании».
- 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 организации.
- 5. Программы. Вкладка предназначена для добавления информации о программах, реализуемых в организации.
- 6. Структура организации. Вкладка предназначена для формирования структуры организации. Содержимое вкладки «Структура организации» будет формироваться автоматически по мере ввода в базу данных личных дел детей.
- 7. **Приказы**. Вкладка представляет собой книгу приказов по организации принятие на должность, отпуск, увольнение. Приказ попадает в список автоматически после выполнения соответствующего действия в программе.
- 8. Контроль. Вкладка предназначена для фиксации случаев травматизма в ДОУ, сведений о жалобах и конфликтных ситуациях в ДОУ, анализа питания за текущий месяц по актам проверок технологами КШП, а так же предписаний органов надзора.

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»:

Рисунок 6.6.42. Вкладка «Кодировка и реквизиты»

25

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления нового банка кликните по ссылке «Добавить», в таблице появится новая строка, которую необходимо

отредактировать, нажав на кнопку ^С«Редактировать»

Рисунок 6.6.43. Добавление нового банка

Q0	ганизации Сотрудники Дети	Отчеты	Ceper	ic E	вкод			
Банки					Организаци Пользовате Дате:	и: МКДОУ 975: ADMIN (Адым	нистр	атор)
ернуться								
обавить								
цействия	Наименсвание	Адре	телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	инн
	Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ							
80	ОАО Банк Москвы г.Москва							
	ОАО КБ "Стройкредит"							
80	OAO TIOMEHIJ SHEPTOBAHK							
80	ООО "Урайкомбанк"			_				
80	РКЦ Ханты-Мансийска							
80	ФКБ Петрокоммерц							
	ОАО ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК							
	ОАО АКБ "Вятка-банк"							
80	ГРКЦ ГУ Банка России по Рязанской области							
	ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области	ЕКиров						
80	Филиал Акционерного Коммерческого Сберегательного Банка Российской Федераци Кировское отделение №8612	и (ОАО)						
	ОАО "Сберегательный банк Российской федер	рации").				
	ОАО КБ "Хлынов")				
80	Акционерный коммерческий Сберегательный	банк РФ						

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

Рисунок 6.6.44. Окно редактирования информации о банке

	организации	Сотрудники	Дети	отчеты	Сервис	Выход	
Бан	нки					Организации: Мі Пользователь: А Дата	(ДОУ DMIN (Администратор)
Верну	уться						
Наним	енование	1					
Адрес	c .	(
Tene¢	раны	É					
(opp.	счет	C					
асче	тный счет (бюдже	τ) (τ					
асче	тный счет (внебюр	джет)					
5ИК							
инн							
							Согранит

Раздел 7. Заполнение основных разделов программы

Раздел 7.1. 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».

Рисунок 7.1.45. Окно добавления групп.

1	Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Гру	лпы					Организ Пользов Дата:	ации: МКДОУ ватель: ADMIN (Администратор)
						0	правка
Списо	эк групп базить новую груг	FIY					

Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку • «Добавить».

Рисунок 7.1.46. Добавление группы.

Добавление гру	ппы		Организ Пользов Дата:	ации: МКДОУ атель: ADMIN (Адыинистратор)
Вернуться				
Наименование группы				
Тип группы	Обычная	-		
	and the second s	*		
Возрастная группа	маннии возраст			

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 посещаемость100%, 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).
- При попытке назначить воспитателем на группу сотрудника, уже назначенного воспитателем на другую группу, программа будет показывать окно



Рисунок 7.1.47. 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.

Группы			Op	танизации: МКДОУ				
			Да	льзователь: ADMIN (Ал на	(нинистратор)			
				Справка				
Спис ок групп • Добевить новую группу	Мальников в группе План20	Девочек в прупп	e	Bcero s rpynne				
3 Р-в. 1 младиан	Наименование пруппы	1 младиая группа			5			
oynna -	Деятельность Направленность Поремль	Компенсирующая						
	Режим работы (в течение дня)							
	Программа	(Her			0			
	Воспитатель	£)	•			
	🧶 Выберите параметр справочника - Mozilla Firefox							
	327.0.0.1:8001/region_dou/region_cgi/dic?sprs_RE201000088t 1							
	Сброс поиска							
	Ноименово	11840	Код					
	Для детей с НОДа		2810015					
	Для детей с ТНР		2810016					

Рисунок 7.1.48. Списки групп

- 7. После того как будут введены личные дела воспитанников и дети распределены по группам, в данном окне отобразятся 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.
- 8. 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.

Организации	сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Өьход	
Профилакти	неские прив	ИВКИ			о п Д	ртанизации: МКДОУ ользователь: ADMIN (Адыжнистратор) ате:
Список групп Р-в. 1 младиая пуппа	Вернутьскі Профилант прививка: Название пр	ическая Ибивки		Выберите дет Выбрать всех Снять выбор с	сй: о всех	
	Корь Комментари Дата	a 100		У Ботапова А У Власенко Б Груздева К Дерябин Ал	левтина Сер катерина Ив сения Николо нексей Влади	итерьна ановна мероки мерокич

Рисунок 7.1.49. 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 **Х**алить», расположенную рядом с группой, выбранной для удаления.
- Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление.

Раздел 7.2. Личные дела детей

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

Рисунок 7.2.50. Личные дела детей
Организации	Сотрудники Де	au Oise	ны Серви	IC BER	юд	
Личные дела д	етей				Организации Пользовате: Дата:	м МКДОУ пь: ADMIN (Администратор)
Общие сведения Сос	тав семьи Соц. кар	та Эдоровье	Дап. успуги	Документы	Доп. инфор	мация Портфолио
обавить новое личное де	ло Поместить лично	ое дело в архив	Поиск Пере	йти е ерхие	Личная карт	а Соц. паспорт Справи
писок детей	Организация	Муниципально	е казенное дошко	льное образо	вательное учк	Nº 1
000	ΦИΟ	[]
найти Найти	№ личного дела № счета)			
p: 1	Откуда прибыл	(n	on.	
	Группа прибытия			Д	ата рождения	
	Группа воспитания			Д	омашний теле	фон
				д; Д	ата прибытия ата выбытия	
	Место рождения	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				1
	Адрес постоянной					Индекс
	рег. Адрес временной					Индекс
	per.					
	Адрес проживания Копировать адрес	(КлАдр) проживания в адг	ес постоянной р	епістрации		
	Территория			T	m (Город 💌
	Населенный пункт			Д	DM	
	Улица			Ci	гроение	
	Корпус		1	И	ндекс	44
	квартира	17	J			

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. 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 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, <u>ФИО</u> 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.

Рисунок 7.2.51. Окно «Добавление нового личного дела»

Новое личное,	дело ребе	нка		Организ Пользов Дата:	крис МКДОУ атель: ADMIN (Администратор
Вернуться					
ФИО			1		1
Дата рождения		111			
Πon					
Группа	P-s.1 mas	- ROUD			
Дата приема		1			
N2 путевки					
Дата выдачи путевки		111			
NR приказа о зачислении					
Дата приказа					
Откуда прибыл					

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.

Рисунок 7.2.52. Окно«Подтверждение выбранного действия»



• Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками <u>браузера</u>, 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»**.

Рисунок 7.2.53. Вкладка «Здоровье»

Организации	Сотрудники Д	цети Отчег	сервис	Выход	
Личные дела д	етей			о Па Д	рганизации: МКДОУ опьзователь: АДМІН (Администратор) ата;
Общие сведения Со	тав семьи Соц. ка	ірта Здоровье	Доп. услуги Дон	үменты До	оп. информация Портфолио
Добавить новое личное де	ло Поместить лич	ное дело в архив	Поиск Перейти	в архив Л	ичная карта Соц. паспорт Справка
Список детей	Группа здоровья Инвалидность Физ.группа		Диа Туби	ноз нфицировани	
Количество: Стр. 1	Поликлиника		Chons	K/RONDOL	
	Полис медицина Серия Компания	ского страховании №		Дата Выставить всем	
					Сохранить
	Профилактически Название привие	е привнски (редакт ки Дата Доза Сери	ировать) ія Комментарий		
	Текущая заболево Диапноз Дата от	емость (редактиро Дата до	вать)		
	ЧБД (редактирова	ать)			
	Обследование (ре	ачис признака сдактировать)			
	Тип Дата Резуль	тат Описание Реве	ние по результату (Эписание реш	ения Рекомендации
	Рекомендации ИП Учебный год Реко	Р (редактировать) жендации ИПР Вы	олнение Ответстви	энный специа	NHCT

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

Рисунок 7.2.54. Добавление новой поликлиники

UI UI	канизации	Сотрудники	дети слчеты	Сервис	9	ыход	
Полик	линики				Органи Пользо Дата:	ізацик: МКДОУ ваталь: ADMIN (Администрато)	
Зернуться							
Добавить	1						
цобавить Действия		Наиме	105 81940	Заведующий	Адрес	Телефоны	
цобавить Действия	Городская бо	Нанмен	нование	Заведующий	Адрес	Телефоны	
цобавить Действия Обавить Действия Обавить	Городская бо Поликлинник	Наима льница а №3 горбольниц	нование ы №7	Заведующий	Адрес	Телефоны	
цобавить Действия ОСС ОСС ОСС	Городская бо Поликлинник МУЗ Кировск	Наиме льница а №3 горбольниц ая городская боль	нование ы №7 ыница №8 Детская поликлина	Заведующий «ка	Адрес	Телефоны	
	Городская бо Поликлинник МУЗ Кировск Поликлиеник	Наиме льница а №3 горбольниц ая городская боль а №1 горбольница	нование ы №7 ыница №6 Детская поликлин ы №2	Заведующий ка	Адрес	Телефоны	

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»:

Рисунок 7.2.55. Окно редактирования информации о поликлинике

Организац	ин Сотруднини	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
						Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:
Энрнуться						
Зернуться Наименование	Городская больни	ца				
Зернуться Наименование Заведующий	Городская больни	ца	3			
Вернуљся Наименование Заведиощий Адрес	Городская больни	ųa –				

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 табель посещаемости, то дата отсутствия ребенка в табеле 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:

Рисунок 7.2.56. Выбор личной карты или социального паспорта воспитанника

🔬 Организации (Сотрудники Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Личные дела д	етей				Организации: МКЈ Попьзователь: АД Дата:	цоу MIN (Администратор)
Общие сведения Сост	ав семья Соц. карта 🗟	Здаравье Обр. д	еятельность	Документы	Дап информаци	я Портфолио
Добавить новое личное дел	по Поместить личное д	ело в архив По	иск Перейт	и в архив 🗸	ичная карта Со	ц паспорт Справка
Список детей	Ооганизация				810	
	Φ/10		17			
	№ личного дела	1				
Копичество:	N2 cveta]			
orp. II,	Откуда прибыл			Пол		
	Группа прибытия			Дата	рождения	
	Группа воспитания			Дома	шний телефон	
				Дата	прибытия	
				Дата	вырытия	
	Место рождения					
	Адрес постоянной				Инд	ракс
	Адрес временной рес				Инд	рекс []
	-					
	Копировать элонс про	мдр) КИВания в алрес по	стоянной реги	mulian		
	Территория			Тип	1	
	Населенный пункт			Дом		
	Упица			Стро	ение	
	Kopnyc			Инде	кс.	
	Квартира					
						- E
						Сокранить

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

Рисунок 7.2.57. Личная карта воспитанника

Министерство образования Россииской 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
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
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
"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
осуществлением художественно-эстетического развития ЛИЧНАЯ КАРТА РЕБЕНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА 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
РЕБЕНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
"Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
осуществлением художественно-эстетического развития
d ld na Cauna
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
вырыл по причине

Рисунок 7.2.58. Фрагмент Социального паспорта воспитанника

1		СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ							
2	1	Фамилия, Имя, О	тчество р	ебенка					
3									
4	2	Домашний адрес:			-				
5	З	Дата рождения:		-					
6	4	Школа/ДОУ N:				класс/гру	ппа:		
7	5	Состав семьи (от	метить):	(официа.	льный ста	атус)			
8		Полная семья				Мать раз	ведена		
9		Одинокая мать				Мать и о	тчим		
10		Отец и мачеха				Опекун			
11		Проживает с друг	ими родс	твенника	ми (с кем	1?)			
12									
13	6	Другие дети в сем	иье:						
14		Ф.И.О.				Возраст		Школа/Д	ОУ N
15									
16	7	Отец (отчим):		Ф.И.О., г	од рожде	ения			
17									
18		Образование:				Не работ	ает		
19		место работы:							
20		режим работы (ва	ахтовый, і	пятиднев	ка и др.)				
21	8	Мать (мачеха):		Ф.И.О., г	од рожде	ения			
22									
23		Образование:				Не работ	ает		
24		место работы:							
25		режим работы (ва	ахтовый, і	пятиднев	ка и др.)				
26	9	Здоровье (отмети	1ть):						

Медицинская карта воспитанника

Для открытия медицинской карты необходимо открыть раздел «Дети/Медицинская карта». Раздел предназначен для работы главного врача, медицинского работника и представляет собой окно с тремя вкладками:

- 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».

Медицинская к	арта			Организаци Пользовате Дата:	и: МКДОУ ль: ADMIN (Администратор)
Общие сведения Здо	ровье Призивки		Пепейти в	annak	Constan
Список детей Найти оличество: тр: 1	Группа здоровья Инволядность Физ.лруппа Полислиника		Диал Тубия Полик	оз фицирование	
	Полис медицинского стр Серия Компания	N2		Дата Выставить всем	Сокранит
	Теку дая заболеваенчость Диапноз Дата от Дата до	(редактировать) 	8		
	ЧБД (редактировать) Учебный год Наличие при	SHBKO			
	Обследование (редактиро Тип Дата Результат Опис	вать) зание Решение п	результату Ог	исание решения Реко	мендации
	Рекомендации ИПР (редак Учебный год Рекомендаци	тировать) и ИПР Выполнен	ме Ответствен	ный специалист	

Рисунок 7.2.59. Вкладка Медицинская карта

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.

Для этого необходимо:

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

Рисунок 7.2.60. Вкладка «Документы»

Личные дела де	Организации: МКДОУ детский сад Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:					
Общие сведения Сост	е семьи. Соц. карта. Здоровье. Обр. деятельность. Документы. Доп. информация. Портфолио					
Дабавить новое личное дел	о. Поместить личное дело в архив. Поиск. Перейти в архив. Личная карта. Соц. паспорт. Справк					
Список детей	Свидетельство о рождении					
3 23 23	Серия 🔄 Номер Дата выдачи 🚺					
Hadra	Стражовое свидетельство					
опичество: тр. 1,	N# Фонд					
	Гражданство Выставить всем					
	Приказ о приеме					
	Nº приказа Дата приказа 📰					
	Путевка					
	№ путевки Дата получения III					
	Договор с родителяни					
	Ne договора Дата заключения договора					
	История перемещения:					
	- Тип Дата Группа № Приказа Дата приказа					
	Добавление					
	Тип 💽 Дата 🎆 Группа 💽					
	Ne приказа Дата приказа 📄 🛗 Добавить					

2.

<u>Для удаления</u> информации необходимо нажать на кнопку ⁽²³⁾, расположенный слева от выбранной строки:

Рисунок 7.2.61. История перемещения

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

3. <u>Для добавления</u> 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**».

Рисунок 7.2.62. Добавление записи

Добавление	
Тип Прибытие 💌	Дата 10.12.2013 🧱 Группа Р-в.ГКП Кроха 💌
№ приказа	Дата приказа 10.12.2013 🧰 Добавить

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: Воробъёв Роман Николаевич - История перемещения пуста»

Рисунок 7.2.63. Окно первоначального входа в программу в роли Заведующего ДОО

Организации	Сотрудники	Дети	OTHETEL	Сереис	Выход	
				Организ Пользов Дата	ацият МКОУ атель. (Заведующий ДОО)	
дравствуйте						
Эыбрана организация; МКОУ Район						
Проверые историю п Захобъёк Роман Никола	еремещения у да	тей:				

ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления личного дела воспитанника в архив необходимо использовать ссылку «Переместить в архив», либо осуществить 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 так же влияет на отображение воспитанника в той или иной группе.

Раздел 7.3. Летние группы

Новое личное дело добавляется аналогично описанию в разделе 7.2 Летняя группа создается на летний период текущего учебного года. С наступлением нового учебного года информация о летних группах и воспитанниках скрывается.

Рисунок 7.3.64. Окно группы

1	Организации	Сотрудники	дети	Отчеты	Серейс	Выход	
Гру	/ппы					Орган Польз Дата:	изации: МКДОУ юватель: ADMIN (Администратор)
							Справка
Списо	к групп	1					
🖸 до	бавить новую фуг	iny					
🔀 P-8	, Nº7	-					
🔀 Im	n. N95						
🔀 2m	n, N24						
🔀 2M	n, N≌8						
🔀 Cp.	N=11						
🔀 Cp.	N82						
Cp.	N≌6						
CT.	Nº1						
CT.	N23						
Пор	L NR10						
Пор	I. №12						
Nop	L N29						
Списо	к летних групг	1					
🛛 CT.	13						

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

Рисунок 7.3.65. Личные дела детей летних групп

Организация С	отрудники	Дети	Orser	ц Сер	вис	Выход				
	oroŭ	Личные д	ела			Организац	ии: МКД	оу		
личные дела де	етеи	Медицин	жая харта			Пользоват Дата:	епь: АО	MUN		
Общие сведения Сон-	ав семьи 1	Печать с	выбором поле	ŵ.						
Лобавить новое Доба	ARMTH THUHOR	Учет посе	щаемости		e neno	and the second sec	200340			
личное дело из ор	рганизации	Перемещ	ение детей		Acres 1	TIONCE	Tepeart	N B SCIONE	Справка	
RUCCH ROTOR	1	Книга деи	жения детей							
писок детей	Организа	Книга уче	па будущих		школьное	образовательно	se wibes	Nº (1	1	
	ΦИΟ	воспитано	ников		Анастаси	tA.	Cep	геевна		
Найти	№ пичног	Тонига уче	та выдачи пу	TREAK:						
личество:3	№ счета									
p: 1		Мабильна	ав дети			Flog		for a		
аспанова Анастасия	Erwans so	пирания	P-8. NR.	60. 		Dete now the	uura:	ж		
отоев Кирилл ишкина Валерия	pythia bo	or in success	P-8. N2/			Дога рожде	renamou	11.11.2010	<u> </u>	
						Дата прибытия				
						Дата выбыт	ия	01.06.2015		
						Hara para	003	0		
	Место рож	цения					3			
	Agpec noc	тоянной	Киров, уп.Кор	оленко				Индекс	8	
	рег. Адрес вре	менной ре	ſ					Индекс	1	
		00036703								
	Территори	157	(Дом				
	Населенн	ый пункт	6		3	Строение				
	Улица		6			Индекс				
	Kopnyc		ĺ.							
	Квартира									

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.
- 3. Новое личное дело добавляется аналогично описанию в разделе 7.2
- 4. Личное дело ребенка посещающего данную организацию можно добавить из уже существующих списков групп, для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Нажмите на ссылку «Добавить личное дело ребенка из организации»;
 - Выберите название летней группы;

Рисунок 7.3.66. Окно «Добавить личное дело ребенка»

Добавить ли	чное дело р	ебенка		Организации Пользовател Дата	МКДОУ Б: АДМІН (Администратор
Вернуться					
Добавить детей					
Fpynna	CT.13		*		
Дата приема					

- Нажмите на ссылку «Добавить детей»;
- Выберите группу, которую посещает ребенок.;
- Выберите (путем выставления галочки) фамилии детей, которые будут посещать летнюю группу.
- Нажмите кнопку «Выбрать»;

Рисунок 7.3.67. Окно «Выбор ребенка»

A Opt	низации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход	
Выбор	ребен	ка				Организаци Пользоват Дата	ат. МКДОУ ель: ADMIN (Администратор)
Список груг	חר	Вернуться					
2 P-8 . N27		Выбрать все	ax.				
1MA. NES		Снять выбор	co ecex				
2M/1, N24		AHBHHE	ню Н.В.				
2M/L N28		🔽 Ардаше	в А.Д.				
Cp. NH1		Богаты	A,R. seq				
Cp. NE2		🗋 Болдари	B.C.				
Cp. N26		🗖 Владыя	NH R.C.				
Cr. NH		🗖 Волило	EM.M.				
CT. NI3		Втюрин	0E				

Раздел 7.4. 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».

Рисунок 7.4.68. Добавление мобильной группы

Добавление гр	уппы		Орган Польз Дата:	изации: МБДОУ реатель: ADMIN
Вернуться				
Наименование группы	L	1		
Тип группы	Мобильная	*		
and the second second	Разновозрасткая	-		
Возрасткая группа				

Рисунок 7.4.69. Окно группы (просмотр информации о группах: наполняемость, количество мальчиков, количество девочек, наличие вариативных форм воспитания, профилактические прививки и списочный состав группы)

Группы							Орг Пол Дат	анизации: МБДОУ ьзователь: ADMIN а:	
Список групп	Маль	чиков в группе	1	Де	8049	к в группе	1	Всего в групле	2
Добавить новую группу	Haven	енование гоуппы		Mofumura	2			1	
X 1mn. 2 (10)	Hanp	авленность		Общераз	n Runa	ouias		1	
🗙 2мп. 1 (06)	Вари	ативная форма		Her		10/01/00			
2Mm. 3 (04)	Поре	ARRENT MACKING DOWN	THE REAL PROPERTY AND	Lief.					
Cp. 4 (08)	11010	maniference repri	and the second						
Cp. 7 (07)									Comme
Cp. 8 (09)									Company
X Cr 10 (02)	NR m	Ф.И.О.	Дат	а рождения	Ilon	Дата прибытия	Принят до даты	Вместо кого пр	мбыл
Cr. 9 (01)	1.	Иванов И.И.	17	06 2011	M	22 06 2015	30.06.2015	Абдуллаев Тимур Ра	мазанович
X Fing. 5 (03)	2.	Петрова П.П.	14.	04.2010	×	19.06.2015	20.07.2015	Белова Милена Павл	товна
Пад. 6 (05) Список мобильных рупп									
Раз-в. Мобильная									
100									

Для добавления детей в группу необходимо:

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

Рисунок 7.4.70. Личные дела детей Мобильных групп

Chisenecordan (сопрудения	- Agrin		NIEBEI -	Сары	10	DHA	94		11.2°1		
Личные дела д	етей	Личные д Медицин	ела: ская карт					Организации Попьзовател Дата:	MKA AD	din Min		
Общие сведения Ссст	ав семан (Печать с	выбором	nonein		оп ин	формац	HE .				
Добавить новое Пи личное дело в	оместить личн архив	Учет посе Перемещ	ещаемост ение дете	a Di		Пои	иск Пе по	чаты с выборс пей	м	Перейти архив	В	Справка
писок детей	Организа	Книга два Книга хме	окения де та будущ	TEÅ VX		шкопы	ное сбра	зовательное	VID 62	NP 153		
	040	веспитан	ников			Иван			Mean	10894	G	
	№ личног	Книга уче	ла выдач	и путевок					1.12.000			
Haitu	№ счета	Лето										
тр: 1	Прибыл (Мобильні	ie getir					Принят до дат	ы	2		
ванов Иван	Откуда при	របីសា	<u> </u>					Пол				
	Группа пр	สมัยเป็น	P-8.	Солныш	×0			Дата рождени	я	04 06 2	012	100
	Группа вос	питания	-	. Nersenseen	0.00		51	Домашний тег	ефон	(200.000	
	101110-055-0059-625							Дата прибыти	a	02.06.2	015	n
								Дата выбытия		U		
	Место раж	дения	Ĩ.						-j			
	Agpec noct	баннкол	Ĩ							Индекс		
	рет. Адрес врег	менной ре	r,							Индекс (
	Адрес про Копироват Территори Населенни Улица Корпус Квартира	конаания (Н ъ адрес пр я ый пункт	(ладр) юживания С	в адрес п	остоянной	і регис	трации	Тип Дом Строение Индекс	[Fop	од 🗾		

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.

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

Рисунок 7.4.71. Окно «Новое личное дело ребенка»

Новое личное,	дело ребенн	a		Орган Попьз Дата	изации: МБДОУ ователь: ADMIN
Вернуться					
ФИО	Иванов		Иван	Иванович	3
Дата рождения	10.06.2010				
Non	M	~			
Fpynna	Раз-в Радуга	~			
Дата приема	11 06 2015				
№ приказа о приёме	87				
Дата приказа	11.06.2015				
Прибыл вместо	Березин И.Д.				
Принят до даты	30.06.2015				

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

Рисунок 7.4.72. Окно «Личные дела детей»

Личные дел	а детей			Организации N Попьзователь Дата	ібдоу Admin	
Обарне сведения	Состая семых Соц карт	а Здоровье Документ	ы Доп информация			
Добавить мовое личное дело	Поместить тичное дело в архив	Переместить личное дар основные	о в Поиск Печал полей	с выбором	Перейти в архна	Справи
Список детей	Организации	муниципальное бюджети	е дошкольное образовате	пыное учрежди	Ne 10	
	ФИО	Иванов	Иван	Иван	ювич	
Най	N2 личного дела					
Сопичество 2	NV CVETA	-				
orbe 1	Откуда прибыл		Пon		M	
Іванов Иван Істрова Полина	Группа прибытия	Раз-в. Мобыльная	Дата	раждения	17.06.2011	
or for a construction of	Группа воспитания	Раз-в. Мобильная	Дома	шний телефон	0	
	Прибыл вместо	Абдуллаев Тимур Рамаза	нович Дата	прибытия	22.06.2015	
		And the second s			-	

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

Рисунок 7.4.73. Окно «Личные дела детей» - вкладка «Документы»

Contraction of the second	CONSYMMET	Marth	Managementer			NED NED	
Личные дела,	детей				n A	onusobatenu: AD ata:	MIN
Общие сведения С	став семья Соц	, сарта 3,	зоровне Доку	менты	lon информ	artisa.	
Добавить новое личное дело	Поместить личное да в архие	ло Перем основи	естить личное де ные	по в По	иок Печать полеж	с выбором П ар	ерейти в Спра жиз
писок детей	Свидетельств	о о рождени	Lue :				
0 8 8	Серия	н	ovep	Дат	а выдачи		
Найти	Страховое сви	идетельство	ç.				
личество 2 тр: 1	Nº (123-458-78	9 12 Фона	1]			
езное Иеан етрова Полина	Гражданство						
	Приказ о приё	we					
	№ приказа (10	9) Дата приказа	22.06.2015			
	Путевка						
	№ путевки		Дата получен	NN .		1	
	Договор с род	цителяни					
	№ договора [Дата заключ	вния догово	ра	iii	
	История перез	ещения:					
	- Tun	Дата	Группа	Nº Приказа	Дата приказа	Принят до даты	Прибыл вместо
	🔀 Прибытие	22.06.2015	аз-в Мобильная	109	22.08.2015	30.08.2015	Абдуллаев Т. Р.
	🔀 Выбытие	23.08.2015 F	^р аз-в. Мобильная	101	23.08.2015		-
	Добавление						
	Тип Прибыти	е 😺 Да	ta 23.08.2015	🗆 📖 r	pynna Pas-e	Мобиль	
			Дата поиказа	23 08 2015	1111		
	№ прихаза	-	bin a champage		COMP.		

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».

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

Рисунок 7.4.74. Окно «Личные дела детей»

Организации	Сотруднию Дети	Дание	ме детей	Отчеты	Сервис	Bi	жод	
Личные дела	детей				Орг Пол Дат	анизации ьзователь а:	MEDOY ADMIN	
Общие сведения	остав семья Соц. карта	Здоровые	Документы	Доп. инфор	мация			
Добавить новое пичное депо	Поместить личное дело в архив	Переместил	, личное дело в	Поиск	Печать с вы полей	борам	Перейти в архив	Справка
Список детей	Организация	мунициплы	ое бюджетное д	ошкольное об	разовательно	е учрежді	N# 10)
	ΦNO	Иванов		Иван		Ива	3H08014	
Haim	№ личного дела							
Копичество 2	№ счета	5		1				
стр. 1	Откуда прибыл	Ĩ.			flon		м 💌	
Иванов Иван Петрова Полина	Группа прибытия	Pas-e. N	обильная	2	Дата рожд	EH605	17.06.2011	
	Группа воспитания	6			Домашний	талефон		
	Прибыл вместо			8	Дата прибы	(ThúR	22.06.2015	
	Принят до даты	í í			Дата выбы	1491	23.06.2015	1

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

Рисунок 7.4.75. Окно «Перемещение личного дело ребенка»

Перемещени	е личного де	ела ре	бенка	Орган Польз Дата	opartens: ADMIN
Вернуться					
ФИО	Иванов Ива	н Иванович			
Fpynna	Cp.4 (08)				
Дата приема	23.06.2015				
№ приказа о приёме	56	_3			
Дата приказа	23.06.2015				

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.

Рисунок 7.4.76. «Отчет по детям мобильной группы»

				по детям мое	інльной группы				
autossasaan MEJOV	diti uslaranını priima	Дана роходинав вобестичено ребёния	Дата горебьения мобильного раблічна	День, до алторой пранят ассіленный ребёнся	ФВО ребенка, на чай сесто транет избельный ребенок	Нависторанае иля осмер группы ребока, на нае висто бранет осбетальна ребока	Дага выбыте мавального робона	Место выбытия кондального ребёнка	Epirana auto sobaturoro pel
Crana	Heavite Main Heaviters	17.01.2011	72.06.2015	38.09.2018	Adquitable Taxyy Passaseses	CT-9(81)			
0.810	Петрова Полина Петронна	14.04.2010	19-06-2919	28.87.2018	Destage that was Telefore-4	Ga. T (87)	18 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -		<u> </u>
	ana	Annonanne Miljöv ØRD volkenerere pedense 1933 Missein Missein Misseine 1939 Sergasa Dinasa Dergama	Annungene Miljörr Still undernerss pedenas Still undernerss pedenas 1933 Pleases Itanis Headawn 17.062211 1939 Serpas Tomas Terpana 14.042310	Annanazae Mijjóv (201) uolanuvuo jotenaa (200) 2010 uolanuvuo jotenaa (200) 2010 Januarii Jane Heavin Iner Jane (200) 2010 Bergaa Risses Dergane (200) 2010 Bergaa Risses Dergane	Annennezee blijjor det) uotersvere potena room room room room room room room roo	Annanazare Mijjóri det) undernaven jodénes (socialization of the socialization of the social political	Annessene Mitjjöre detti suptarevera peteras uodaravera peteras uodaraveras uodaraveras	Annegrave Mijjor det auderseurs peteres conserver peteres auderseurs au	Annagenee Miljjov det) uoterneuwo połema 200 połema por repełkana uodenneuwo połema 200 połema, ka waj połema 200 połema

Раздел 7.5. Штатное расписание Раздел 7.5.1. 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 расписания 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.

Рисунок 7.5.1.77. Выбор новой системы оплаты труда

🙇 Организации Сотрудники Дети Отчат	ы Сервис І	Эьнод				
Сервис - Параметры Справочних Попьзователи Параметры	Орланизации: МКОУ Дивинская СОШ (дошкольное отд. Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 04.06.2014					
		Справка				
Не отображать подробности при возникновении ошибки						
Закрыть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)						
Сообщение для пользователей	Извините, на сайте ве;	дутся технические работы				
Возможность выбора нескольких показателей из списка						
Новая система оплаты труда						
Нарвания обучающихся	Ребенок, Дети, Детей					
Название руководящей должности	Директор					
Ссылка для выкоузки в "Сводную отчетность"	Заведующий					
Дата начала учебного периода	Дирек тор	and the second se				
Дата окончания учебною периода	31 💽 авлуст	2				
Напоминание о резервном копировании БД						
Выполнить резервное копирование БД						
Тринудительное обновление БД						
Эчистка БД для нового дистрибутива						
Выполнить SQL запрос к базе данных						

Раздел 7.5.2. 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:

Рисунок 7.5.2.78. Пример штатного расписания (традиционная система оплаты труда)

Организации	Сотрудн	ики	Дети		лчеты	Серви	B	ыход		
Штатное расли	исание							Организа Пользова Дата:	ции: МКДОУ тель: ADMIN (Ар	(нинистратор)
Список должностей	Ставки	Цикло	грамма р	adovero	времени с	пециалис	тов			
Добавить новую запись				Отчет	e 19	Отчет по о	popme T-3		Cnp	авка
Список категорий 💽		До	лжность	ФИ	10 Ста	вка Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	, Категория/Дата назначения	Разряд/Дата дл назначения
Административно-		Boci	питатель	Бритвин Е Б	ia 1.00	0.00	Основная	03.08.2004 Приказ № 68/1	Первая категория 01.09.2014	
правленческий персонал Педатолический персонал Учебно-вспомогательный				Бусылин Т Б	ia 1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011	
персонал Обслуживающий персонал	×			Головко А Н	sa 1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 80/1	ПСЗД 04.12.2012	

Рисунок 7.5.2.79. Пример штатного расписания (новая система оплаты труда)

Организации	Сотруд-	чихи Дети	Отчеты	Сервис		Выход	-	
Штатное расп	исание	9				Орган Поль: Дата	изации: МКДО ователь: АDMI	у IN (Администратор)
Список должностей	Ставки	Циклограмма ра	бочето времен	и специалие	тов			
Добавить новую запись			Отчет	Отчет по ф	opme T-	3		Справка
Список категорий		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата дл назначения
Руководители		Воспитатель	Бритвина Е Б	1.00	0.00	Основная	03.08.2004 Приказ № 68/1	Первая категория 01.09.2014
специалисты Прочие специалисты! Служащие, Рабочие			Бусылина Т Б	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011
Специалисты Педагопический персонал'	×		Головкова А Н	1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 80/1	псэд 04.12.2012

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).

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

Рисунок 7.5.2.80. Вкладка «Ставки»

	Организации	Сотрудники	Дети	On	еты	Сервис	Выход	
Шта	атное расг	исание						Организации: МКДОУ Попьзователь: ADMIN (Аднинистратор) Дата:
Crinco	обдолжностей	Ставки Щихло	грамма рабоч	éró spei	лени специ	ansecton		
OTVET						Crip) auna	
i	Kateror	wo	/ Recorded	Стариа	Don ctaera	Brem manne		
Pyxos	одители	004	Завелующий	1	0	1		

3. <u>Циклограмма</u> 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.

Рисунок 7.5.2.81. Вкладка «Циклограмма рабочего времени специалиста»

ш.	татное расписание с ок должностей Ставки Циклограмма рабочего вр	Организации, мод Попьзователь: АВМ Дата	Попьзователь: ADMIN (Администратор) Дата				
гчe	r	¢	правка				
Nº	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			

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».

Рисунок 7.5.2.82. Вкладка «Список должностей»

Штатное распис	ание						Организации: МКД Пользователь: АДИ Дата:	оу din (Аднинистрато	ab)
Список должностей 613	вки Циклотр	амма рабоча	его времени сп	ециалистов					
Добавить невую запись				Ì	Orver		Справка		
писок категорий	До	покность	Φ140	Ставка	Доп. ставка	өид	Дата назначения/ № приказа	Категория(Дата назначения	ДЮ

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

Рисунок 7.5.2.83. Окно «Добавление новой должности»

	: новой дол	тжности		Пользователь: АDMIN (Администратор) Дата:
Вернуться				
Должность				
Ставка	1			
Доп.ставка	0			
Количество	1			

- 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.

Рисунок 7.5.2.84. Пример создания списка должностей

Организации	Сотрудни	ны Депи	0	метын	Cep	HIC.	Өьход		
Штатное расп	исание						Организац Пользоват Дата:	ии: МКДОУ гель: ADMIN (Администрат	op)
Список должностей	Ставки	Циклограмма (catiovero e	ремен	и специал	истов			
Добавить новую запись		an an a	Отчет	an.	Отчет г	io dopti	te T-3	Справка	
Список категорий	8	Должность Заведующий	ΦИΟ	Ставка 1.00	Доп. ставка 0.00	Bışı	Дата назначения/ М приказа	8 Категория/Дата назначения	дю
Руководители Специалисты Прочие специалисты Служащие, Рабочие Специалисты Педаголический персокал'	Bcero	: 1.00	Свободно	1.00					

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), <u>ФИО</u> сотрудника (нажав на ссылку Сотрудник), указать номер приказа, дату назначения и дату освобождения сотрудника на данную должность.
- 2. В строке **«Ви**д», Вы можете указать характер работы основная, совместитель внешний, совместитель внутренний. Вид работы выбирается из списка.

Рисунок 7.5.2.85. Ре	дактирование должности
----------------------	------------------------

Организация. Сотр	удники	Дети	Отчеты	Сервас	Өнхөд	
Штатное расписа	ние					Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор Дата:
Вернулься						
Должность	Воспитале	16-	Ĵ			
Сотрудния						
Өид	Основная					
Ставка	1.00		11111			
Доп.ставка	0.00					
№ приказа						
Дата назначения	18.04.2014					
Дата освобождения	1	111				
приказа об освобождении	<u> </u>					
Сатегория					1	
Дата назначения категории	1					
Подтвердил соответствие занимаемой должности	8					
Дата подтверждения						
Вне штата	12					
						E
						Сохрани

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. Если сотрудник работает вне штата, необходимо поставить «галочку» в поле «Вне штата».
- 6. После этого обязательно нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если после нажатия кнопки «Сохранить», Вы увидели окно (рис.7.4.2.89), Вам необходимо кликнуть «ОК» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

Рисунок 7.5.2.86. Окно сообщение



Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Рисунок 7.5.2.87. Пример сформированного штатного расписания

Opra	низации	Сотрудники	Дета	Отчеты	Cepe	φe	Выход			
Штатно	e pacı	писание						Организации: МКД Попьзователь: АД Дата:	(ОУ MIN (Администрат	op)
Список доло	ююстей	ставые Цис	лограмма pal	бочего времени спе	циалист	940 ¹¹				
Добавить наву	ло запись	1				Отчет		Справка		
Список кате	эгорий		Далжность	ФИ0	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата нарначения/ № приказа	Катетория/Дата наэначения	дю
			Воспитатель	Букина Фаина Афонасьевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		
Руководители Специалисты Т специалисты	Ірочие			Козпова Галина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		
Служащие, Раб Специалисты	очие			Кошелева Виктория Никопаевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		

Ссылка «Отчет» позволяет экспортировать штатное расписание в <u>Excel</u> 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.

Рисунок 7.5.2.88. Пример штатного расписания в формате Excel

						Утве	рждаю	
						Заведук	щий ДОУ	
						(подпись)	Кузьмина Н	.M.
	Ц	Јтатное ра	списание					
	учебно-вспомогательного и	администр	ативно об	бслуживая	ощего персо	нала		
		на 08.02	2.2011					
		мдоу "д	/C N19"					
м		Кол-во	Пополи	Действ.		Средняя	Назбарка	Фонд
10	Наименование должности	единиц	дополн.	штатное	Разряд	ставка,	падоавка,	зарплаты в
		тип.шт.р.	CIADNA	pacn.		руб	pyo	месяц, руб
1	Бухгалтер	1,5	0	1,5	11			
					0, 7, 8, 9,			
2	Воспитатель	28,75	0,5	29,25	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			
	Заместитель заведующего по административно-	4	0	4	12			
°	хозяйственной работе		· ·		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			
40	11	-	0.05	0.05	40 40		1	

Раздел 7.5.3. 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.

Раздел 7.5.4. 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.

Рисунок 7.5.4.89. Пример сформированного штатного расписания

Организации	Сотруд	ники Д	ети	Отчеты	Ce	рвис	Выход		
Штатное расп	исани	e					Орга Поль Дата	низации: МКДОУ зователь: АОМІІ к	I (Администратор)
Список должностей	Ставки	Циклограм	ма рабочег	о времени	специа	листов			
Добавить новую запись			Отчет		Отчет	по форме	T-3		Справка
Список категорий		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	дю
Руководители	8		Баширова	10128-0		Основная	23.12.2014	ПСЗД 22.12.2014	
Специалисты Прочие специалисты/ Служащие, Рабочие	ā	Воспитатель	Бусылина	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011	01.11.2014-01.06.201
Специалисты Педаголический персонал'	X		Головкова	1.00	0.00	Основная	01.11.2011 Приказ № 80/1	ПСЗД 04.12.2012	

Раздел 7.6. Личные дела сотрудников

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

Рисунок 7.6.90. Личное дело сотрудника

Организации	Сотрудники Д	етн.	Отчеты	Серьно	Выход	1	
Личные дела (сотрудников				Организации Пользовател Дата	: МКДОУ детский сад ь: ADMIN (Администрат	rop)
Общие Дохумен	ты Образование д	Трудов. елтельни	ая Вонн ость обязан	окан Атте ность	отационный лист	Доп. Дост информация и за	аслуги П
Добавить новое Пом личное дело дело	естить личное в архив/увольнение	Поиск	Перейти в ар	киз Анкета	T-2 T-2(4	43) Приказ о приеме на работу	Справка
писок сотрудников	Организация	6	-			NE	_
	ФИО	(
найти	№ личного дела	[Ĩ		Табельны	й номер]
rp: 1	Дата рождения		- 10	1	Пол)
	Семейное положен	NE C		1	Телефон)
	Номер ИНН	(Дага выда	же	
	Дата очередной флюорографии						
	Место рождения	0					
	Адрес проживания Копировать адрес и Территория Населенный пункт Дом Строение Индекс	(КлАар) проживан	ия в адрес пос	тоянной регистр	овцин Улица Корпусо Казрпира		
	Адрес постольной	репистрац	ин				
	Дом Строение	[Корпус Казомоз		
	Индеко	[_		ov alvorite		
	Адрес временной р Индекс	регистрац	1H]	
							Сохраните

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 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 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 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 (

Рисунок 7.6.91. Подтверждение выбранного действия



• Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками <u>браузера</u>, 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).

Рисунок 7.6.92. 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 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.

Рисунок 7.6.93. Вкладка «Трудовая деятельность»

🔼 Opra	низации	Сотрудники	Дети	Omer	u 👘	Сервио	Выход	i, ()			
Личные	дела с	отруднико	в				с г д)рганизац Іопьзова Цага :	ани:МБ тель:А	доу DMIN (Адми	нистратор
Общие сведения	Документ	ты Образован	Трудо деятель	вая ность о	Воинова Блодино	и Атте	стационны лист	ий	Доп. форма	ция дост	ижения аолуги
Іобанить озое ичное дело	Помести дело в архив /у	ать личное в опънение	Поиск Пер	нейти в не	Анкет	a T-2	Г-2(A3) Д	олжностн четружци	кая п я н	риказо риење аработу	Справи
писок сотр	удников Найти	Трудовой д Дата трудов Номер тру <i>д</i> и	оговор ого договора овото договора	01.01.2 24	014						
ичество:38 5:1,2		5									Сохранит
1.0		Стаж работь	на текущую д	ату по осн	овной до	лжности (ред	ак тиро вать)	>		
		Общий стаж	100	39	л. б		10	a.			
		Администрат	меный стах	p	л. (м.	0	а.			
		Педагопичес	кий стах	22	A. 1	0 m.	27	а.			
		Стаж в МКС			A. (и,	î î	а.			
		Страховой с	таж		A .	и.	1] a .			
		Непрерывны	ай отаж	D	A. 0	.	D	A.			
		В данной до	лкности		A. [и.		а.			
		Молодой спе Член профсо	ециалист ноза	5							Сохранит
		Занимаемы	е должности								
		Должность	Twn H	азначен П	еретеден	/Основание	Освобожд	ен К	атегори	a N≑ npa	0(2)2
		Воспитателя	Основная 10	0.07.2006				Перв	ая кате	ория 29	
		Периоды отг	тусков (редакт	еровять)							
		Основ ание	Вид отпуска	Дата приказа	N2 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	4 67 <i>/</i> K3	15.07.2014	03.07.2014	42		03.06.2014	15.07.201<
		•			111						
		Отправить в	отпуск неско	лько сотруд	ников						
		Срочные дог	товоры (редакт	ировать)							
		Дата начала	в орочного дого	вора Дага	прекраще	ния срочно	го договора	Номер	срочног	о договора	

Рисунок 7.6.94. Окно стаж работы

Стаж работы							Организац	ии: МКДОУ детский сад
стаж рассты							Пользовате Дата	аль: ADMIN (Администрато
Бернуться								
Алексеева Светлана Васи	пьевка						5.5	
Общий стаж	11	л.	11	М.	5	д.	На	17.09.2013
Административный стаж	0	л.		M		д.	на	
Педагогический стаж		л.		M	(д.	на	
Стаж в МКС	Ĩ.	л		R.		д	на	
Страховой стаж		л.		M	[д	на	
Непрерывный стаж	[n.		м		д	на	
В данной должности		Л		M.	Č.	д	на	
Пед. стаж прерван								
Адм. стаж пререан	Ĩ							
	1		0000					

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 пересчет стажа остановит.

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

Рисунок 7.6.95. Пример выбора декретного отпуска

ikasa	С(период работы)	По(период работы)	Кол-во дней	Доп. кол-во дней	Начало отлуска	Конец отпуска	Кол-во неиспользуемых дней	Декретный
	0							
								•

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

Рисунок 7.6.96. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске

	Организации	r Co	трудники	Дети	Отнета	Biji (Серенс	BEING	3.0		1
Шта	тное рас	писа	ние						Организацик М Пользователь: / Дата:	КДОУ ADMIN (Адыи	нистратор)
Списо	х должностей	Ота	вки) Циклог	рамма рабоче	ro spen	ени сп	ециалист	08			
Добавит	ь новую запис	ь					0T4	өт	Спра	вка	
3	- G										
Список категорі	ий		Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Катекрия/Дата мазначения	Разряд/Дата назначения	д/о
÷		×	Заведующий	Абдрахманова Ирина Викторовна	1.00	0.00	Основная	17.04.2014			09.04.2013-06.04
Администр управленч	ративно- юский	Bcero;	1.00	Свободно:	0.00	1				1	0

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**»:

Выход Организации: МКДОУ Личные дела сотрудников Пользователь: АDMIN (Администратор) Дата Общие. Документы Образование Таудован Поместить пичное дело в архие/увольнение Приказ о приеме на работу Добавить новое пичное дело Поися Перейти в архив T-7 T-2(A3) Справка Анкета Список сотрудников Организация N2

Рисунок 7.6.97. Выбор формы Т-2

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

A B O

Количество:

ക്ഷറ

N2 личного дела

Рисунок 7.6.98. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel

Табельный номер

	1	2	3	4	5	6	7	8
1						Ун	ифицированная	і форма № Т-2
3					51	гверждена пост	от 5 янва	ря 2004 г. N 1
6								Кол
7						Форма	а по ОКУД	0301002
8	МДОУ Детс	кий сад N				1	по ОКПО	
9			наименовани	е организации				
	Дата	Табель-ный	Идентификац	Номер	Ал-фа-вит	Характер	Виды работы	Пол
	составления	номер	ионныи номер	страхового свидетельства		работы	(основная, по	(мужскои, женский)
			налогоплател	государственн			совместител	
			ьщика	oro			ьству)	
11				пенсионного страхования				
12								
14			ли	ЧНАЯ К/	АРТОЧ	КА		
15				работ	ника			
16				. ОБЩИЕ С	ВЕДЕНИЯ			
17					Thursday		номер	
18					трудово	и договор	дата	
19	1. Фамилия			Имя			Отчество	
20	2. Дата рож	кдения	L					
21				день, мес	сяц, год			Код
22	3. Место ро	эждения					по Окато	
23	4. Граждан	СТВО					по ОКИН	
24	5. Знание и	ностранно	го языка					

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

Рисунок 7.6.99. Анкета сотрудника

Личные дела с	отрудников	3			Органи: Пользо Дата	зации: МКДОУ ватель: ADMIN (A	дминистратор)
Общие Документы	Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Алтестационный лист	Доп. информация	Достюкения и заслуги	Приказы
Добавить новое Помес пичное депо депо в	тить личное архие/увольнение	Поися	Перейти в архиз	а Санкета) Т	-2 T-2(A3)	Приказ о прием на работу	ле Справка
Список сотрудников	Организация					N2	
980	ФИО	<u></u>][.			
Найти Количество:	№ пичного де	na 🗌	j		Табельный но	омер	Ö

• Анкету можно редактировать и распечатать.

Рисунок 7.6.100. Анкета в формате Excel

	A	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		

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

Рисунок 7.6.101. Окно «Личные дела Сотрудников»

1 01	нанизацио	Сотрудники	Дети С	пчеты Са	арвис Вы	код		
Личнь	е дела с	отрудников	3			Организации МКД Пользователь: АВМ Дата	ру ЛІН (Администра	тор)
Общие	Документ	и Образования	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестационн пист	ња Доп информация	Достижения и заслуги	Прин
an abla the								

• Ссылка Должностная инструкция представляет собой шаблон соответствующего документа.

Рисунок 7.6.102. Окно «Личные дела Сотрудников»

1 0	рганизацию	Сотрудника	Дети	Отчеты	Сар	вис Вых	од		
Личны	ые дела с	отрудников	3				Организации Ми Пользователь А Дата	ДОУ DMIN (Админист)	ратор)
общие сведени	а Документы	Образование	Трудов деятельн	ная Воил- ность обяза	нскал нность	Аттестационно ЛИСТ	ый Доп информаци	Арстижения изаспули	Принар
Добавить новое личное дел	Помести делов вржив/ув	ть личнов ольнение	Поиси Пер	ейтив ив	Анкета Т	I-2 T-2(A3)	Должностноя инструкция	Приказ о приеме на работу	Справка

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.

Раздел 7.7. 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»:

Рисунок 7.7.103. Окно учета рабочего времени сотрудников

	Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход		
Уче	ет рабочего	времени	сотруднико	в		ор Па Д	рганизации: МКДОУ опьзователь: ADMIN (ата:	(Адыинистратор
12	T-13	т - ОКУД 50	14421	Tab	ель по катего	риям		Справка
Дата	20.12.2014	Применить						
Дата № пп	20.12.2014	ФИО	15.12.2014	16.12.2014	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014	
Дата № пп 1.	20.12.2014 Балезина Л	Применить ФИО	15.12 2014	16.12 2014	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014	
Дата № пп 1. 2.	20.12.2014 Балезина Л Баширова Т	ФИО	15.12.2014	16.12.2014 •	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014	
Дата № пп 1. 2. 3,	20.12.2014 Балезина П Баширова Т Бритвина Е	ФИО	15.12.2014	16.12 2014 • •	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014 •	
Дата № пп 1. 2. 3. 4.	20.12.2014 Балезина П Баширова Т Бритвина Е Бублей Я	ФИО	15.12.2014 • •	16.12 2014 • •	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014	

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** <u>Невыходы</u> 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
- 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
- <u>Q3</u> 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»

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 **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 <u>Excel</u>. Форму можно редактировать и распечатать:

1. 94	т рабочего времени																									
														ŌŦ	метя	иоя	son a s	и неявка	ax: Ha	paño	Ty no	-4467	ISM M	ec au	a :	
Howep no nopagey	Феменика, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный нокер	1	2	3	4	5	6	7	ō	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I полозину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23
1	2	3	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-		-	-	-	-
1	Акимова Ракса Григорьевна, Заведующий	1		B	я	я	8	я	8	B	8	8	8	я	8	8		10	8	я	я	я	8	я	B	в
2	Анавлина Евления Петроана, Воспитатель	148	Ð	B	QT	OT	OT.	OT	OT	в	8	01	OT	OT	OT	OT	в	0	8	OT	OT	OT	OT	OT	в	8
3	Ангеева Марина Павловна, Младания воспитатель	133	в	в	я	я	я	я	я	8	в	я	я	я	я	я	Ħ	10	8	я	я	я	я	я	B	8
4	Бадоян Венера Саркисовна, Младший воспитатель	118	в	B	я	8	я	я	я	в	8	8	я	8	я	я	в	10	8	я	я	8	я	я	8	8
5	Баканова Евгения Андреевна, Учитель-дефектолог	150	в	8	я	я	я	я	я	6	8	я	я	8	я	я	Ð	10	8	я	я	я	я	я	8	8
6	Боровская Анна Николаевна, Воспитатель	138	Ð	B	я	я	я	я	8	B	8	я	я	я	я	я	B	10	8	я	я	я	я	я	B	в
7	Борщавская Гелена Эдуардовна, Воспитатель	175	в	в	8	я	я	я	я	8	8	я	я	я	я	я	в	10	8	я	я	я	я	я	в	B
8	Васенева Ольга Вячесяваовна, Воспитатель	119	8	D	я	21	я	я	я	8	8	8	я	8	я	я	8	10	Ð	я	я	я	я	я	8	8
9	Васильева Надежда Алексеевна, Воспитатель логопедической	9	в	в	я	я	я	я	я	B	8	я	я	я	я	я	Ð	10	Ð	я	я	я	<u>я</u>	я	в	B
10	Васильева Раиса Васильевна, Воспитатель	139	в	в	я	я	я	я	я	B	8	я	я	я	я	я	Ħ	10	8	я	я	я	я	я	в	8
Sec.	Голодок Елена Анатольеана,	1.00	0	-	1.00					1000	1				1.00		100	100	-			1.00		-		

Рисунок 7.7.104. Фрагмент формы Т-12

Рисунок 7.7.105. Фрагмент формы Т-13

TAGE Tage Child C		-								1.11T	STREET STREET	10000									-						
The contraction The contraction Original head 2 (0) Origin head 2 (0) Original head 2 (0) <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>															_												
Table The formation of the second s			1 254	T-STrail No.	1 0		General Control		En accentra			arer-ra															
TAGE/IN OIR 2012			10	0		ALTENOS	Garta corri	ywawta	-H2M80.00																		
Spectro spectro Spectro spectro <th colspan="6" spect<="" td=""><td></td><td></td><td>0/2012</td><td>2010 31</td><td>中間</td><td>200</td><td>06.02</td><td>-</td><td>2.02</td><td>ль</td><td>TABE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td> <td></td> <td>0/2012</td> <td>2010 31</td> <td>中間</td> <td>200</td> <td>06.02</td> <td>-</td> <td>2.02</td> <td>ль</td> <td>TABE</td> <td></td>								0/2012	2010 31	中間	200	06.02	-	2.02	ль	TABE										
Note Development										ro speu	patione	3.4623								-							
State Parameters Control (considering) Control (considering)<	Name and Address of the Owner o	wanter but		Interested	KAZAN V HATDA	17876-70	Apatorio.	-	Invest 21	WINDOW AND	000	-	-		and the second		The second second	One	-								
Amountang sequenties, portion Totake, and security 1 2 3 4 5 6 7 6 9 4 1 1 2 3 4 5 4 5 4 5 4 6 7 6 9 4 7 1 2 3 4 5 4 5 4 6 7 1 2 1 4 5 4 6 7 1 4 5 6 7 7 6 9 4 7 1 <th1< th=""> 1 1 1</th1<>		1 1		-		NINGW.	101 2-12					TT		11	TT	111				arweice protector							
Normal and the output and th						AN MILES	State Billion			MECHI	HICKLE (4 15 X	12 12	10 11	7 8 9	18 6	14	1 2	Tablen-	REMOVE HOURS	1.00						
0 10 10 10 10 21 </td <td>100</td> <td>24</td> <td>100</td> <td></td> <td>f .</td> <td>124</td> <td>1000</td> <td>80</td> <td>-</td> <td>(Arrest</td> <td>- 10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>++</td> <td></td> <td></td> <td>44</td> <td>-</td> <td>Toodeccuti)</td> <td>opik,t</td>	100	24	100		f .	124	1000	80	-	(Arrest	- 10				++			44	-	Toodeccuti)	opik,t						
1 3 4 5 5 6 7 9		(+8095		59	0004070-340	in man la	Chill	VIOBOTO-Zurol	100 8458	H2		10 30 31	27 28 3	22 26	22 23 2	20 21	12 19	16 17			10						
1 2 3 4 1 1 5 7 6		1		(ARCH)	HOGHI OVET	UCTOTO!	(Vector)	HOLLING CHIEF	OST BTH	6¥	- 4										-						
Bab Bab <td>-12</td> <td>11</td> <td>•D</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>6</td> <td></td> <td>100</td> <td>al al</td> <td>Intel</td> <td>4</td> <td></td> <td>111</td> <td>100</td> <td>2</td> <td></td> <td>1.</td>	-12	11	•D		-				1	6		100	al al	Intel	4		111	100	2		1.						
Bochstanens B S S S S S S S S S S S S S S S S S S S		+ +	-			-	-			- e -	- 41	112	111	1.1.1	117	1.1.1	1.1.	11		Backmess M. M.							
A All and a (A) A <							-			-	11	1. 4	4 110	1 1	4.4		1 1	8.4	1	tocturtanens	1.1						
Plance M. M. Zasegnoupo Image: A market of the state of			1								- ¥	1 1	1	1 1	6 3	3	1 1	3.4									
Instruction for standproduct Image: A for standproduct <th< td=""><td></td><td>+</td><td></td><td>-</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td>1.1.1</td><td></td><td>-</td><td>- 1</td><td>times of the Parameters of</td><td></td></th<>		+		-		-	-				1	-				1.1.1		-	- 1	times of the Parameters of							
Image: Second		+ +				-	-			-		1.12		1.1.1				1.1		Interview in the paragraphic ages	2						
2 Hearthea M.A. 21 cm on cm			-			-	-					111	1	1212	1117	11	1 1			20000							
2 Hardheal M.A. <u>Samachina saaqoolgan</u> <u>or or o</u>		Fo	=									1 07 2	0107	27 27	27 27 2	27-27	01 01	07 27									
			-								<a>1									Hapties M.A.	2						
							_			e .		21 21 21	21527	1 21 21	21 27 0	27 27	27 01	21 21		Savactortaria sasacijotujaro							
							-				- 14	_	_		-		_				-						
Paracosters, constraints								Augusta.	TROP CTORY	Parosector																	
Transformer Ingo		1000							Distant.	READAND										Baserson Falligo	iseic						
20100076 (Aveal M2705) (Artsr02001 M2707) (2010075) (Aveal M2705) (Attraction)			1000	a dolara h	1940	12.56	howard	a1204876	-		91.	1 10 10 10	L-100al	045	61 E	10.254	Thread	- 10	AND CTD	(200							
(20150015) (Joseph H2515) (pathodosta h2515) (pathodosta h2515) (pathodost) (pathodosta h2515) (pathodosta h2515)			1000	undolena fi	1945	1216	Innesat	273H0176	ROBERTER	Hadoman	91.	1 1021	1.2004	- 945	st	10,250	Three		KNOCT6	(200							

Раздел 7.8. Учет посещаемости

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

Рисунок 7.8.106.	. Окно «Учет	посещаемости»
------------------	--------------	---------------

Организац	ин Сотрудн	ники Дети	Отчеты	Серенс	Выход		
Учет посещ	аемости				Организа Пользова Дата:	цак: МКДОУ тель: ADMIN (Ад	министратор)
							Справка
Список групп	Дата	20.12.2014	e 🛄 Rep	рейти	Отчет	Форма №30	5
P-8: N27 1mn: N25 2mn: N24	Na	ΦИQ	15.12.2014 (Выстаенть всем)	16.12.2014 (Выставить всем)	17.12.2014 (Выставить всем)	18.12.2014 (Выставить всем)	19.12.2014 (Выставить всем)
2mm. Ne8	1.	Бажин А.А.					
X Cp. Nº11	2.	Бармина В.Д.					
Cp. N22	3.	Баруткин Д.Р.			-		
Cp. Nº6	4,	Бучнева А.А.				×	
CT. Nº1	5.	Ванеева З.А.					
CT. NR3	6.	Ведерникова К.Р.			-		
X Flog. No10	7.	Верхорубова Ю.В.					
X Rog. Nº12	8.	Ворожцова А.В.					
CIDA, NH9	9.	Высоцкая Н.В.		-			

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
 - 03 отпуск по оздоровлению
 - С семейные обстоятельства

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»

Рисунок 7.8.107. Окно «Справочник»

🏊 Организации Сатр	удники	Дети	Отчеты		Серенс Ві	ахед	
Сервис	Decourt						Организации: МКДОУ Попьзователь: ADMIN (Администратор) Дата:
Inditional Annual A	Tapavier						Справка
Справочник	Редан	пировать	причины, подляж	ащие оп	nate		
Сброс поиска	N¥ n⊓		Наименован	ние [D	
= Дети	Доба	авить па	раметр				
		0.000	10.0				
Бортья и сёстры		NR III	п Наименование	Код	Код организации		
Вяд ОД		0	5	2270000			
Вид коррекции	3	0	в	2270008			
Жилищные условия	G	0	н	2270001			
🖩 Здорозье	ö	0	0	2270002	1		
Иностранный язык	0	0		2270002			
в Личные достижения		0	оло	2270014			
Льготы для получения честа в ДОО	3	0	0/0	2270011			
Особый статус	3	0	OIP	2270015			
Поликлиники	G	0	03	2270003			
в Прабытие/выбытие	8		-				
Причина отсутствия		0	празд	2270009			

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

Рисунок 7.8.108. Окно «Редактирование параметров справочника»

Организ	ации Сотрудни	іки Дети	Отчеты	Сервис
Редактир	ование пар	аметров с	правочника	
Вернуться Пожалуйста, выбер	ите причины проп	усков, подлежащи	1е оплате.	
Причина пропуска	Подлежит оплате			
Б				
в				
Н				
0				
оло				
0/0				
O/P				
03				
Празд.				
C/0				
б/п				

4. Нажать на кнопку «Сохранить».

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»).

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**».

Раздел 7.9. 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:

Мероприятия				ој Пі Ді	рганизации: Мі ользователь: А іта:	кдоу ADMIN (Адыннистратор
цобавить новое мероприят			Поиск	Otver		Справка
Список мероприятий	Информация о мероп	риятии				
9 9	Наименование	Новое меропр	entric	Дата проведения	18.04.2014	
ильтр по дате проведения	Тип мероприятия			Организатор	-)
01 09 2013	Уровень организации	0		Тип организатора	-	
lo 01.09.2014	Обпасть знаний	ť.		Место проведения		
рименить	Оздоровительное					
-						Сохрани
Исвое мероприятие	Участники мероприят	ия				
	Дети					
	Добавить детей					
	Действия ФИО Форк	ла участия авить всем Вы	Результат ставить всем			

Рисунок 7.9.109. Окно «мероприятия»

Для внесения информации о новом мероприятии:

- 1. Нажмите на ссылку «Добавить мероприятие».
- 2. Удалите наименование мероприятия «Новое мероприятие», введите наименование мероприятия, нажмите на кнопку «Сохранить».
- 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, 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 сотрудников группы можно воспользоваться ссылкой «Выбрать всех».

Организации С	лрудника. Д	eni Cilveru	Сервис	CHURDA T		
Мероприятия				Ор По Да	отанизации: МК, опьзователь: АС ота	цоу MIN (Администратор)
Добавить новое мероприяти	e		Пеиск	Orver	c	преека
Список мероприятий	Информация о н	лероприятии				
• •	Наименование	Новое мероприяти	е Дата	проведения	18.04.2014	112
бильтр по дате проведения	Тип мероприяти	(A)	Opra	низатор	[
01 09 2013	Уровень органи	ниции	Тип с	организатора	.[1
To 01.09.2014	Обпасть знаний	i I	Mect	о проведения	[
Трименить	Содоровительно	e 📰				
						Сотрани
🔀 Новое мероприятие	Nan					
	Участники меро	приятия				
	Дети					
	Добавить детей	6				
	Действия	ФИ0	Форма участия Выставить всем	Результат Выставить всех		
	🔀 🖬 Ботаг	юва Алевтина Сергеевна				
	Brack	нко Екатерина Ивановна	-			

Рисунок 7.9.110. Добавление участников мероприятия

- 4. Нажмите на кнопку *кредактировать*», 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.

Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Ceps	nc	Выход	
Мероприятия						Организации Пользователь Датах	МБДОУ : ADMIN (Администратор)
Добавить новое мероприят	не			Поиск		Отчет	Справка
Список мероприятий	Информа	ция о нерс	приятии				
+ Q	Наименов	ание	Новое мероприяти	e	Дата і	проведения	
рильтр по дате проведения	Тип мероп	риятия	6		Орган	изатор	
01.09.2013	Уровень о	рганизации	9		Типор	оланизатора	
10 01.09.2014	Область з	наний			Место	проведения	
Трименить	Оздоровит	гельное					
Новое мераприятие	Участника Дети	и меропри	ятыця 💌				CONP
	Accounts	AD ION	02355	(Dopate via	NO YOUR	Desureray	
	Действия		ΦNO	Выставить	BCEM	Выставить всем	
		Аржанник	ов Петр Георлиевич				
		Ашуров Ри	нат Рустамович				
		Войтенко ,	денис Дмитриевич				
	Подготов Добовить	ка к мерол сотрудника	риятию				
	Действия		ΦNO				
	SO	Аксёнова	Татьяна Анатольев	150			

Рисунок 7.9.111. 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.

Для проведения поиска мероприятий:

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

Рисунок 7.9.112. Окно поиска

Иероприятия - По	оиск				Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор Дата:
Тернуться					
fаименование			0		
lara проведения	Ŭ.	2	цо [B	
ип мероприятия	Ĩ.				
рганизатор	1				
ровень организации	0				
ип организатора					
Класть знаний			10		
есто проведения					
опько оздоровительные	5				
орма участия	ĺ.				
езультат					
Мастник					
отрудник	0				

- 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».

ПРИМЕЧАНИЕ

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

Раздел 7.10. 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:

Рисунок 7.10.113. Окно «Дополнительные образовательные услуги»

Фрганизации	Сотрудники	Дети	Отметы	Сервис	Выход		
Дополнитель	ные образова	ательны	ые услугі	и	Организаци Пользовате Дата	ил МКДОУ Иль: ADMIN (Адм	инистратор)
Коррекция Понкол	r Cou negator p	Муа уховодител	в Фо	тивные рмы	Консультативный пункт	Кружаят, селарии	Другие доп. услуги
							Справка
оррекция Э Эновый	Наименования Вид Руководитель Должность	e Hor	356A		Нормативная численно Фактическая численнос Платный	сть ть	Сохранит
	Учет посещаен Дата Отчет Добавить	мости (02.1	06.2015	💼 Перейл	ти		
	№ nn ФИО Гр	уппа воспит	ания Дата рож	д Отсутстви	е Причина		

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**».

Рисунок 7.10.114. Добавление воспитанников

Организации и	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сереис	Выход	
Выбор ребенка	1					Организации: МКДОУ Пользователь: АОМІН (Администратор) Дата:
Список групп	Вернуться					
 Р-в. 1 мпадшая группа Р-в. 2 мпадшая группа 	Выбрать в Снять выб	cex lop coscex les B M.				
	🗵 Дадаб	іеков Т.Р.				

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

Рисунок 7.10.115. Окно «Дополнительные образовательные услуги»

1 Alla	анизации	Сотрудники	Дери	Oriena	Саршие	Выход	1		
Дополн	ительн	ые образ	ователь	ные услуги	Ē	C F F)рганизации Тользоватег Цата:	: MKДOY њ: Admin (Aj	цыюнистратор)
Коррекция	Психолог	Соц. педагог	Муз. руховоди	тель Вариат фор	ивнын Мы	Консульте Пунк	иеный	Кружки, секции	Другие р услуг
									Спр
ррекция		Hamaaa	20042			Lineuropununc			
		Паимено	рание	группа миз		Фантиналивнал	численнос		
		Pad.		Занятия с логопедс	M	Фактическая	численност	8	
		Руководи	тель	Балмачных Ольга Н	никопаев	платный			
and a second second		Должност	le .						
		Yver noce	щаености						
		Учет посе Дата Отчет Добавить	щаености	02.06.2015	📋 Перейт	Tan I			
		Учет посе Дата Отчет Дебавить № пп	щаености	02.06.2015	📋 Перейп	а воспитания	Дата рожд	Отсутствие	Причина
		Учет посе Дата Отчет Добазить № пп 1.	ацаености Алыева Дил	02.06.2015 👔	Cryphin Cryphin	и а воспитания "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009	Отсутствие	Причина
		Учет посе Дата Отчет Добавить № пп 1. Х 2. Х	щаености Алыева Дип Аристова Ан	02.06.2015 ФИО яна Шамовна астасия Вячеславо	Перейт Групп Ст. № 5 вна Ст. № 5	а воспитания "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009	Отсутствие	Причина
		Учет посе Дата Отчет Добавить № пп 1. 2. 3.	ацаености Алыева Дил Аристова Ан Архипов Анд	02.06.2015 (ФИО яна Шамовна астасия Вячеспаво црей Максимович	Герей Групп Ст. № 5 вна Ст. № 5 Ст. № 5	а воспитания "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009 11.03.2009	Отсутствие	Причина
		Учет посо Дата Отчет Добазить № пп 1, × 2, × 3, × 4, ×	адаености Алыева Дил Аристова Анд Булатов Лев	02.06.2015 ФИО яна Шамовна астасия Вячеславо рей Максимович Станиспавович	Перейл Групп Ст. № 5 ст. № 5 Ст. № 5 Ст. № 5	а воспитания "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009 11.03.2009 25.02.2009	Отсутствие	Причина
		Учет посе Дата Отчет Добавить № пп 1. × 2. × 3. × 4. × 5. ×	ацаенности Алыева Дил Аристова Ан Арикпов Анд Булатов Лев Бурков Матв	02.06.2015 ФИО яна Шамовна астасия Вячеславо рей Максимович Станиспавович ей Денисович	☐ Перей Групп Ст. № 5 Ст. № 5 Ст. № 5 Ст. № 5 Ст. № 5	а воспитания "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009 11.03.2009 25.02.2009 23.08.2009	Стоутствие	Причина
		Учет посе Дата Отчет Добавить № пп 1. × 2. × 3. × 4. × 5. × 6. ×	ацаенности Алыева Дил Аристова Анд Булатов Лев Буратов Лев Бурков Матв Гудаев Геор	02.06.2015 ФИО яна Шамовна астасия Вячеславо рей Максимович Станиспавович ей Денисович гий Александрович	Fpynn CT. N2 5 BHa CT. N2 5 CT. N2 5 CT. N2 5 CT. N2 5 CT. N2 5 CT. N2 5	а воспитания "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009 11.03.2009 25.02.2009 23.08.2009 04.01.2009	Отсутствие	Причина
		Учет посо Дата Отчет Добавить № пп 1, × 2, × 3, × 4, × 5, × 6, × 7, ×	ацаенности Алыева Дил Аристова Ан Архипов Анд Бурков Матв Гудаев Геор Заблык Геол	02.06.2015 ФИО яна Шамовна астасия Вячеспаво рей Максимович Станиспавович ей Денисович имй Александрович огий Алексевич	 Cpynn CT. N2 5 	а воспитания "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка" "Земляничка"	Дата рожд 21.07.2009 11.06.2009 25.02.2009 23.08.2009 04.01.2009 07.03.2009		Причина

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».

Раздел 7.11. 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».

Рисунок 7.11.116. Консультативный пункт

Дополнитель	ные образ	овательные	е услуги	Организац Пользоват Дата:	ии: МКДОУ ель: ADMIN (Адм	инистратор)
Коррекция Психол	г Соц педатог	Муз. руководитель	Вариативные формы	Консультативный пункт	Кружки, секции	Другия дол услуги
Добавить заявление					Справи	3
Список детей (ол-во: 0	Отсутству	от заявления детей	Для отображения ин	нформации необходимо до	баенть новое зая	аление.

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».

Рисунок 7.11.117. Консультативный пункт - Заявление

организации соп	рудники	дети	Отчеты	Сервис	Op	од ганизации: М	икдоу	
Консультативный	пункт - З	Заявлени	е		По Де	льзователь: та:	ADMIN (Адын	нистратор)
Соррекция Психолог г	Соц leдаror	Муз. руководители	Вариа ФО	тивные Умы	Консульт	ативный Ікт	Кружки, секции	Другие до услуги
Зернуться								
Дата первичного обращения Ребенок								
ФИО								
Дата рождения			*Пол	×	-			
	Нас. пункт		Тип	Улицр	1			
Адрес проживания (КлАдр)	(Город	•		0		
	Дом	Корпус	Строени	е Квар	тира	Индекс		
	Копиров	ать с адрес п	остоянной ре	пистрации				
	Нас. пункт,	улица						
Адрес постоянной хелистрании	[
	Дом	Корпус	Строени	е Квар	тира	Индекс		
Цанные родителей	125							
Мать 💌	Фомилия				_			
	Отчество							
	"Место рабо	ты			-			
	Должность							
	Рабочий тел	ефон	-		-			
	*Телефон (м	обильный)						
	Домашний те	елефон	í.					
	Адрес элект	раннай почты	(

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.

Replacement

Раздел 7.12. 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(<u>HO</u>Д) для всех групп дошкольной организации.

Рисунок 7.12.118. Окно планирование - непосредственно образовательная деятельность

💫 Opra	нювции Сотр	дники	Дети	Отчеты	Сереніс	Выход	
Планир	ование						Организации: МКДОУ Пользователь: АDMIN (Администратор) Дата:
Учебный пла	Непосредст	енно обр	азорательная ;	цеятельность	Сетка занятий		
	- 11					Сля	равка
Образовател НОД Добавить Дейстиия Об	ьная область	Gnacts	НОД				

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 <u>НОД</u> воспользуйтесь кнопкой *с* «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.

Рисунок 7.12.119. Окно планирование – Учебный план

Лланирование						Органа Пользі Дата:	изация: МКДОУ ователь: ADMIN (А	(дыинистратор)
чебный план Непосредственно о	dpasosa	тельная	деятелі	ьность	Сетказаня	รหลั		
					Отчет		Справка	
руппа Выберите пруппу ЮД		-						
Добасить НОД/Группа	Р-в.NR 1	Tean NR 2	2 2mn.N8	3 Cp.NR	4 Ct NR 5 "Sew	паничка" Г	log. № 6 "Каленка"	σιστΝ
Музыка	10	10	15	20	25		30	110
Пегка		10	15	20	25	k	30	100
Рисование (изо)		10	15	20	25		30	100
Физическое воспитание	10	10	15	20	25	100	30	110
Обучение прамоте					25	-	30	55
Художественный труд				20	25		30	75
Конструирование	10			20	25		30	85
Ознакомление с окружающим миром	10	10	15	20	25	10.6	30	110
POMI		10	15	20	25		30	100
азвитие эколопических представлений			15	20	25		30	90
Сенсорика	10							10
обж			15	20	25	1	30	90
Резвитие сечи	10	10	15	20	25		30	110
Landautica house	Lon	70	1.96	220	300		60	1145

- 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 (<u>НОД</u>) необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажмите на кнопку «**Сохранить**».
- 7. 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 <u>Excel</u>, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

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

Рисунок 7.12.120. Предложение сохранения отчета

Загрузка	і файла	×
Откры	ть или сохранить этот файл?	
	Имя: report.xml Тип: Документ XML C: localhost	1
0	Файлы из Интернета могут быть полезны, но некоторые файлы могут повредить компьютер. Если вы не доверяете источнику, не открывайте и не сохранайте этот файл. Факторы риска	J

- 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. 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 **<u>НОД</u>**, выберите <u>НОД</u>, 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 <u>НОД</u> в таблице нажмите на кнопку «Удалить» и <u>НОД</u> исчезнет из расписания занятий.
- 8. Для копирования расписания на следующую неделю нажмите кнопку «Скопировать на следующую неделю» добавить рисунок кнопки.

Рисунок 7.12.121. Окно «Планирование»

					Oppose	anar MKROV
Планиро	вание				Сргания Пользов Дата	атель: ADMIN (Администратор
учабный пла	н Непосредствен	но образовательная	деятельнос	Сетка зан	ятий	
				Отчет		Спревка
		-				
дана		Переити				
руппа	P-8. Nº7	-				
нод	1					
	(*) In	0				
оремя	C 10					
оремя		ю				
аремя Добавить	Сп Сп	Действие	Время	Видь	адеятельности	Образовательные области
добавить Понедельни	Сп Сп Дни недели К	а Действие	Время 11:00 - 11:30	Видь Познание, ком	а деятельности Туникация (речево	Образовательные области 9 Здеровье
добавить Понедельния Вторник	Сп Дни недели к	рания Действие С 🛚 😒	Врежя 11:00 - 11:30	Видь Познание, коми развитие)	а деятельности пуникация (речево	Образовательные области б Здоровье
добажить Добажить Понедельни Вторник Среда	Сп Сп Дни недели К	а Действие С 8	Время 11:00 - 11:30 12:00 - 12:30	Видь Познание, комъ развитие) Музыка	а деятельности пуникация (речево	Образовательные области ⁶ Здоровье Музыка
добавить Понедельни Вторник Среда Четверг	Сп Сп Дни недели К	а Действие С 🖸 🖸	Время 11:00 - 11:30 12:00 - 12:30	Видь Познание, комп развитие) Музыка	т деятельности туникация (речево	Образовательные области 9 Здоровье Музыка
добакить Понедельни Вторник Среда Четверг Пятница	Сп Сп Дни недели К	а Действие С 2 С 2 С 2 С 2	Время 11:00 - 11:30 12:00 - 12:30 10:00 - 10:30	Видь Познание, комъ развитие) Музыка Физическая ку/	і деятельности туникация (речево тьтура (плавание)	Образовательные области в Здоровье Музыка Бассейн
добакить Понедельни Вторник Среда Четверг Пятница Фактический	Сп Сп Дни недели к	аранананананананананананананананананана	Время 11:00 - 11:30 12:00 - 12:30 10:00 - 10:30 1 ч. 30 мин.	Видь Познание, комъ развитие) Музыка Физическая кул	: деятельности туникация (речево тьтура (плавание)	Образовательные области в Здоровье Музыка Бассейн
Добакить Понедельния Вторник Среда Четверг Пятница Фактический Допустиный нагрузки	Сп Сп Дни недели к к объем НОД объем недельной с	а Действие С С С С С Х Эбр-ной	Время 11:00 - 11:30 12:00 - 12:30 10:00 - 10:30 1 ч. 30 мин.	Видь Познание, комъ развитие) Музыка Физическая кул	і деятельности туникация (речево тьтура (плавание)	Образовательные области в Здоровье Музыка Бассейн

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».

Раздел 7.13. Ведение архива

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

1	Организации	Сотрудники	Amt	Отчеты	Сервис	Вы	жод		
Лич	чные дела	сотрудника	ов				Органи; Пользо Дата;	зации: МКДОУ ватель: ADMIN (A	(дыинистратор)
Общ	цие документ	н Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестацион лист	ный	информации	Достижения и заслуги	Приказы
Добави личное	ть новое Пом е депо	астить личное » в архибфвольнен	приск	Перейти в архи	в. Анхета	T-2	T-2(A3)	Приказ о прие на работу	ме Справка
Списо	к сотрудников	9 Организац	ия					No P	5
Ð		ФИО][
	Найти	N2 личного	депа №2	3			Табельный но	омер	1

Рисунок 7.13.122. Личные дела сотрудников

- 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».

Рисунок 7.13.123. Выбор причины перемещения в архив

	Организации	Сструдники	Дети	Отчеты	Сервист	Выкоде	
							Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:
Өөрнү	пься						
9 Y	даление 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:

Рисунок 7.13.124. «Личные дела сотрудников - Архив»

🐊 Организации	Сотрудники	Дети	Отчелы	Сервис	Вы	ход.		
Личные дела	сотруднико	в - Архив				Организ Пользої Дата:	ации: затель: ADMIN (Ал	(нанистратор)
Общие Досумот.	. Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Атестацири	ный:	Дол информация	Достижения и васлуги	Приказы
Вернуть личнов Удал дело из архива личн	ить ве дело Поиси	Выйти из ар	ива Анкета	Анкета-2	T-2	T-2(A3)	Приказ о прием на работу	е Справка
Список сотрудников	9 Организаци	я					N2	
	ФИО	Абдра	манова	Ирина	<u>.</u>		Викторовна	

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.

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. 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.

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»;

Рисунок 7.13.125. Личные дела детей

	Организация	Сотрудники	Дети	OTV	еты	Серемс	Вьозд			
Лич	чные дел	а детей						Организации:) Попьзователь: Дата:	мкдоу Admin (Адыш	мстратор)
Обща	ие сведения	Состав семья	Соц карта	Здоровье	Обр. де	ятальность	Документы	Доп. информа	щия Портфо	лию
Добави	ть новсе пично	е депо СПом	естить личное	ндело в архи	> Пон	х Перейт	и в архив Л	іичная карта	Соц. паспорт	Справка
Списо	к детей С	Органи ФИО № личн	вация ното дела	(NE	
		Nº CHIT	a	11		- 1				

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

Рисунок 7.13.126. Окно перемещения личного дела воспитанника в архив

🚴 Организации Сотрудни	он Дети	Otverei	Сервис	Выход	
Перемещение в архи	IB				Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор Дата:
Вернуться					
Анинов Данир Шамильевич					
Куда выбыл					
Причина выбытия					
Дата выбытия					
Ve приказа о выбытни					
Дата приказа					
Выбыл в организацию					
					Помястить личное дело в арх
Астория перемещения					
Перемещение 10.09.2013 Стстар	annygi Reu				

6. Кликнуть по кнопке «Поместить личное дело 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:

Рисунок 7.13.127. Архив выбытия

Организации	Сотрудники Депи	Orverue	Серцис	Выход			
Личные дела д	етей - Архив			о П Д)рганизации: МКЈ Топьзователь: AD Цата:	loy Min (Aalimin	истратор)
Общие сведения	тав семьи Соц. карта	Здоровье Обр.	деятельность	Документы Д	Іоп информаци	ι Πορτφα	Ma
ернуть личное дело из ар	жива Удалить	личное депо	Поиск Ва	ыйти из архива	Личная ка	рта (Copaexa
писок детей	Организация	i i			No		
	ФИ0	Борисова	Софи	18	Вадимо	на	-
(Internet)	№ личного дела						
ичество:6	№ счета						
p. 1	Consister stratefic up	<u>.</u>		Den		-	
рисова София	Спира прибытия			Пата пл	NY NOUNG	- E	MAN
	Группа воспитания	Р-в. 1 мпади	иан группа	Дана ро	ний телефон		
		12		Дата пр	เหยียาหล		-
				Дата вь	абытия		
	Место рождения	12					
	Адрес постоянной				Инд	екс	
	per				Ини	exc	
	Афрес временной ре	NELLE Dec 27				100.L	
	Адрес проживания ((падр)					
	Копировать вдрес пр	оскивания в адрес п	остоянной регис	трации			
	Территория	0		Тип	Город		
	Населенный пункт	C.		Дом			
	Упица			Строен	(48		
	Корпус	()		Индекс			
	Квартира	2					

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 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**»).

Раздел 8. Построение отчетных форм

Раздел 8.1. 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 «Сотрудники»** - **«Личные дела»**. В результате появится окно поиска:

Рисунок 8.1.128. Окно программы в режиме поиска

1	Организации	Сотрудники	Дати	Otvetsi	Сервис	Выход		
Co	трудники - Г	Тоиск				с Г Д)рганизации: МКДОУ Тользователь: АДМІ М Цата:	(Администратор)
06	цие Сения Документы	Образование	Трудовая деятельнос	Воинская ть обязанность	Attectauto	онный До инфорт	п Достижени мация и заслуги	^я Приказы
Вери	нуться							
	Фамилия				1			
8	Имя				- 0			
2	Отчество		1					
	Дата рождения		L	до				
2	Пол		ж]				
8	Семейное положе	ние	1		31	🛛 Не соответст	пвует	
8	Телефон		6		- 3			
E	№ личного дела		6	до				
8	Табельный номер							
13	Номер ИНН		0	до				
2	Дата выдачи ИНН			до				
	Дата очередной фг	юорографии	6	до 📷)	1		
٥	Место рождения		8		0			
1	Адрес постоянной	репистрации	0					
1	Индекс		Ũ					
13	Адрес временной р	регистрации						
8	Индекс		6		- 93			
дре	ес проживания (КлАд	(qp						
EI.	Населенный пункт		í.		1			
11	Улица		Ū					
0	Дом							

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» нажмите на ссылку Поиск.
- 2. Открыть вкладку «Образование».
- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Образование».
- 4. Нажмите на кнопку «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 Федерации»;
- 5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Гражданство»;
- 6. Поставьте «галочку» в поле «не соответствует»;
- 7. Нажмите на кнопку «Найти».

Рисунок 8.1.129. Окно программы в режиме поиска

Co	трудники - Поиск				Организации: МКДОУ Попьзователь: АОМІN (Администр Дата:	аюр
06L eeg	цие Ания Документы Образование	Трудовая деятельность о	Воинская Бязэнность	Агтестацион лист	иный Доп Достичения Прикасы информация извелути Прикасы	
Bepi	уться					
(2)	Гражданство	Гражданин Росси	йской Феде	ерации 🕼	Не соответствует	
Tacr	nothi					
Ð	Серия	0				
D	Номер	0				
Ċ.	Кем выдан	[
8	Дата выдачи		до	1	11111	
3arp	аничный паспорт					
Ð	Серия	(
e)	Номер	[
E7	Дата выдачи		до		III III	
0	Фамилия	L				
Ð	Имя	Ĺ				
Capa	ховое свидетельство					
Ð	NR	(
Мед	нцинский полис					
Ľ	Серия					
15	NE					
Ð	Компания				Не соответствует	
275	Лата		до			

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

Поиск в личных делах детей.

В программе реализована система поиска по всем введенным параметрам в разделе «Дети». Для входа в систему поиска нажмите ссылку Поиск либо выполните команду «Дети» - «Поиск». В результате появится окно поиска:

le	ти - Поиск						Организации: МКДО Пользователь: АОМ Дата:	у N (Адыннистратор
)бц	ие сведения Состав семьи. Со	оц. карла	Здоровье	Обр деятельн	ость Даку	менты	Дол информация	Портфалио
ерн	ауться							
-	Фамилия				j)			
23	Имя				3			
1	Отчество	(1	-		
	Дата рожд	<u> </u>		до		1		
12	№ счета	L			1			
13	Откуда прибыл	_						
	№пд		press.		1			
0	Fion	*						
-	Домашний тепефон				1			
	Место рождения	L			1			
	Адрес постоянной регистрации	-			4			
	Индекс	-			4			
	Адрес временной регистрации	-			-			
	Индекс							
	Группа воспитания	P-B.1 /	ипадшая груп	na 💽				

Рисунок 8.1.130. 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 <u>Ш</u> 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 «ІІ Гр.»;
- 5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Здоровье».
- 6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

Рисунок 8.1.131. Результат поиска

Организации	Сотрудники	Дати	OTN	пы Серенс	Выход.		
Личные дела	детей					Организации: МКДО Пользователь: АДМІ Дата:	у N (Аднинистратор)
Общие сведения	остав семьи	Соц. карта	Здоровье	Обр. деятельность	Документы	Доп. информация	Портфолио
Добавить новое личное	депо Пом	естить личное	дело в архив	Поиск Перей	ти в архив – Л	Іичная карта Соц. г	аспорт Справка
Описок детей • 🙁 Q Найм	Группа Инвали Физ.гру Поликл	одоровья адность ппа мника	II Гр (ת ת ח	нагноэ бинфицирован опиклиники	we	
аличество,2 тр: 1 брос поиска опичество по районам	Полис Серия	недицинског	о страховании	a 42	Дата		
минов Дамир икушев Владислав	Компан	ния			Выставить всем		-Y.,
	-						Сларанить

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 «Поиск в личных делах сотрудников»). Информацию из личных дел детей/сотрудников можно распечатать (см. раздел «Печать с выбором полей»).

Раздел 8.2. Печать с выбором полей

Для того чтобы распечатать какие-либо сведения об организации, сотрудниках или детях используйте пункт меню «**Печать с выбором полей**». Для печати доступны все атрибуты по организации, сотрудникам или детям.

Важной особенностью является то, что для печати будет использован текущий список организации, сотрудников или детей.

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

Рисунок 8.2.132. Печать с выбором полей

👔 Орга	низации	Сотрудники	Депл	Отметы	Сервис	Выход	¥:		
Сотруд	ники - П	ечать с вь	бором по	олей			Органи: Пользо Дата:	зации: МКДОУ ватель: ADMIN (Аді	нинистратор)
Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестацион лист	ningan Ini	Доп формация	Достижения и заслуги	Триказы
Добавить ново пичное дело	е Поме дело в	стить пичное архивувопьнени	е Поиск	Перейти в архи	в Анхета	T-2	T-2(A3)	Приказ о приеме на работу	Справка
Список сотр	удников	Загоповок [🗷 Показыя	ать в заголовк	ах стопбцов наим	енования раз	делов пол	leñ		
Копичество: 39 Отр: 1 Абдрахманова Н	Haim (A	Выберите по Nº п/п Фамили: Имя Отчество Дата ром Поп Телефон а Общие се а Документ а Общие се а Документ в Общиество а Алтестаци а Алтестаци а Алтестаци а Дополнит в Достискен	иня для печати я кдения едения ы ние даятельность обязанность оонный пист епьная инфорг ния и заслуги	мация			Выдел Выдел Выдел Выдел Выдел Выдел Выдел	ить весь раздел ить весь раздел	
								Or	четная форма

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

Рисунок 8.2.133. Так будет выглядеть распечатанный список

Chiaman .	Dirtuine .	Pacientics (Tpiered las	Эндирия Динный	Pris		DA	Parations	in 7	USER Frield	il ute						0 -
1 4 Am	тон ж. ц 1	· ы · А А =	= ** 😫	064	p+2 - % 800 : 3	: a		au	Matepoten	Criste	2 ^{er} Dersams	- Σ	Cognesse	A Bainer	e,	
CTE Makes	theat		PLAT DESCRIPTION OF		tiene		призпессен	100 ° C8	a uscord	source.	Barries	1	H CHUMPS	ENGLISH		
		All and all all all all all all all all all al		-	112.5	-										
014		Jic 17,03.1969														
A	8	C	0	E	1	-0	H		J	10	1	8	N.	0	6	9
CONSTRAT	ifes	011406300	Аль режанна	Tion	Теперен	1										
STREEPER PORT	Надежда	Anescangposea	22.06.1965	36	39-1-63											
61818	004110	AQ085CL8948	25.04.1982	36	38352											
COVEED	Hagewala	Гозргиенна	05.06.1959	36	39361											
naccea	JI60099	Владимновена	22.02.1983	- SK	10000	-										
00013144	E19044	KOHCTBHTHHUBHD	10.04.1968	. M.												
DYCLOSE .	Contriava	Ferconcesha	08.09.1978	26												
плармонова	Tatesea	Ихоравна	22.12.1984	H												
APR.	Enera	Bestopsessa	24.12.1981	H.												
rpaneea .	SUPPORT	Зуфярітана	03.10.1983	36.												
131063	Cateria	AHATOTERHA	D1 D1 1963	× .												
зтырина	Ottafé	194101349948	802.03.1965	×												
20011030	Destoped	Pancompetera	24.10.1074	28		-										
0460388	E73048	Tlattiken	24.07.1965	5E .												
OHFUSES	Haturten	KOZERINA	DI D7 1977	- 3K -		-										
112113	Acceptua	SHALEFERSTE	01.12.1970	× ×												
9712553	760786	Перниссена	15,11,1964	×												
WAPTIMELES.	1/212H3	KUZEMBHS	04.11.1987	N												
aciese per per p	HADROCES	Александосена	16 12 1999	×												
evapska.	1-814HS	Bystopcaria	16.04.1977	24												
стательна	E & STOERPES	етровна	02.03.1881	14												
Ox00431668	Hattartun	F\$4COTD05H3	29.04.1981	DK.												
роколидина	1.40x143	F94COT BEOM	21.11.1986	N.												
UTHERCORD.	1/03140	BARLODDENIE	19.08.1970	X												
PICHAR	Crista	Perconscorta	04.02.1908	14.		-										
30410	EIRHE	Пакадартекна	100.12.1986	198.		-										
Oversie .	PMAN .	Drobuter also	06 12 1935	100		-										
MADHORE .	Contriene	Владимировна	107.01.1978	24	<u> </u>	-										
REM BASY	PRINKSCHI (Владимирович	120.01.127.0	14		-										
A Canadian Control of	Mariana	Harrista data t	00.10.1933	10	<u> </u>	-										
Colleges	Madenia	Forces and again	11.02.10.1207	14												
ACCEPTED A	Ida Colora to	Active contraction	2232.1048	10	+	-										
And of all all all all all all all all all al	Taktoria	ALL STORY COMPANY	20.10.1970	14												
herrigin	(intering)	Adaptabet	00.011067	10	<u> </u>	-										
ATT NO.	Pinet-n	Linconsume	03 05 1940	10		-										
heredain	Librain	Uninerrania	12.00 1981	10		-										
inaa ruma is	Finatio	Day and the state	15 04 1952	10	<u> </u>	-										
10.7.6 510'17.7	Hannorsa	ALTTITA BRACK	11 10 1074	12												
TITCAR	Harricas	Destas and	3461 H0 10	14												
1104.8	111100-1400	Depterhology	Det D1.1999	114												
F.H. Shret1	20								4							
													THEFT	1 101. (-		
Contraction of the local division of the loc	Window West	TANKA DA LA MANUEL	STATISTICS.	-	_	-	_	_	_	_	_	_	-	_		-
and the second se		a second second from the second	and the state of the state of the second party of the													

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

Рисунок 8.2.134. Список, экспортированный в Excel(Calc)(xml)

X	2 - 4) = (H -	5 B			Conceptual Name of Street, or other	and the second division of			report
Ф	айл Главн	ая	Вставка	Разм	етка страницы	Формулы	Данные	Реце	ензирование
	*	Arial	Cyr	* 10	* A* A*	= = *	-	06ш	ий
Bc	тавить	ж.	К <u>Ч</u> .	•	<u>ð</u> • <u>A</u> • [E 🛊 🔜 -	9	% 000 50
Буф	ер обмена 🗔		Шр	ифт	F2	Выравнив	ание Б		Число
	D14		+ (=	f _x	02.03.1969				
M	A		В		С		D	E	F
1									
2									
3	Фамилия		Имя	0	тчество	Дата ро	ождения	Пол	Телефон
4	Абдрахманов	a	Надежда	A	лександровна	22.06.1	965	ж	39-1-63
5	Букина	_	Фаина	A	фонасьевна	25.04.1	962	ж	39352
6	Бушуева		Надежда	E.	еоргиевна	05.06.1	959	ж	39361
7	Власова		Любовь	E	ладимировна	22.02.1	983	ж	
8	Волосач	ĺ	Елена	K	онстантиновна	10.04.1	966	ж	
9	Грубцова	Ĩ	Светлана	I F	Іиколаевна	08.09.1	970	ж	
10	Илларионова	1	Татьяна	V	Ігоревна	22.12.1	984	ж	3.) (
11	Илькив		Елена	E	икторовна	24.12.1	961	ж	
12	Киселева		Эльвира	3	уфяровна	03.10.1	983	ж	
13	Козлова		Галина	A	натольевна	01.01.1	963	ж	
14	Копырина	- Ì	Ольга	H	Іиколаевна	02.03.1	969	Ж	
15	Кошелева		Виктория	H	иколаевна	24.10.1	974	Ж	

Раздел 8.3. Составление отчетов

Для получения готовых отчетов существует раздел меню «Отчеты».

Рисунок 8.3.135. Раздел «Отчеты»

Организации	Сотрудники	Депи	Others	Серенс	Выход			
			Организации			Организации: МКДОУ		
отчеты - Организации			Сотрудники			Попьзователь: ADMIN (Администратор Дата:		
			Дети					
Отчет по количеству со	грудников и детей	организаци	a					
Структура сети по типа	м и видам органи	заций						
Сеть дошкольных обра	зовательных орга	низаций в ра	вэрезе по видам об	5разовательных	организаций	à -		
Форма 85-к								
Контингент ДОО, реали	3VOUUX CODDERUX	онную работ	V C DRTEMM					

Основные приемы работы в данном разделе:

- 1. При выборе раздела «**Отчеты**» появится список категорий, для которых можно создать отчеты. Необходимо выбрать одну из категорий;
- 2. При выборе категории отобразится список предлагаемых для этой категории отчетов;
- 3. Далее следует выбрать интересующий Вас отчет, указать необходимые для его формирования параметры;
- 4. Нажать на кнопку «Построить отчет».

Рисунок 8.3.136. Пример отчета «Курсы повышения квалификации сотрудников»

	1	2	3	4	5	б	ĩ
1		Курсы повышения квал	ификации сотрудников				ļ
3 4	N	ФИО	Занимаемая должность/Образование	Учреждение	Пед.стаж	Разряд/ Категория	ļ
5	1	Анашкина Евгения Петровна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	1	12/ Вторая категория	Ī
6	2	Баканова Евгения Андреевна	Учитель-дефектолог/ Высшее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	12/ Вторая категория	Ī
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	Ī
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 погопедической группы/ Средне-специальное	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	13/ Первая категория	Ī
	_			F			t

Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

1.

Раздел 8.4. Шаблоны документов

Для работы с документами предназначен раздел «Шаблоны документов». Для работы в этом разделе выберите пункт меню «Организации» - «Шаблоны документов».

Рисунок 8.4.137. Окно Шаблоны документов.

Opr	анизации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выкод	
Шабло	ны док	ументов				Организаци Пользовате Дата:	ик МКДОУ ель: ADMIN (Администратор)
						(Справка
Pasgen	Делоп	роизводство				-	
1. Информал 2.Норматив	ия о докуме ные докуме	энтах нты			00 1.1 AKT	}	
3.Образцы д	окументов	(продольный блан	0		0 1.2.MCK	овое заявление	KARWY VTREDKIEHIND DVXOROBUTEDEM
4.0оразцы р 5.Понявсья	окументов	(утловои бланк)			OV	e ser in Herry Holdsten	and the standard and blue office of the
cereta canel					01.4.Писе	ьмо	
					🛛 1.5 Дол	жностная инстру	кция
					01.6.При	683	
					🛛 🖸 1.7 Прин	каз по личному со	оставу
					20 1.8 Прот	токол	
					3.9. Cnp	авка	
					20 1.10.3a	явление фаждани	ина, заявление работника

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

Рисунок 8.4.138. 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.

Раздел 9. Перемещение детей

Раздел 9.1. Перемещение

Для перевода детей из группы в группу, а также для выпуска детей, выбытия детей из дошкольного учреждения, предназначен раздел меню «Дети» и пункт «Перемещение

детей».

Организации	Сотрудники	Депи Отчеты	Сервис	Выход			
Перемещение	детей			Организации: МКДОУ детский сад Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:			
				Справ			
Перевод всех детей на с	педующий год						
Перемещение			Дата перемещения				
Выбытие			Переместить в	 существующую группу новую группу 			
			Группа	Выберите группу			
			N2 приказа				
			Дата приказа				
			Выбрать всех	Убрать всех			
				Переме			
Группы	Список де	IEĂ	Список детей для перемещения				
тып. Копобок	Бородавка	Александра Ивановна	Алексенцев Михаил Геннадьевич				
Ор. Звездочка	Бородавка	Дарья Ивановна	Алювинов Максим Вадимович				

Рисунок 9.1.139. 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» выберите фамилию ребенка, которого требуется переместить. Нажмите дважды 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, выбрать группу, в которую перемещается ребенок. Можно добавить новую группу, в пункте меню «Перемещение детей»:
 - Выберите переключателем Переместить в новую группу;

- Введите наименование создаваемой группы;
- Выберите возрастную группу из выпадающего списка;
- Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует)

Рисунок 9.1.140. Добавление группы

Перемещение детей		Организации: МКДОУ детский сад Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:			
			Спраєка		
Теревод всех детей на следующий год					
 Перемещение 	Дата перемещения				
Выбытие	Переместить в	С существующую группу			
	Наимацлеациа	новую пруппу			
	Возрастная группа	Paurud sonnact			
	Вариативная форма	Har International International			
	На приказа				
	Дата приказа	M			
	Выбрать всех	Убрать всех			

- 6. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа».
- 7. После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать 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.

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, которого требуется переместить. Нажмите дважды на "ФИО" ребенка. Выбранная запись переместиться в правый столбец окна «Список детей для перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы

Внимание

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 выбыли дети.
- 7. Нажмите кнопку «Переместить». В результате успешного выполнения действий на экране отобразится отчет о выбытии детей. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку **Вернуться**.

Перевод всех воспитанников 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 дошкольную организацию на следующий учебный год, проведите выпуск воспитанников подготовительных групп.

Рисунок 9.1.141. Окно «Перевод всех детей на следующий учебный год»

Переводятся все дети	кроме выпускных гру	nn	
Выбытие	21 00 0010	MM	
Номер приказа	31.08.2013		
Дата приказа			
Прибытие			
Дата прибытия	01.09.2013		
Номер приказа	L		
Дата приказа			
			Перевести

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» - «Документы» (см.«Личные дела детей» - «Внесение корректировки в историю перемещения»).

Раздел 9.2. 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».

	Организации	Сотрудники Д	lenn	Отчеты	Серенс	Выход			
Книга	а движен	ия детей				c r t)рганизации: МК, Тользователь: АС Цата:	ДОУ MIN (Адн	инистратор)
Otvet				Слравка					
Фильтрь Прибытие	bl • •	Поиск Стр. Во весь экран	Стр. 1	•					
диалазон е	аремени					-			с
: 01.01.2	000	Фамилия, имя, отчество ребенка	я, Дата рождания ребенка	Домашний адрес	Домашний тепефон	Сведения о матери			
18.04.2	014					Ф.И.О. матери	Место работы и догокность	Рабочий телефон	Мобильный телефон
Гр. 01. Р-в. Скр	09	Борисова София Вадимовна	11.08.2010	628205, д.16, кв.2	39093	Эбжова Марина Викторовна	Администрация г.п. Куминский юрист	39153	89044650278
1мл. Скр 2мл. Скр	њіть њіть	Муравьев Вадим Евгеньевич	24.03.2011	628205, д.23,кв.1		Муравьева Светлана Сергеевна	Дом культуры худ. рук		
Ср. Скр Ст. Скр Под. Скр	INTE INTE	Власова Анна Андреевна	24.07.2008	628205 ₁₄ д 19,×в.1		Власова Любовь Владимировна	МКДОУ детский сад 'Рябинка' техник-технолог		9505559706
and and							and marks		

Рисунок 9.2.142. 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, аналогично при выборе записи **«Выбытие»** отобразятся только выбывшие из учреждения, и при выборе записи **«Перемещение»** отобразятся только записи 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 дошкольной организации. 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 значение страницы (расположены 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.

Раздел 10. Книга учета будущих
воспитанников

В книге учитываются будущие воспитанники дошкольных образовательных организаций. Для вывода книги выберите раздел меню «Дети» и пункт «Книга учета будущих воспитанников»:

Рисунок 10.143. Книга учета будущих воспитанников.

Dprai	низации	Сотрудники	Ann	Orvens	Сорвис	Велад	
Книга уч	чета б	удущих вос	питанни	иков			Организации: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата
Залеления	Предпол	агаемое количест	о Отчеты	Статистика	Зачисление		
Добавить заяв	понио						Справка
Список дете Все 💽 ол-во: D	й	Список зая	илений в выбу	ранной категор	они пуст.		

Для добавления записи в книгу:

- 1. Нажать 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 книге учета.

Рисунок 10.144. Форма заявления

🔉 Организации Сот;	рудники Дети	Отчеты	Сергис	Энкод.	
Книга учета будущи	их воспитанни	ков - Заявл	ение	Организац Пользоват Дата:	ии: МКДОУ гель: ADMIN (Администратор
Замления Предполагаем	ое количество От	тееты Статисти	са Зачисления		
Вернуться					
Регистрационный № *Дата регистрации Ребенок	1	🔋 Время ре	мотрации 18:05	5:58	
*040	10.04.2014	10 The	(a) (a)		
дага рождения "Вохраотная группа Свидетельство о рождении "Серия "Номер	C 2 20			Проверить су	ществованке в базе
Дата выдачи		0			
* Адрес прохивания (КлАдр)	Нас. пункт Дом Корпу	Улица ус Строени	е Квартира	Индекс	Микрорайон
	Копировать е адр Нас. пункт, улица	рес постоянной р	егистрации	_	
Адрес постоянной репистрации	Дом Kopny	ус Строения	е Квартира	Индеко	
Данные родителей Мать 💽	*Фанняня *Имя *Отчество *Место работы Должность Рабочнії телефон				
	"Телефон (мобильный) Домашний телефон Адрес электронной по				

Рисунок 10.145. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сереис	Выход	
Книга учета бу	дущих восп	итанник	ов		Организац Пользоват Дата	ии: МКДОУ ель: ADMIN (Администратор)
Заявления Предпол	тагаемое количес	тво Отчет	ы Статистика	Заниспение		
Добавить заявление	Уделить	заявление	Pac	лечатать уведо	мление	Справка
Список детей Эсе 💽	Понск	Введите	насть ФИО или н	омер уведомлен	ния	08
рл-ва; 1 гр: 1	Репистрацион *Дата репистр	ный №				
	Статус заявл Сменить стат	ения Воч гус	ереди оинять	принять		
	Ребенок *ФИО	Ē				
	*Возрастная	ия руппа С2	до 3 лет 😱			

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 дошкольную организацию для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку Путевка откроется окно, в котором требуется прописать дату выдачи путевки в дошкольную организацию, в которую 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:

- Откройте файл <u>uvedomlenie xls</u> или <u>permit.xls</u>, находящиеся в папке C:\avers\region_dou\html.
- 2. Внесите необходимые изменения и сохраните шаблон.

Отчёты

Для удобства использования книги будущих воспитанников создана вкладка <u>отчёты</u>. В <u>отчётах</u> предусмотрена фильтрация данных по разным параметрам:

1. Статус заявления:

2. Возрастная группа:

3. Сортировать по.

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

Зачисление детей в детский сад из книги учёта будущих воспитанников.

Дети, находящиеся в статусе заявления «Принят», зачисляются в организацию на вкладке «Зачисление». Из столбца «Предварительно принят» ребенка необходимо переместить в столбец «Дети для зачисления». Нажать кнопку «Продолжить».

Рисунок 10.146. Книга учета будущих воспитанников - предварительно принятых в организацию

нига учета	а будущих восг	питанник	ов - Зачис	ление	По. Да	пьзователь: АДМ та	IN (Администратор
аявления Пре	дпопатаемое количе	ство Отчета	ы Статистика	Зачиспение			
озрастная пруппа	Bce						
ортировать по:	Очерёдности (Ном	еру уведомлен	4MR)				
ONCK:	Введите часть ФИ	О или номер уз	ведомления				
			Cópo	с Найти			
	Предварительно приня	тые		Дети д	ия зачислени	18	
₩2 JP	ФИО				ΦNO		-

В открывшимся окне следует заполнить информационные поля и нажать кнопку зачислить. Информация о ребенке переместится в раздел «Дети» - «Личные дела».

Рисунок 10.147. Книга учета будущих воспитанников зачисление в организацию

Книга уч	нета бу	дущих восп	итаннико	в - Зачисл	пение	Организации: МКДОУ Пользователь: АОМІN (Администратор Дата:
Іаявленка	Предпол	ізгаемое количен	тво Отчеты	Статиктина	Зачисление	
Зернуться						
	Дети д	ля зачисления		NR r	тутевки	
		ФИО		Дат	а выдачи путевк	зи
				384	ислить в пруппу	
				Tpyr	ทาล	Р-в.1 младыня 🖝
				Дат	а приема	6411
				N2 r	риказа о зачисле	внии

Книга учета выдачи путевок.

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

Рисунок 10.148. Книга учета выдачи путевок

Opras	изац	ии Сотрудники	Дети	Откеты	Сереи	с Выход	
Книга уч	ета	выдачи путев	DK			Организаці Пользоват Дата	ик. МКДОУ епь: ADMIN (Адыкнистратор
спарт в Ехсе	L						Справка
Действия / Кониссия	Ne n/n	Регистрационный № путевки	Дата въдачи	ФИО ребенка	Дата рождения	8 какую организацию района направлен	Регистрационный № из Книги учета будущих

Раздел 11. Импортирование данных из файла *.CSV

Для ускорения ввода информации в базу данных дошкольной организации существует функция импорта данных из файла ***.csy.**

Рисунок 11.149. Окно «Импорта сотрудников»

🛕 Организации Сотрудники Дети Отчеты	Сергис Выход	
Muranz corpusition	Справочник	ждоу
импорт согрудников	Пользователи	АЛМІН (Администратор)
Импорт сотрудников Импорт детей	Параметры	
	Ропи попьзователей	
	Импорт из файла (* CSV)	
Файл CSV (первое поле должно быть: Фамилии, Ими, Отчество):	Сводная отчетность	
Выберите файл (*.csv)	a	
Инструкция по созданию файла CSV 1. Запустите MS Excel или Calc и откройте ваш документ 2. Выберите нужный лист документа 3. Выберите пункт в меню "Файл" - "Сохранить как"		Импол

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

- 1. Запустите <u>MS</u> <u>Excel</u> или <u>Calc</u>.
- 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. Выберите "Тип файла" "CSV (разделители запятые) (*.csv)"
- 6. Сохраните файл.

Внимание

Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для импорта доступны следующие поля:

Таблица 11.2. 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 страхования	0
Диагноз	0
Серия свидетельства о рождении	0
Номер свидетельства о рождении	0
Кем выдано свидетельство о рождении	0
Дата выдачи свидетельства о рождении	0
Порядковый номер ребенка в семье	0

Для проведения импорта в базу данных программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

выполните следующее:

- 1. Открыть раздел «Сервис» «Импорт данных из файла *.csv». Откройте вкладку «Импорт сотрудники» или «импорт детей» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных;
- 2. При <u>импортировании</u> 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 ***.csy**. При несоответствии полей в колонке **«Поле БД»** с полями в колонке **«Поле CSV»** укажите соответствие вручную, нажав на кнопку :

Импорт сотрудников						
Импорт сотрудников Импорт дет	гей					
Сопоставление полеи						
Поле БД	Поле CSV					
Фамилия	Фамилия					
Имя	Имя					
Отчество	Отчество					
Дата рождения 💌	Дата рождения					
Пол	Пол					
Предварительный просмотр						

Рисунок 11.150. 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.

Раздел 12. Работа со справочниками базы данных

Для работы со справочниками используется меню 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. Категории справочника выделенные красным не редактируемые, зедёным цветом доступны для редактирования и добавления нового параметра.

В справочниках есть возможность быстрого поиска необходимого справочника, для этого необходимо внести в окне поиска название справочника и нажать на кнопку **«Поиск».**

Для редактирования и добавления параметров справочника:

- 1. Выберите название категории, кликнув мышью, нажав на «+».
- 2. Для редактирования записи, нажмите кнопку «Редактировать», в открывшимся окне внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».
- 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 «Сервис» «Справочник».
- 2. В разделе «Общие» найдите категорию «Календарь».

Согрудники Дети	Отчеты Серенс В	ниод
Connue	Оправочник	ОУ дегский сад
Сервис	Пользователи	лің (Администратор)
Справочник Пользователи Параметры	Параметры	
	Роли пользователей	
	Импорт из файла (*.	CSV)
	Сводная отчетность	
Справочник № лп Наим	внование Код Код организации	
Сброс поиска		
Помск Сброс поиска ¥ Дети		
Сброс поиск 2 Сброс поиска * Дети * Доп. справочники		
Помск Сброс поиска « Дети « Доп. справочники « Заккоз		
Сброс поиска • Дети • Доп. спракочники • Завхоз • Общие		
Сброс поиск ж Дети ж Доп. справочники ж Закхоз ж Общие ж Сотрудники		

Рисунок 12.151. Окно «Сервис»

3. В поле «Наименование» введите даты праздничных дней в формате дд.мм.гттт, 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 Вид организационно- тороворой формы.	Редакт	ироват	ъ		
Вид регистрации		Nº nn	Наименование	Код	Код учреждения
Гражданство Инвалидность			01.01.2011	2860000	
Календарь			01.05.2011	2860008	
Компания мед.страхования	68		02.01.2011	2860001	
Название банка			03.01.2011	2860002	
Национальность Органы регионального и			04.01.2011	2860003	
муниципального управления			04.11.2011	2860011	
образования			05.01.2011	2860004	
Региональная группа			07.01.2011	2860005	
Тип действия приказа Тип помещения			08.03.2011	2860007	

Рисунок 12.152. Окно «Сервис- справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ

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