

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 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 утратившим 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

E-mail: office@icavers.ru

Сайт: www.ицаверс.рф

Раздел 2. Основные возможности программы

Программа «Аверс: Заведующий ДООУ» 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 (НОД).
- 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 ДООУ.
- 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 браузеры: MS IE (9 и выше), Mozilla Firefox (не ниже версии 4), Google Chrome (не ниже версии 5), Opera (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).

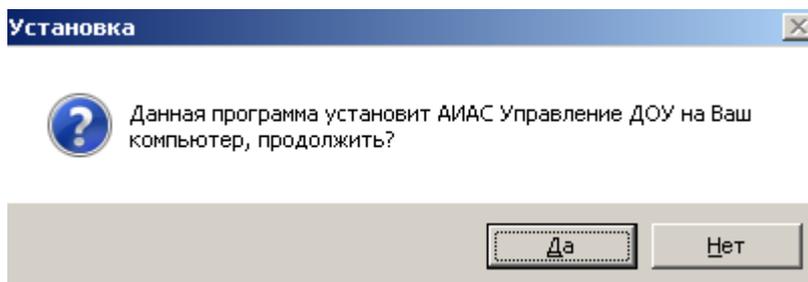
Раздел 5. Установка программы

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

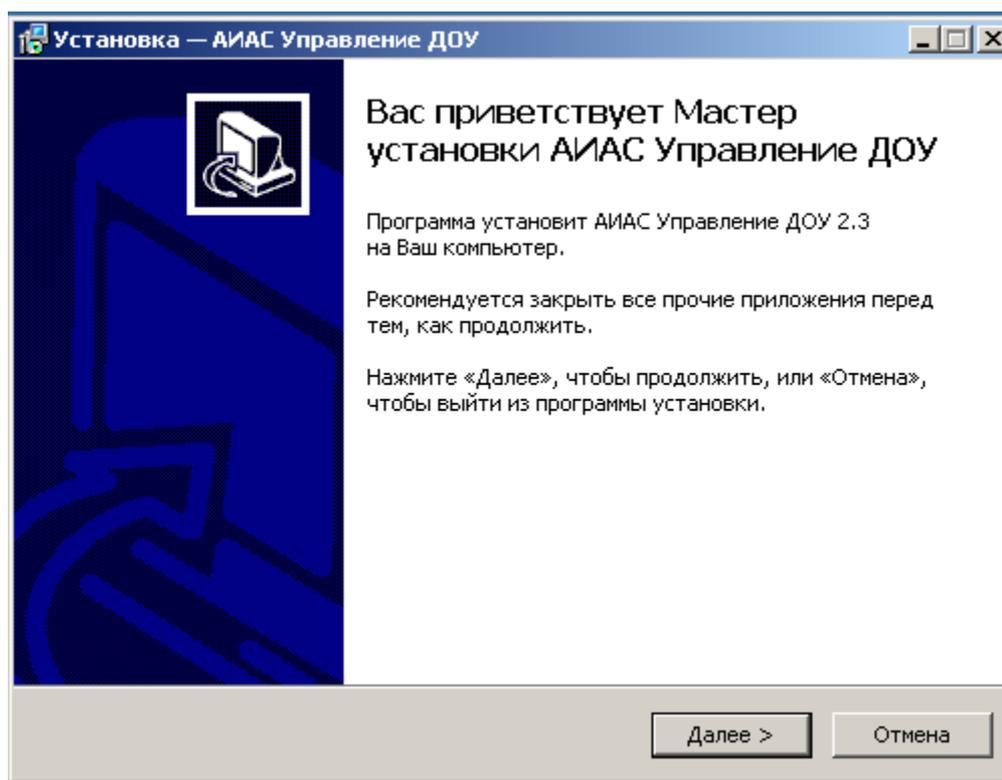
программы).

Рисунок 5.1. Начало установки



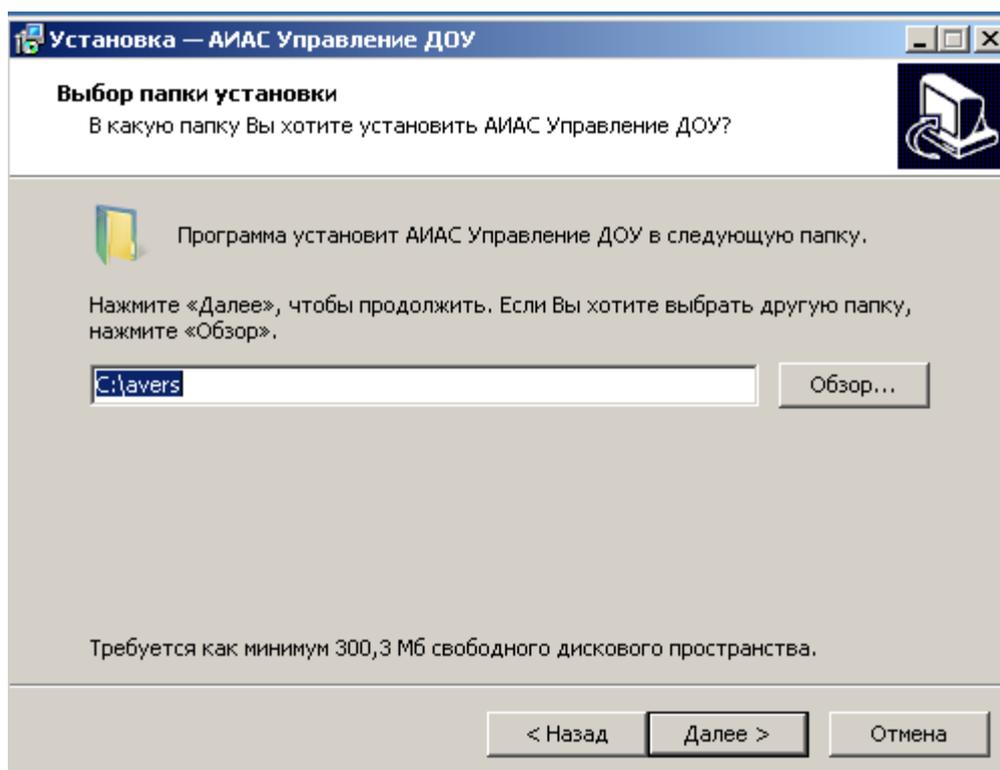
2. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ» (рис. 5.2. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»).

Рисунок 5.2. Окно "Мастер установки ИАС Управление ДОУ"



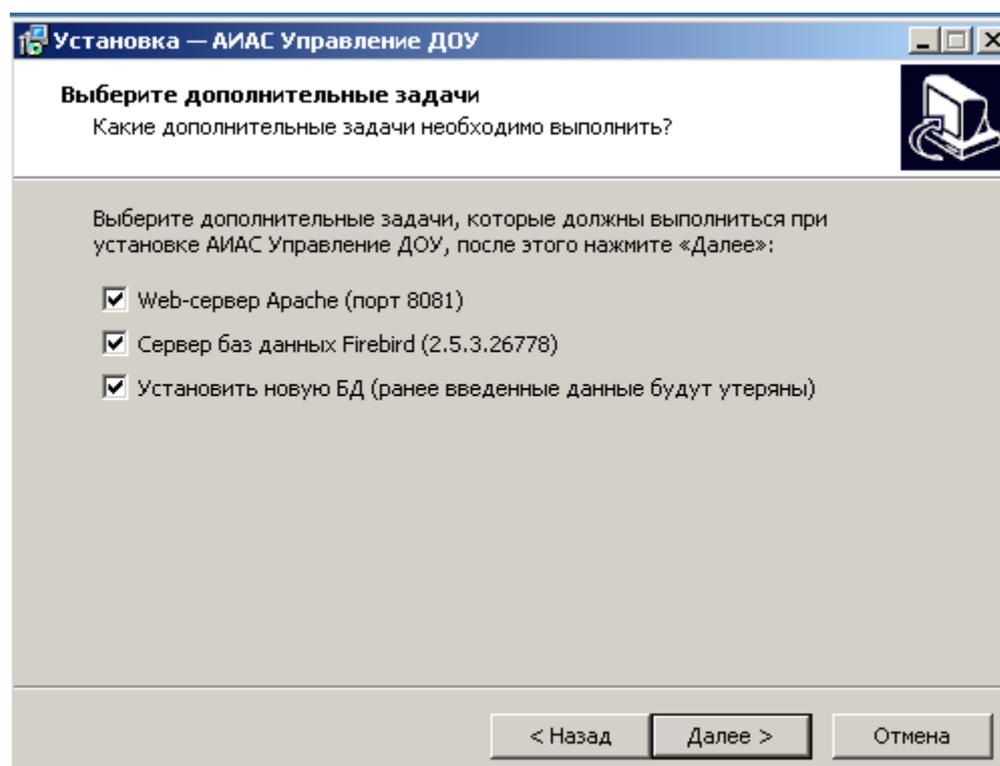
3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее»:(рис. 5.3. Окно «Выбор папки установки программы»).

Рисунок 5.3. Окно "Выбор папки установки программы"



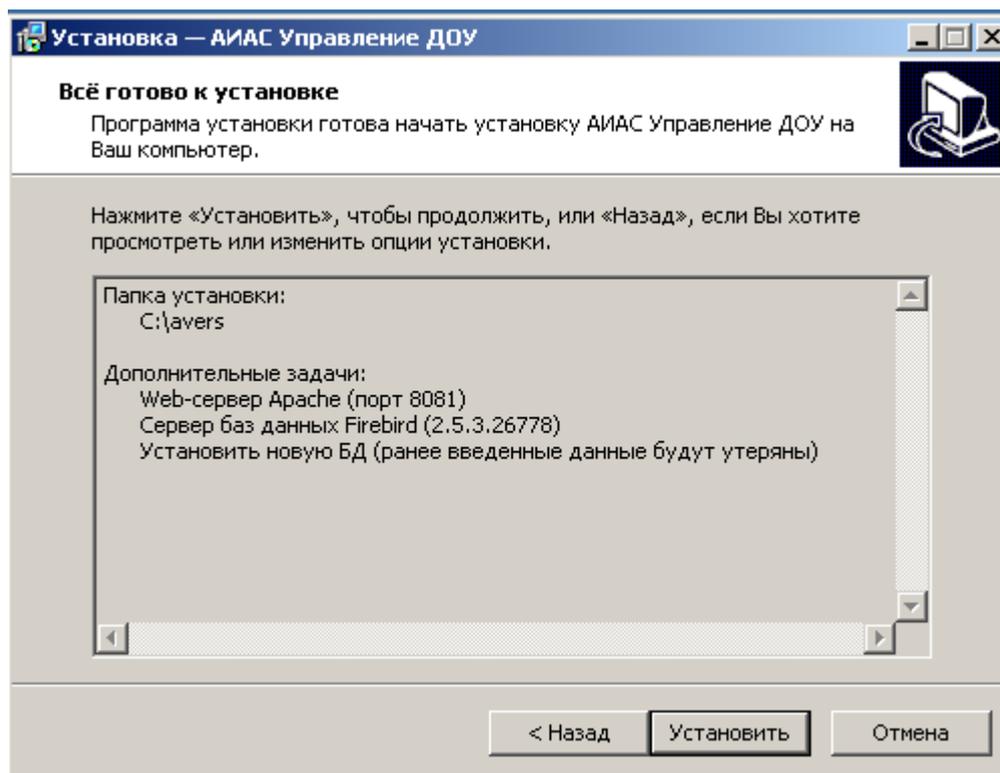
4. Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. При необходимости выбора другого места установки программы, нажмите кнопку «**Обзор**» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «**Далее**» (рис. 5.4. Окно «Выбор дополнительных задач»).

Рисунок 5.4. Окно "Выбор дополнительных задач"



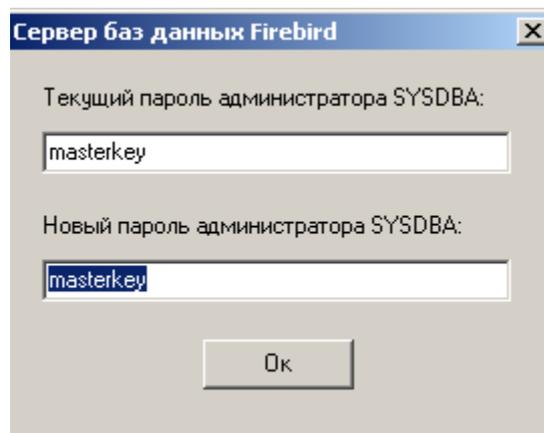
5. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:
- Web-сервер Apache. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле **НУЖНО УБРАТЬ**.
 - **Сервер баз данных Firebird**. Это необходимый компонент для корректной работы программы. Аналогично вышесказанному при первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если сервер баз данных Firebird уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле **НУЖНО УБРАТЬ**.
 - **Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)**. При установке программы файл базы данных учреждения создается автоматически и хранится в папке c:\avers\region_dou\database\aversmenu.gdb. При переустановке или обновлении программы «галочку» в соответствующем поле **НУЖНО УБРАТЬ**.
6. При первой установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».
7. В следующем окне «**Установка программы**» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «**Установить**». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «**Назад**» и исправьте неверное.

Рисунок 5.5. Окно "Установка программы"



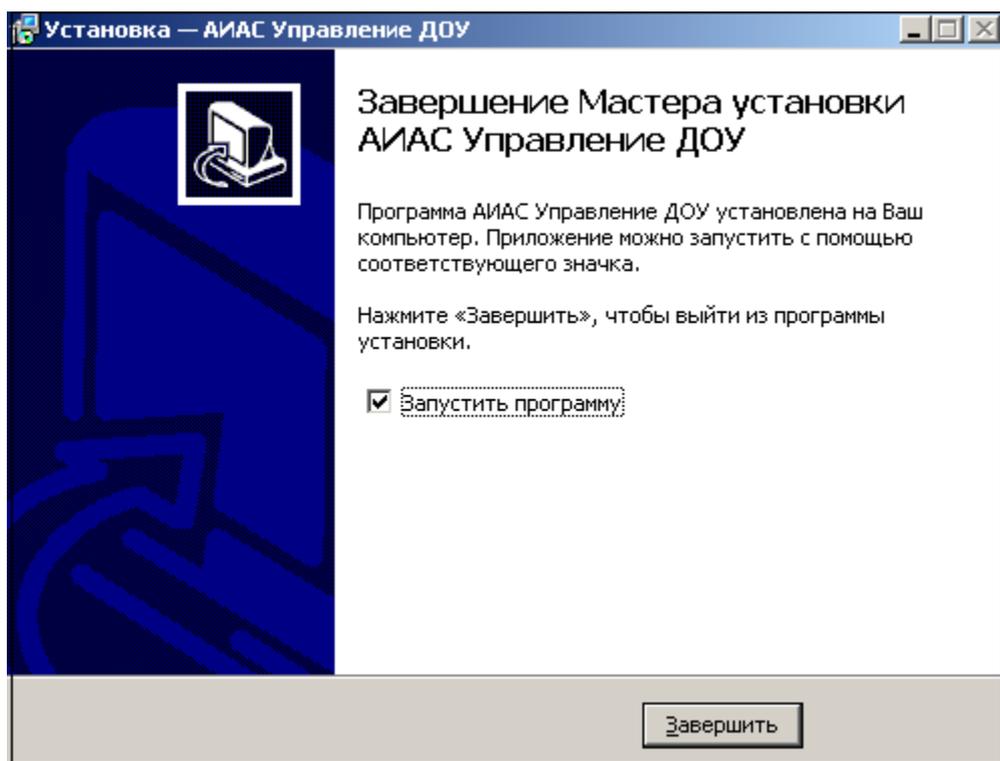
8. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

Рисунок 5.6. Изменение пароля администратора сервера баз данных Firebird



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

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**»:

Рисунок 5.8. Окно "Авторизация доступа"



Если установка прошла успешно, перед Вами откроется окно:

Рисунок 5.9. Окно программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ»



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.

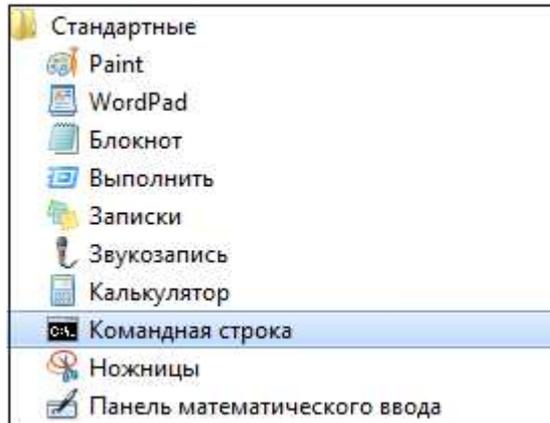
1. Все компьютеры должны быть соединены локальной сетью.
2. Один компьютер будет выполнять роль сервера, остальные – дочерние. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» с другого (дочернего) компьютера.
3. Необходимо выяснить IP-адрес сервера (основного компьютера, на котором установлена программа).
4. Необходимо знать путь установки программы (стандартный путь: C:\avers\region_dou).

Внимание

Для выяснения IP-адреса сервера необходимо:

1. Откройте Пуск->Все программы->Стандартные
2. Выберите Командная строка

Рисунок 5.1.10. Выбор командной строки



3. Введите команду `ipconfig/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 IP-адреса компьютера

```
IPv4-адрес . . . . . : 192.168.0.102(Основной)
```

5. Запись вида `192.168.x.x` и есть IP-адрес компьютера.

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

Пример:

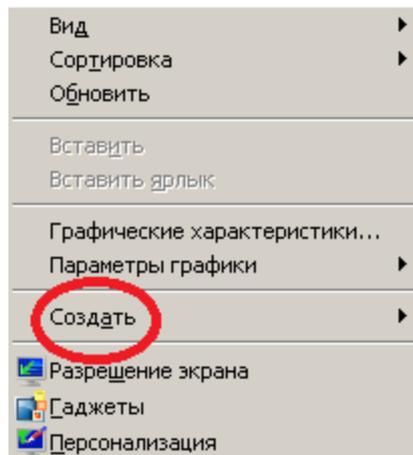
`http://<IP адрес>:8081/region_dou/region.cgi,`

где <IP - адрес> IP - серверной машины

Для создания ярлыка:

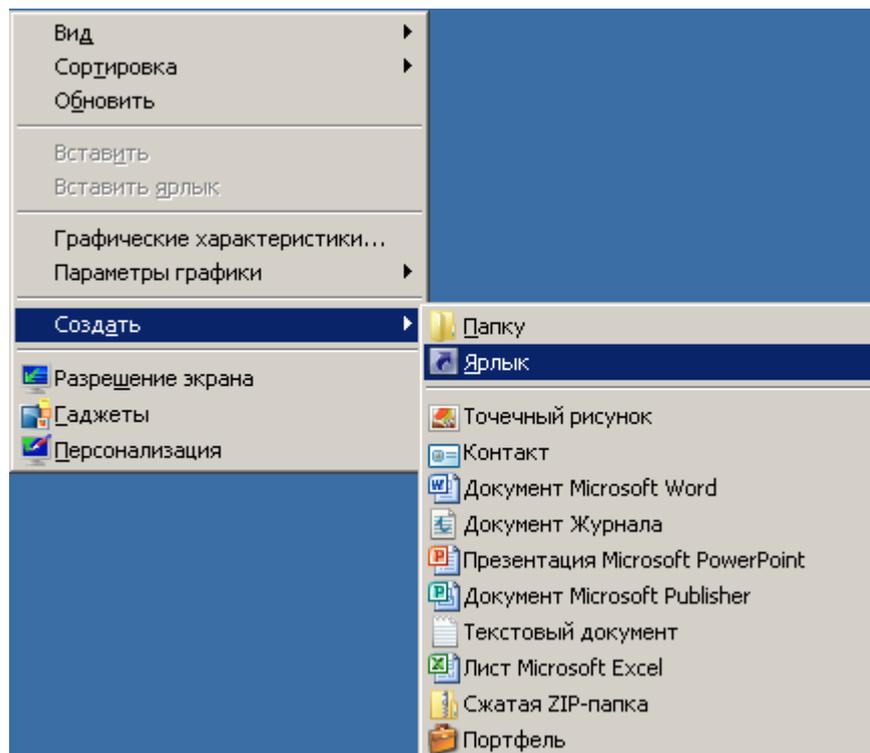
1. Кликните правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола компьютера. Появится окно контекстного меню:

Рисунок 5.1.13. Вызов контекстного меню



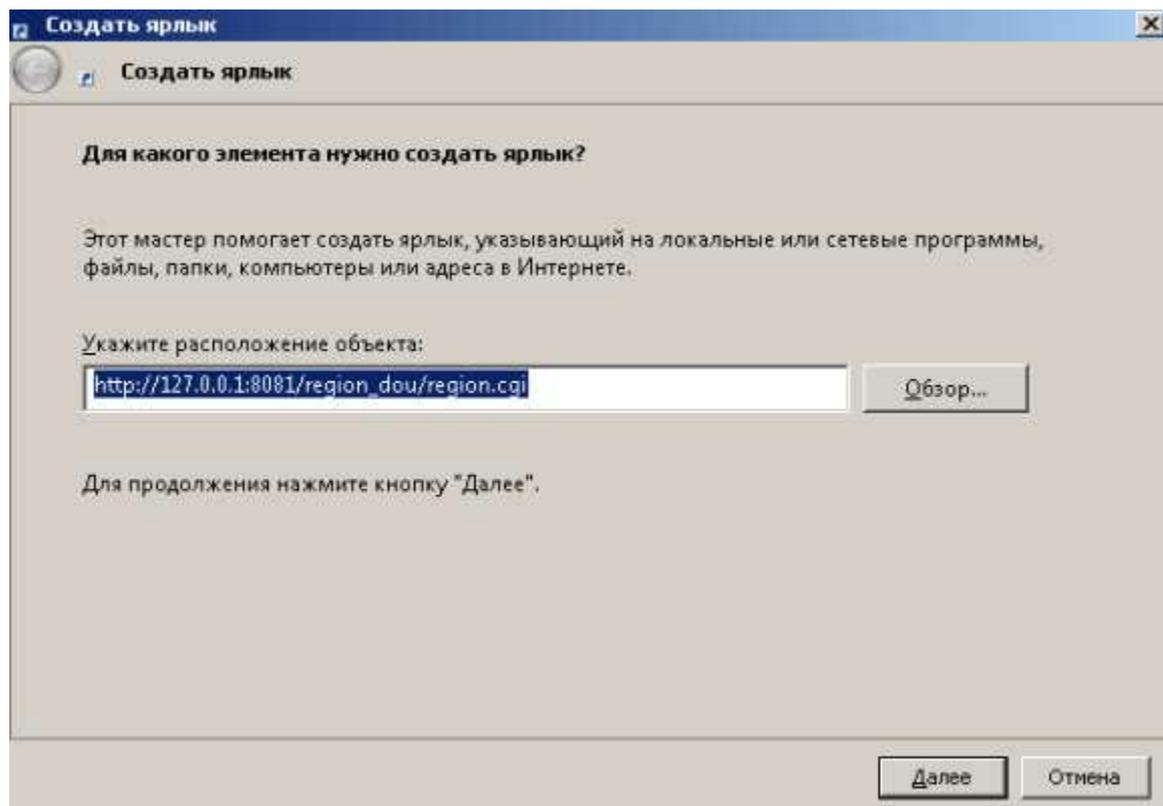
2. Кликните «Создать».
3. Выберите «Ярлык».

Рисунок 5.1.14. Создание ярлыка



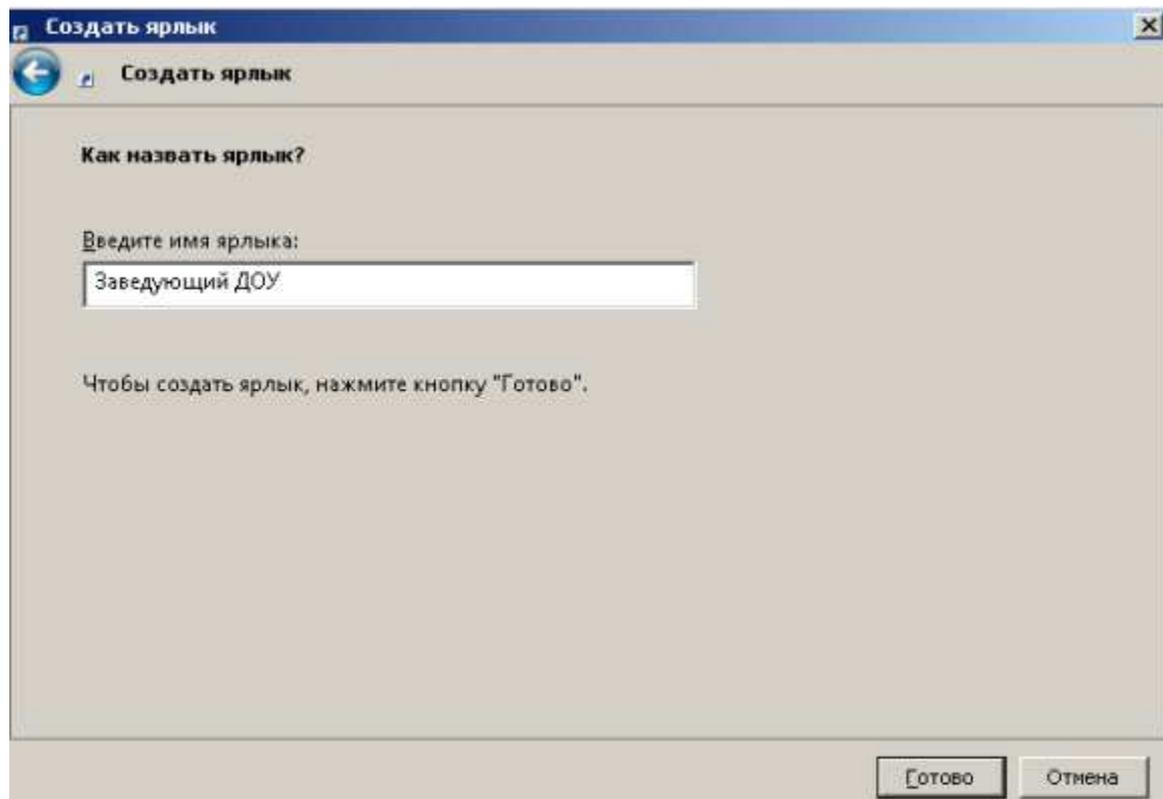
4. В открывшемся окне укажите путь размещения программы.

Рисунок 5.1.15. Создание ярлыка



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

Рисунок 5.1.16. Имя ярлыка



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»).

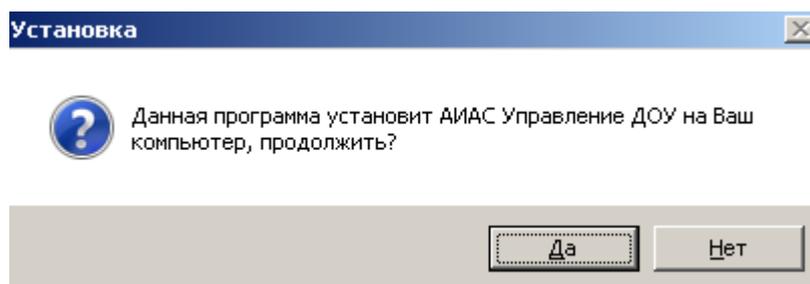
Раздел 5.2. Обновление программы

1. Перед началом установки обновления следует сделать резервную копию файла БД (по умолчанию “C:\avers\region_dou\aversmenu.gdb”). Полный путь к файлу БД прописан в файле `region.ini` в параметре `db`.
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`

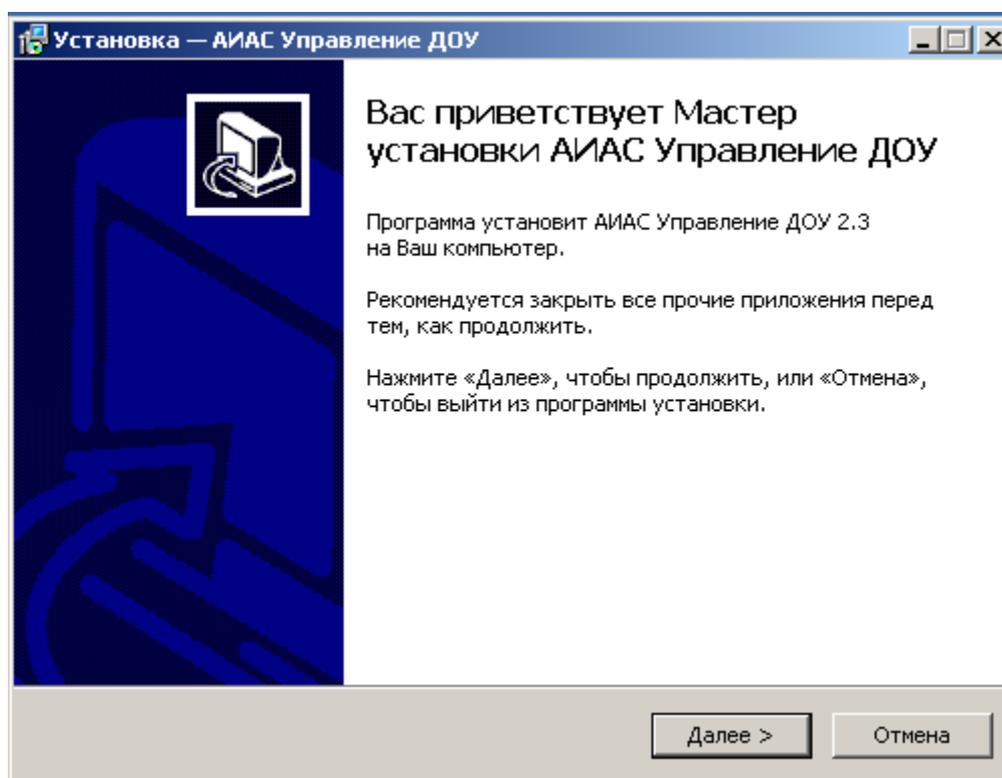
- Зайдите в меню «ПУСК», откройте «Панель управления», найдите раздел «Установка и удаление программ». В открывшемся списке найдите службу `firebird`, выделите ее и в правой части нажмите кнопку «Удалить». Если Вы используете ОС Win7 раздел программы будет называться «Программы и компоненты»
 - При запуске 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 CD/DVD привод Вашего компьютера. Найдите на диске файл `dou-...-.exe` запустите его самостоятельно.

Рисунок 5.2.18. Начало установки программы



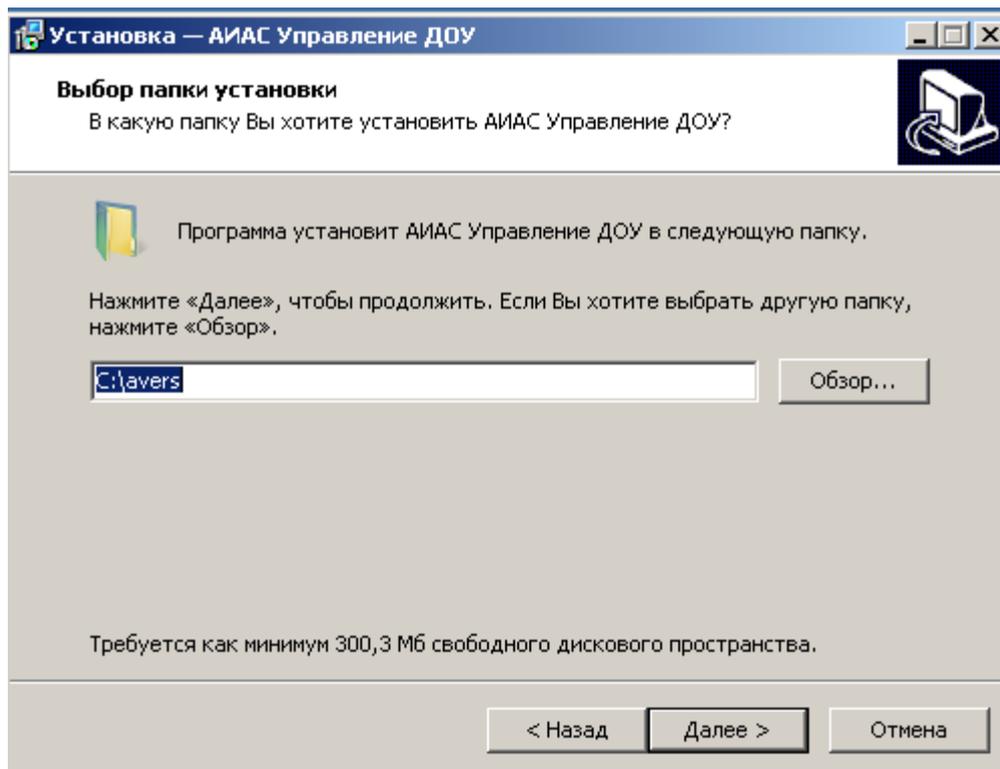
4. Для начала установки обновления на Вашем компьютере программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ».

Рисунок 5.2.19. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»



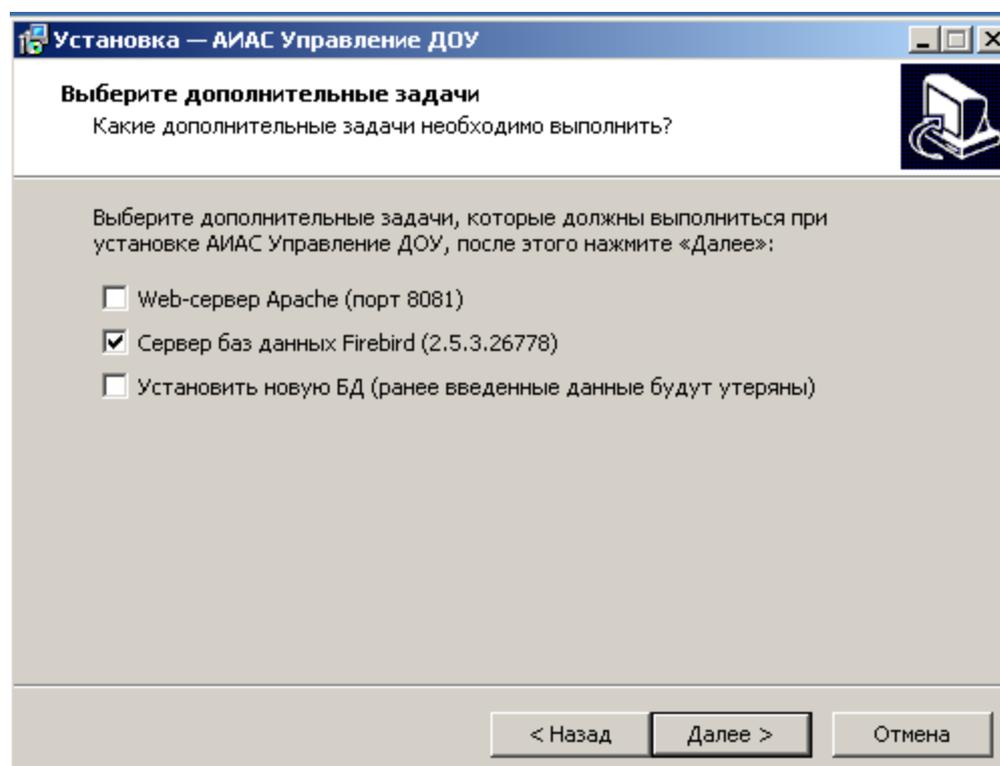
5. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

Рисунок 5.2.20. Окно «Выбор папки установки программы»



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

Рисунок 5.2.21. Окно «Выбор дополнительных задач»



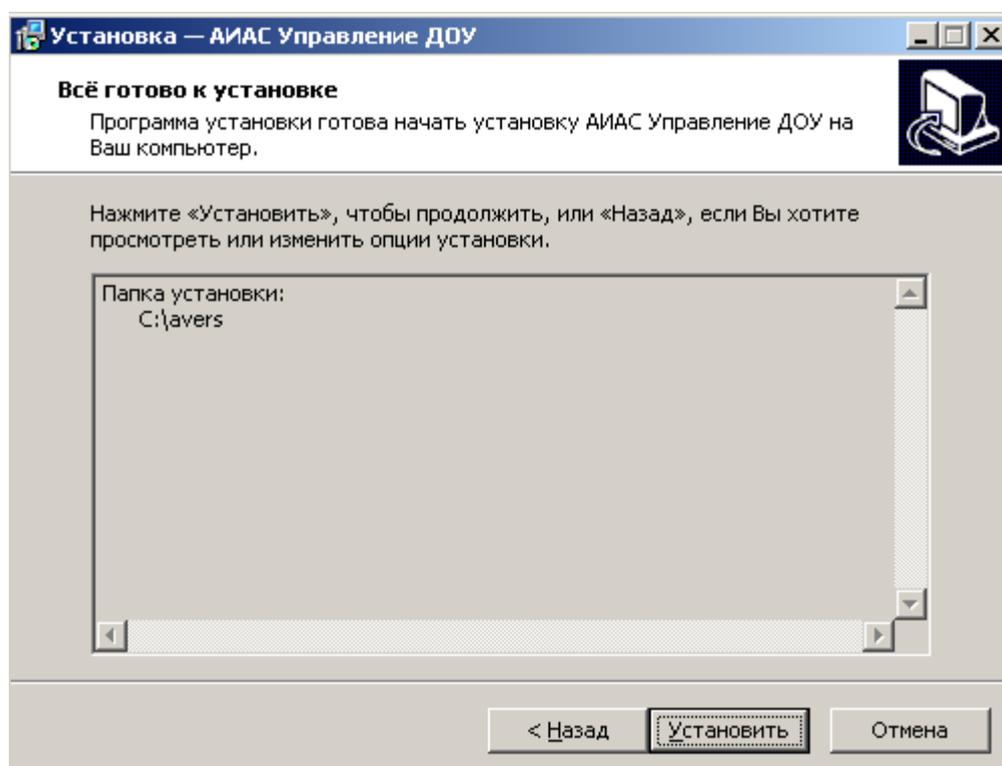
7. Откроется окно, в котором необходимо выбрать конфигурацию установки:

- В строке «Web-сервер Apache (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».

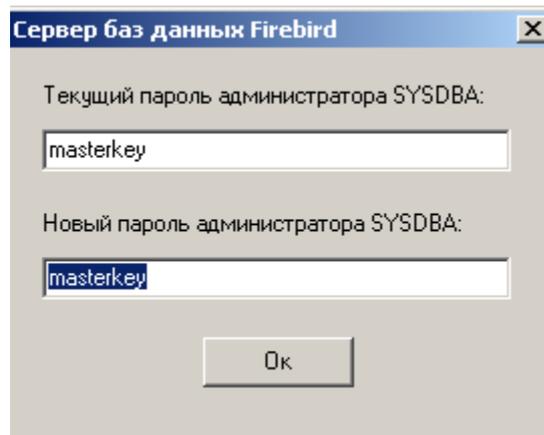
8. В следующем окне «Всё готово к установке» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.

Рисунок 5.2.22. Окно «Установка программы»



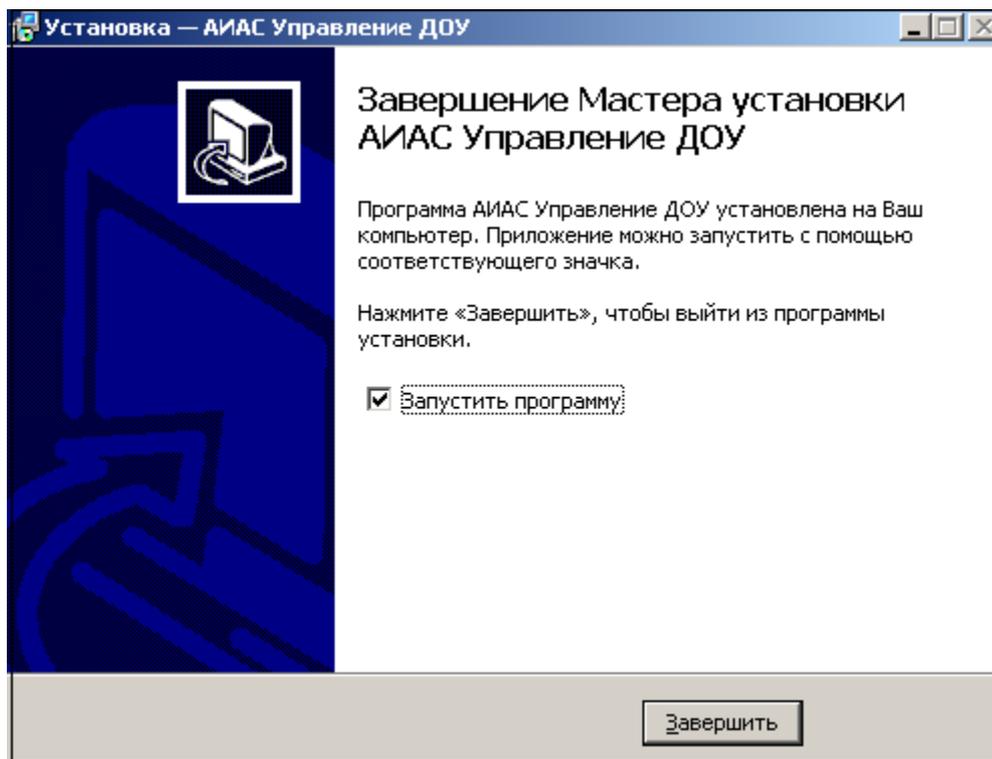
9. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно: (рис.5.2.23 Изменение пароля администратора Сервера баз данных Firebird).

Рисунок 5.2.23. Изменение пароля администратора Сервера баз данных Firebird



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 ЛОГИН и ПАРОЛЬ администратора. (ADMIN /admin по умолчанию)

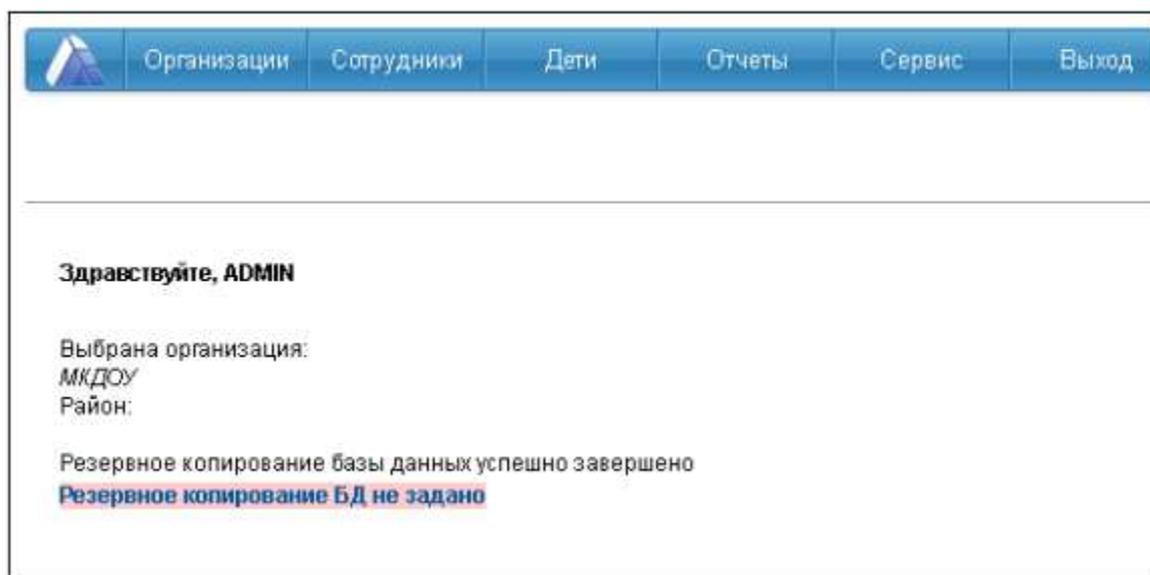
Рисунок 5.2.25. Окно «Авторизация доступа»



14. После обновления ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» до версии 2.3 необходимо задать «Резервное копирование БД»:

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

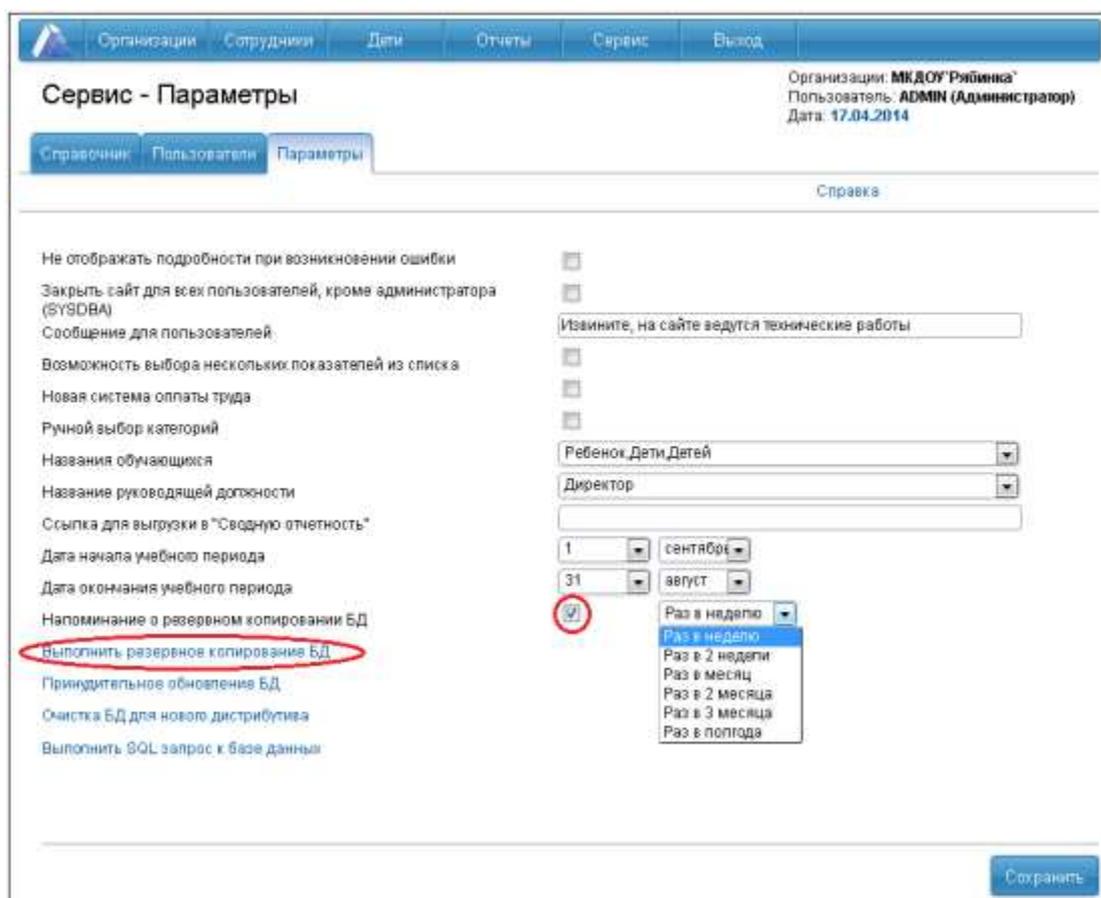
Рисунок 5.2.26. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»



- 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.

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

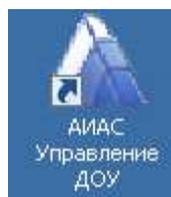
Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью справочников (названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)	Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Ссылка (название ссылки выделено синим цветом)	Нажатие на ссылку, позволяет открыть новое окно.
Кнопка  «Удалить»	Позволяет удалить запись.
Кнопка  «Редактировать»	Позволяет внести изменения в записи.
Кнопка  «Добавить»	Позволяет добавить запись.
Заполнение полей с указанием даты	При заполнении указанных полей можно либо пользоваться календарем,  либо вызываемым нажатием кнопки  , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид <u>дд.мм.гггг</u> .
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 <u>Вернуться</u>

Раздел 6.2. Запуск программы

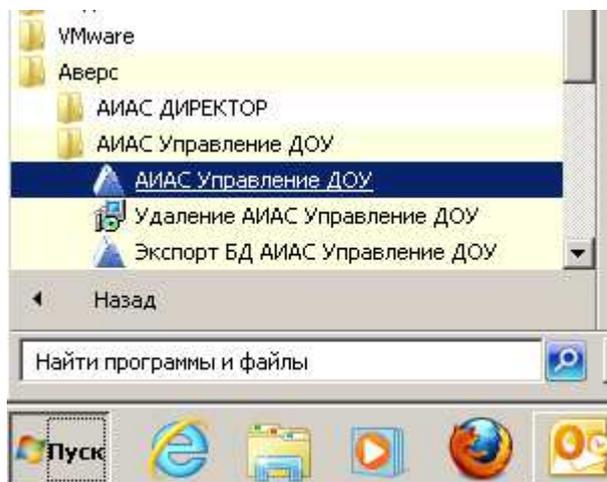
Для запуска программы используйте ярлык «ИАС Управление ДОУ» на рабочем столе.

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. Запуск программы «ИАС Управление ДОУ»



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

Рисунок 6.2.30. Авторизация доступа



Раздел 6.3. Добавление новой организации

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

района, где находится Ваша организация.

Рисунок 6.3.31. Окно Выбор организации.

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Выбор организаций

Организация: ADMIN (Администратор)
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Добавить новую организацию Удалить текущую организацию Справка

Фильтр по типу
Все

Список районов

Отображать:
 пустые районы

Добавить район
Выбрать все
Убрать все

Район №1

Сохранить

Организации Кол-во сотрудников Кол-во детей

Сохранить

3. Нажмите на ссылку «Добавить новую организацию».

Рисунок 6.3.32. Окно добавления новой организации

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Новая организация

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Справка

Вернуться

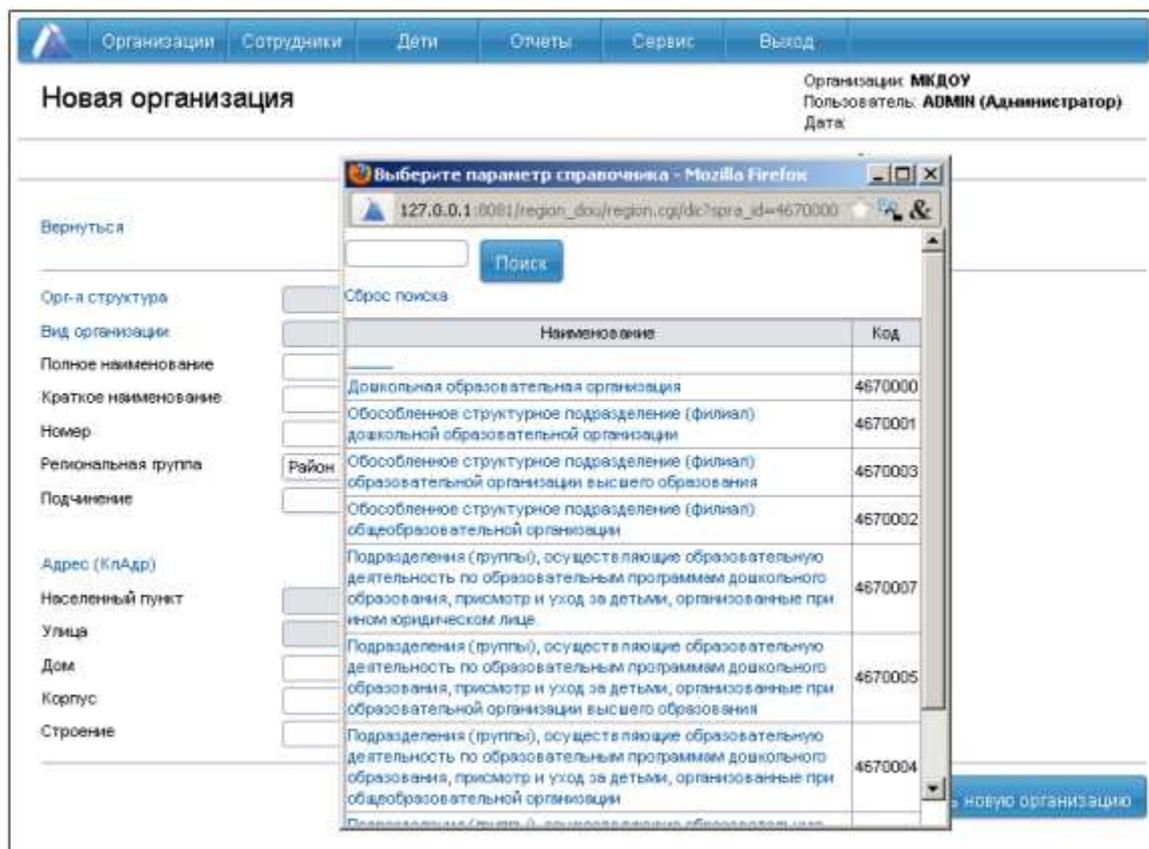
Орг-я структура
Вид организации
Полное наименование
Краткое наименование
Номер
Региональная группа Район №1
Подчинение

Адрес (КЛАДР)
Населенный пункт
Улица
Дом
Корпус
Строение

Добавить новую организацию

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

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

[Организации](#)
[Сотрудники](#)
[Дети](#)
[Отчеты](#)
[Сервис](#)
[Выход](#)

Выбор организаций

 Организация: МКДОУ детский сад "Теремок-2"
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 16.04.2014

[Добавить новую организацию](#)
[Удалить текущую организацию](#)
[Справка](#)

Фильтр по типу

Список районов

Отображать:

пустые районы

только организации, относящиеся к выбранным районам

только организации, в которых содержатся дети

только организации, в которых содержатся сотрудники

выбирать организации без филиалов

[Добавить район](#)

[Выбрать все](#)
[Убрать все](#)

Организации	Кол-во сотрудников	Кол-во детей
<input checked="" type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок-2" №1	28	84
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аленушка" №2	3	2
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Русская берёзка" №3	32	83
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ивушка" №5	15	28
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Красная шапочка" №6	22	44
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" №7	7	59
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотая рыбка" №9	17	39
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Елочка" №12	37	128
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золушка" №13	10	23
<input type="checkbox"/> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» №202	43	160

[Сохранить](#)

Раздел 6.4. Удаление организации

Для удаления организации:

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

ПРИМЕЧАНИЕ

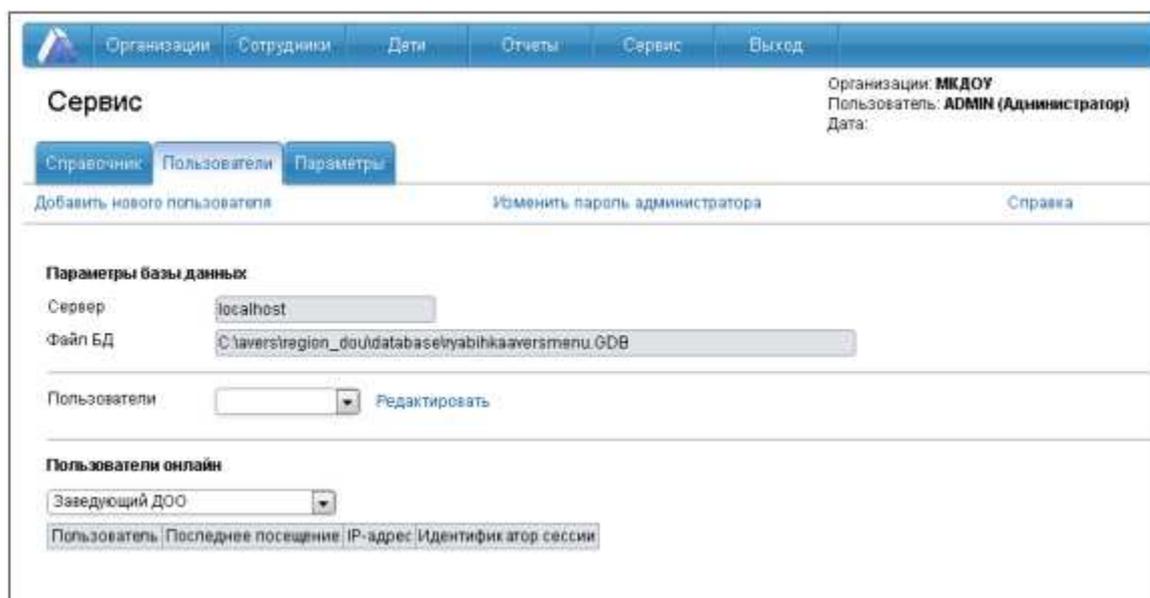
Организация может быть удалена при условии, что в ней нет сотрудников и детей.

Раздел 6.5. Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

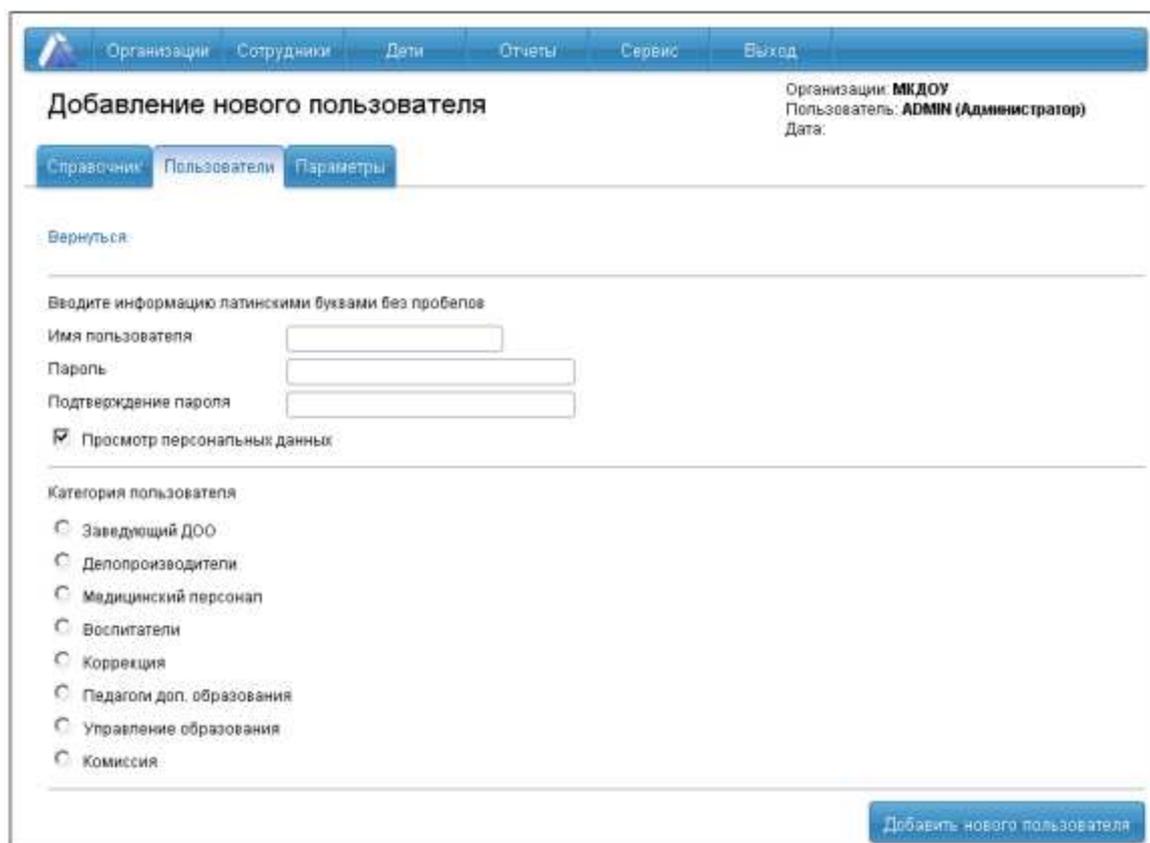
1. Открыть меню раздел «Сервис/Пользователи».

Рисунок 6.5.35. Создание нового пользователя



2. Нажать на ссылку «Добавить нового пользователя».

Рисунок 6.5.36. Создание нового пользователя

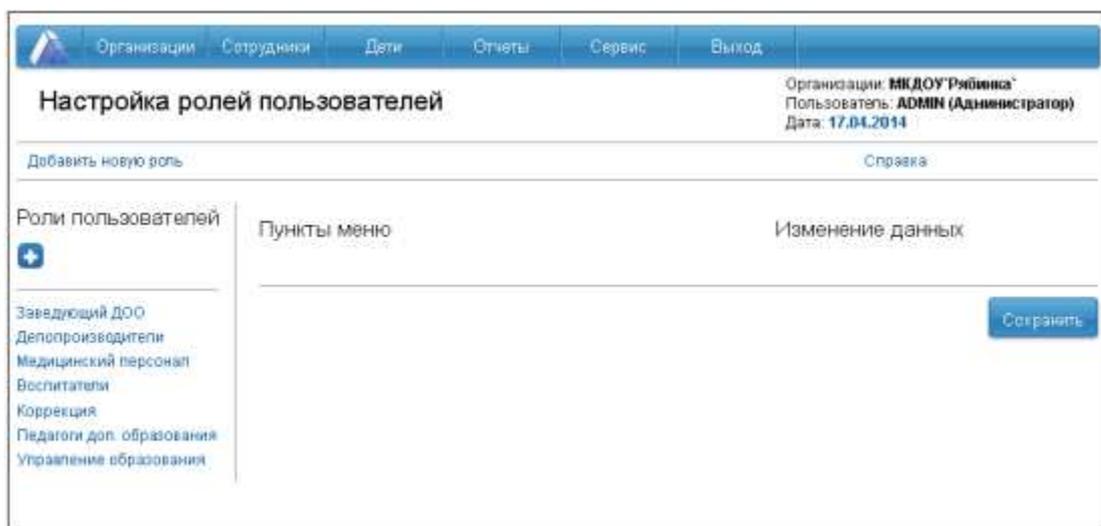


3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите создаваемое Вами имя (Логин).

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:

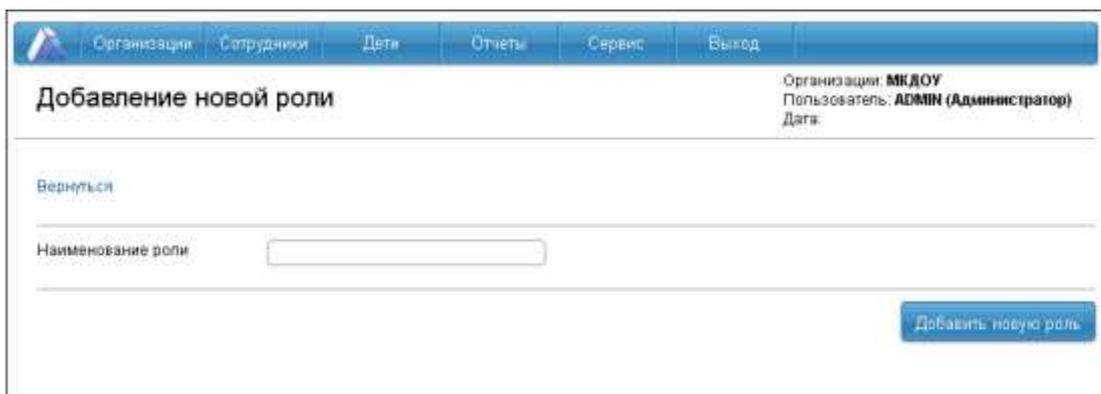
- Открыть меню раздел «**Сервис**» - «**Роли пользователей**»;

Рисунок 6.5.37. Окно «Настройка ролей пользователей»



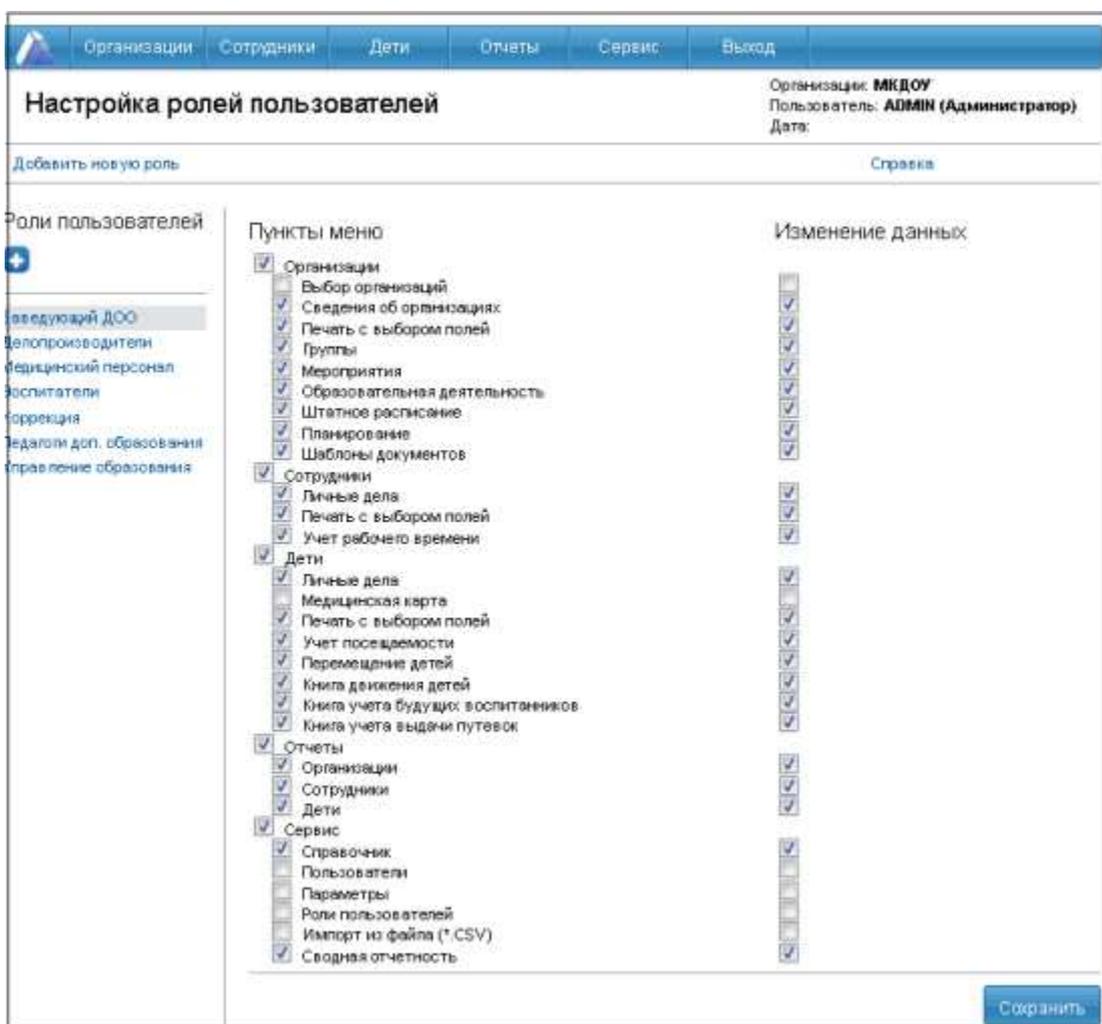
- Нажать на кнопку  «**Добавить новую роль**»;

Рисунок 6.5.38. Окно «Добавление новой роли»



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

Рисунок 6.5.39. Окно настройки ролей пользователей



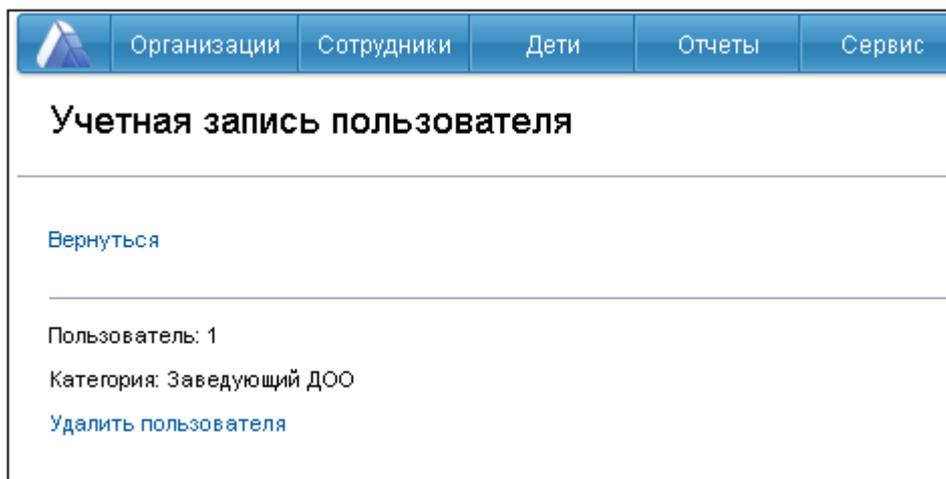
- Выберите новую роль пользователя;
- Выберите (путем выставления галочки) разделы и пункты программы, которые будут давать возможность пользователю рассматривать информацию или изменять её.

- 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 запись 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"

[Организации](#) | [Сотрудники](#) | [Дети](#) | [Отчеты](#) | [Сервис](#) | [Выход](#)

Сведения об организации

Организации: МКДОУ
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата:

[Общие сведения](#) | [Доп. сведения](#) | [Сведения о помещениях](#) | [Кодировка и реквизиты](#) | [Программы](#) | [Структура организации](#) | [Приказы](#) | [Контроль](#)

[Добавить новую организацию](#) | [Удалить текущую организацию](#) | [Поиск](#) | [Справка](#)

Список организаций
 + x Q
 Количество: 1
 Стр: 1
 МКДОУ № 153 города Кир...

№	1		
Полное наименование	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение		
Краткое наименование	МКДОУ		
Центр, подчинение	Департамент образования		
Вышестоящий орган	Комитет по образованию		
Орган управления	Управление образования администрации города		
Форма собственности	муниципальная		
Подчинение	▼		
Регион			
Район			
Орг.-правовая форма	Муниципальное образовательное учреждение		
Орг-я структура	Дошкольная образовательная организация		
Вид организации	Детский сад		
График работы	▼		
Директор			
Адрес фактический			
Адрес юридический			
Телефон (директора)		Телефон (приемной)	
Факс		Электронная почта	
Сайт			
Адрес (КлАдр)			
Населенный пункт		Улица	
Дом		Корпус	
Строение			

[Сохранить](#)

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»



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

отредактировать, нажав на кнопку  «**Редактировать**»

Рисунок 6.6.43. Добавление нового банка

Организации Сотрудники Дети Счета Сервис Выход									
Банки								Организация: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:	
Вернуться									
Добавить									
Действия	Наименование	Адрес	Телефоны	Корр. счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	ИНН	
<input type="checkbox"/>	Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ								
<input type="checkbox"/>	ОАО Банк Москвы «Москва»								
<input type="checkbox"/>	ОАО КБ "Стройкредит"								
<input type="checkbox"/>	ОАО ТЮМЕНЬ-ЭНЕРГОБАНК								
<input type="checkbox"/>	ООО "Урайкомбанк"								
<input type="checkbox"/>	РКЦ Ханты-Мансийска								
<input type="checkbox"/>	ФКБ Петрокоммерц								
<input type="checkbox"/>	ОАО ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК								
<input type="checkbox"/>	ОАО АКБ "Вятка-банк"								
<input type="checkbox"/>	ГРКЦ ГУ Банка России по Рязанской области								
<input type="checkbox"/>	ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области «Киров								
<input type="checkbox"/>	Филiaal Акционерного Коммерческого Сберсберегательного Банка Российской Федерации (ОАО) Кировское отделение №8612								
<input type="checkbox"/>	ОАО "Сберсберегательный банк Российской Федерации"								
<input type="checkbox"/>	ОАО КБ "Хлынов"								
<input type="checkbox"/>	Акционерный коммерческий Сберсберегательный банк РФ								

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

Рисунок 6.6.44. Окно редактирования информации о банке

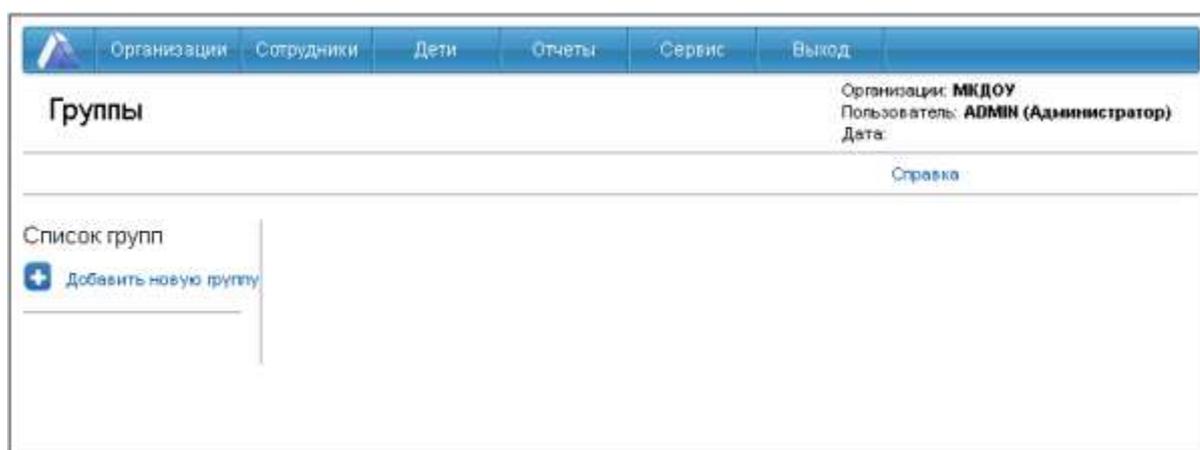
Организации Сотрудники Дети Счета Сервис Выход	
Банки	
Организация: МКДОУ Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата:	
Вернуться	
Наименование:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text"/>
Телефоны:	<input type="text"/>
Корр. счет:	<input type="text"/>
Расчетный счет (бюджет):	<input type="text"/>
Расчетный счет (внебюджет):	<input type="text"/>
БИК:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

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.



Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку  «Добавить».

Рисунок 7.1.46. Добавление группы.

The screenshot shows the 'Add Group' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Организации', 'Сотрудники', 'Дети', 'Отчеты', 'Сервис', and 'Выход'. Below the navigation bar, the title 'Добавление группы' is displayed on the left, and on the right, there is a header area containing the text: 'Организации: МКДОУ', 'Пользователь: ADMIN (Администратор)', and 'Дата:'. Below this header, there is a 'Вернуться' link. The main content area contains four input fields: 'Наименование группы' (text input), 'Тип группы' (dropdown menu with 'Обычная' selected), 'Возрастная группа' (dropdown menu with 'Ранний возраст' selected), and 'Вариативная форма' (dropdown menu with 'Нет' selected). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Добавить группу'.

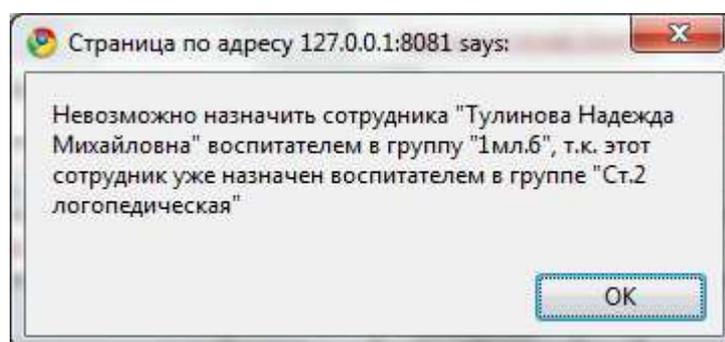
2. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование группы».

3. Выберите Тип группы. Тип «**Летние группы**» используется при создании временных групп на летний период. В группу можно добавить детей посещающих дошкольную образовательную организацию, и прибывших из других дошкольных образовательных организаций. С наступлением нового учебного года летняя группа не отображается. Тип «**Мобильные группы**» используется для учета детей, которые посещают детский сад, временно замещая отсутствующих детей в любой из групп учреждения. Таким образом, если посещаемость 100%, то дети из мобильной группы не смогут присутствовать в саду.
4. Выберите возрастную группу из предлагаемого списка.
5. Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует).
6. Нажмите на кнопку «**Добавить группу**».
7. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку «**Вернуться**».
8. После того, как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по ссылке «**Воспитатель**» и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет работать в данной группе.

Внимание

- Воспитателем на группу можно назначить только сотрудника, который назначен в штатном расписании на «педагогическую» должность. Не допускается назначать одного и того же сотрудника на должность воспитателя в количестве раз более, чем у него имеется должностей в штатном расписании (включая основную занятость и по совместительству).
- При попытке назначить воспитателем на группу сотрудника, уже назначенного воспитателем на другую группу, программа будет показывать окно

Рисунок 7.1.47. Окно сообщение

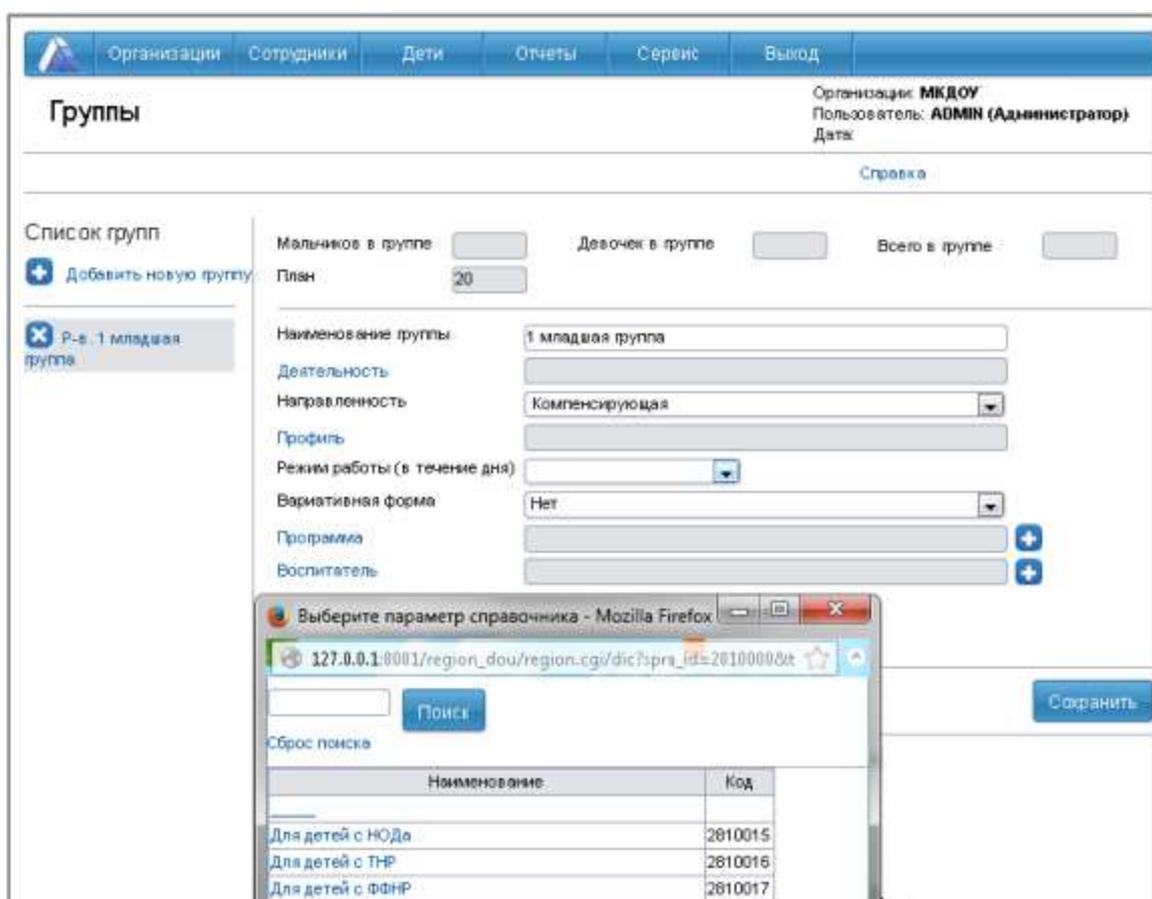


Редактирование информации в окне «Группы»

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.

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.

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 «**Удалить**», 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](#) [Дети](#) [Отчеты](#) [Сервис](#) [Выход](#)

Личные дела детей

Организация: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

[Общие сведения](#) [Состав семьи](#) [Соц карта](#) [Здоровье](#) [Доп. услуги](#) [Документы](#) [Доп. информация](#) [Портфолио](#)

[Добавить новое личное дело](#) [Поместить личное дело в архив](#) [Поиск](#) [Перейти в архив](#) [Личная карта](#) [Соц. паспорт](#) [Справка](#)

Список детей

 Количество:
 Стр: 1

Организация:

ФИО:

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл:

Группа прибытия:

Группа воспитания:

Пол:

Дата рождения:

Домашний телефон:

Дата прибытия:

Дата выбытия:

Место рождения:

Адрес постоянной рег.: Индекс:

Адрес временной рег.: Индекс:

Адрес проживания (КлАдр)
 Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации

Территория:

Населенный пункт:

Улица:

Корпус:

Квартира:

Тип:

Дом:

Строение:

Индекс:

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 внести корректировки в историю перемещения воспитанника. (При ошибочно внесенной информации о прибытии или перемещении ребенка в учреждении.)
7. **Дополнительная информация.** На вкладке отображается информация об отсутствии ребенка по причине отпуска родителей или отдыха ребенка, фиксируется родительская плата (за детский сад, за кружок).
8. **Портфолио.** Вкладка предназначена для отображения полной информации о мероприятиях, в которых ребенок принимал участие (дата проведения, форма участия, результат, ФИО сотрудника, принимавшего участие в его подготовке). Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

Для добавления нового личного дела ребенка:

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

Рисунок 7.2.51. Окно «Добавление нового личного дела»

The screenshot shows a web application interface for adding a new child case. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Организации', 'Сотрудники', 'Дети', 'Отчеты', 'Сервис', and 'Выход'. Below the navigation bar, the page title is 'Новое личное дело ребенка'. On the right side, there is a user information box showing 'Организация: МКДОУ', 'Пользователь: АДМИН (Администратор)', and 'Дата:'. Below the title, there is a 'Вернуться' link. The main form contains several input fields: 'ФИО' (with three separate boxes), 'Дата рождения' (with a calendar icon), 'Пол' (with a dropdown arrow), 'Группа' (with a dropdown menu showing 'Р-в.1 младшая'), 'Дата приема' (with a calendar icon), '№ путевки' (with a text box), 'Дата выдачи путевки' (with a calendar icon), '№ приказа о зачислении' (with a text box), 'Дата приказа' (with a calendar icon), and 'Откуда прибыл' (with a text box). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Добавить новое личное дело'.

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

ВНИМАНИЕ!

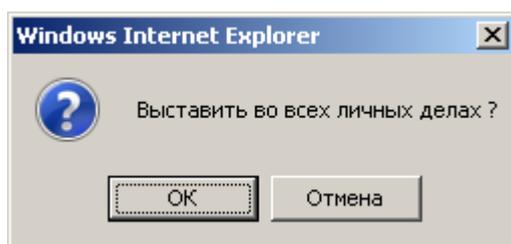
Обязательно необходимо указать ФИО, дату рождения воспитанника; дату и номер приказа о приеме. Будьте внимательны при выборе группы, так как после добавления Личного дела ребенок будет распределен в указанную Вами группу.

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 браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой **Вернуться**, расположенной в окнах программы.

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

Рисунок 7.2.53. Вкладка «Здоровье»

[Организации](#) [Сотрудники](#) [Дети](#) [Отчеты](#) [Сервис](#) [Вывод](#)

Личные дела детей

Организация: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

[Общие сведения](#) [Состав семьи](#) [Соц карта](#) [Здоровье](#) [Доп услуги](#) [Документы](#) [Доп информация](#) [Портфолио](#)

[Добавить новое личное дело](#) [Поместить личное дело в архив](#) [Поиск](#) [Перейти в архив](#) [Личная карта](#) [Соц паспорт](#) [Справка](#)

Список детей

 Количество:
 Стр: 1

Группа здоровья Диагноз
 Инвалидность Тубинфицирование
 Физ. группа
 Поликлиника **Поликлиники**

Полис медицинского страхования
 Серия № Дата
 Компания

Профилактические прививки (редактировать)

Название прививки	Дата	Доза	Серия	Комментарий

Текущая заболеваемость (редактировать)

Диагноз	Дата от	Дата до

ЧБД (редактировать)

Учебный год	Наличие признака

Обследование (редактировать)

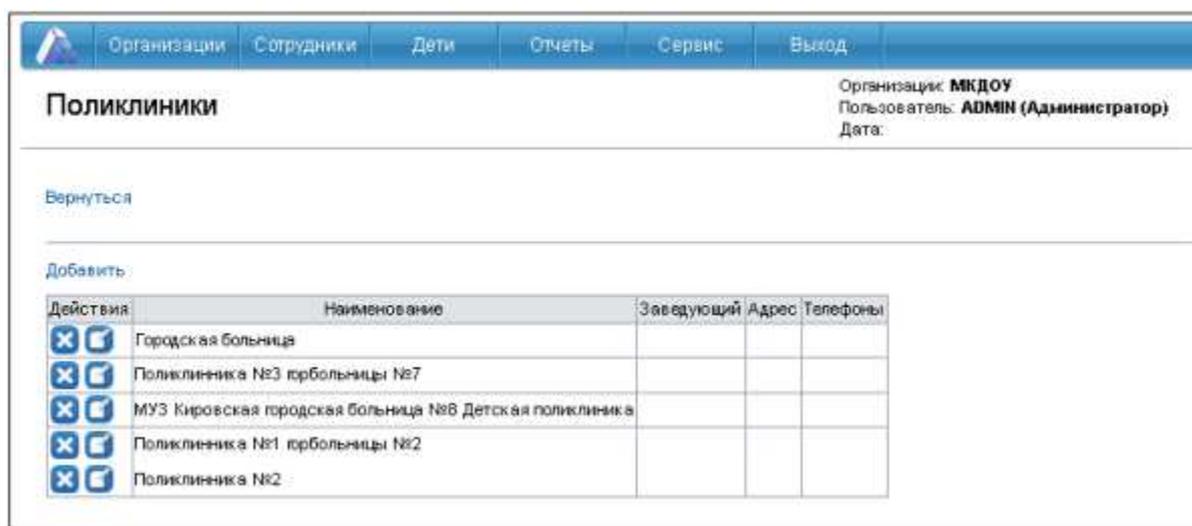
Тип	Дата	Результат	Описание	Решение по результату	Описание решения	Рекомендации

Рекомендации ИГР (редактировать)

Учебный год	Рекомендации ИГР	Выполнение	Ответственный специалист

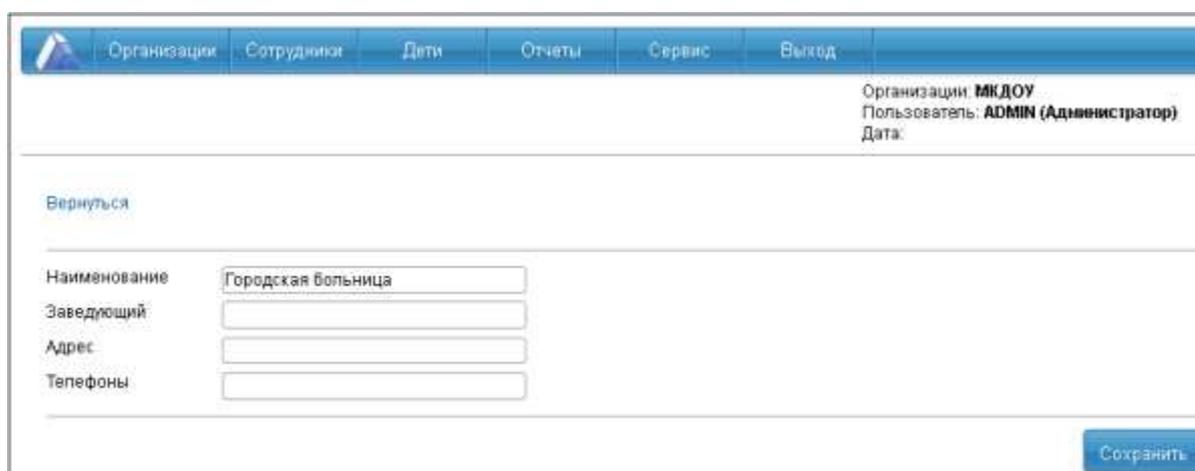
Перед Вами откроется окно справочника, для добавления новой поликлиники кликните по ссылке «Добавить»:

Рисунок 7.2.54. Добавление новой поликлиники



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

Рисунок 7.2.55. Окно редактирования информации о поликлинике



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

1. В таблице «Профилактические прививки» - ведется учет о проведенной вакцинации;
2. «Текущая заболеваемость» в таблице ведется учет отсутствия ребенка по причине болезни, с регистрацией информации из предоставленной справки. Если Вы ведете таблицу посещаемости, то дата отсутствия ребенка в таблице с причиной «Б» будет отображаться при редактировании таблицы в столбцах даты отсутствия;
3. В таблице «ЧБД» вносится информация о часто болеющих детях;

4. В таблицу «**Обследование**» вносится информация о результатах прохождения ребенком диспансеризации;
5. В таблице «**Рекомендации ИПР**» ведется учет выполнения рекомендаций ИПР.

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

Рисунок 7.2.56. Выбор личной карты или социального паспорта воспитанника

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

Рисунок 7.2.57. Личная карта воспитанника

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

Рисунок 7.2.58. Фрагмент Социального паспорта воспитанника

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

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»**.

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»**.

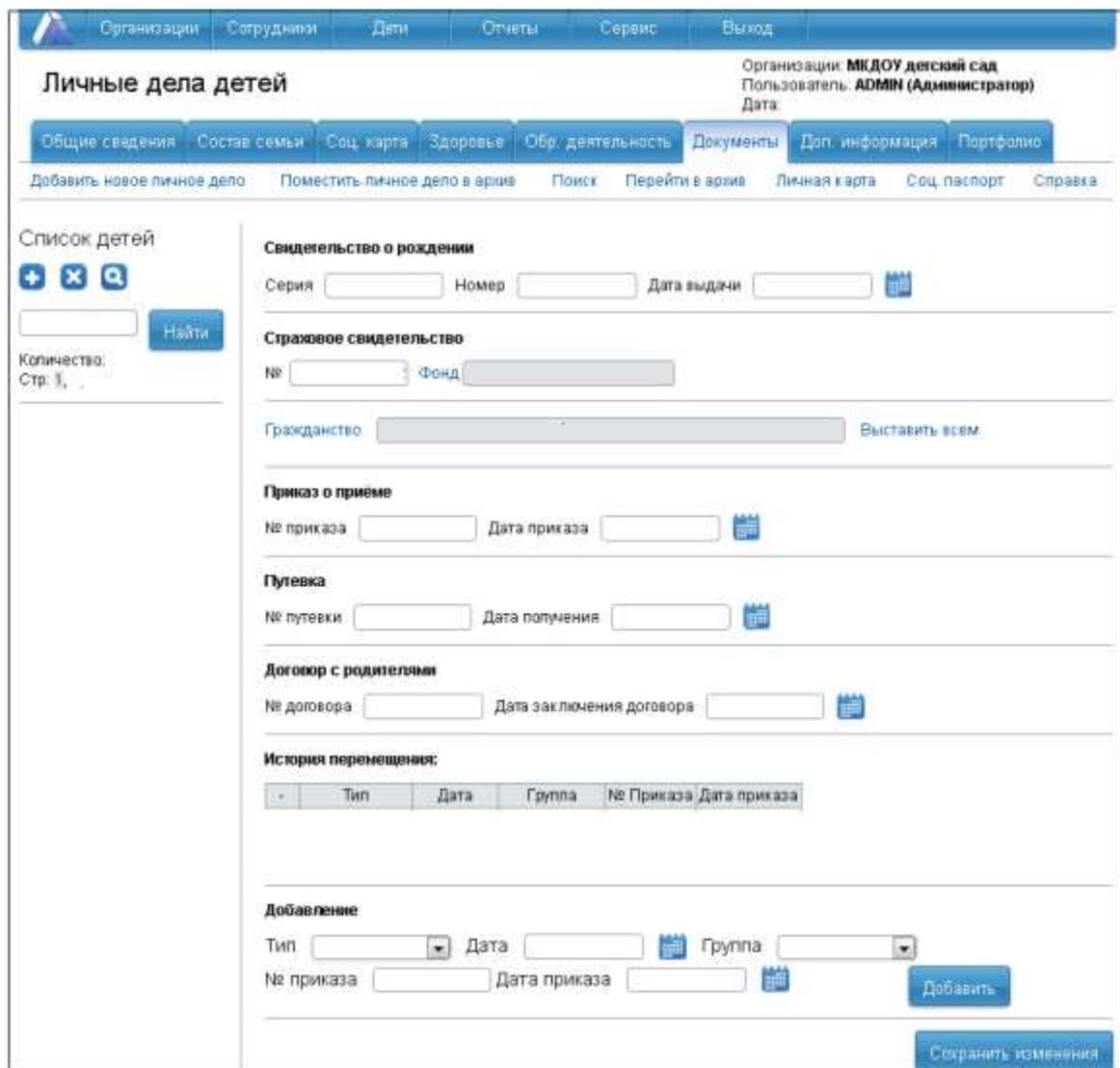
Внесение корректировки в историю перемещения.

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»



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

Рисунок 7.2.61. История перемещения

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

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

Рисунок 7.2.62. Добавление записи

Добавление

Тип Дата Группа

№ приказа Дата приказа

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

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

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Организация: МКОУ
Пользователь: (Заведующий ДОО)
Дата:

Здравствуйте

Выбрана организация:
МКОУ
Район

Проверьте историю перемещения у детей:
Воробьев Роман Николаевич - История перемещения пуста

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

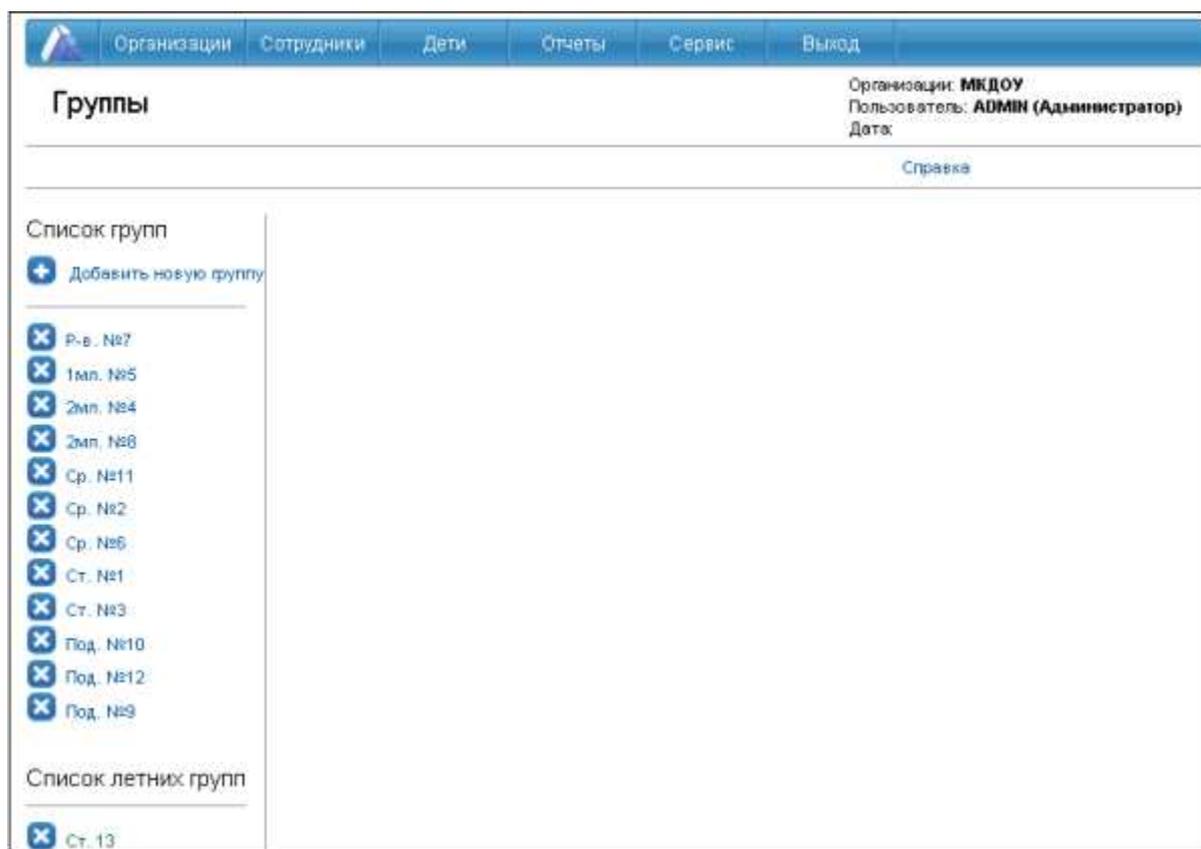
- Редактировать информацию необходимо для каждого воспитанника отдельно.
- Редактирование информации влечет к изменению книги движения воспитанников, а так же влияет на отображение воспитанника в той или иной группе.

Раздел 7.3. Летние группы

Новое личное дело добавляется аналогично описанию в разделе 7.2

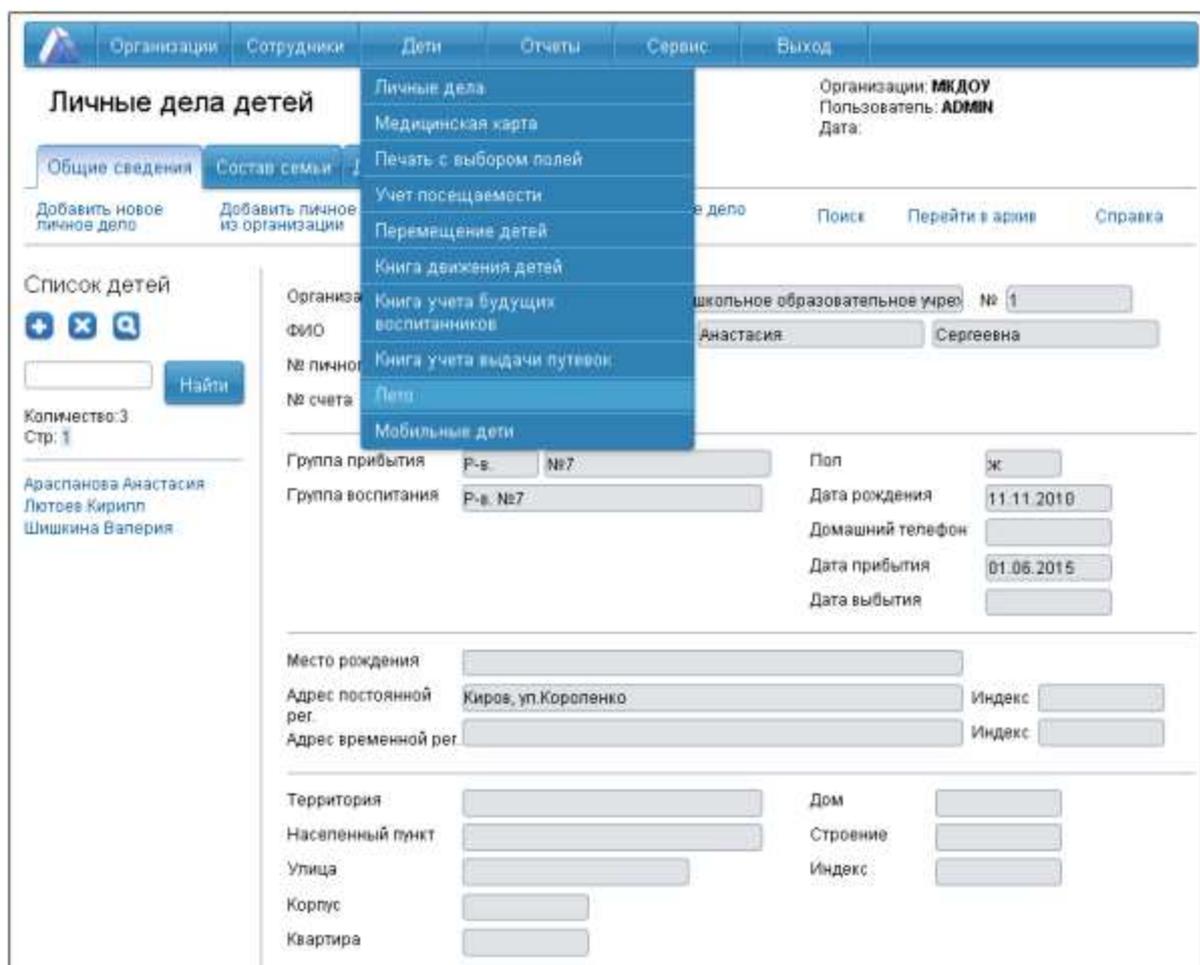
Летняя группа создается на летний период текущего учебного года. С наступлением нового учебного года информация о летних группах и воспитанниках скрывается.

Рисунок 7.3.64. Окно группы



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



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»

- 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»

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

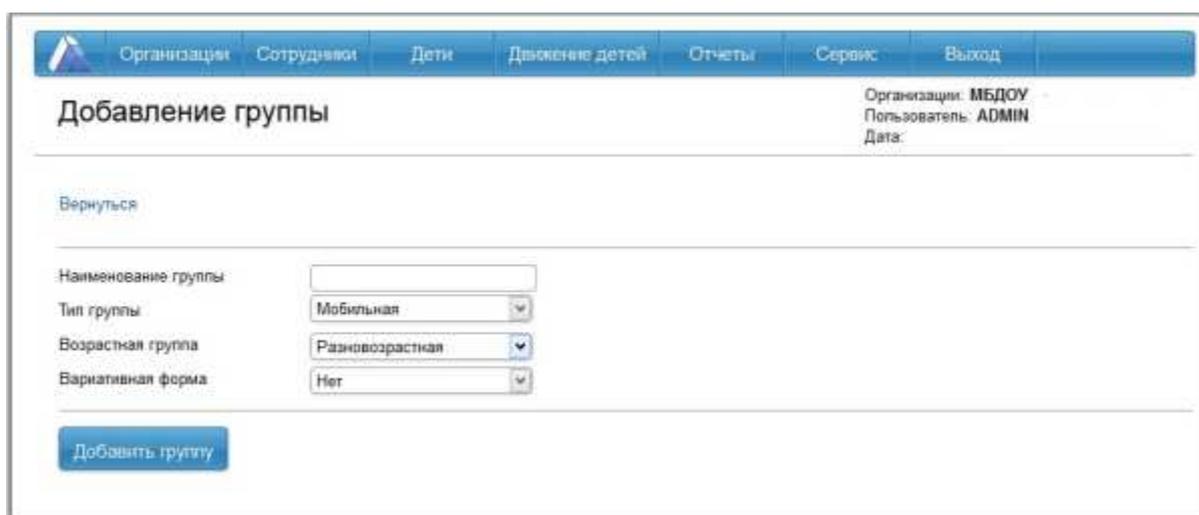


Рисунок 7.4.69. Окно группы (просмотр информации о группах: наполняемость, количество мальчиков, количество девочек, наличие вариативных форм воспитания, профилактические прививки и списочный состав группы)

[Организации](#)
[Сотрудники](#)
[Дети](#)
[Движение детей](#)
[Отчеты](#)
[Сервис](#)
[Выход](#)

Группы

 Организация: МБДОУ
 Пользователь: ADMIN
 Дата:

Список групп
 + Добавить новую группу

- ✕ 1мл. 2 (10)
- ✕ 2мл. 1 (06)
- ✕ 2мл. 3 (04)
- ✕ Ср. 4 (08)
- ✕ Ср. 7 (07)
- ✕ Ср. 8 (09)
- ✕ Ст. 10 (02)
- ✕ Ст. 9 (01)
- ✕ Пад. 5 (03)
- ✕ Пад. 6 (05)

Список мобильных групп

- ✕ Раз-в. Мобильная
- ✕ Раз-в. Радуга

Мальчиков в группе
 Девочек в группе
 Всего в группе

Наименование группы:

Направленность:

Вариативная форма:

Профилактические прививки:

[Сохранить](#)

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

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

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»

Organization: МБДОУ
 User: ADMIN
 Date:

Organization: Сотрудники Дети Движение детей Отчеты Сервис Выход

Новое личное дело ребенка

[Вернуться](#)

ФИО	Иванов	Иван	Иванович
Дата рождения	10.06.2010		
Пол	м		
Группа	Раз-в. Радуга		
Дата приема	11.06.2015		
№ приказа о приеме	87		
Дата приказа	11.06.2015		
Прибыл вместо	Березин И.Д.		
Принят до даты	30.06.2015		

[Добавить новое личное дело](#)

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»

Organization: МБДОУ
 User: ADMIN
 Date:

Organization: Сотрудники Дети Движение детей Отчеты Сервис Выход

Личные дела детей

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

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

Список детей

[+](#) [x](#) [Q](#)

[Найти](#)

Количество: 2
 Стр. 1

Иванов Иван
 Петрова Полина

Организация	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10	
ФИО	Иванов	Иванович
№ личного дела		
№ счета		
Откуда прибыл		Пол: м
Группа прибытия	Раз-в. Мобильная	Дата рождения: 17.06.2011
Группа воспитания	Раз-в. Мобильная	Домашний телефон:
Прибыл вместо	Абдуллаев Тимур Рамазанович	Дата прибытия: 22.06.2015
Принят до даты	30.06.2015	Дата выбытия:

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»

[Организация](#)
[Сотрудники](#)
[Дети](#)
[Движение детей](#)
[Отчеты](#)
[Сервис](#)
[Выход](#)

Личные дела детей

 Организация: МБДОУ
 Пользователь: ADMIN
 Дата:

[Общие сведения](#)
[Состав семьи](#)
[Соц. карта](#)
[Здоровье](#)
[Документы](#)
[Доп. информация](#)

[Добавить новое личное дело](#)
[Поместить личное дело в архив](#)
[Переместить личное дело в основные](#)
[Поиск](#)
[Печать с выбором полей](#)
[Перейти в архив](#)
[Справка](#)

Список детей

+ X Q

Найти

Количество: 2
Стр: 1

Иванов Иван
Петрова Полина

Свидетельство о рождении

Серия Номер Дата выдачи

Страховое свидетельство

№ Фонд

Гражданство

Приказ о приеме

№ приказа Дата приказа

Путевка

№ путевки Дата получения

Договор с родителями

№ договора Дата заключения договора

История перемещения:

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

Добавление

Тип Дата Группа

№ приказа Дата приказа

Прибыл вместо

Принят до даты

Добавить

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»

Личные дела детей

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

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

Список детей

Иванов Иван
Петрова Полина

Организация: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10

ФИО: Иванов Иван Иванович

№ личного дела: []

№ счета: []

Откуда прибыл: [] Пол: м

Дата рождения: 17.06.2011

Группа прибытия: Раз-в Мобильная

Дата прибытия: 22.06.2015

Дата выписки: 23.06.2015

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

Рисунок 7.4.75. Окно «Перемещение личного дело ребенка»

Перемещение личного дела ребенка

Вернуться

ФИО: Иванов Иван Иванович

Группа: Ср.4 (06)

Дата приема: 23.06.2015

№ приказа о приеме: 56

Дата приказа: 23.06.2015

Переместить личное дело

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»

Отчет по детям мобильной группы										
№ п/п	Наименование МДОУ	ФИО мобильного ребенка	Дата рождения мобильного ребенка	Дата прибытия мобильного ребенка	Дата, до которой принят мобильный ребенок	ФИО ребенка, на чье место принят мобильный ребенок	Помещение или номер группы ребенка, на чье место принят мобильный ребенок	Дата выезда мобильного ребенка	Место выезда мобильного ребенка	Примечание выезда мобильного ребенка
1	МДОУ ДС №3	Иванов Иван Иванович	17.06.2011	22.06.2015	30.06.2015	Абдуллаев Тимур Рахманович	Ст. 9 (21)			
2	МДОУ ДС №3	Петрова Полина Петровна	14.04.2010	19.06.2015	23.07.2015	Белова Наталья Павловна	Ст. 7 (37)			

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

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

Рисунок 7.5.1.77. Выбор новой системы оплаты труда

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)

Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Разряд/Дата назначения	Д/О
Воспитатель	Бритвина Е.Б.	1.00	0.00	Основная	03.08.2004 Приказ № 68/1	Первая категория 01.09.2014		
	Бусылина Т.Б.	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011		
	Головкова А.Н.	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)

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

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

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

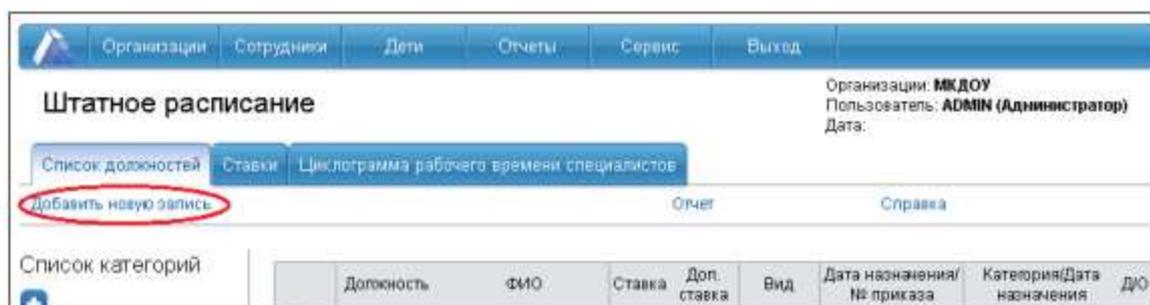
Рисунок 7.5.2.81. Вкладка «Циклограмма рабочего времени специалиста»

№	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:

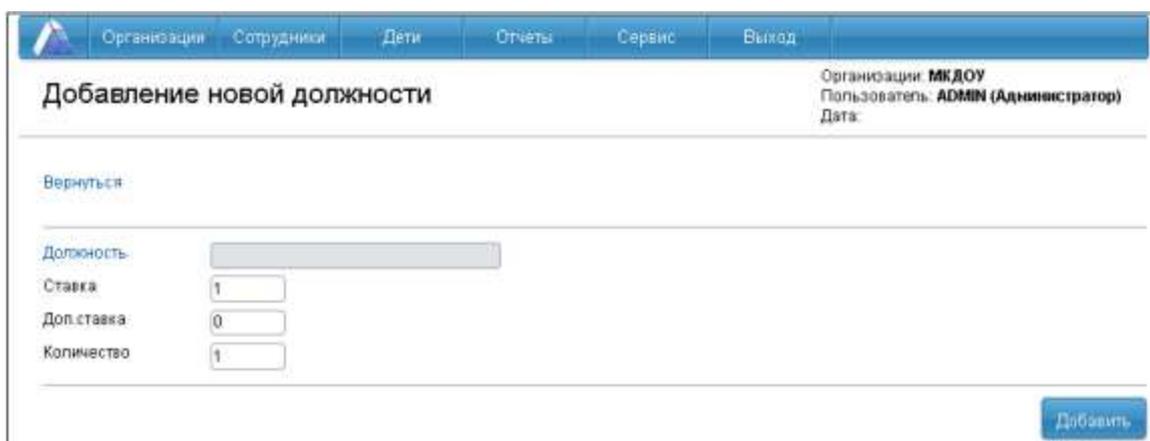
1. Откройте вкладку Список должностей.
2. Выберите категорию, к которой относится должность вводимого сотрудника.
3. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись».

Рисунок 7.5.2.82. Вкладка «Список должностей»



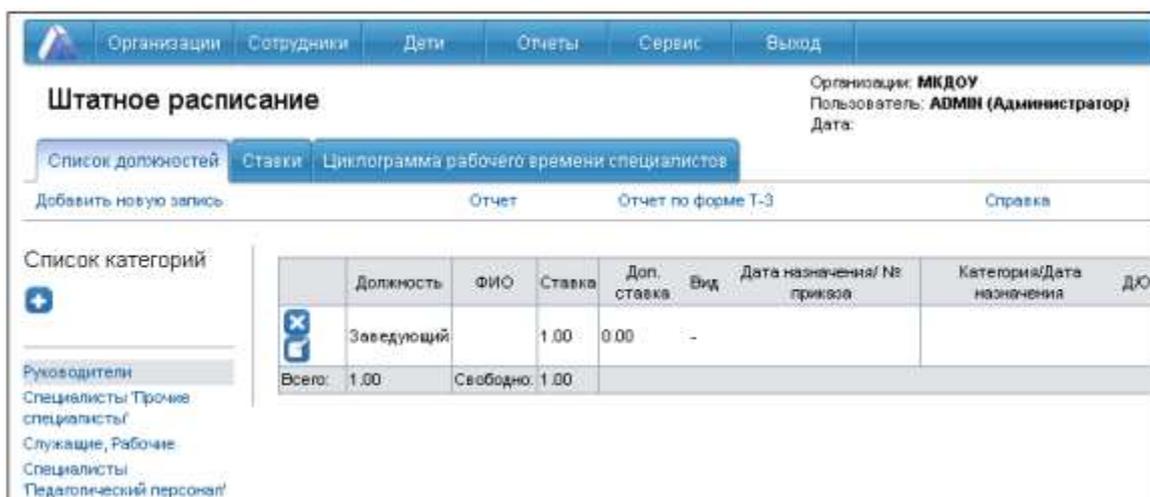
4. Нажав на ссылку «Должность», выберите из предложенного списка должность.

Рисунок 7.5.2.83. Окно «Добавление новой должности»



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

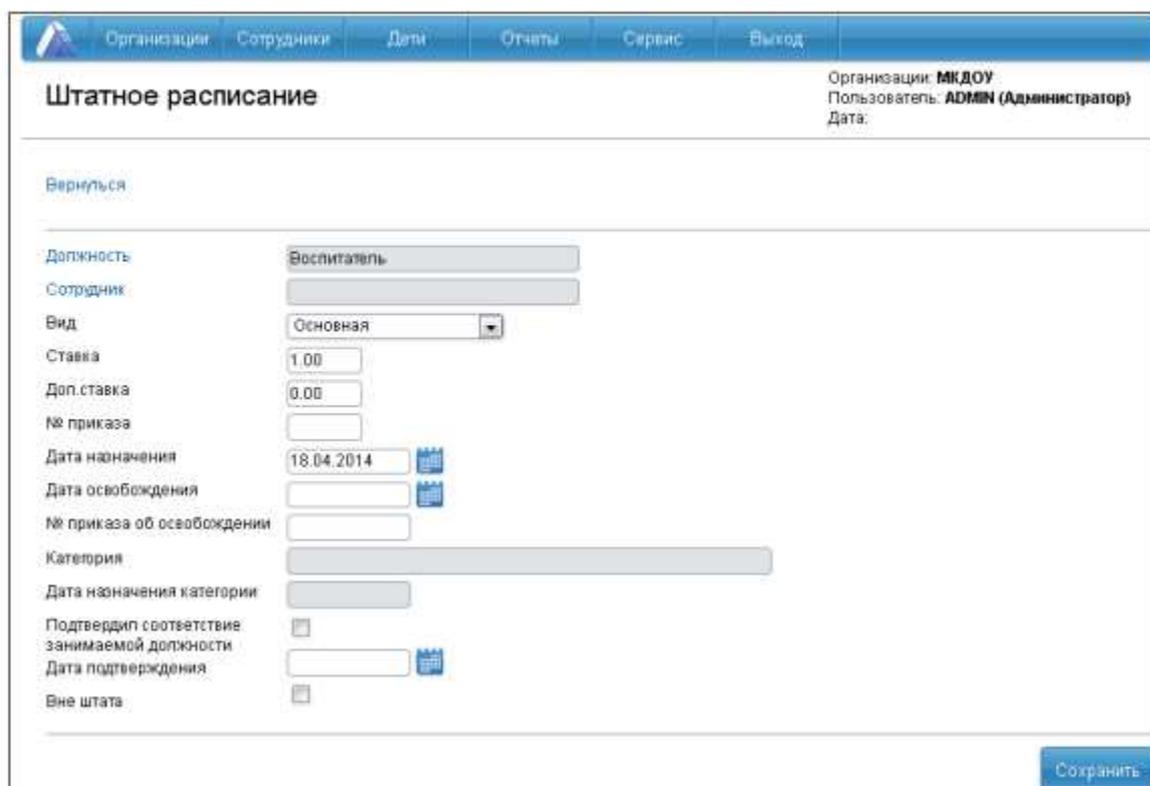
Рисунок 7.5.2.84. Пример создания списка должностей



Для добавления сотрудника в штатное расписание

1. Для назначения сотрудника на должность необходимо нажать на кнопку  «Редактировать». В появившемся окне Вы можете изменить *должность* (нажав на ссылку *Должность*), *ФИО сотрудника* (нажав на ссылку *Сотрудник*), указать *номер приказа*, *дату назначения* и *дату освобождения сотрудника* на данную должность.
2. В строке «Вид», Вы можете указать характер работы – основная, совместитель внешний, совместитель внутренний. Вид работы выбирается из списка.

Рисунок 7.5.2.85. Редактирование должности



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

ПРИМЕЧАНИЕ.

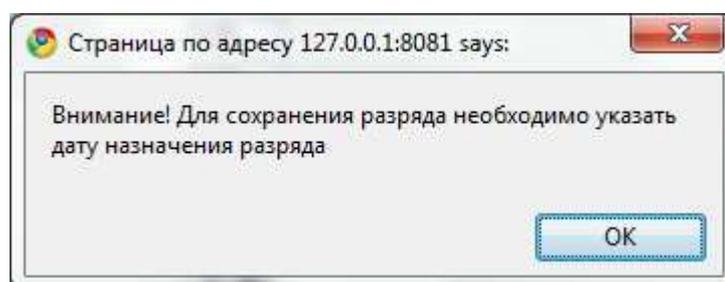
Как только Вы укажете разряд сотрудника, автоматически программа укажет категорию, соответствующую выбранному разряду.

4. Категория сотрудника и дата ее назначения заполняются автоматически после того как такая информация будет указана у данного сотрудника в его личном деле на вкладке «Аттестационный лист».
5. Если сотрудник работает вне штата, необходимо поставить «галочку» в поле «Вне штата».
6. После этого обязательно нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ.

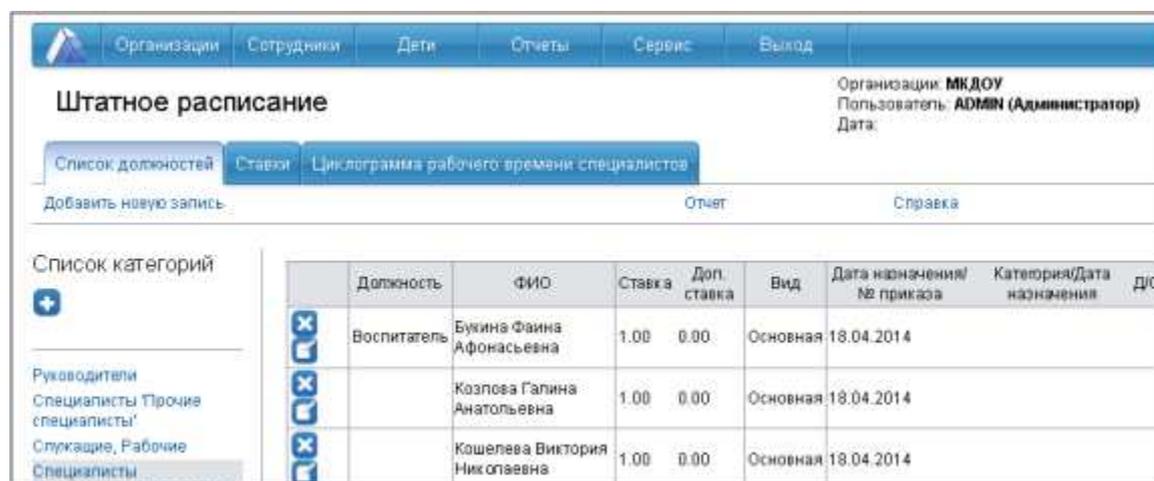
Если после нажатия кнопки «Сохранить», Вы увидели окно (рис.7.4.2.89), Вам необходимо кликнуть «ОК» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

Рисунок 7.5.2.86. Окно сообщение



Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Рисунок 7.5.2.87. Пример сформированного штатного расписания



	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
<input checked="" type="checkbox"/>	Воспитатель	Букина Фаина Афонасьевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		
<input checked="" type="checkbox"/>		Козлова Галина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		
<input checked="" type="checkbox"/>		Кошелева Виктория Николаевна	1.00	0.00	Основная	18.04.2014		

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

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

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

Рисунок 7.5.2.88. Пример штатного расписания в формате Excel

								Утверждаю
								Заведующий ДОУ
								(подпись) Кузьмина Н.М.
Штатное расписание								
учебно-вспомогательного и административно обслуживающего персонала								
на 08.02.2011								
МДОУ "Д/С N19"								
N п/п	Наименование должности	Кол-во единиц тип.шт.р.	Дополн. ставки	Действ. штатное расп.	Разряд	Средняя ставка, руб	Надбавка, руб	Фонд зарплаты в месяц, руб
1	Бухгалтер	1,5	0	1,5	11			
2	Воспитатель	28,75	0,5	29,25	0, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14			
3	Гл. бухгалтер	1	0	1	14			
4	Грузчик	0,5	0	0,5	7			
5	Дворник	2	0	2	1			
6	Делопроизводитель	2	0	2	3, 4			
7	Заведующий	1	0	1	15			
8	Заместитель директора по УВР	1	0,5	1,5	13			
9	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	0	1	13			
10	Заместитель заведующего по безопасности	0,5	0	0,5	15			
11	Инструктор по физической культуре	1	0,05	1,05	13			
12	Кассир	0,5	0,5	1	11			
13	Кастелянша	1,5	0	1,5	1			
14	Кладовщик	2	0	2	3			
15	Младший воспитатель	23,5	0,5	24	0, 6, 11			

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

Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
	Баширова			Основная	23.12.2014	ПСЗД	22.12.2014
Воспитатель	Бусылина	1.00	0.00	Основная	24.01.2013 Приказ № 8	Первая категория 03.12.2011	01.11.2014-01.06.2016
	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](#)
[Дети](#)
[Отчеты](#)
[Сервис](#)
[Выход](#)

Личные дела сотрудников

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

[Общие сведения](#)
[Документы](#)
[Образование](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Воинская обязанность](#)
[Аттестационный лист](#)
[Дол. информация](#)
[Достижения и заслуги](#)
[При...](#)

[Добавить новое личное дело](#)
[Поместить личное дело в архив / увольнение](#)
[Поиск](#)
[Перейти в архив](#)
[Анкета](#)
[Т-2](#)
[Т-2\(АО\)](#)
[Приказ о приеме на работу](#)
[Справка](#)

Список сотрудников

 Количество:
 Стр: 1

Организация: №
 ФИО:
 № личного дела: Табельный номер:
 Дата рождения: Пол:
 Семейное положение: Телефон:
 Номер ИНН: Дата выдачи:
 Дата очередной флюорографии:
 Место рождения:
 Адрес проживания (КлАдр)
 Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации
 Территория: Улица:
 Населенный пункт: Корпус:
 Дом: Квартира:
 Строение:
 Индекс:
 Адрес постоянной регистрации:
 Дом: Корпус:
 Строение: Квартира:
 Индекс:
 Адрес временной регистрации:
 Индекс:

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

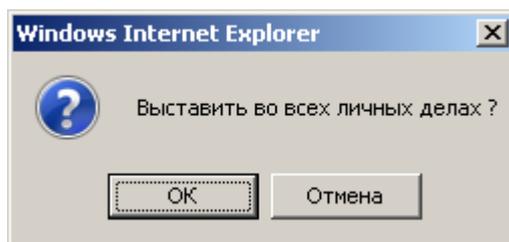
1. Нажмите ссылку **Добавить новое личное дело**, появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.
2. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «**Основные приемы работы с программой**».
3. После того как поля этой 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 («**Отмена**») выбранное действие.

Рисунок 7.6.91. Подтверждение выбранного действия



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

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

Рисунок 7.6.92. Пример выбора педагогического образования

ент	Номер документа	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Педагогическое образование
	<input type="text"/>							

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 начала трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «**Сохранить**», стаж на сегодняшний день программа просчитает автоматически.

Рисунок 7.6.93. Вкладка «Трудовая деятельность»

Организации Сотрудники Дети Ответы Сервис Выход

Личные дела сотрудников

Организация: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

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

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

Список сотрудников

Трудовой договор

Дата трудового договора: 01.01.2014

Номер трудового договора: 24

Сохранить

1 1.1.

Стаж работы на текущую дату по основной должности (редактировать)

Общий стаж: 39 л. 6 м. 10 д.

Административный стаж: 0 л. 0 м. 0 д.

Педагогический стаж: 22 л. 10 м. 27 д.

Стаж в МКС: [] л. [] м. [] д.

Страховой стаж: [] л. [] м. [] д.

Непрерывный стаж: 0 л. 0 м. 0 д.

В данной должности: [] л. [] м. [] д.

Молодой специалист:

Член профсоюза:

Сохранить

Занимаемые должности

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

Периоды отпусков (редактировать)

Основание	Вид отпуска	Дата приказа	№ приказа	С(период работы)	По(период работы)	Кол-во дней	Доп. кол-во дней	Начало отпуска	Конец отпуска
График отпусков	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	20.05.2014	67/К3	15.07.2014	03.07.2014	42		03.06.2014	15.07.2014

Отправить в отпуск несколько сотрудников

Срочные договоры (редактировать)

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

Рисунок 7.6.94. Окно стаж работы

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Стаж работы

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

[Вернуться](#)

Алексеева Светлана Васильевна

Общий стаж:	<input type="text" value="11"/> л.	<input type="text" value="11"/> м.	<input type="text" value="5"/> д.	на <input type="text" value="17.09.2013"/>	
Административный стаж:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
Педагогический стаж:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
Стаж в МКС:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
Страховой стаж:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
Непрерывный стаж:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
В данной должности:	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
Пед. стаж прерван:	<input type="text"/>				
Адм. стаж прерван:	<input type="text"/>				
Стаж в МКС прерван:	<input type="text"/>				

[Сохранить](#)

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

Индикатор	С(период работы)	По(период работы)	Кол-во дней	Доп. кол-во дней	Начало отпуска	Конец отпуска	Кол-во неиспользуемых дней	Декретный
			<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Сохранить изменения](#)

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

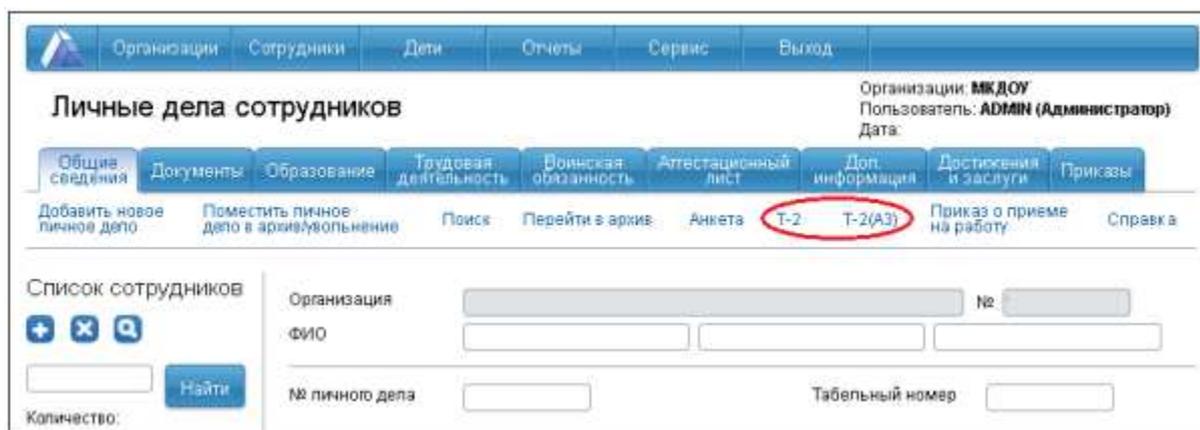
Рисунок 7.6.96. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске



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**»:

Рисунок 7.6.97. Выбор формы Т-2



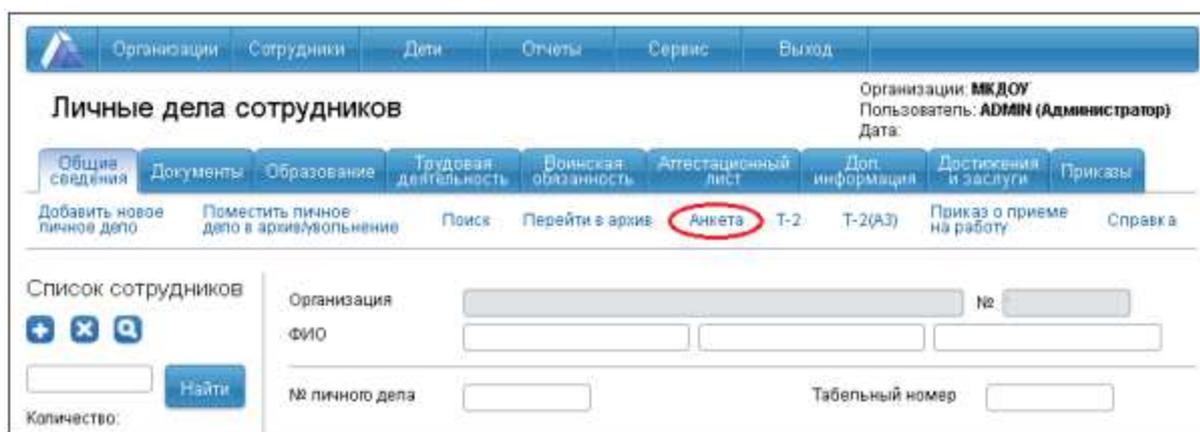
Форма состоит из четырех листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. При открытии формы Т-2 в ней отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму Т-2 можно отредактировать и распечатать

Рисунок 7.6.98. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Унифицированная форма № Т-2							
2	Утверждена постановлением Госкомстата РФ							
3	от 5 января 2004 г. N 1							
6								Код
7	Форма по ОКУД							0301002
8	по ОКПО							
9	МДОУ Детский сад N							
10	наименование организации							
11	Дата составления	Табель-ный номер	Идентификац ионный номер налогоплател ьщика	Номер страхового свидетельства государственн ого пенсионного страхования	Ал-фа-вит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместител ьству)	Пол (мужской, женский)
12								
14	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА							
15	работника							
16	I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ							
17								Трудовой договор
18								номер
19								дата
19	1. Фамилия _____	Имя _____						Отчество _____
20	2. Дата рождения _____							
21	_____ день, месяц, год							Код
22	3. Место рождения _____							по Окато
23	4. Гражданство _____							по ОКИН
24	5. Знание иностранного языка _____							по ОКМН

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

Рисунок 7.6.99. Анкета сотрудника



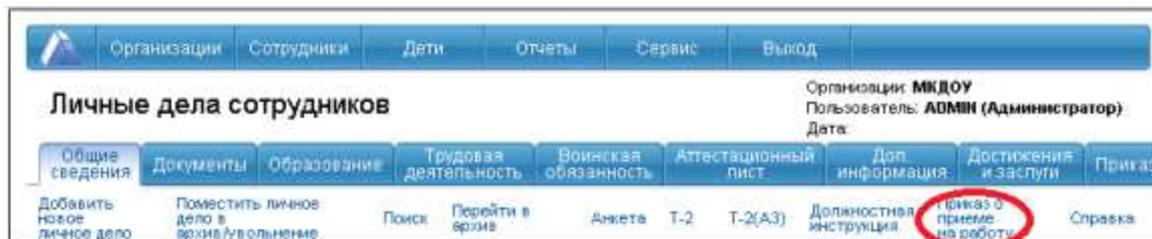
- Анкету можно редактировать и распечатать.

Рисунок 7.6.100. Анкета в формате Excel

	А	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 Т-1.

Рисунок 7.6.101. Окно «Личные дела Сотрудников»



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

Рисунок 7.6.102. Окно «Личные дела Сотрудников»



Если сотрудник назначен на должность в штатном расписании, то ссылка **Должностная инструкция** активна и открывает шаблон инструкции в соответствии с должностью, на которую сотрудник назначен.

Если ссылка **Должностная инструкция** не активна, то либо сотрудник не назначен на должность в штатном расписании, либо в базе типовых инструкций отсутствует шаблон, соответствующий должности сотрудника. В таких случаях можно воспользоваться должностной инструкцией, расположенной в разделе **«Организации» - «Шаблоны документов»**.

Внимание

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

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

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

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 «Г») с назначением пособия согласно законодательству
 - **Г** – Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

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

3. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Если в личном деле сотрудника на вкладке «**Трудовая деятельность**» указана информация об отпуске, совпадающая с периодом учета рабочего времени, то информация в таблице учета рабочего времени сотрудников отобразится автоматически.
- Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел «**Работа со**

справочниками базы данных».

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

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

Рисунок 7.7.104. Фрагмент формы Т-12

1. Учет рабочего времени			Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																									
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за 1 половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	2	3	4																							5		
1	Азимова Раиса Григорьевна, Заведующий	1	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
2	Анашвина Евгения Петровна, Воспитатель	148	в	в	от	от	от	от	от	от	в	в	от	от	от	от	от	в	0	в	от	от	от	от	от	от	в	в
3	Аннеева Мария Павловна, Младший воспитатель	133	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
4	Бадюк Венера Саркисовна, Младший воспитатель	118	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
5	Баканова Евгения Андреевна, Учитель-дефектолог	150	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
6	Боровская Анна Николаевна, Воспитатель	138	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
7	Борщевская Елена Эдуардовна, Воспитатель	175	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
8	Васенева Ольга Вячеславовна, Воспитатель	119	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
9	Васильева Надежда Алексеевна, Воспитатель логопедической	9	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
10	Васильева Раиса Васильевна, Воспитатель	139	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в
11	Голодок Елена Анатольевна,	143	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в	в

Рисунок 7.7.105. Фрагмент формы Т-13

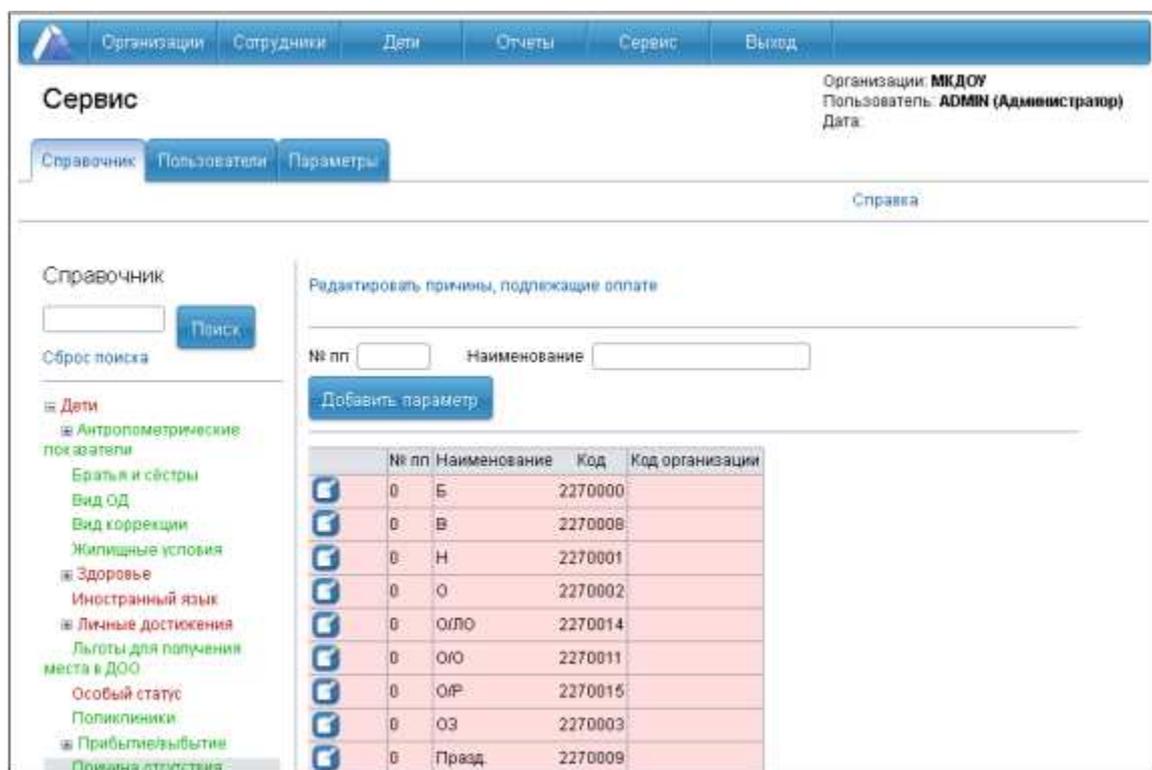
3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка.

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

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»



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

Рисунок 7.8.108. Окно «Редактирование параметров справочника»

	Организации	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис
---	-------------	------------	------	--------	--------

Редактирование параметров справочника

[Вернуться](#)

Пожалуйста, выберите причины пропусков, подлежащие оплате.

Причина пропуска	Подлежит оплате
Б	<input type="checkbox"/>
В	<input type="checkbox"/>
Н	<input type="checkbox"/>
О	<input type="checkbox"/>
О/ЛО	<input type="checkbox"/>
О/О	<input type="checkbox"/>
О/Р	<input type="checkbox"/>
ОЗ	<input type="checkbox"/>
Празд.	<input type="checkbox"/>
С/О	<input type="checkbox"/>
б/п	<input type="checkbox"/>

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:

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**».
3. Укажите необходимую информацию (наименование, тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, а также организатора мероприятия).
4. Если мероприятие оздоровительное, необходимо поставить «галочку».
5. Нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

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

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

1. В поле «Участники мероприятия» выберите **Дети** или **Сотрудники**, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия.
2. Нажмите на ссылку «**Добавить детей**» или «**Добавить сотрудников**» .
3. Выберите из появившегося списка необходимых воспитанников (сотрудников).
 - При добавлении воспитанника откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и воспитанника этой группы. После этого выбранный воспитанник появится внутри таблицы участников, при необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой «**Выбрать всех**».
 - При добавлении сотрудника откроется окно, 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**».

Рисунок 7.9.110. Добавление участников мероприятия

4. Нажмите на кнопку  «**Редактировать**», заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные данные, нажав на кнопку «**Сохранить**».
5. Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), то необходимо, выделив воспитанника (сотрудника), нажать на кнопку  «**Удалить**».

Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке воспитанника:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому воспитаннику из списка участников. В правой части окна появится поле для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника.

Рисунок 7.9.111. Подготовка воспитанника

Организация: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Добавить новое мероприятие Поиск Отчет Справка

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения
С: 01.09.2013
По: 01.09.2014
Применить

Новое мероприятие

Информация о мероприятии

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

Сохранить

Участники мероприятия

Дети:

Добавить детей

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
<input type="checkbox"/>	Арханников Петр Георгиевич	Выставить всем	Выставить всем
<input type="checkbox"/>	Авдузов Ринат Рустамович		
<input type="checkbox"/>	Бойченко Денис Дмитриевич		

Подготовка к мероприятию

Добавить сотрудников

Действия	ФИО
<input type="checkbox"/>	Аксёнова Татьяна Анатольевна

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

Организации: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Вернуться

Наименование

Дата проведения

Тип мероприятия

Организатор

Уровень организации

Тип организатора

Область знаний

Место проведения

Только оздоровительные

Форма участия

Результат

Участник

Сотрудник

Найти

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»

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

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

Рисунок 7.10.115. Окно «Дополнительные образовательные услуги»

№ пп.	ФИО	Группа воспитания	Дата рожд.	Отсутствие	Причина
1.	Алыева Диляна Шамовна	Ст. № 5 "Земляничка"	21.07.2009	<input type="checkbox"/>	
2.	Аристова Анастасия Вячеславовна	Ст. № 5 "Земляничка"	11.06.2009	<input type="checkbox"/>	
3.	Аркипов Андрей Максимович	Ст. № 5 "Земляничка"	11.03.2009	<input type="checkbox"/>	
4.	Булатов Лев Станиславович	Ст. № 5 "Земляничка"	25.02.2009	<input type="checkbox"/>	
5.	Бурков Матвей Денисович	Ст. № 5 "Земляничка"	23.08.2009	<input type="checkbox"/>	
6.	Гудаев Георгий Александрович	Ст. № 5 "Земляничка"	04.01.2009	<input type="checkbox"/>	
7.	Зяблык Георгий Алексеевич	Ст. № 5 "Земляничка"	07.03.2009	<input type="checkbox"/>	
8.	Зиллирина Валерия Артемовна	Ст. № 5 "Земляничка"	17.11.2008	<input type="checkbox"/>	

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».

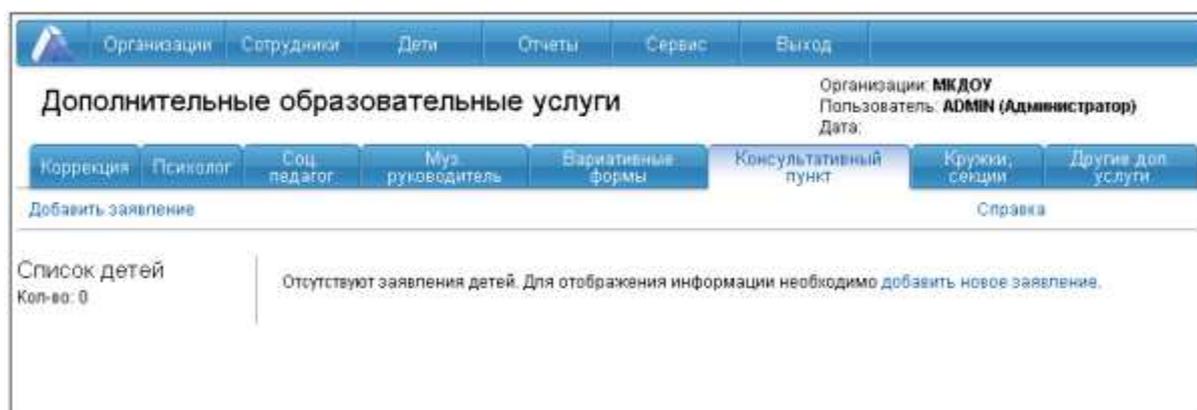
- При создании новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Сохранить».

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



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
Сотрудники
Дети
Отчеты
Сервис
Выход

Консультативный пункт - Заявление

Организация: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

Коррекция
Психолог
Соц педагог
Муз. руководитель
Вариативные формы
Консультативный пункт
Кружки, секции
Другие доп. услуги

[Вернуться](#)

*Дата первичного обращения

Ребенок

*ФИО

*Дата рождения *Пол

* Адрес проживания (КлАдр)

Нас. пункт	Тип	Улица		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Город"/>	<input type="text"/>		
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Индекс
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Копировать в адрес постоянной регистрации](#)

Нас. пункт, улица

Адрес постоянной регистрации

Дом	Корпус	Строение	Квартира	Индекс
<input type="text"/>				

Данные родителей

*Фамилия

*Имя

*Отчество

*Место работы

Должность

Рабочий телефон

*Телефон (мобильный)

Домашний телефон

Адрес электронной почты

[Добавить](#)

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

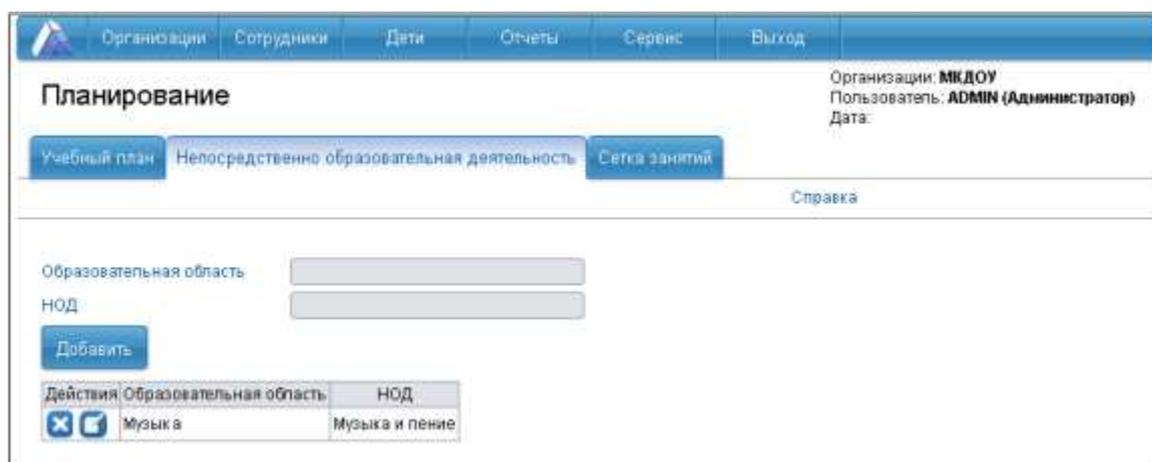
Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и формирования сетки занятий в конкретной группе дошкольной организации. Указанный раздел находится в меню «Организации».

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(НОД) для всех групп дошкольной организации.

Рисунок 7.12.118. Окно планирование - непосредственно образовательная деятельность



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

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

[Организации](#)
[Сотрудники](#)
[Дети](#)
[Отчеты](#)
[Сервис](#)
[Выход](#)

Планирование

Организация: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

[Учебный план](#)
[Непосредственно образовательная деятельность](#)
[Сетка занятий](#)

[Отчет](#)
[Справка](#)

Группа:

НОД:

Минуты:

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

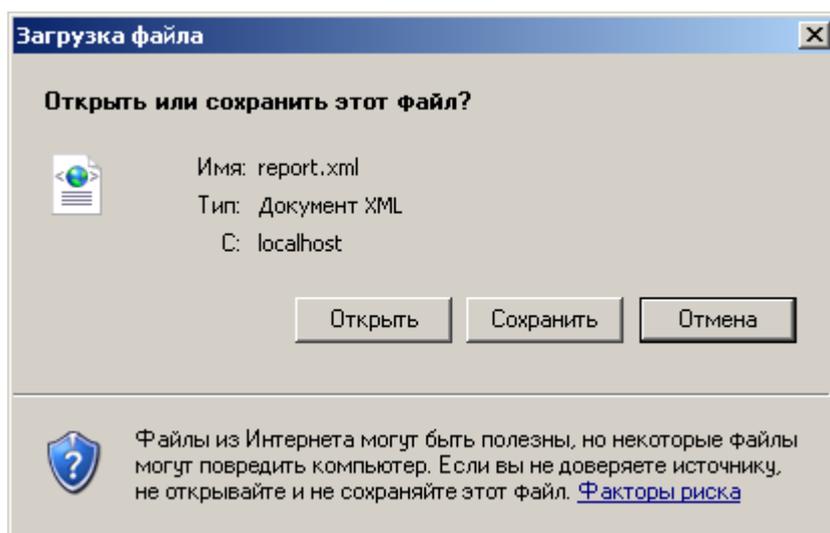
3. Введите количество минут для этого НОД.
4. Нажмите кнопку «Добавить».
5. Для добавления других НОД в выбранной группе повторите пункты 2-4.
6. Для корректировки количества минут (НОД) необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажмите на кнопку «Сохранить».
7. После создания 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 Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

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

Рисунок 7.12.120. Предложение сохранения отчета

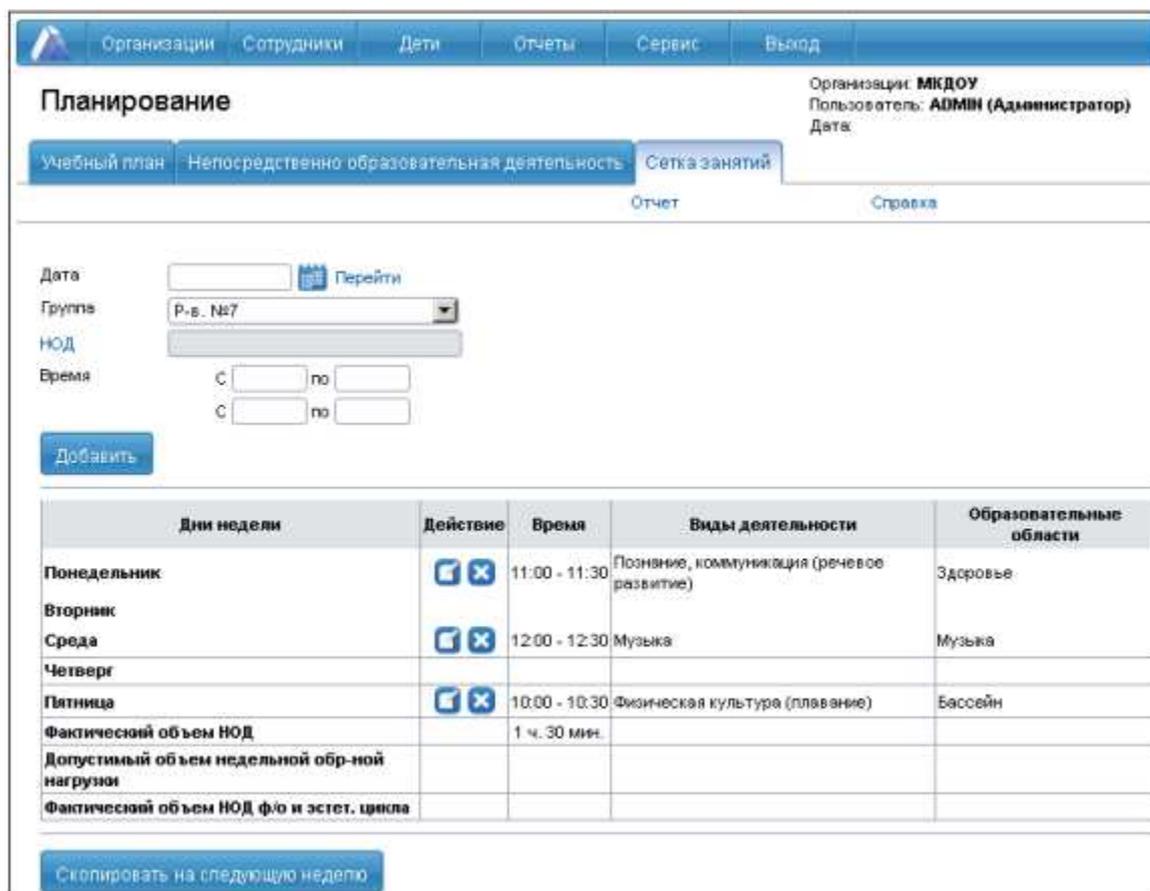


2. Нажмите «**Открыть**». В результате План непосредственно образовательной деятельности отобразится в формате Excel.
3. Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

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

1. Установите дату проведения НОД.
2. Выбрать группу, для которой будет создано расписание. Группа выбирается в списке поля Группа, появляющегося после нажатия кнопки .
3. Нажав ссылку НОД, выберите НОД, которое будет проводиться в выбранной группе.
4. Установите время начала и окончания НОД.
5. После завершения процесса нажмите кнопку «**Добавить**».
6. После создания расписания занятий одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.
7. Для удаления ошибочно введенного НОД в таблице нажмите на кнопку  «**Удалить**» и НОД исчезнет из расписания занятий.
8. Для копирования расписания на следующую неделю нажмите кнопку «**Скопировать на следующую неделю**» добавить рисунок кнопки.

Рисунок 7.12.121. Окно «Планирование»

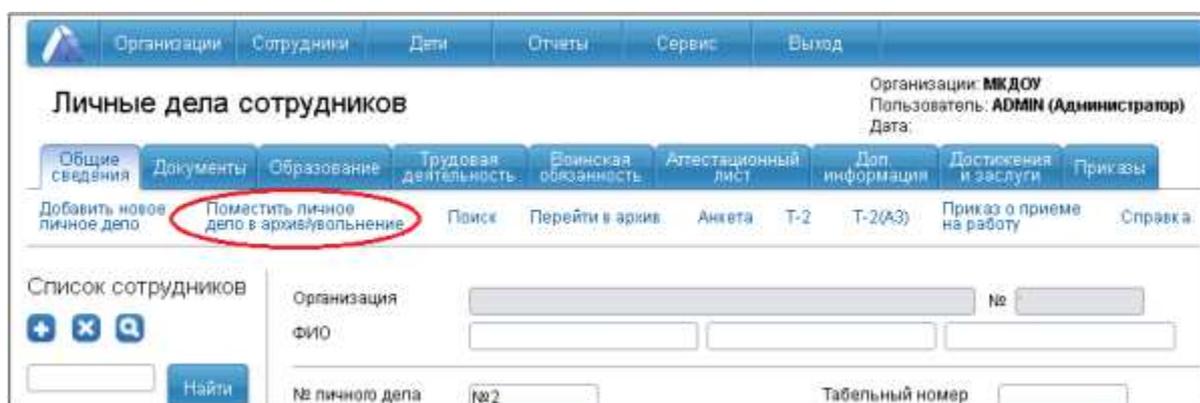


9. При нажатии на ссылку «Отчет» информация по расписанию выбранной группы выгружается в формате Excel. Информацию по учебной нагрузке всех групп можно получить одним документом в разделе «Отчеты» - «Организации», загрузить отчет «Учебный план».

Раздел 7.13. Ведение архива

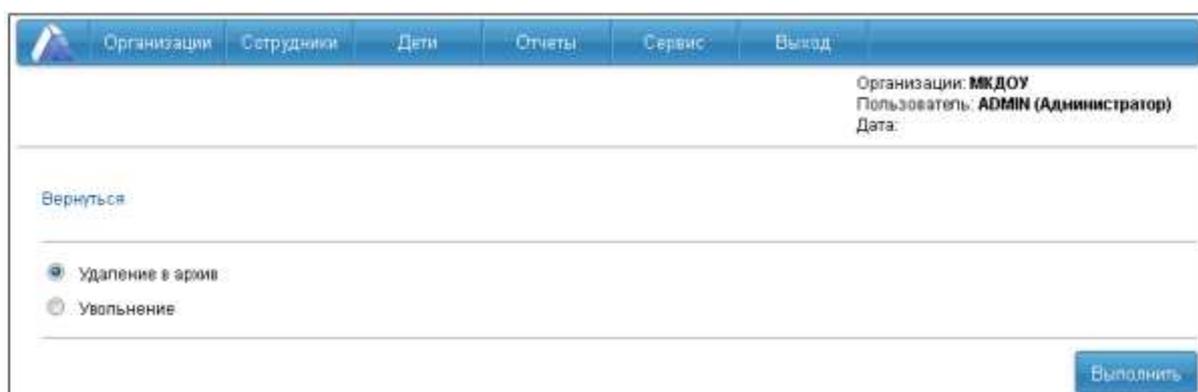
В программе реализована возможность хранения личных дел сотрудников в архиве. Для помещения личного дела в архив:

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

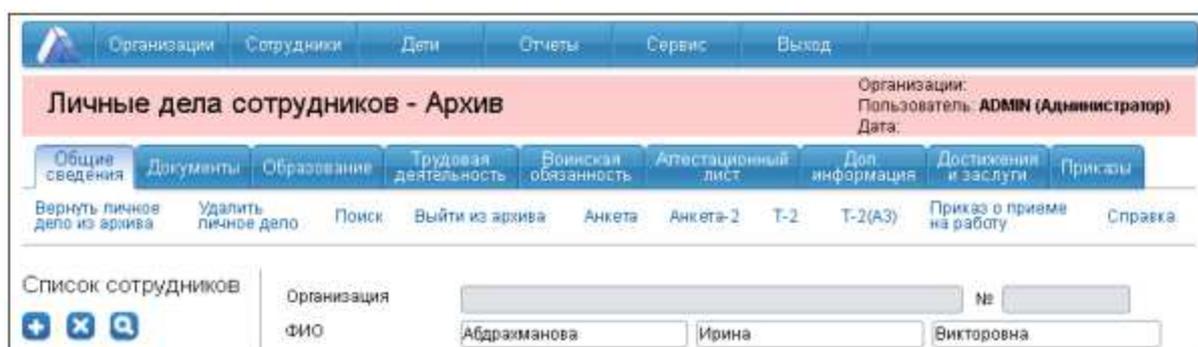


В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

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»



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:

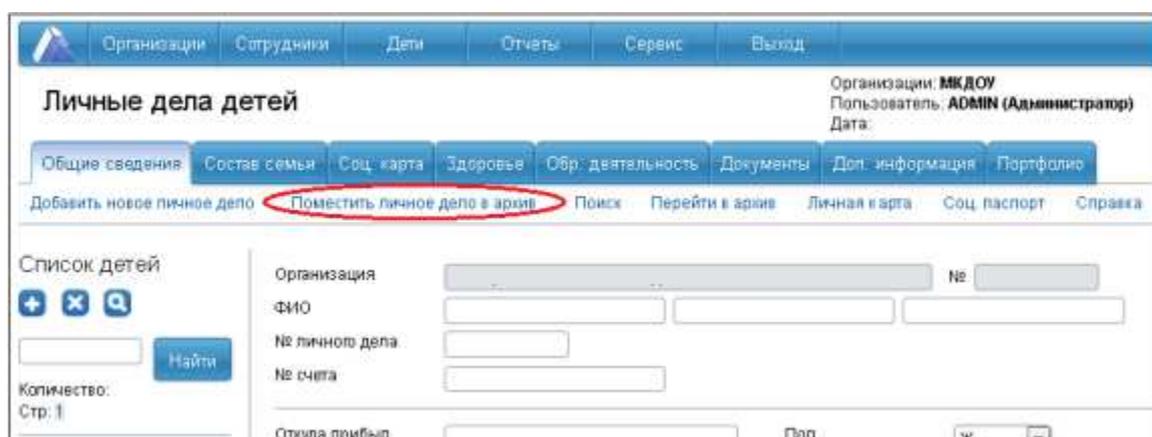
1. Открыть личные дела;
2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
3. Нажать на ссылку **Поместить личное дело в архив**;
4. Указать причину перемещения в архив – Увольнение или Перемещение в архив;
5. Открыть архив;
6. Выделить сотрудника в списке архива;
7. Нажать ссылку **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



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 Сотрудники Даты Отчеты Сервис Выход

Перемещение в архив

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата

[Вернуться](#)

Анинов Дамир Шамильевич

Куда выбыл

Причина выбытия

Дата выбытия

№ приказа о выбытии

Дата приказа

История перемещений

Перемещение 10.09.2013	Старшая группа
------------------------	----------------

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

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

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

Сотрудники - Поиск

Организации: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

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

Вернуться

Гражданство: Не соответствует

Паспорт

Серия:
 Номер:
 Кем выдан:
 Дата выдачи: до

Заграничный паспорт

Серия:
 Номер:
 Дата выдачи: до
 Фамилия:
 Имя:

Страховое свидетельство

№:

Медицинский полис

Серия:
 №:
 Компания: Не соответствует
 Дата: до

Найти

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:

Рисунок 8.1.130. Окно программы в режиме поиска

Дети - Поиск

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

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

Вернуться

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рожд. до

№ счета

Откуда прибыл

№ л.д.

Пол

Домашний телефон

Место рождения

Адрес постоянной регистрации

Индекс

Адрес временной регистрации

Индекс

Группа воспитания

Найти

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

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

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

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

Рисунок 8.1.131. Результат поиска

The screenshot shows the 'Личные дела детей' (Children's Personal Files) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Организации', 'Сотрудники', 'Дети', 'Отчеты', 'Сервис', and 'Выход'. Below this, the page title is 'Личные дела детей' and the user information is 'Организация: МКДОУ', 'Пользователь: ADMIN (Администратор)', and 'Дата:'. A secondary navigation bar contains tabs: 'Общие сведения', 'Состав семьи', 'Соц. карта', 'Здоровье', 'Обр. деятельность', 'Документы', 'Доп. информация', and 'Портфолио'. Below the tabs, there are several action buttons: 'Добавить новое личное дело', 'Поместить личное дело в архив', 'Поиск', 'Перейти в архив', 'Личная карта', 'Соц. паспорт', and 'Справка'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Список детей', contains search controls: a search input field, a 'Найти' button, and a 'Сброс поиска' button. It also shows 'Количество: 2', 'Стр. 1', and 'Количество по районам'. Below this, a list of children is shown: 'Аминов Дамир' and 'Анкушев Владислав'. The right column contains search filters: 'Группа здоровья' (ИГр.), 'Инвалидность', 'Физ. группа', 'Поликлиника', 'Диагноз', 'Тубинфицирование', and 'Поликлиники'. Below these is a section for 'Полис медицинского страхования' with fields for 'Серия', '№', 'Дата', and 'Компания', along with a 'Выставить всем' button. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of the main content area.

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»**).

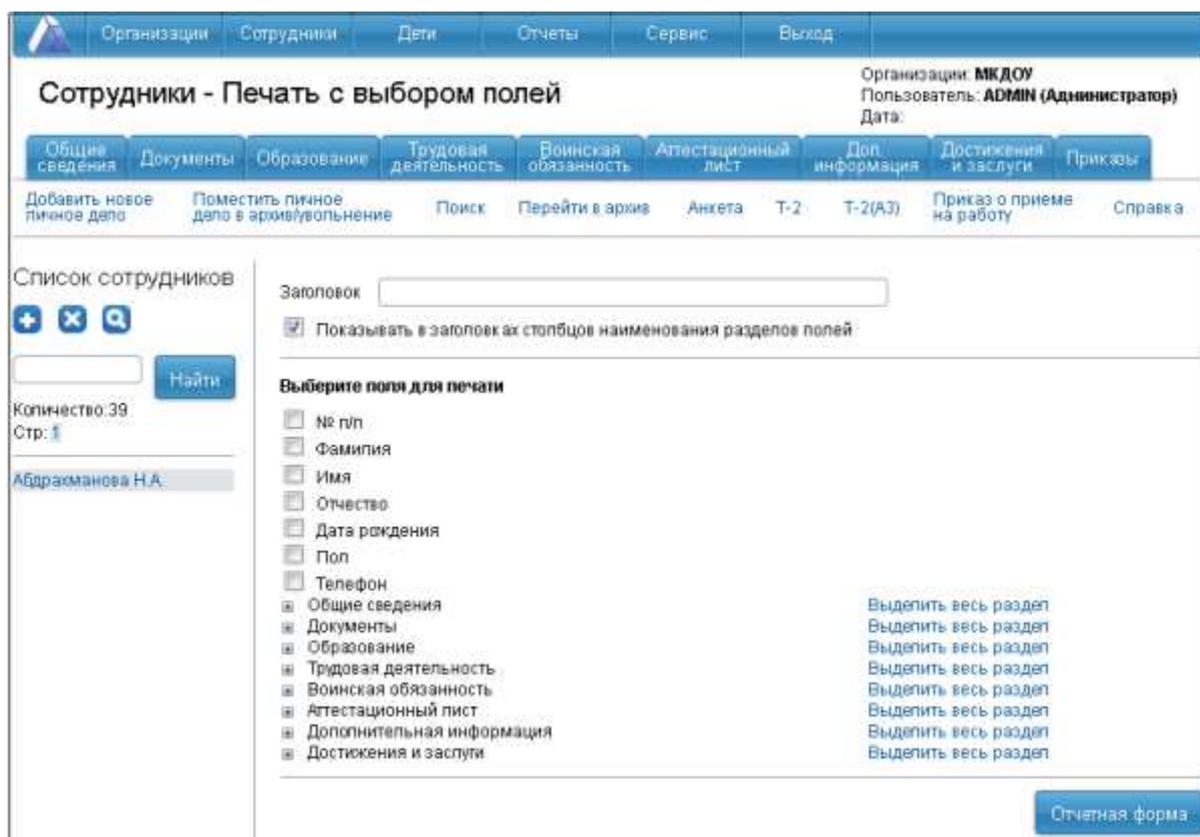
Раздел 8.2. Печать с выбором полей

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



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

	А	В	С	О	Е	Ф	В	Н	Т	Л	М	О	Р	О
1														
2														
3	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон								
4	Александрова	Надежда	Александровна	22.06.1955	Ж	29 1 63								
5	Блинова	Варвара	Афанасьевна	25.04.1992	Ж	39 952								
6	Блинова	Надежда	Гордеевна	05.06.1959	Ж	39 361								
7	Власова	Людмила	Владимировна	22.02.1993	Ж									
8	Володин	Елена	Константиновна	10.04.1988	Ж									
9	Грибуца	Светлана	Николаевна	08.09.1970	Ж									
10	Ильинская	Татьяна	Игоревна	22.12.1994	Ж									
11	Ильин	Елена	Викторовна	24.12.1981	Ж									
12	Кавалева	Елена	Сергеевна	03.10.1983	Ж									
13	Козлова	Галина	Анатолевна	01.01.1983	Ж									
14	Кольцова	Ольга	Николаевна	02.03.1988	Ж									
15	Козлова	Владлена	Николаевна	28.10.1974	Ж									
16	Куркина	Елена	Павловна	28.07.1985	Ж									
17	Куркина	Наталья	Юрьевна	01.07.1977	Ж									
18	Куркина	Александра	Александровна	01.12.1970	Ж									
19	Найденов	Дмитрий	Дмитриевич	15.11.1984	Ж									
20	Мельникова	Ирина	Сергеевна	04.11.1987	Ж									
21	Марченко	Надежда	Александровна	16.12.1999	Ж									
22	Мочарова	Ирина	Викторовна	16.04.1977	Ж									
23	Осипова	Екатерина	Петровна	02.03.1981	Ж									
24	Покорская	Наталья	Николаевна	29.04.1981	Ж									
25	Пробиркина	Ирина	Николаевна	27.11.1988	Ж									
26	Птичкова	Ирина	Викторовна	19.06.1970	Ж									
27	Рыбина	Ольга	Николаевна	04.08.1988	Ж									
28	Савина	Елена	Игоревна	30.12.1988	Ж									
29	Селезнева	Нина	Дмитриевна	06.12.1958	Ж									
30	Смирнова	Светлана	Владимировна	01.03.1978	Ж									
31	Тамаре	Александр	Владимирович	29.07.1970	М									
32	Токалова	Людмила	Валерьевна	31.08.1973	Ж									
33	Ульяшова	Мария	Валерьевна	09.10.1987	Ж									
34	Цыбина	Марина	Геннадьевна	11.02.1975	Ж									
35	Чичина	Надежда	Александровна	22.12.1988	Ж									
36	Чистова	Тамара	Анатолевна	20.10.1970	Ж									
37	Шатова	Анна	Александровна	06.03.1987	Ж									
38	Шатова	Роса	Николаевна	03.05.1950	Ж									
39	Шедина	Нина	Ивановна	12.06.1987	Ж									
40	Швалова	Роса	Владимировна	15.04.1950	Ж									
41	Шеланова	Надежда	Анатолевна	11.10.1974	Ж									
42	Яткова	Надежда	Александровна	01.01.1988	Ж									
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														

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

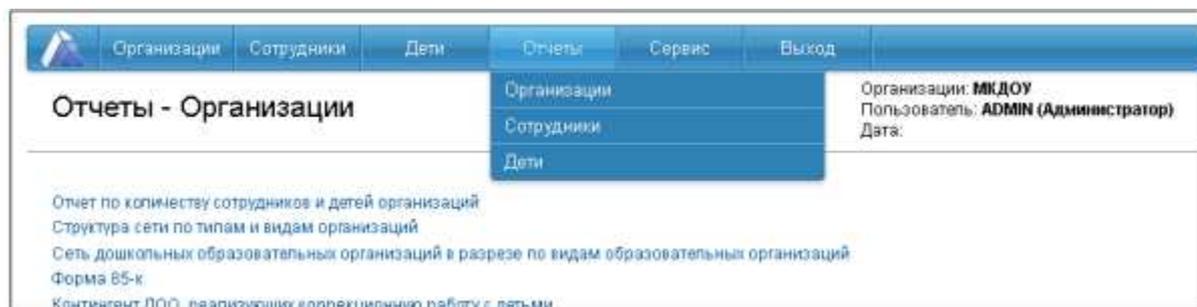
Рисунок 8.2.134. Список, экспортированный в Excel(Calc)(xml)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон
4	Абдрахманова	Надежда	Александровна	22.06.1965	ж	39-1-63
5	Букина	Фаина	Афонасьевна	25.04.1962	ж	39352
6	Бушуева	Надежда	Георгиевна	05.06.1959	ж	39361
7	Власова	Любовь	Владимировна	22.02.1983	ж	
8	Волосач	Елена	Константиновна	10.04.1966	ж	
9	Грубцова	Светлана	Николаевна	08.09.1970	ж	
10	Илларионова	Татьяна	Игоревна	22.12.1984	ж	
11	Илькив	Елена	Викторовна	24.12.1961	ж	
12	Киселева	Эльвира	Зуфаровна	03.10.1983	ж	
13	Козлова	Галина	Анатольевна	01.01.1963	ж	
14	Копырина	Ольга	Николаевна	02.03.1969	ж	
15	Кошелева	Виктория	Николаевна	24.10.1974	ж	

Раздел 8.3. Составление отчетов

Для получения готовых отчетов существует раздел меню «Отчеты».

Рисунок 8.3.135. Раздел «Отчеты»



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

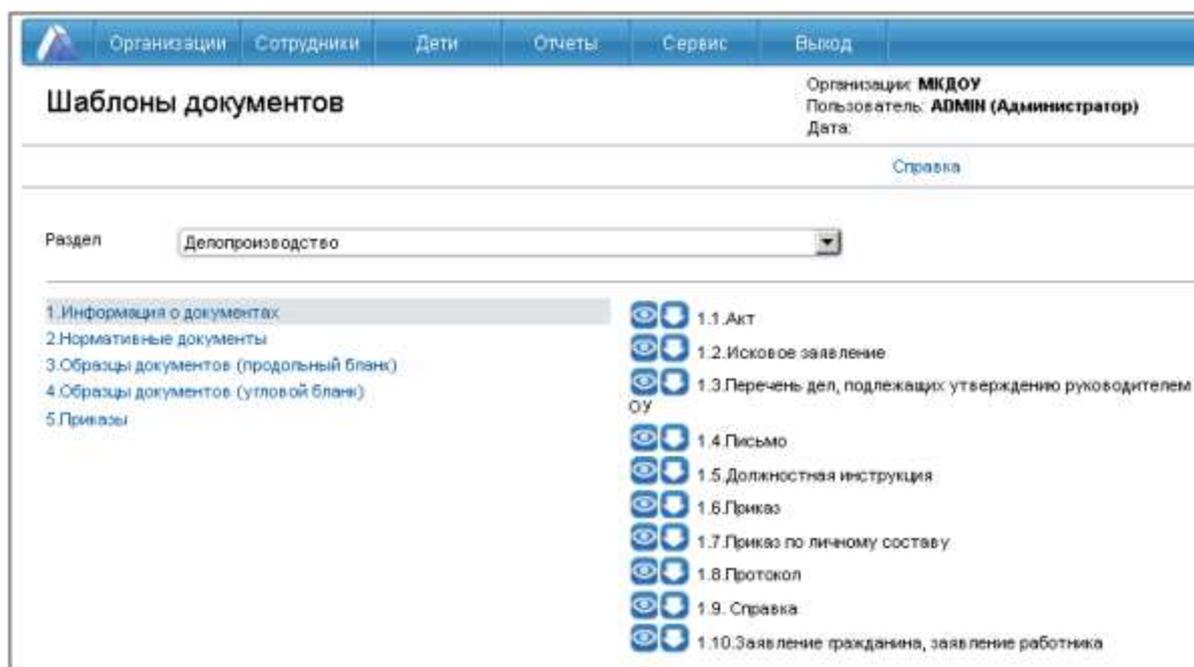
Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

1.

Раздел 8.4. Шаблоны документов

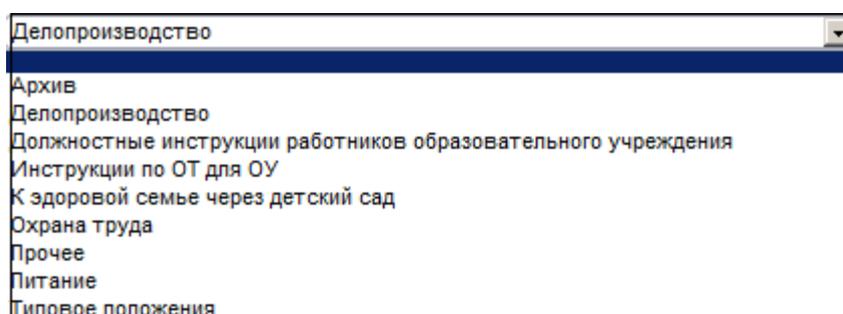
Для работы с документами предназначен раздел «Шаблоны документов». Для работы в этом разделе выберите пункт меню «Организации» - «Шаблоны документов».

Рисунок 8.4.137. Окно Шаблоны документов .



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».

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

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 групп

Выбытие

Дата выбытия: 31.08.2013

Номер приказа:

Дата приказа:

Прибытие

Дата прибытия: 01.09.2013

Номер приказа:

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».

Рисунок 9.2.142. Книга движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Домашний телефон	Сведения о матери			
				Ф. И. О. матери	Место работы и должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон
Борисова София Вадимовна	11.08.2010	628205, д.16, кв.2	39093	Жукова Марина Викторовна	Администрация г.п. Кулинский юрист	39153	89044650276
Муравьев Вадим Евгеньевич	24.03.2011	628205, д.23, кв.1		Муравьева Светлана Сергеевна	Дом культуры худ.рук		
Власова Анна Андреевна	24.07.2008	628205, д.19, кв.1		Власова Любовь Владимировна	МКДОУ детский сад "Рябинка" техник-технолог		9505559706

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.

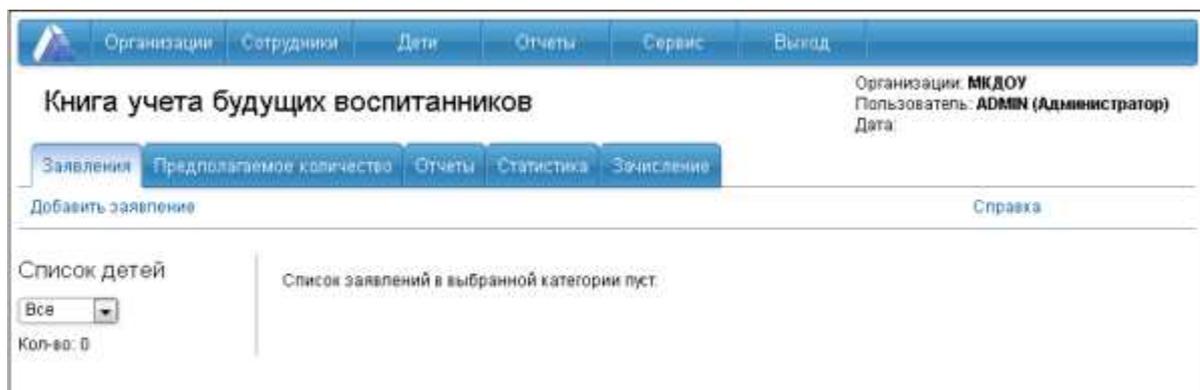
Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена ссылка **Отчет**. При этом открывается окно с предложением выбрать отчетный период. Сформированный отчет можно предварительно просмотреть, отредактировать и распечатать.

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.



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	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Выход
-------------	------------	------	--------	--------	-------

Книга учета будущих воспитанников - Заявление

Организация: МКДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Заявления | Предполагаемое количество | Отчеты | Статистика | Зачисление

[Вернуться](#)

Регистрационный №:

*Дата регистрации:

Ребенок:

*ФИО:

*Дата рождения:

*Пол:

[Проверить существование в базе](#)

*Возрастная группа:

Свидетельство о рождении

*Серия:

*Номер:

*Дата выдачи:

* Адрес проживания (КлАдр)

Нас. пункт: Улица:

Дом: Корпус: Строение: Квартира: Индекс: Микрорайон:

[Копировать в адрес постоянной регистрации](#)

Нас. пункт, улица

Адрес постоянной регистрации:

Дом: Корпус: Строение: Квартира: Индекс:

Данные родителей

Мать

*Фамилия:

*Имя:

*Отчество:

*Место работы:

Должность:

Рабочий телефон:

*Телефон (мобильный):

Домашний телефон:

Адрес электронной почты:

Рисунок 10.145. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Над записями в книге учета можно производить следующие действия:

- **Удалить.** Эта функция позволяет удалить запись из **Книги учета**. При нажатии на ссылку **Удалить заявление** необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.
- **Распечатать уведомление.** Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей, которое в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.
- **Путевка.** Опция создана для формирования бланка путевки в 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:

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

Отчёты

Для удобства использования книги будущих воспитанников создана вкладка отчёты. В отчётах 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

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Книга учета будущих воспитанников - Зачисление

Организация: МКСДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата:

Заявления Предполагаемое количество Отчеты Статистика Зачисление

Возрастная группа: Все

Сортировать по: Очередности (Номеру уведомления)

Поиск: Введите часть ФИО или номер уведомления

Сброс Найти

Предварительно принятые		Дети для зачисления
№	л*	ФИО

*Для отображения наименования льготы наведите мышью на символ 'Л'.

Продолжить

В открывшемся 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

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Книга учета будущих воспитанников - Зачисление Организации: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

Заявления Предполагаемое количество Отчеты Статистика **Зачисление**

Вернуться

Дети для зачисления	№ путевки	<input type="text"/>
ФИО	Дата выдачи путевки	<input type="text"/>
	Зачислить в группу	<input checked="" type="checkbox"/>
	Группа	Р-в 1 младшая
	Дата приема	<input type="text"/>
	№ приказа о зачислении	<input type="text"/>
	Дата приказа	<input type="text"/>

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

Организации Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Книга учета выдачи путевок Организации: **МКДОУ**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата:

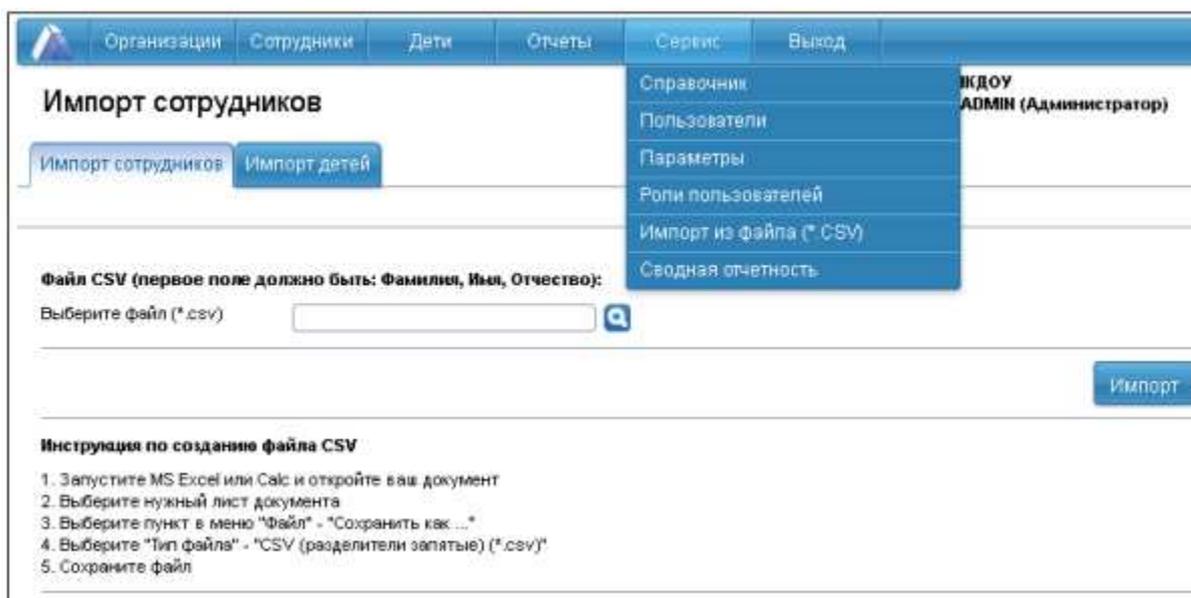
Экспорт в Excel Справка

Действия / Комиссия	№ п/п	Регистрационный № путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	В какую организацию района направлен ребенок	Регистрационный № из Книги учета будущих воспитанников
---------------------	-------	---------------------------	---------------------	-------------	-----------------------	--	--

Раздел 11. Импортирование данных из файла *.CSV

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

Рисунок 11.149. Окно «Импорта сотрудников»



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

1. Запустите MS Excel или Calc.
2. Создайте или откройте уже созданный документ с информацией о детях или сотрудниках. При этом первые 3 столбца должны быть: Фамилия, Имя, Отчество.
3. Выберите пункт в меню "Файл" - "Сохранить как ..."
4. Укажите имя файла.
5. Выберите "Тип файла" - "CSV (разделители запятыe) (*.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

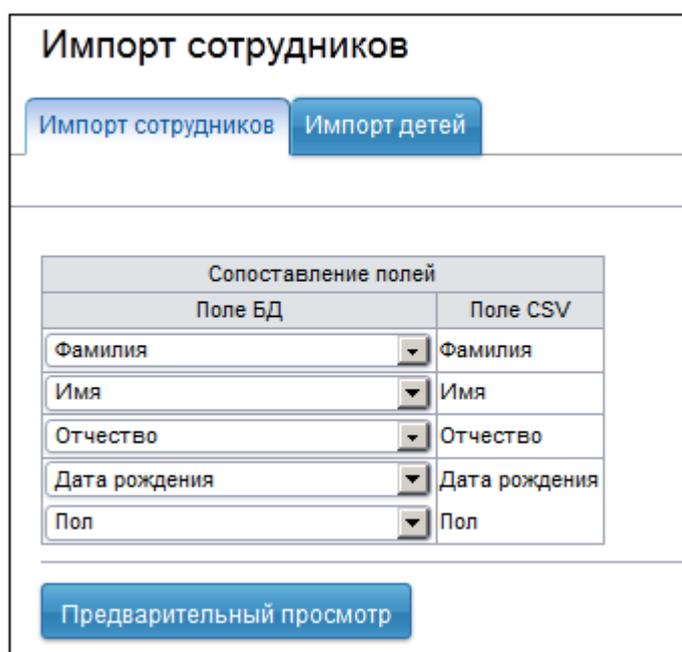
Домашний телефон	Телефон
Место рождения	Номер ИНН
Адрес постоянной регистрации	Дата выдачи ИНН
Индекс постоянной регистрации	Место рождения
Адрес временной регистрации	Адрес постоянной регистрации
Индекс временной регистрации	Индекс постоянной регистрации
Фамилия матери	Адрес временной регистрации
Имя 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 <u>необлагаемых</u> подоходным налогом членов семьи
Компания медицинского страхования	°
Диагноз	°
Серия свидетельства о рождении	°
Номер свидетельства о рождении	°
Кем выдано свидетельство о рождении	°
Дата выдачи свидетельства о рождении	°
Порядковый номер ребенка в семье	°

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 импортировании данных о детях выберите группу, в которую будет произведен импорт, заполните номер и дату приказа о приеме, дату прибытия;
3. В поле «**Выберите файл**» с помощью кнопки «Обзор» выберите файл *.csv, в котором находятся данные для импорта;
4. Нажмите на кнопку «Импорт»;
5. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла *.csv. При несоответствии полей в колонке «Поле БД» с полями в колонке «Поле CSV» укажите соответствие вручную, нажав на кнопку  :

Рисунок 11.150. Сопоставление полей.



The screenshot shows a web interface titled "Импорт сотрудников" (Import employees). At the top, there are two tabs: "Импорт сотрудников" (selected) and "Импорт детей" (Import children). Below the tabs is a table for mapping fields between the database and the CSV file.

Сопоставление полей	
Поле БД	Поле CSV
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол

At the bottom of the table, there is a blue button labeled "Предварительный просмотр" (Preview).

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, зелёным 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 открывшемся 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»**.

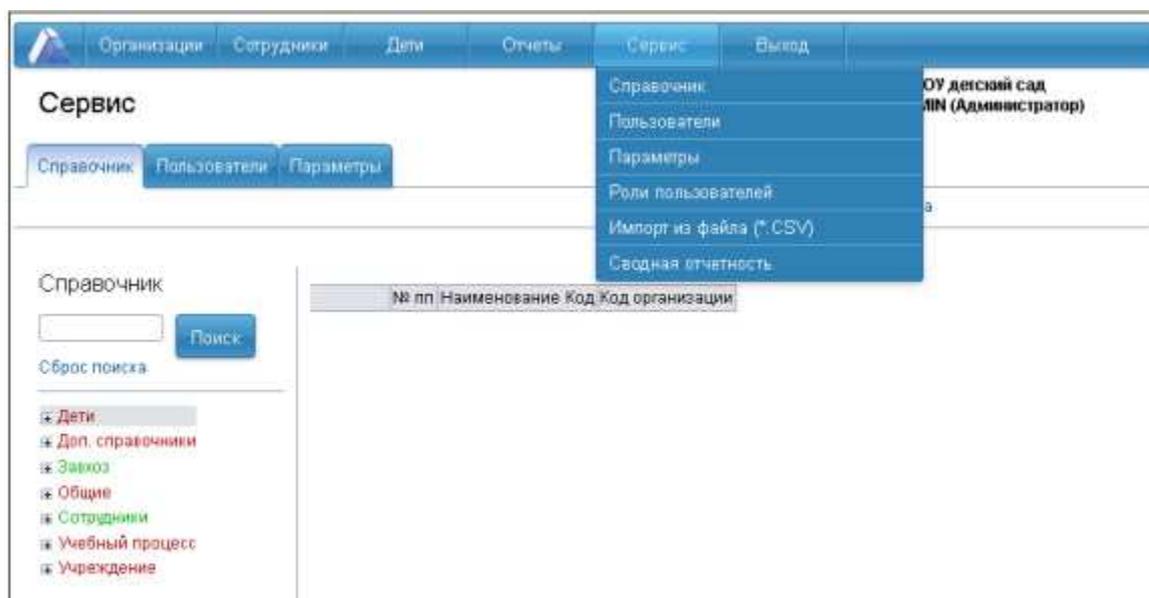
Производственный календарь

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»**.

Рисунок 12.151. Окно «Сервис»



3. В поле «**Наименование**» введите даты праздничных дней в формате дд.мм.гггг, если по умолчанию они являются 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**»

Рисунок 12.152. Окно «Сервис- справочник»

<ul style="list-style-type: none"> Общие Вид документа Вид организационно-правовой формы Вид регистрации Гражданство Инвалидность Календарь Компания мед страхования Название банка Национальность Органы регионального и муниципального управления Органы управления образования Район проживания Региональная группа Тип действия приказа Тип помещения 	<input type="button" value="Редактировать"/>				
		№ пп	Наименование	Код	Код учреждения
	 		01.01.2011	2860000	
	 		01.05.2011	2860008	
	 		02.01.2011	2860001	
	 		03.01.2011	2860002	
	 		04.01.2011	2860003	
	 		04.11.2011	2860011	
	 		05.01.2011	2860004	
	 		07.01.2011	2860005	
	 		08.03.2011	2860007	

ПРИМЕЧАНИЕ

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