

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ» «АВЕРС: ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ»

Руководство пользователя
Версия 2.1

Copyright © 2013 Москва

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

Раздел 1. Введение

Вы держите перед собой «Руководство пользователя» программного продукта – информационно-аналитической системы «Управление дошкольным образовательным учреждением («Аверс: Заведующий ДОУ»)» – разработанного компанией АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Эта программа предназначена для автоматизации процессов управления дошкольным образовательным учреждением, планирования и мониторинга воспитательно-образовательного процесса, унификации кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач в дошкольном образовательном учреждении.

Программа носит название «Аверс: Заведующий ДОУ», но это не означает, что пользователем ее может быть только заведующий образовательным учреждением. Программа дает возможность сформировать в учреждении 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 дошкольным образовательным учреждением.

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: icavers.ru

Раздел 2. Основные возможности программы

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» позволяет:

- Формировать и использовать в работе электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в том числе для подготовки документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования).
- Вести личные дела сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронное портфолио (личные достижения) сотрудника.
- Вести личные дела воспитанников, формировать и поддерживать электронное портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка, а также результаты медицинских, психологических и педагогических обследований.
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности.
- Вести учет образовательной деятельности.
- Составлять учебный план и сетку часов с учетом непосредственной образовательной деятельности (НОД).
- Определять структуру учреждения, осуществлять предварительный набор воспитанников.
- Формировать книгу учета движения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- Осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка в дошкольном учреждении.
- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательного учреждения.

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

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).

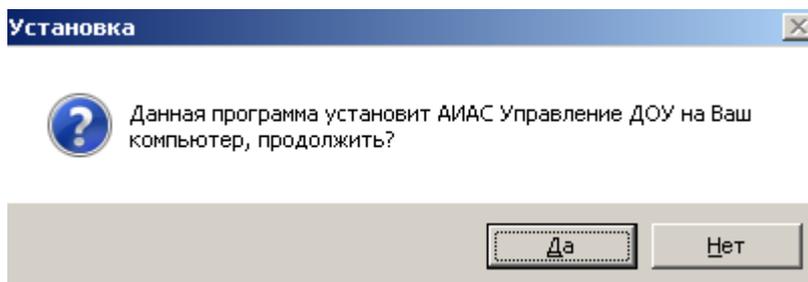
Раздел 5. Установка программы

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-...-close.exe).

1. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Найдите на компакт-диске файл dou-...-close.exe и запустите его самостоятельно (рис.4.1. Начало установки

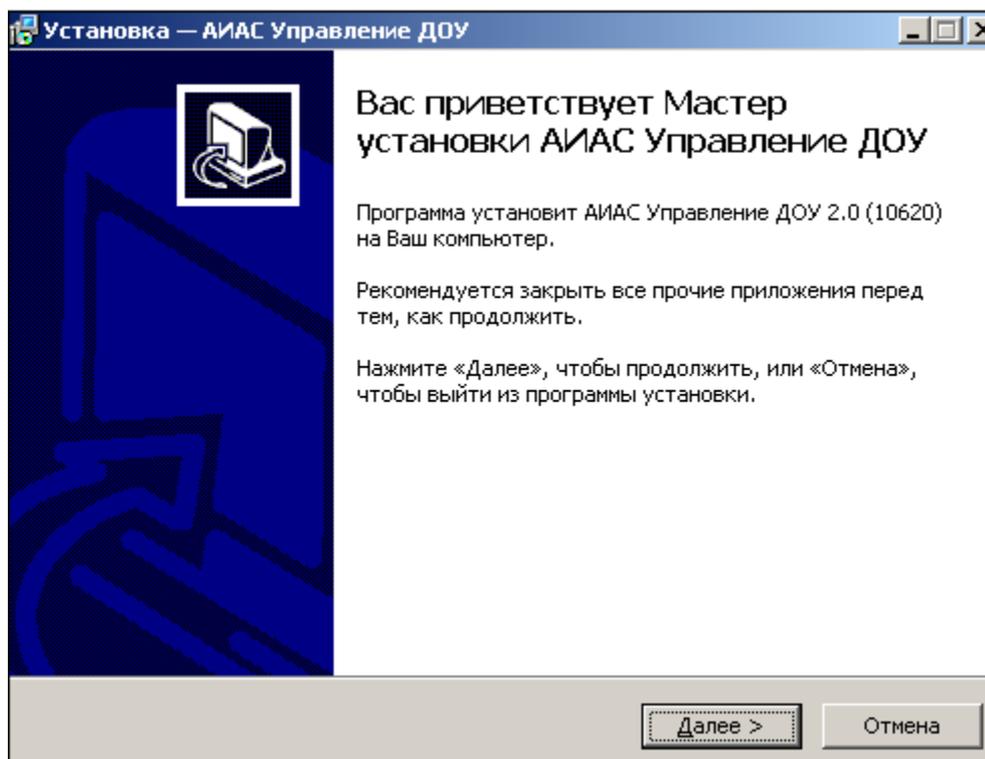
программы).

Рисунок 5.1. Начало установки



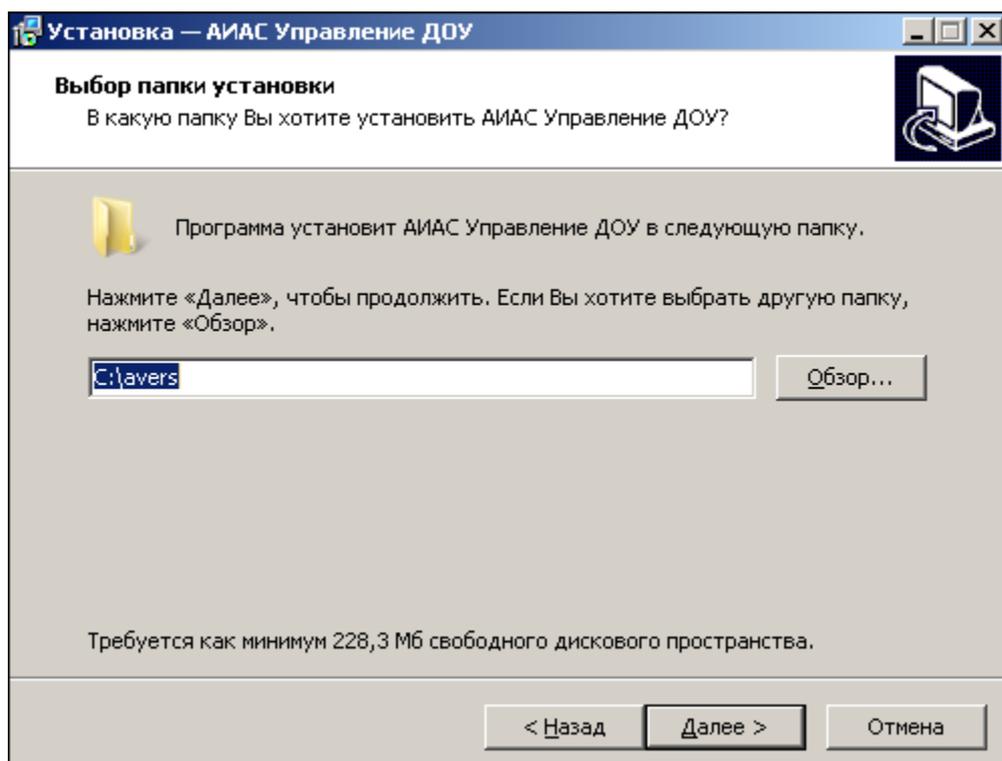
2. Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ» (рис. 4.2. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»).

Рисунок 5.2. Окно "Мастер установки ИАС Управление ДОУ"



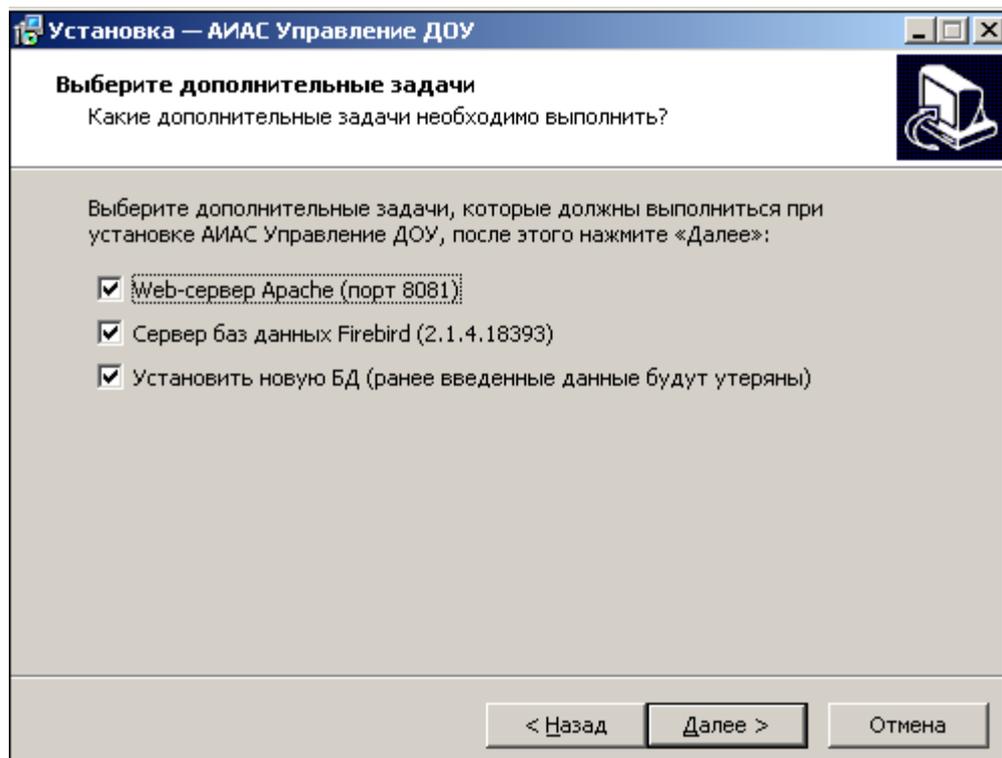
3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее»:(рис. 4.3. Окно «Выбор папки установки программы»).

Рисунок 5.3. Окно "Выбор папки установки программы"



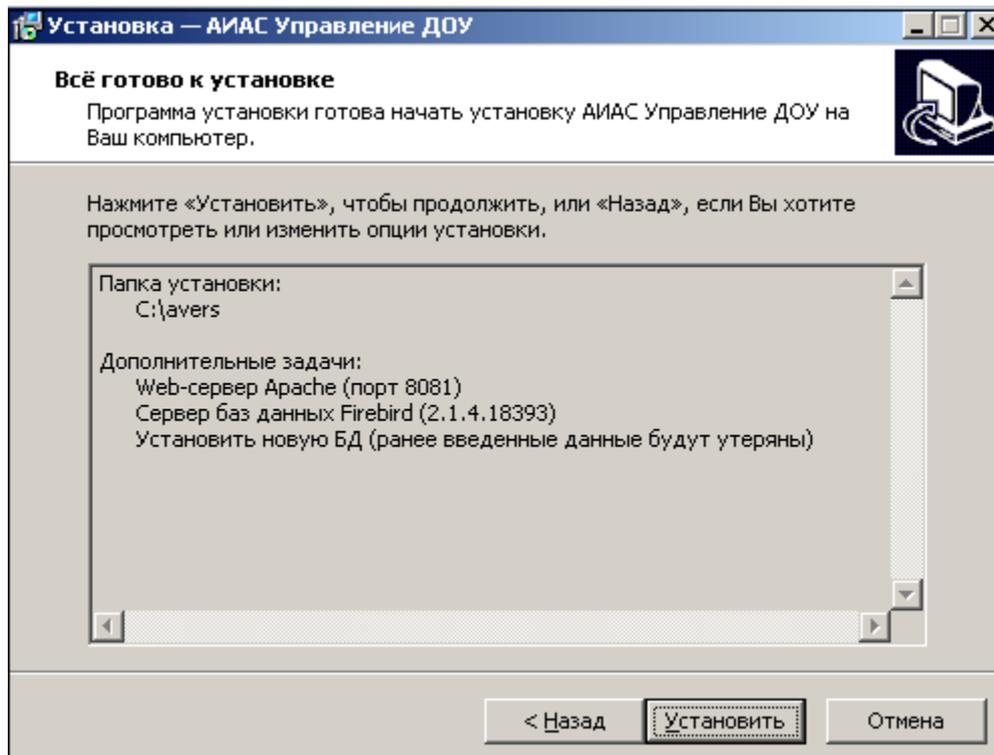
4. Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. При необходимости выбора другого места установки программы, нажмите кнопку «**Обзор**» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «**Далее**» (рис. 4.4. Окно «Выбор дополнительных задач»).

Рисунок 5.4. Окно "Выбор дополнительных задач"



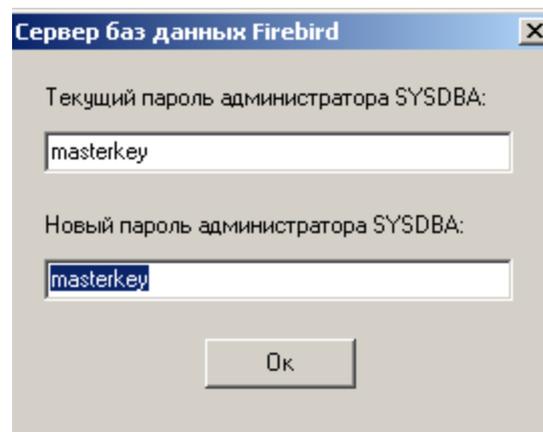
5. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:
- Web-сервер Apache. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле **НУЖНО УБРАТЬ**.
 - **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"



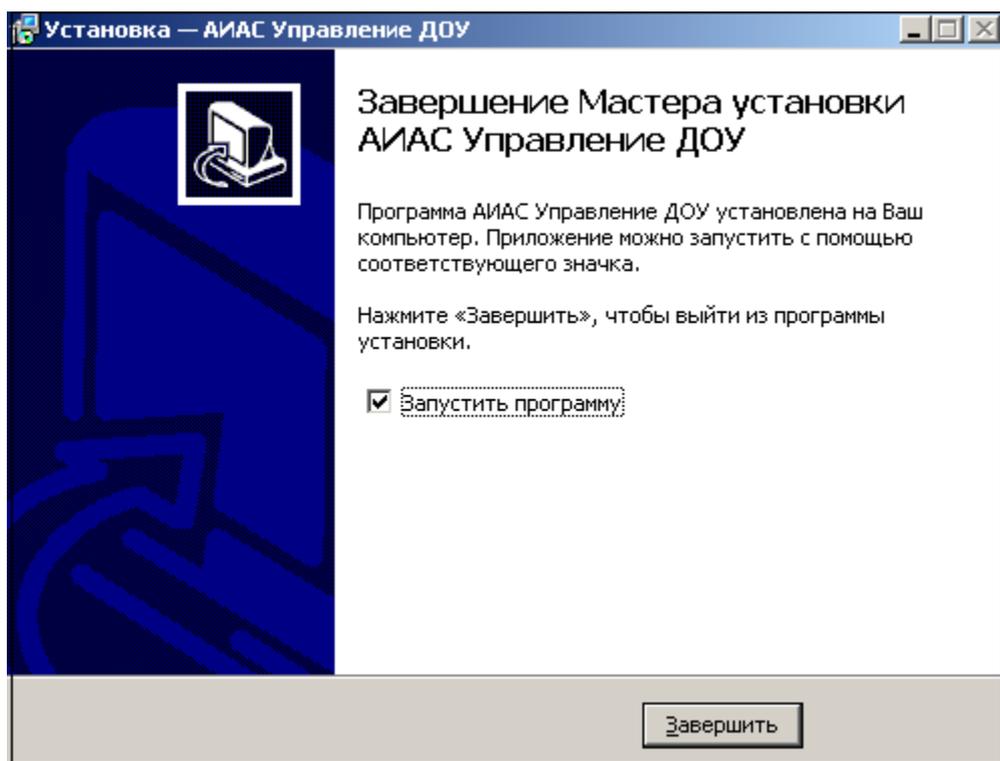
8. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

Рисунок 5.6. Изменение пароля администратора сервера баз данных Firebird



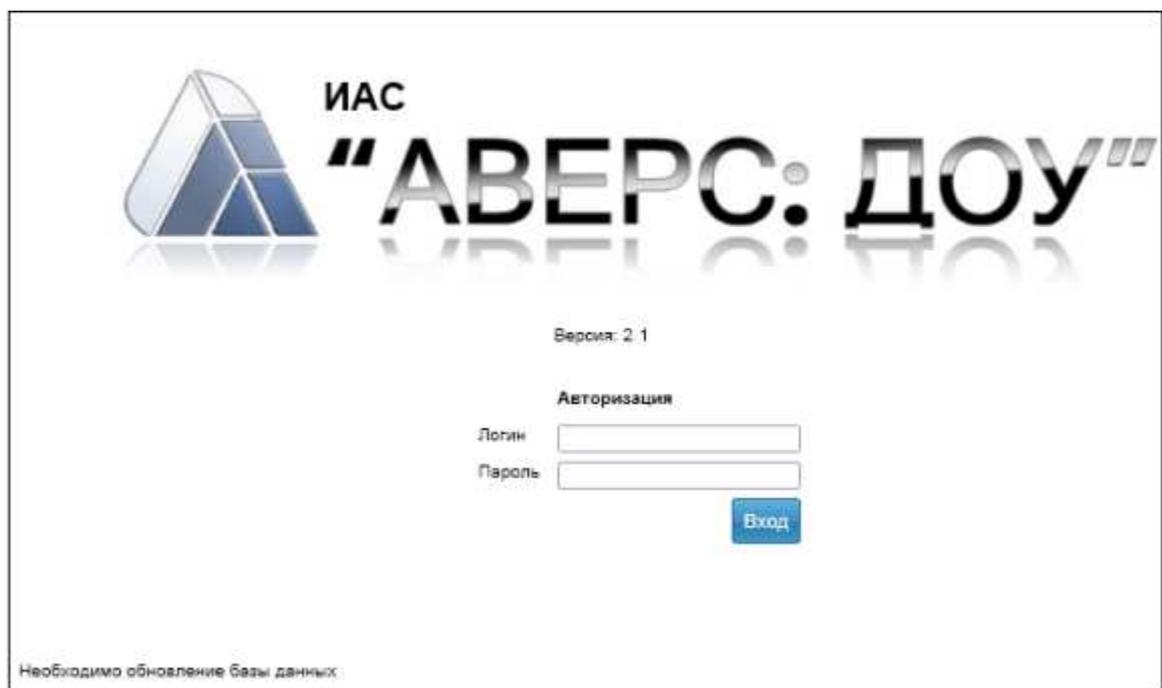
9. Пароль администратора masterkey созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется, для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «ОК».
10. В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:

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.

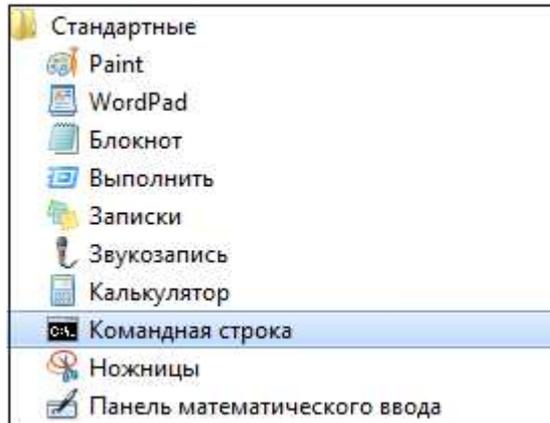
1. Все компьютеры должны быть соединены локальной сетью.
2. Один компьютер будет выполнять роль сервера, остальные – дочерние. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» с другого (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-адрес 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:

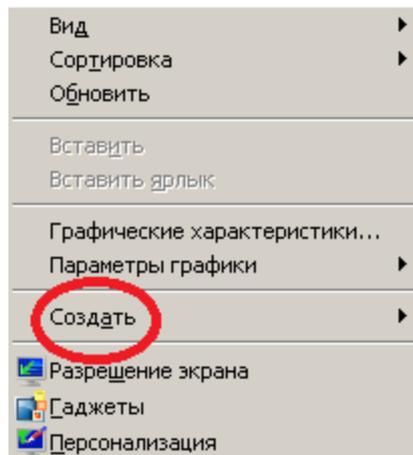
http://<IP адрес>:8081/region_dou/region.cgi,

где <IP - адрес> IP - серверной машины

Для создания ярлыка:

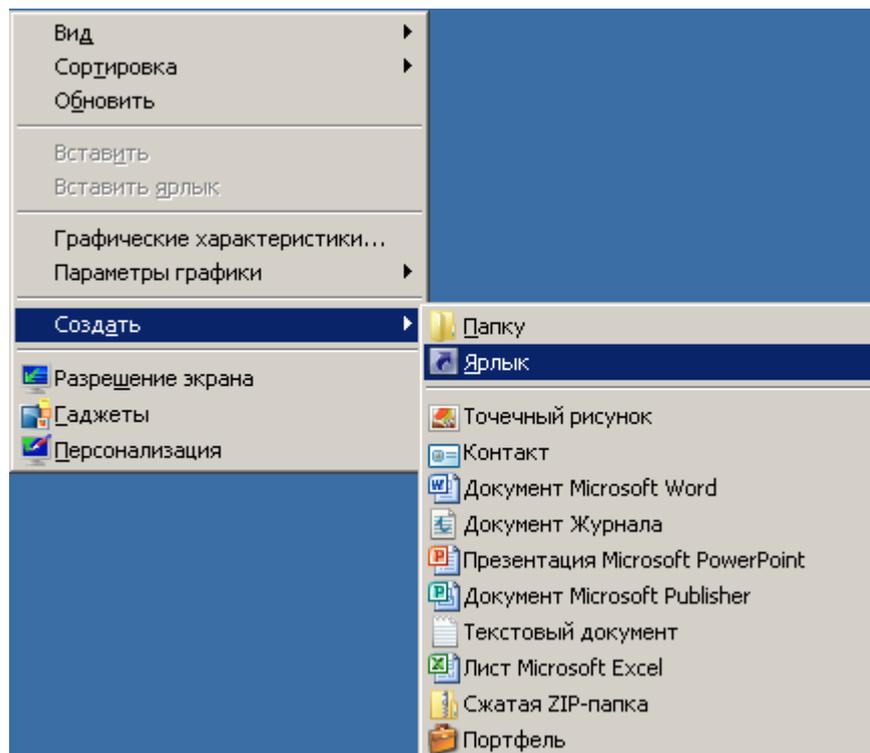
1. Кликните правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола компьютера. Появится окно контекстного меню:

Рисунок 5.1.13. Вызов контекстного меню



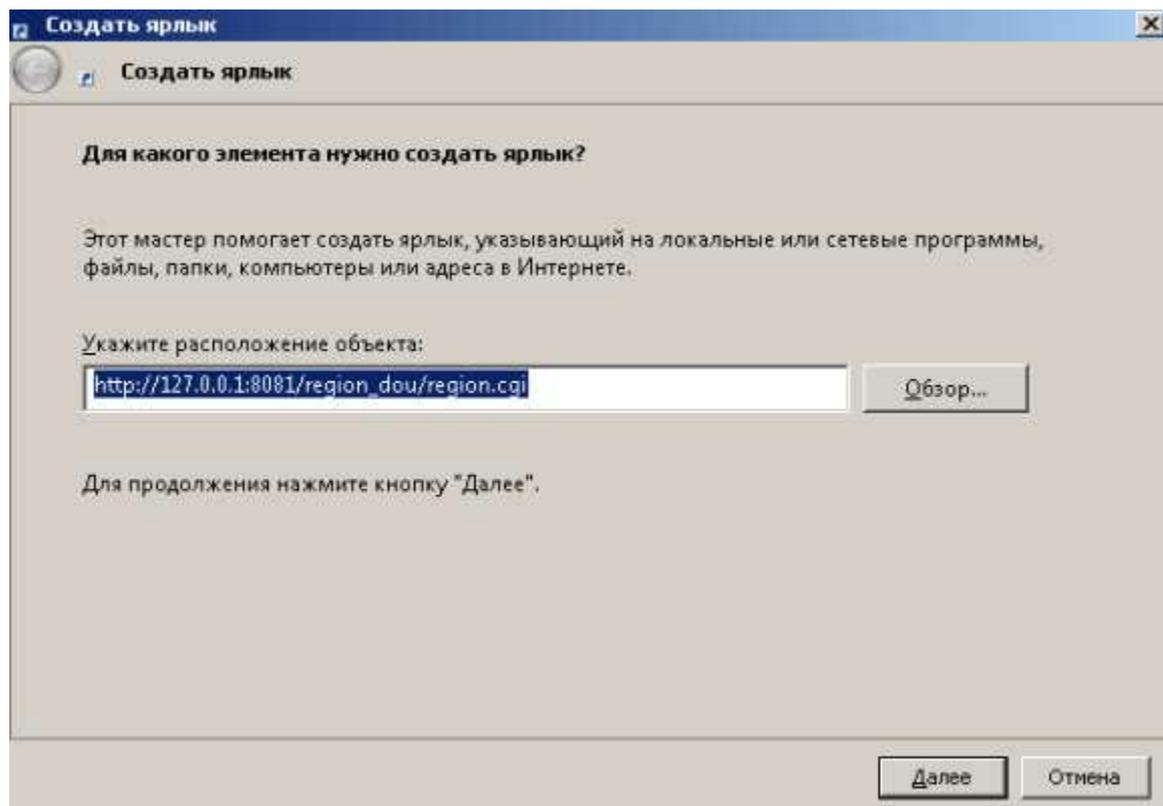
2. Кликните «Создать».
3. Выберите «Ярлык».

Рисунок 5.1.14. Создание ярлыка



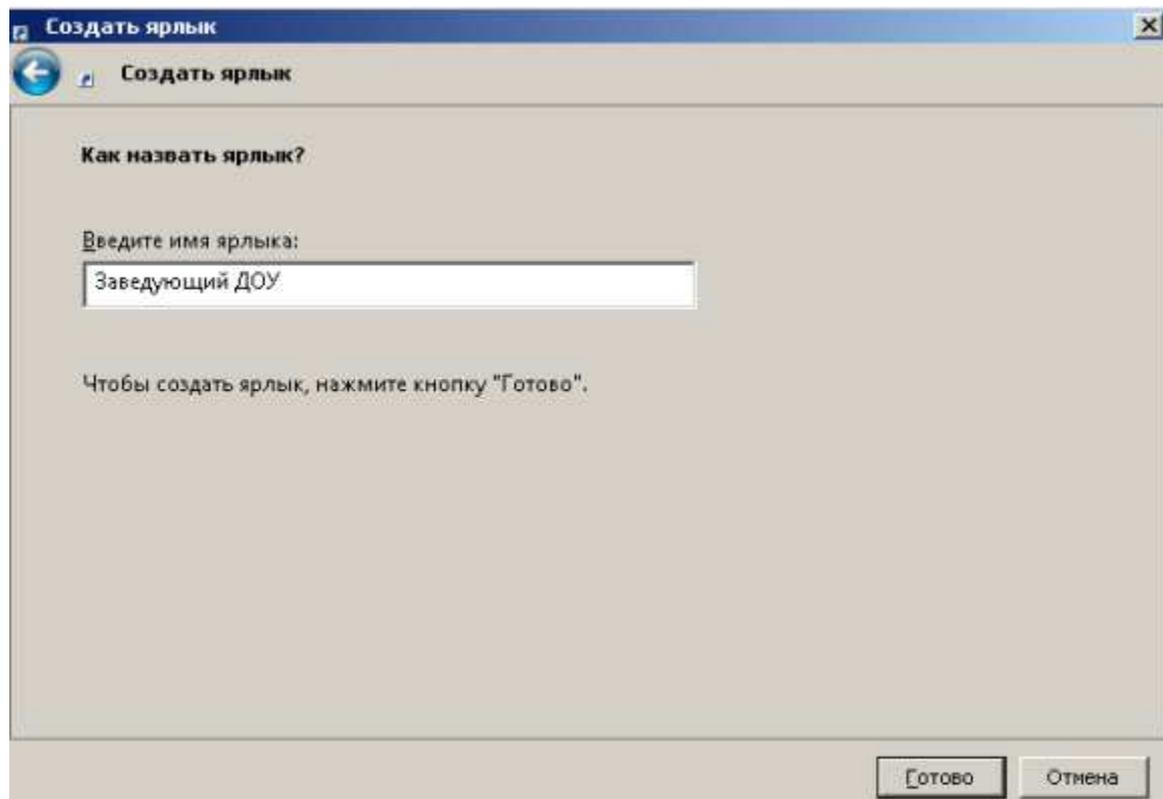
4. В открывшемся окне укажите путь размещения программы.

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»

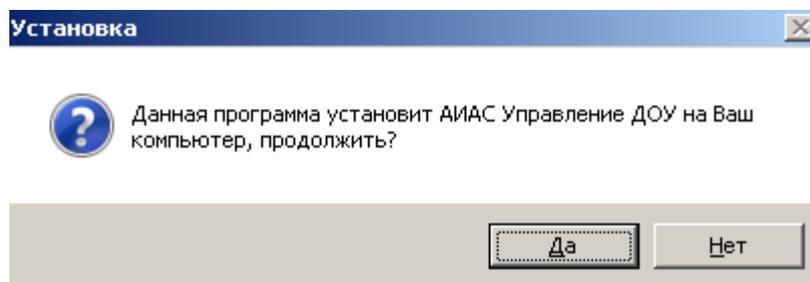


ПРИМЕЧАНИЕ. Для организации одновременной работы по сети, необходимо создать пользователей в программе (см. раздел «Создание пользователей»).

Раздел 5.2. Обновление программы

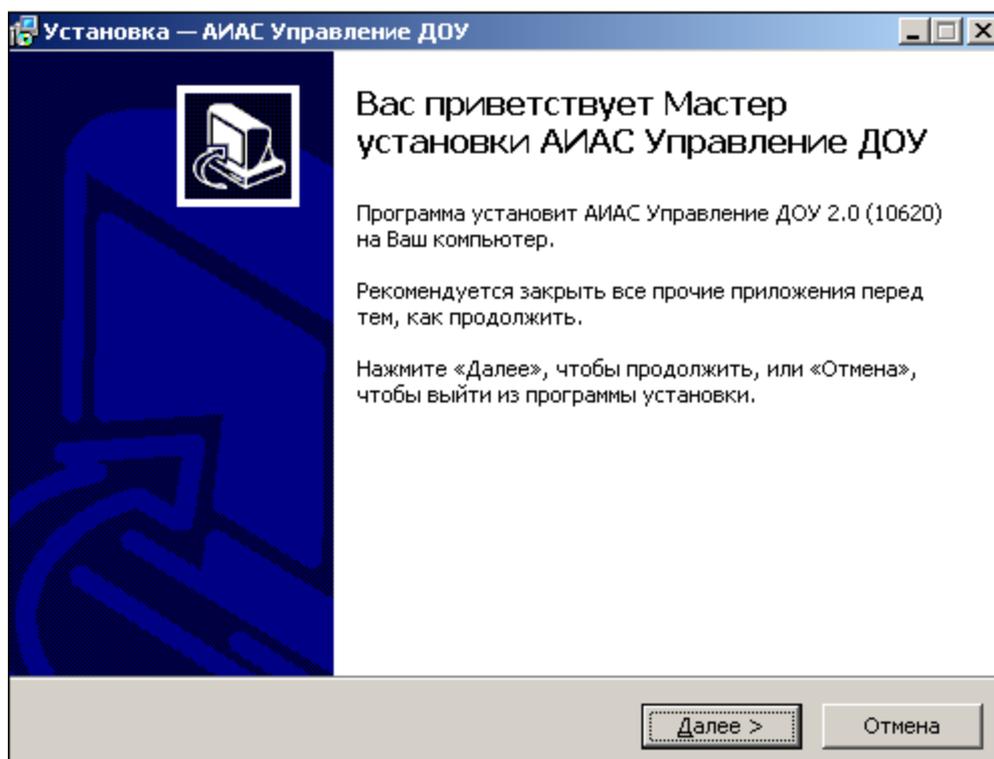
1. Для установки обновления программы, вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD привод Вашего компьютера. Найдите на диске файл dou-...-close.exe запустите его самостоятельно.

Рисунок 5.2.18. Начало установки программы



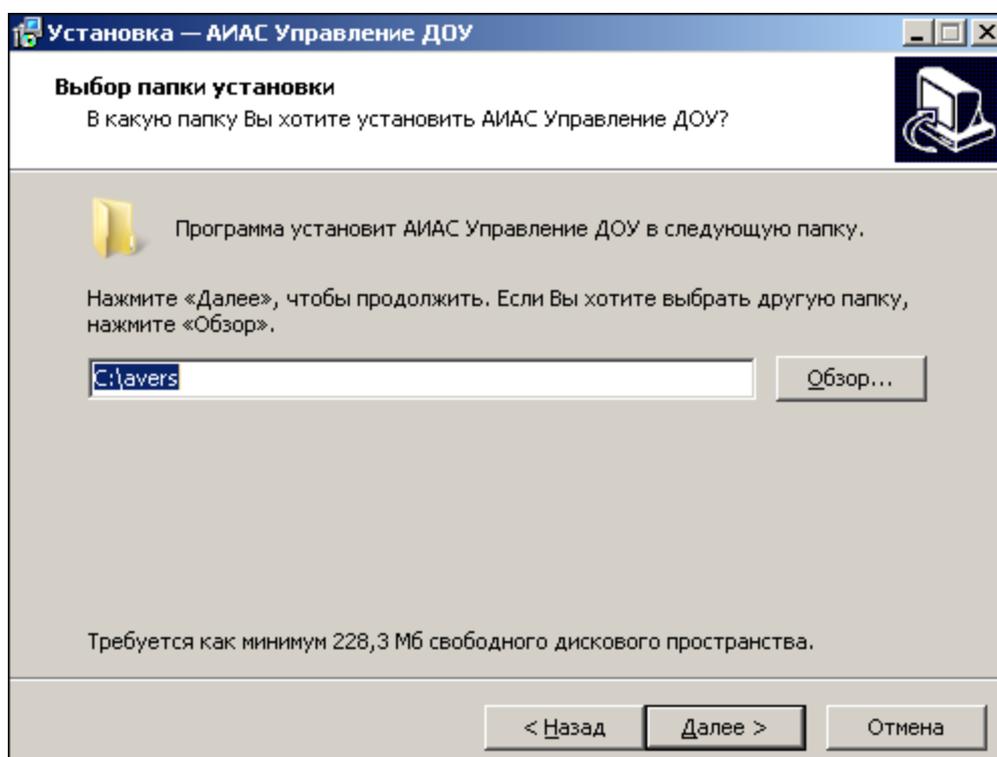
2. Для начала установки обновления на Вашем компьютере программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ».

Рисунок 5.2.19. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»



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

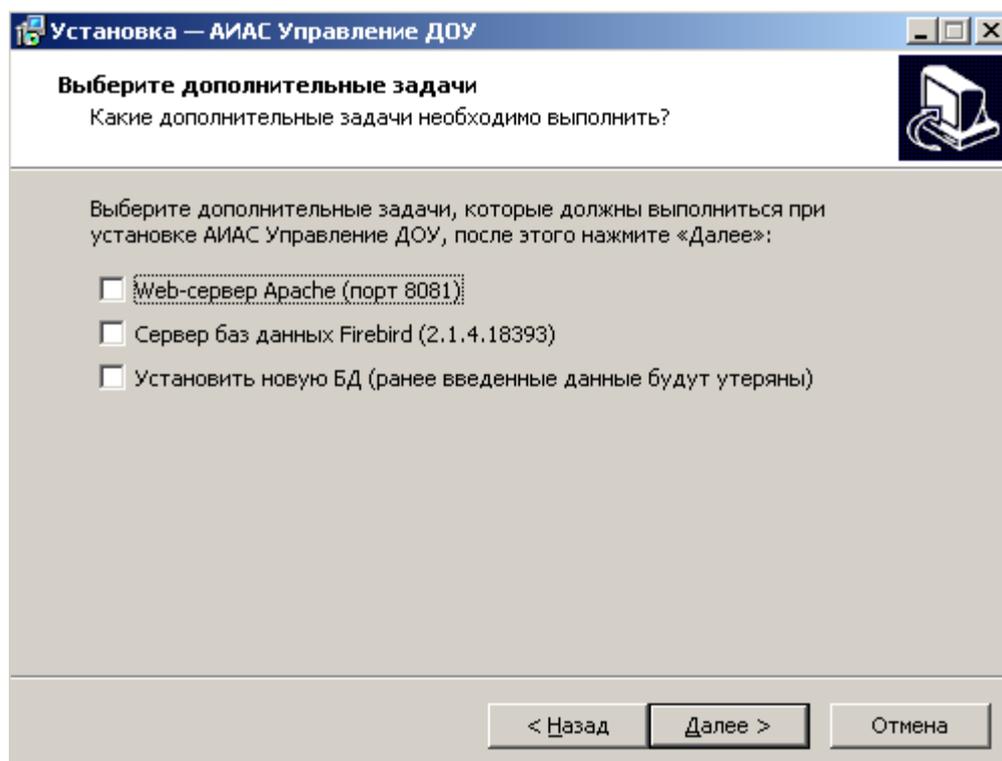
Рисунок 5.2.20. Окно «Выбор папки установки программы»



4. Появится окно для выбора места установки обновления программы. По умолчанию

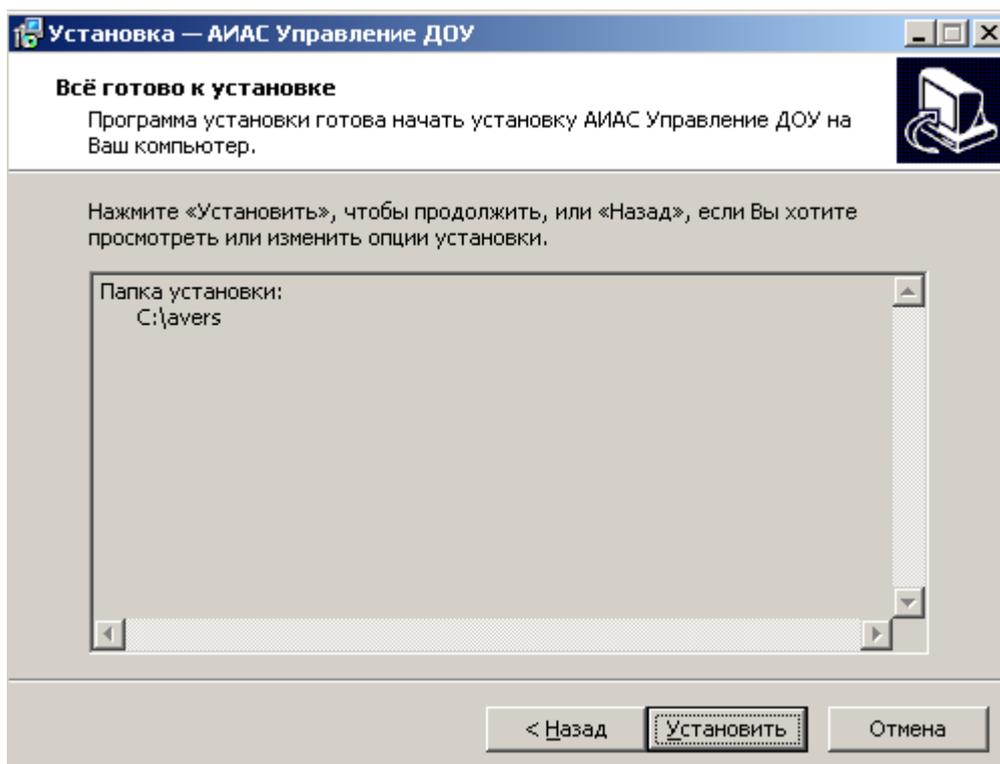
местом установки программы является папка: C:\layers. Нажмите кнопку «Далее».

Рисунок 5.2.21. Окно «Выбор дополнительных задач»



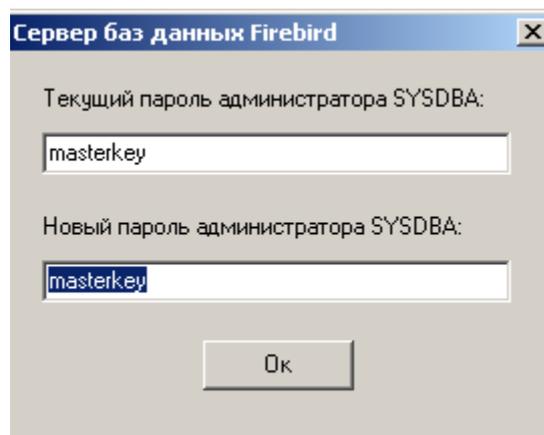
5. Откроется окно, в котором необходимо выбрать конфигурацию установки:
 - В строке «Web-сервер Apache (порт 8081)» не должна быть установлена «галочка».
 - В строке «Сервер баз данных Firebird» не должна быть установлена «галочка»
 - В строке «Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)» не должна быть установлена «галочка», иначе программа удалит Вашу базу данных.
Убедившись в том, что все правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».
6. В следующем окне «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»



7. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно: (рис.4.2.23 Изменение пароля администратора Сервера баз данных Firebird).

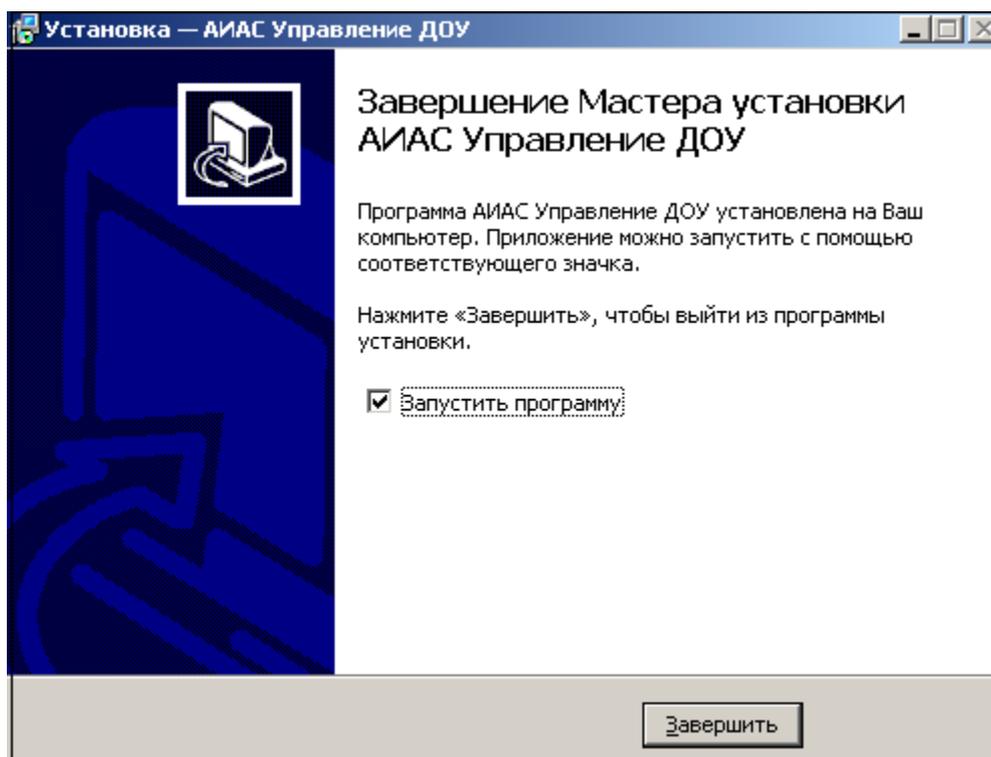
Рисунок 5.2.23. Изменение пароля администратора Сервера баз данных Firebird



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

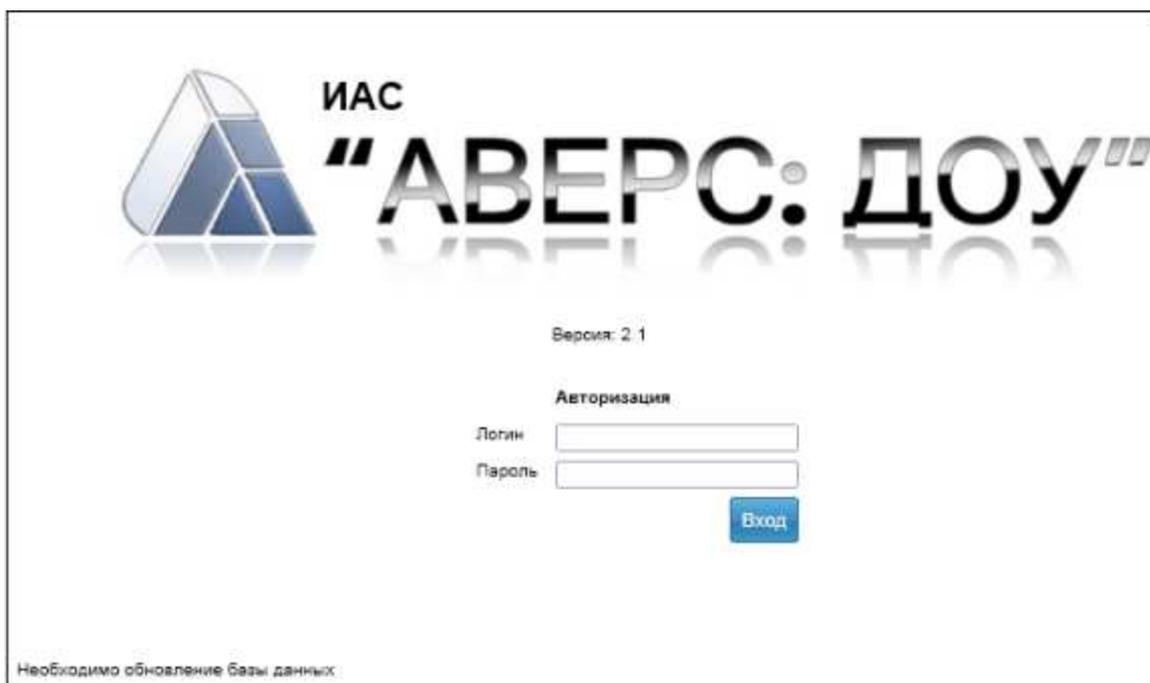
Рисунок 5.2.24. Завершение процесса установки

обновления программы «Аверс: Заведующий ДОУ»



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

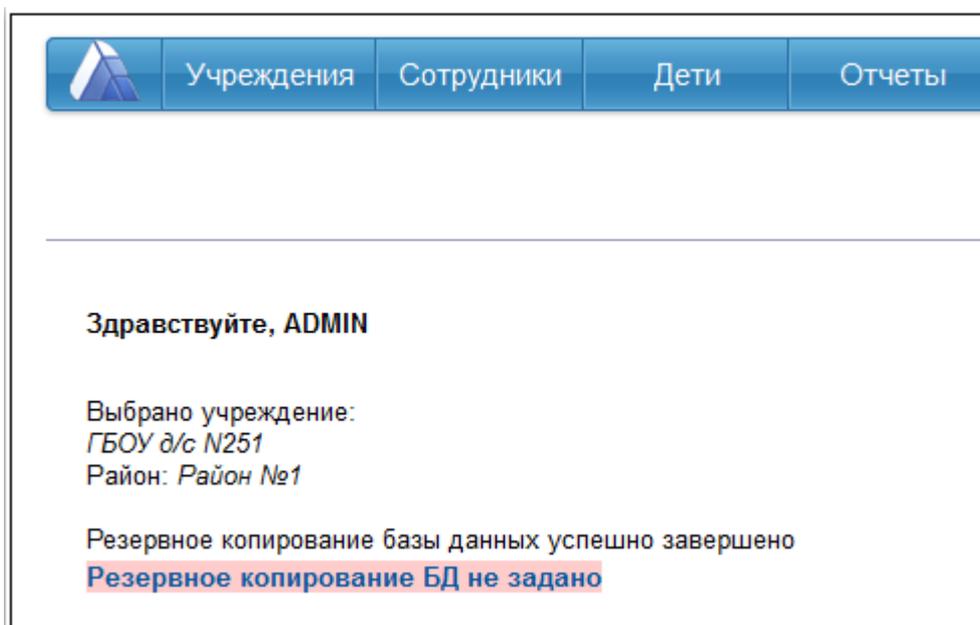
Рисунок 5.2.25. Окно «Авторизация доступа»



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

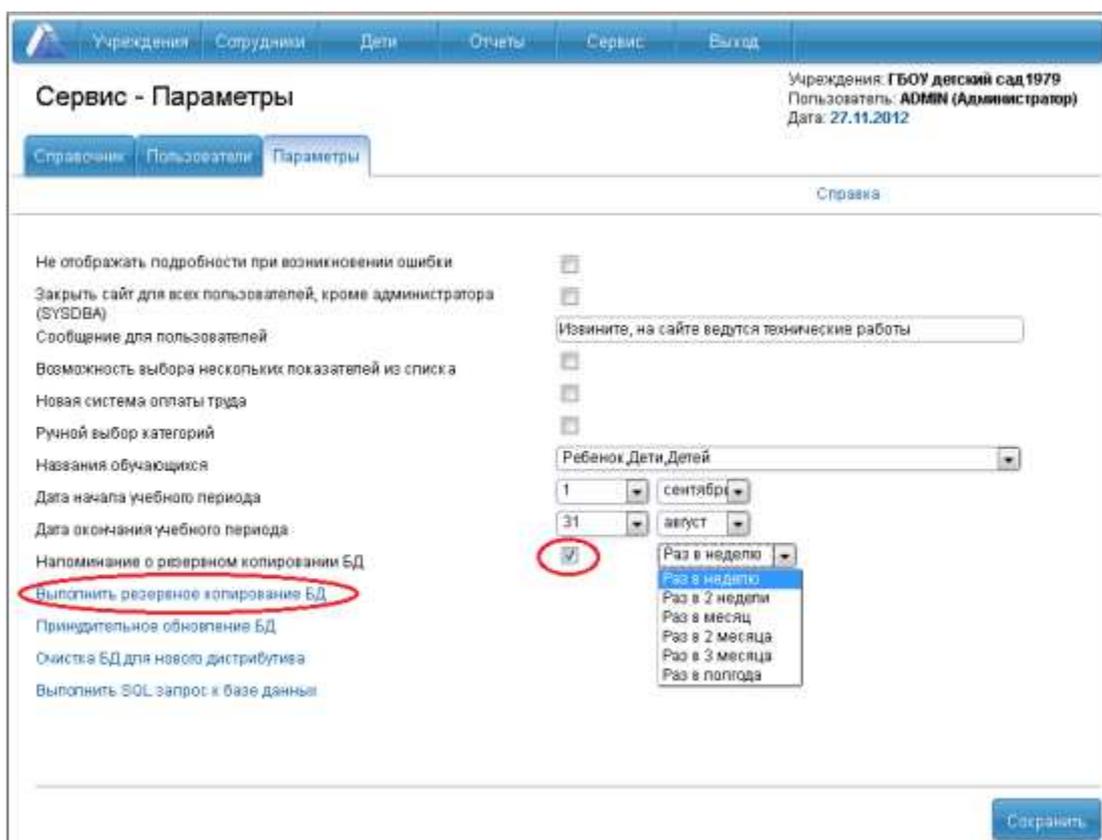
- В категории «Сервис» - «Параметры» ссылка «Выполнить резервное копирование базы данных». При нажатии на ссылку создается бэкап основной БД. Файл бэкапа содержит в своем имени дату создания этого файла. Файл складывается в общую папку database.

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 выпадающего 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

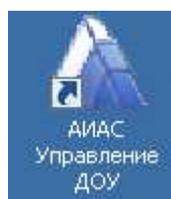
Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью справочников (названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)	Нажмите 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	<p>При заполнении указанных полей можно</p>  <p>либо пользоваться календарем,</p>  <p>вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид <u>дд.мм.гггг</u>.</p>
Заполнение полей в таблицах (над редактируемыми таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать)	<p>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.</p> <p>ВНИМАНИЕ! ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ» Для возврата на вкладку нажмите на ссылку <u>Вернуться</u></p>

Раздел 6.2. Запуск программы

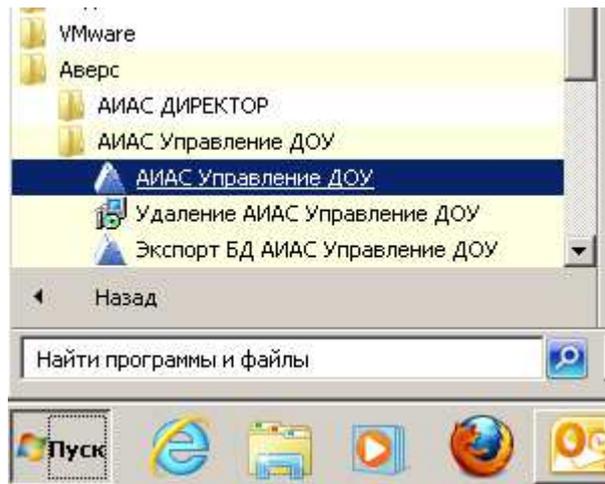
Для запуска программы используйте ярлык «ИАС Управление ДОУ» на рабочем столе.

Рисунок 6.2.28. Ярлык «ИАС Управление ДОУ»



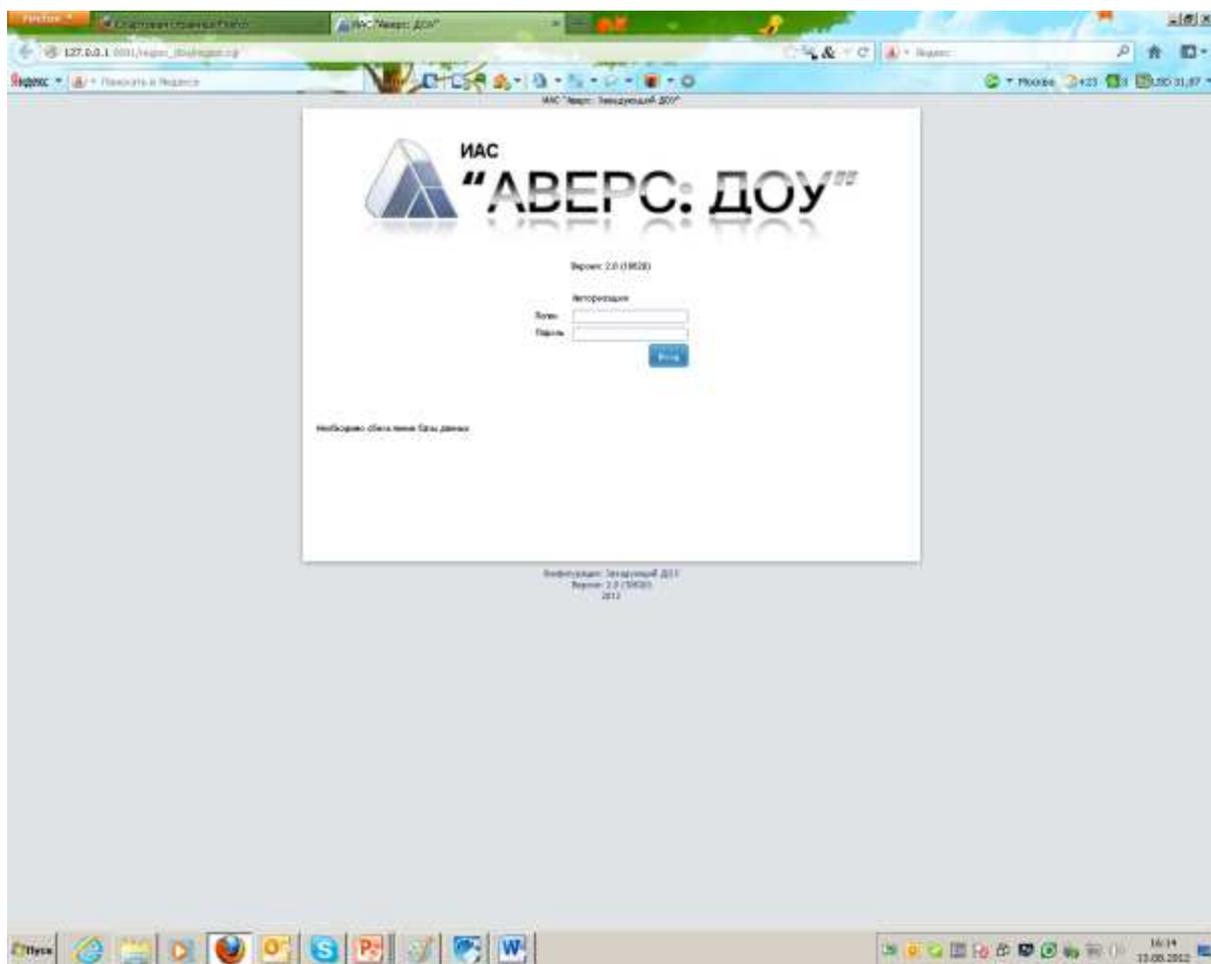
Другим способом программу можно запустить через меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>ИАС Управление ДОУ > ИАС Управление ДОУ**. (Не применим для дочерних компьютеров при сетевой установке ПО)

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



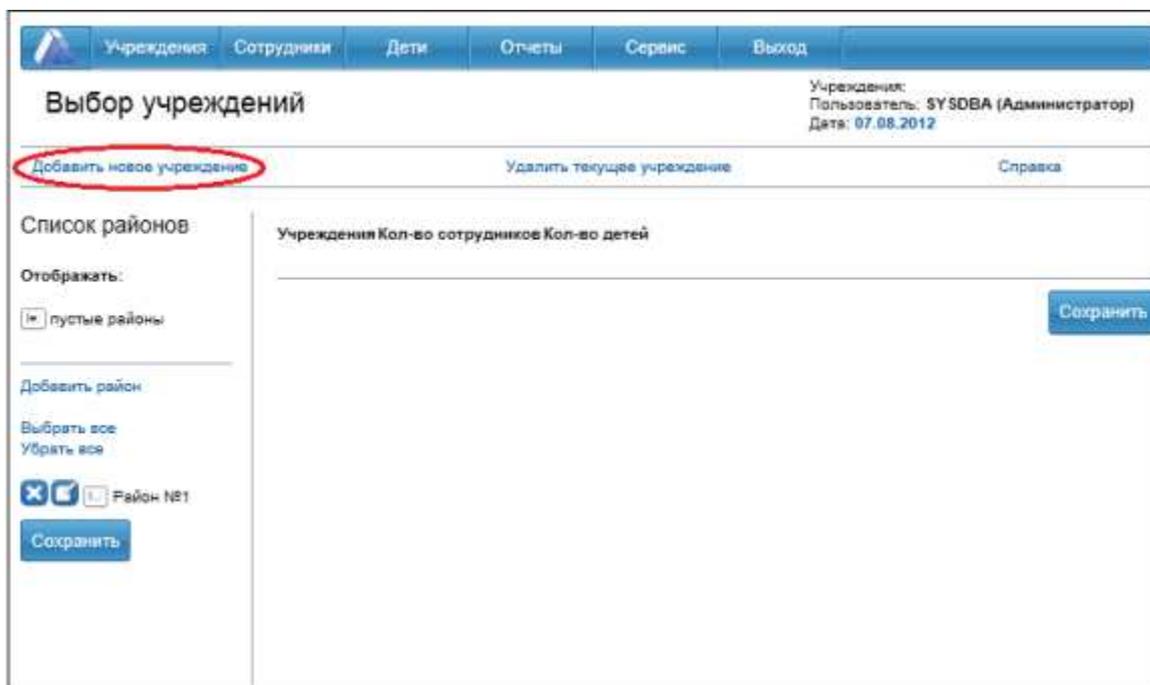
Раздел 6.3. Добавление нового учреждения

1. Для добавления своего учреждения откройте меню раздел «Учреждения» - «Выбор

учреждений».

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

Рисунок 6.3.31. Окно добавления нового учреждения.



3. Нажмите на ссылку «**Добавить новое учреждение**».

Рисунок 6.3.32. Окно добавления нового учреждения

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Новое учреждение Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

[Вернуться](#)

Тип учреждения

Вид учреждения

Полное наименование

Краткое наименование

Номер

Региональная группа Некрасовка

Подчинение

Адрес (КлАдр)

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

[Добавить новое учреждение](#)

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

Рисунок 6.3.33. Окно «Тип и вид учреждения»

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Тип и вид учреждения Учреждения: ГБОУ детский сад 1
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 04.09.2012

[Выбрать](#) [Добавить тип](#) [Изменить тип](#) [Добавить вид](#) [Изменить вид](#) [Справка](#)

[Вернуться](#)

Тип	Вид
Общеобразовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников ов
Общеобразовательная школа - интернат	Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции отклонений в физическом и (или) психическом развитии воспитанников
Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида с общеразвивающими, компенсирующими, оздоровительными и комбинированными группами
Образовательное учреждение для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Центр развития ребенка - детский сад с приоритетным осуществлением познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического или физического развития всех воспитанников ов
Специальное учебно - воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением	Детский сад
Образовательные учреждения начального профессионального образования	Детский сад пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
Специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями	Детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста

5. Введите полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.
6. Нажмите на ссылку «[Адрес \(КлАдр\)](#)». В открывшемся окне выберите название региона, города и улицы, соответствующее Вашему учреждению.
7. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку «**Добавить новое учреждение**». Для отмены действия нажмите на ссылку «**Вернуться**».

Раздел 6.4. Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

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

ПРИМЕЧАНИЕ

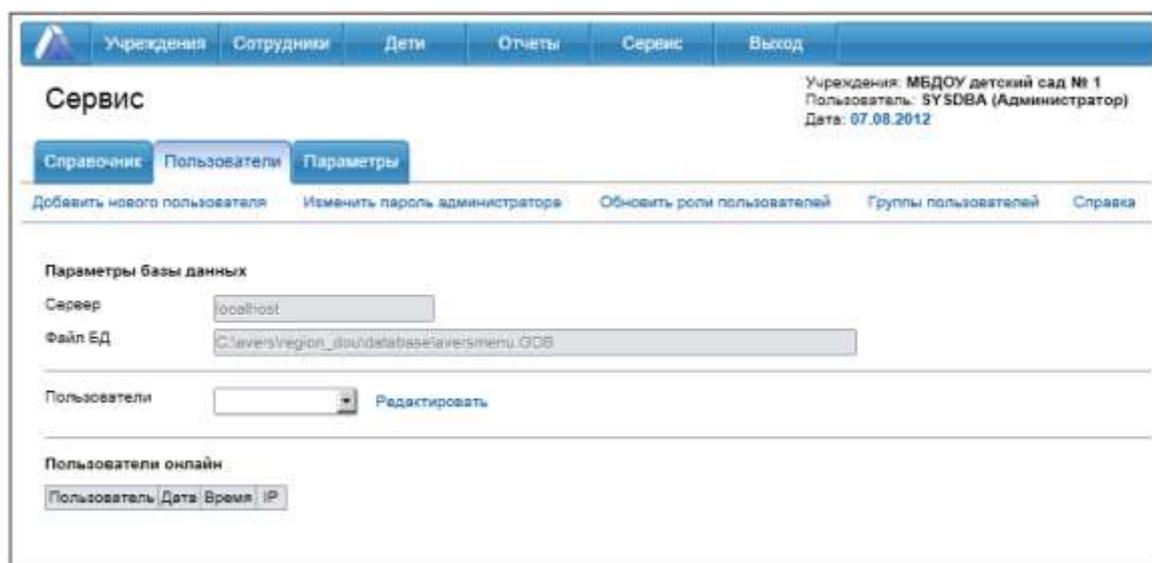
Учреждение может быть удалено при условии, что в нём нет сотрудников и детей.

Раздел 6.5. Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

1. Открыть меню раздел «Сервис/Пользователи».

Рисунок 6.5.34. Создание нового пользователя



2. Нажать на ссылку «**Добавить нового пользователя**».

Рисунок 6.5.35. Создание нового пользователя

Учреждения Сотрудники Дети Счеты Сервис Выход

Добавление нового пользователя Учреждения: Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 21.08.2013

Справочник Пользователи Параметры

[Вернуться](#)

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Просмотр персональных данных

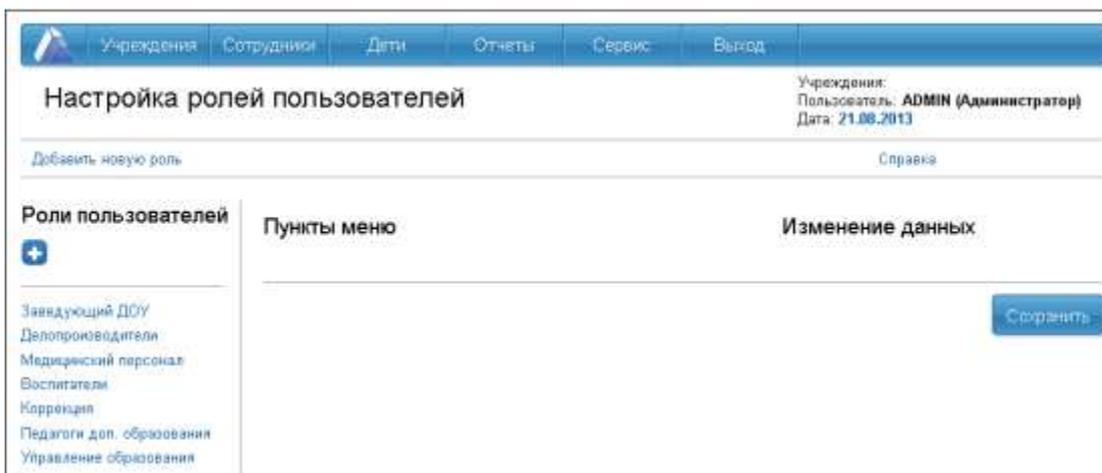
Категория пользователя

- Заведующий ДОУ
- Делопроизводители
- Воспитатели
- Медицинский персонал
- Педагоги доп. образования
- Коррекция
- Управление образования

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 редактирование, удаление, добавление 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 учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выделите галочкой учреждение и нажмите кнопку «**Сохранить изменения**». В строке выбрано учреждение появится «1».
9. Нажмите на ссылку [Вернуться](#). Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка .
10. Для добавления новой категории пользователя необходимо выполнить следующие действия:

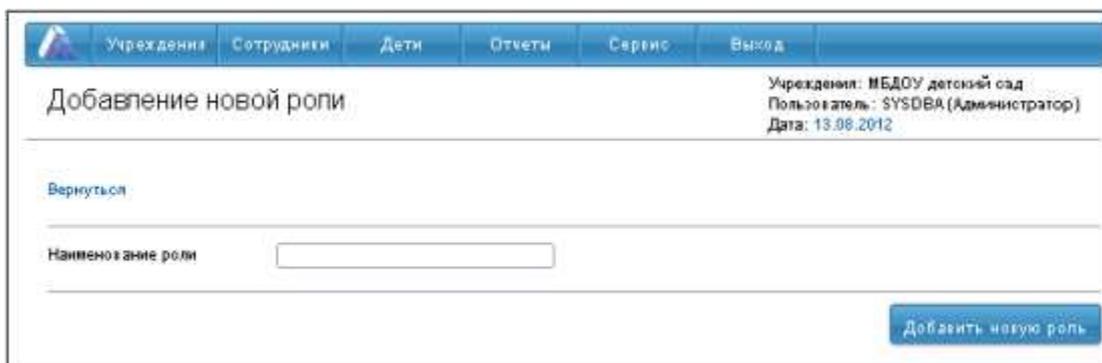
- Открыть меню раздел «Сервис» - «Роли пользователей»;

Рисунок 6.5.36. Окно «Настройка ролей пользователей»



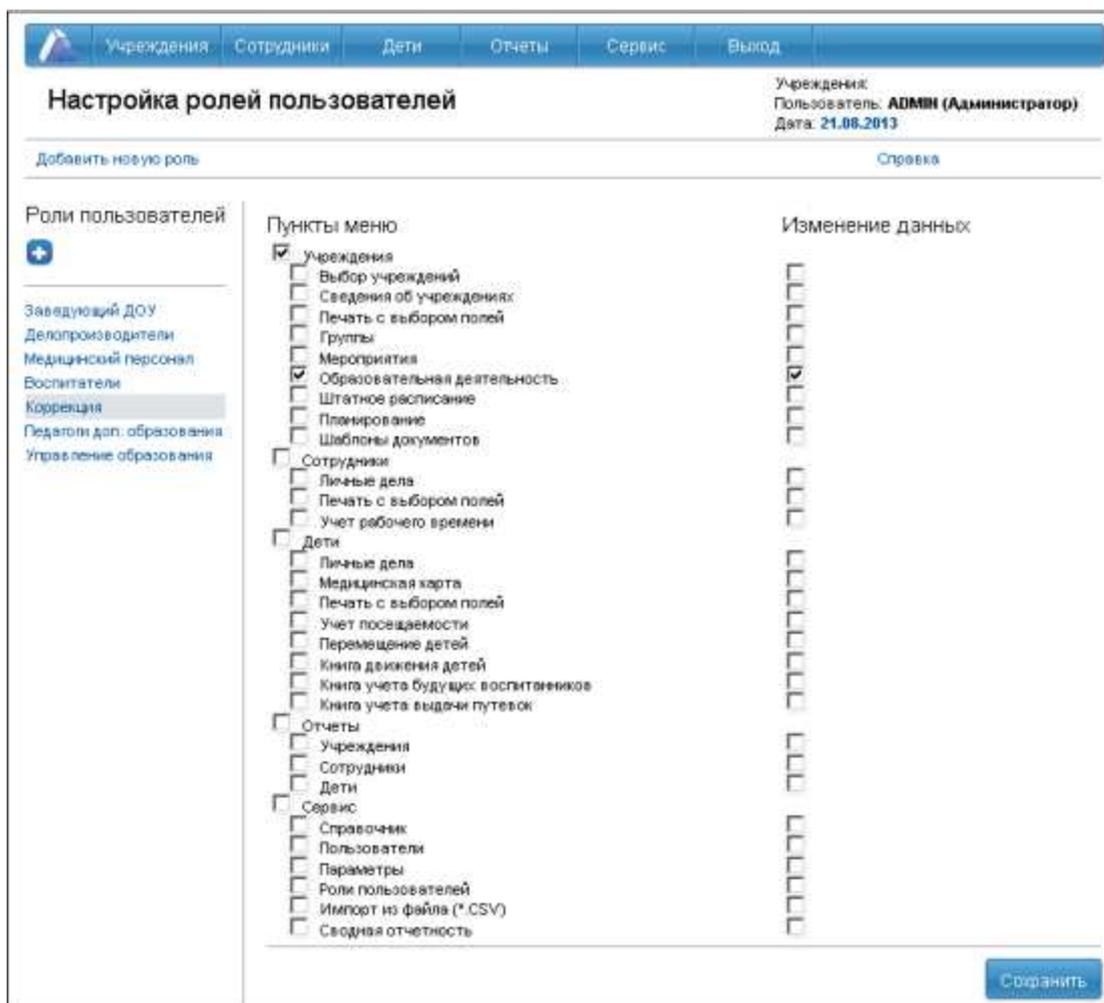
- Нажать на кнопку  «Добавить новую роль»;

Рисунок 6.5.37. Окно «Добавление новой роли»



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

Рисунок 6.5.38. 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.

Раздел 6.6. Просмотр и редактирование сведений об учреждении

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо открыть меню раздел «Учреждения» - «Сведения об учреждениях».

Рисунок 6.6.39. Окно "Сведения об учреждении"

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Сведения об учреждении

Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SY5DBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Общие сведения Доп. сведения Сведения о помещениях Кодировка и реквизиты Программы Структура учреждения Приказы

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Поиск Справка

Список учреждений

Количество: 1
Стр: 1

МБДОУ детский сад № 1

№

Полное наименование

Краткое наименование

Центр, подчинение

Вышестоящий орган

Орган управления

Форма собственности

Подчинение

Регион

Район

Орг.-правовая форма

Тип учреждения

Вид учреждения

Заведующий

Адрес фактический

Адрес юридический

Телефон (заведующего) Телефон (приемной)

Факс Электронная почта

Сайт

Адрес (КлАдр)

Населенный пункт Улица

Дом Корпус

Строение

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

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений об учреждении.
2. **Дополнительные сведения.** Вкладка предназначена для ввода информации о лицензировании и аккредитации. Здесь же указываются учредители и награды учреждения. 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 учреждения.

5. **Программы.** Вкладка предназначена для добавления информации о программах, реализуемых в учреждении.
6. **Структура учреждения.** Вкладка предназначена для формирования структуры учреждения. Содержимое вкладки «**Структура учреждения**» будет формироваться автоматически по мере ввода в базу данных личных дел детей.
7. **Приказы.** Вкладка представляет собой книгу приказов по учреждению – принятие на должность, отпуск, увольнение. Приказ попадает в список автоматически после выполнения соответствующего действия в программе.

ПРИМЕЧАНИЕ

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

Рисунок 6.6.40. Вкладка «Кодировка и реквизиты»

Учреждение: Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Сведения об учреждении Учреждение: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Общие сведения Доп. сведения Сведения о помещениях Кодировка и реквизиты Программы Структура учреждения Приказы

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Поиск Справка

Список учреждений
+ x Q
Количество: 1
Стр: 1
МБДОУ детский сад № 1

Кодировка
OKATO ОКВЭД
Код бюджетополучателя ОКФС
ОКОГУ ОКПО
Основной государственный регистрационный номер ОКОПФ

Реквизиты
ИНН учреждения
Номер органа ФК
Наим. органа ФК

[Банки](#)
Банковские реквизиты (редактировать)

Наименование банка	Лицевой счет	Филиал
ОАО Банк Москвы г. Москва	12323434545	

Сохранить

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 6.6.41. Добавление нового банка

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход								
Банки								Учреждение: МБДОУ детский сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 07.08.2012
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 г. Москва							
<input type="checkbox"/>	ОАО КБ "Стройкредит"							
<input type="checkbox"/>	ОАО ТЮМЕНЬЭНЕРГОБАНК							
<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 г. Киров							
<input type="checkbox"/>	Филиал Акционерного Коммерческого Сберегательного Банка Российской Федерации (ОАО) Кировское отделение №8012							
<input type="checkbox"/>	ОАО "Сберегательный банк Российской Федерации"							
<input type="checkbox"/>	ОАО КБ "Хлынов"							
<input type="checkbox"/>	Акционерный коммерческий Сберегательный банк РФ							
<input type="checkbox"/>	Новый							

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

Рисунок 6.6.42. Окно редактирования информации о банке

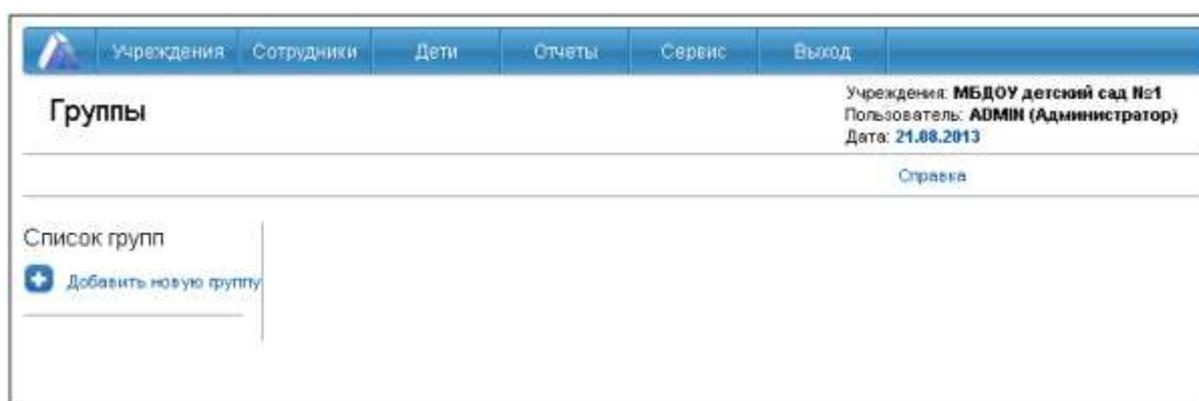
Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход	
Банки	
Учреждение: МБДОУ детский сад № 1 Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 07.08.2012	
Вернуться	
Наименование	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Телефоны	<input type="text"/>
Корр. счет	<input type="text"/>
Расчетный счет (бюджет)	<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 «Учреждения» - «Группы».

Рисунок 7.1.43. Окно добавления групп.



Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку  «Добавить».

Рисунок 7.1.44. Добавление группы.

The screenshot shows the 'Добавление группы' form. It has a blue header bar with the same navigation tabs as the previous screenshot. The main title is 'Добавление группы'. On the right, it shows user information: 'Учреждения: МБДОУ детский сад №1', 'Пользователь: SVSDBA (Администратор)', and 'Дата: 07.08.2012'. Below the header is a 'Вернуться' link. The form contains three input fields: 'Наименование группы' (text input), 'Возрастная группа' (dropdown menu with 'Ранний возраст' selected), and 'Вариативная форма' (dropdown menu with 'Нет' selected). At the bottom left is a blue button labeled 'Добавить группу'.

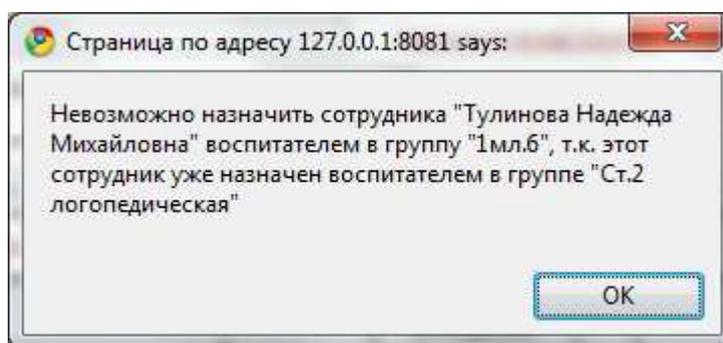
2. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование группы».

3. Выберите возрастную группу из предлагаемого списка.
4. Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует).
5. Нажмите на кнопку «**Добавить группу**».
6. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку «**Вернуться**».
7. После того, как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по ссылке «**Воспитатель**» и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет работать в данной группе.

Внимание

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

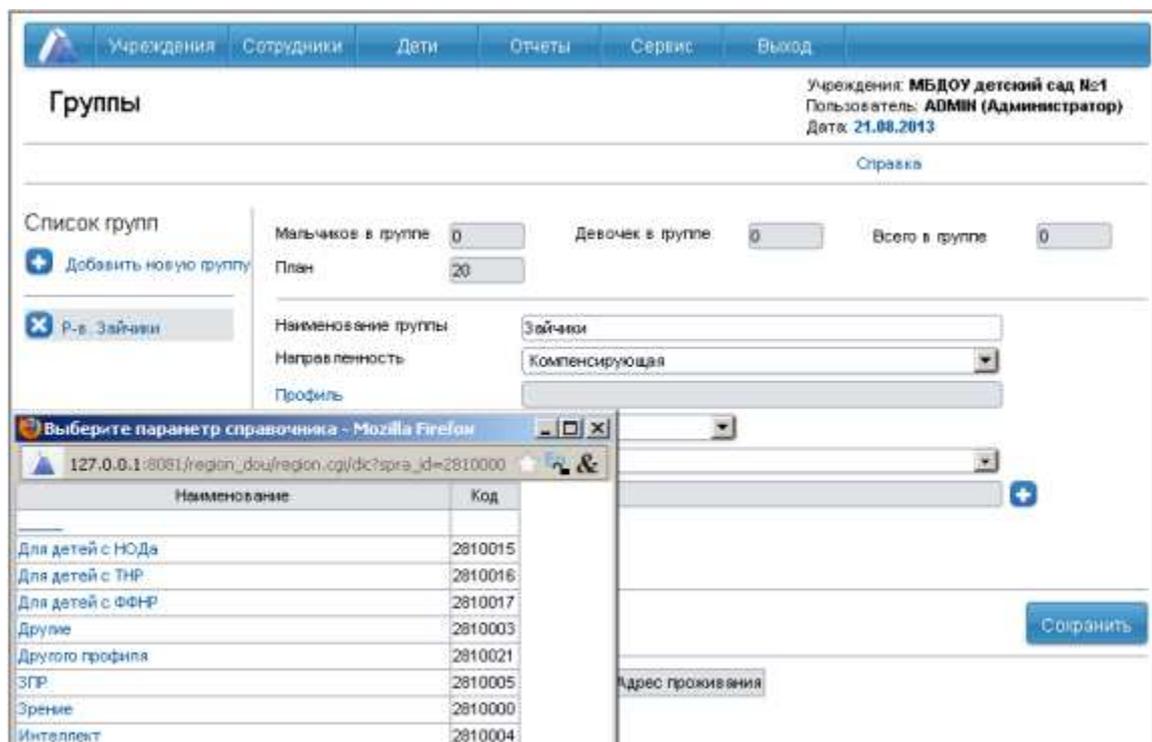
Рисунок 7.1.45. Окно сообщение



Редактирование информации в окне «Группы»

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

Рисунок 7.1.46. Списки групп



6. 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.
7. 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 7.1.47. 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 7.2.48. Личные дела детей

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела детей Учреждения: ГБОУ ЦРР - детский сад
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 22.11.2012

Общие сведения Состав семьи Соц. карта Здоровье Обр. деятельность 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

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение цд №

ФИО:

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл: Пол:

Прибыл из уч-я: Дата рождения:

Группа прибытия: Домашний телефон:

Группа воспитания: Дата прибытия:

Дата выбытия:

Место рождения:

Адрес постоянной рег.: Индекс:

Адрес временной рег.: Индекс:

Адрес проживания (КлАдр)

Населенный пункт: Тип:

Улица: Дом:

Корпус: Строение:

Квартира: Индекс:

Сохранить

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

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений о ребенке.
2. **Состав семьи.** Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ребенка или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное и материальное положение семьи, а также количество братьев и сестер.
3. **Социальная карта ребенка.** Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях, социальном статусе семьи. Здесь можно посмотреть действующую льготу, а также льготную категорию, к которой относится ребенок.
4. **Здоровье.** Вкладка предназначена для отображения информации о группе здоровья ребенка, о полисе медицинского страхования, а также о наличии инвалидности. На данной вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических прививок, текущей заболеваемости и обследований ребенка. Здесь же указывается поликлиника, в которой прикреплен ребенок.
5. **Образовательная деятельность.** Вкладка предназначена для ввода информации о

посещаемых ребенком занятий.

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 окно «Дети/Личные дела» детей.
2. Нажмите ссылку **Добавить новое личное дело.**

Рисунок 7.2.49. 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: Учреждения, 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 header area with the following information: Учреждения: МБДОУ детский сад №1, Пользователь: ADMIN (Администратор), and Дата: 21.08.2013. Below the header, there is a 'Вернуться' link. The main form area contains several fields: FIO (three input boxes), Дата рождения (input box with a calendar icon), Пол (dropdown menu), Группа (dropdown menu with 'Р-в Зайчики' selected), Дата приема (input box with a calendar icon), № путевки (input box), Дата выдачи путевки (input box with a calendar icon), № приказа о зачислении (input box), Дата приказа (input box with a calendar icon), and Откуда прибыл (input 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!

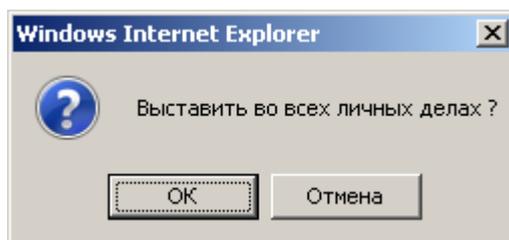
Обязательно необходимо указать ФИО, дату рождения воспитанника; дату и номер приказа о приеме. Будьте внимательны при выборе группы, так как после добавления Личного дела ребенок будет распределен, в указанную Вами группу.

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 7.2.50. Окно «Подтверждение выбранного действия»



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

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

Рисунок 7.2.51. Вкладка «Здоровье»

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела детей Учреждения: ГБОУ ЦРР - детский сад
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 22.11.2012

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

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

Список детей
 + x Q
 Количество: 369
 Стр: 1, 2, 3, 4, 5, ... 13

Абрамов Александр
 Абрамова Мирослава
 Аветисян Алиса
 Аветисян Полина
 Адева Мария
 Аксоян Аарон
 Аксоян Давид
 Аксоян Леван
 Алавердян Артем
 Александров Никита
 Алиев Сабухи
 Андреева Марина
 Антипова Юлия
 Антонова Дарья
 Артельник Леонид
 Артельник Пидия
 Арустамян Амели
 Астапова Камилла
 Бабаджанов Игорь
 Байлина Дарья
 Балакирева Полина
 Балашов Егор
 Баркова Елизавета
 Басанов Борис

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

Полис медицинского страхования
 Серия № Дата
 Компания Выставить всем

Сохранить

Профилактические прививки (редактировать)
 Название прививки Дата Комментарий

Текущая заболеваемость (редактировать)
 Диагноз Дата от Дата до

Обследование (редактировать)
 Тип Дата Результат Описание Решение по результату Описание решения Рекомендации

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

Рисунок 7.2.52. Добавление новой поликлиники

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Поликлиники Учреждения: ДС
 Пользователь: SYSDBA (Администратор)
 Дата: 06.07.2012

Вернуться

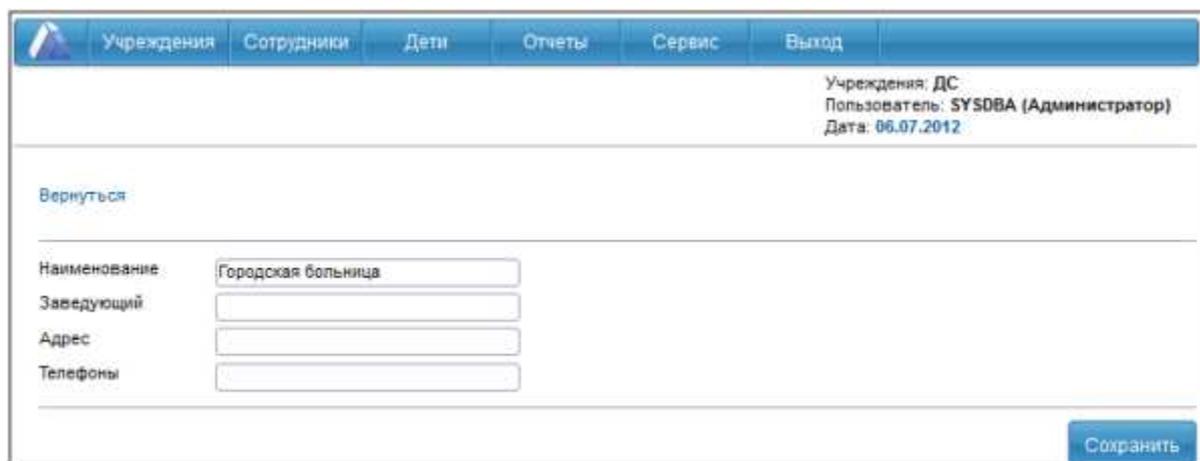
Добавить

Действия	Наименование	Заведующий	Адрес	Телефоны
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Городская больница			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Поликлиника №3 горбольницы №7			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	МУЗ Кировская городская больница №8 Детская поликлиника			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Поликлиника №1 горбольницы №2			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Поликлиника №2			

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 7.2.53. Окно редактирования информации о поликлинике



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing navigation tabs: Учреждения, Сотрудники, Дети, Отчеты, Сервис, and Выход. On the right side of the header, the following information is displayed: Учреждения: ДС, Пользователь: SYSDBA (Администратор), and Дата: 06.07.2012. Below the header, there is a link labeled 'Вернуться'. The main content area contains a form with four input fields: 'Наименование' (containing 'Городская больница'), 'Заведующий', 'Адрес', and 'Телефоны'. A blue button labeled 'Сохранить' is located at the bottom right of the form.

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 7.2.54. Выбор личной карты или социального паспорта воспитанника

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела детей Учреждения: ГБОУ ЦРР - детский сад
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 22.11.2012

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

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Поиск Перейти в архив **Личная карта** Соц паспорт Справка

Список детей
+ x Q
Количество:
Стр: 1

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение ц/ №

ФИО:

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл: Пол:

Прибыл из уч-я: Дата рождения:

Группа прибытия: Домашний телефон:

Группа воспитания: Дата прибытия:

Дата выбытия:

Место рождения:

Адрес постоянной рег.: Индекс:

Адрес временной рег.: Индекс:

Адрес проживания (КлАдр)

Населенный пункт: Тип:

Улица: Дом:

Корпус: Строение:

Квартира: Индекс:

Сохранить

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

Рисунок 7.2.55. 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 7.2.56. 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 «Учреждения/Группы».

Рисунок 7.2.57. 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».

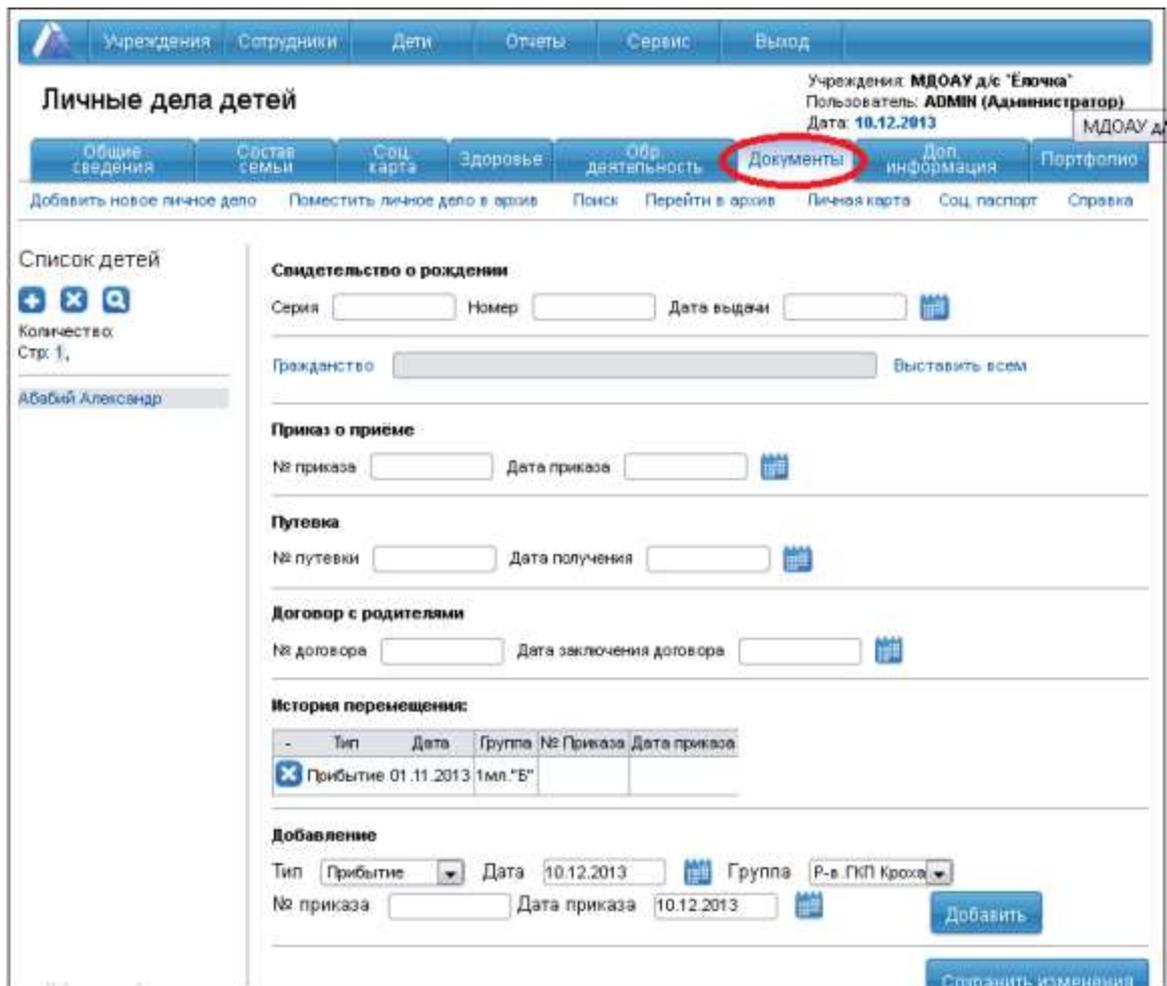
Внесение корректировки в историю перемещения.

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 7.2.58. Вкладка «Документы»



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

Рисунок 7.2.59. История перемещения

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

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 7.2.60. Добавление записи

Добавление

Тип Дата Группа

№ приказа Дата приказа

ПРИМЕЧАНИЕ

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

Внимание

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

Раздел 7.3. Личные дела сотрудников

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

Рисунок 7.3.61. Личное дело сотрудника

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

Личные дела сотрудников

Учреждения: МБДОУ детский сад №1
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 22.08.2013

Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестационный лист	Доп. информация	Достижения и заслуги	Приказы		
Добавить новое личное дело	Поместить личное дело в архив/увольнение	Поиск	Перейти в архив	Анкета	Анкета-2	T-2	T-2(А3)	Должностная инструкция	Приказ о приеме на работу	Справка

Список сотрудников

Количество: 1
Стр:

Учреждение	<input type="text" value="МБДОУ детский сад №1"/>	№	<input type="text" value="1"/>
ФИО	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ личного дела	<input type="text"/>	Табельный номер	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>	Пол	<input type="text"/>
Семейное положение	<input type="text"/>		
Номер ИНН	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>
Дата очередной флюорографии	<input type="text"/>		
Место рождения	<input type="text"/>		
Адрес проживания (КлАдр)			
Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации			
Населенный пункт	<input type="text"/>	Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>	Квартира	<input type="text"/>
Индекс	<input type="text"/>		

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 о 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, а также членом профсоюза.
5. **Воинская обязанность.** Вкладка предназначена для ввода информации о воинской

обязанности отдельных сотрудников.

6. **Аттестационный лист.** Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации и о прохождении соответствия занимаемой должности сотрудника.
7. **Дополнительная информация.** Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, о родственниках, количестве иждивенцев.
8. **Достижения и заслуги.** Вкладка предназначена для ввода информации о наличии наград, ученых степеней и о мероприятиях. Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела **«Мероприятия»**.
9. **Приказы.** На вкладке отображаются все приказы, сформированные для выбранного сотрудника, связанные с принятием его на должность, отпуском и увольнением.

Для добавления нового сотрудника

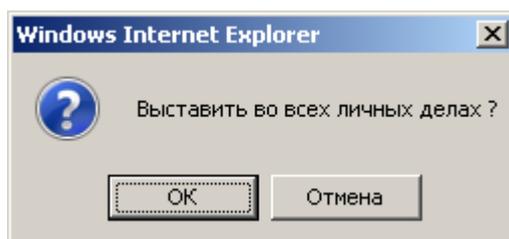
1. Нажмите ссылку **Добавить новое личное дело**, появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.
2. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице **«Основные приемы работы с программой»**.
3. После того как поля этой формы 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 (национальность, гражданство, компания медицинского страхования) можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена ссылка **«Выставить всем»**. Необходимо выбрать информацию в одном личном деле, нажать кнопку **«Сохранить»**. После нажатия ссылки **«Выставить всем»** требуется подтвердить (**«ОК»**) или отменить (**«Отмена»**) выбранное действие.

Рисунок 7.3.62. 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 7.3.63. Пример выбора педагогического образования

ent	Номер документа	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Педагогическое образование

Сохранить изменения

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

Рисунок 7.3.64. Вкладка «Трудовая деятельность»

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела сотрудников Учреждения: МБДОУ детский сад №1
Пользователь: АДМИН (Администратор)
Дата: 22.08.2013

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/увольнение | Поиск | Перейти в архив | Анкета | Анкета-2 | Т-2 | Т-2(А3) | Должностная инструкция | Приказ о приеме на работу | Справка

Список сотрудников
Количество: 1
Стр: 1
Иванова В.И.

Трудовой договор

Дата трудового договора

Номер трудового договора

Стаж работы на текущую дату по основной должности (редактировать)

Общий стаж л. м. д.

Административный стаж л. м. д.

Педагогический стаж л. м. д.

В данной должности л. м. д.

Молодой специалист

Член профсоюза

Сохранить

Сохранить

Рисунок 7.3.65. Выбор даты начала работы сотрудника

Гладких Наталья Александровна

Общий стаж	<input type="text"/> л.	<input type="text"/> м.	<input type="text"/> д.	на <input type="text"/>	
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"/>	
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"/>				

[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 «+».

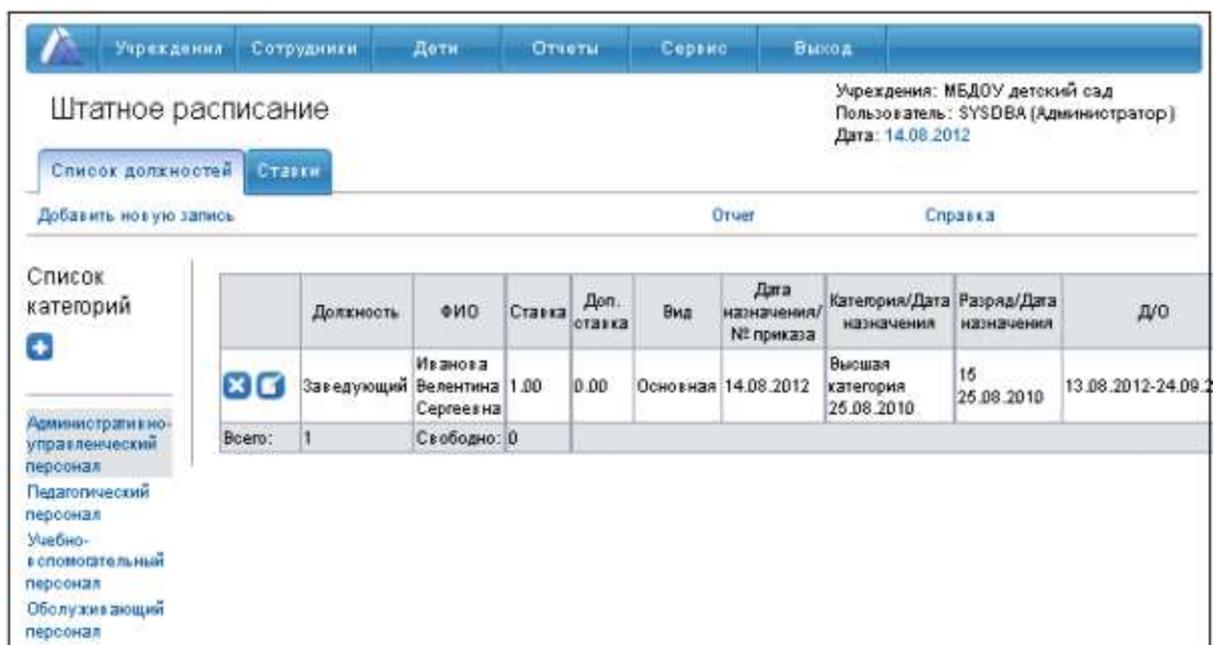
Рисунок 7.3.66. Пример выбора декретного отпуска

№ приказа	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"/>							

[Сохранить изменения](#)

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

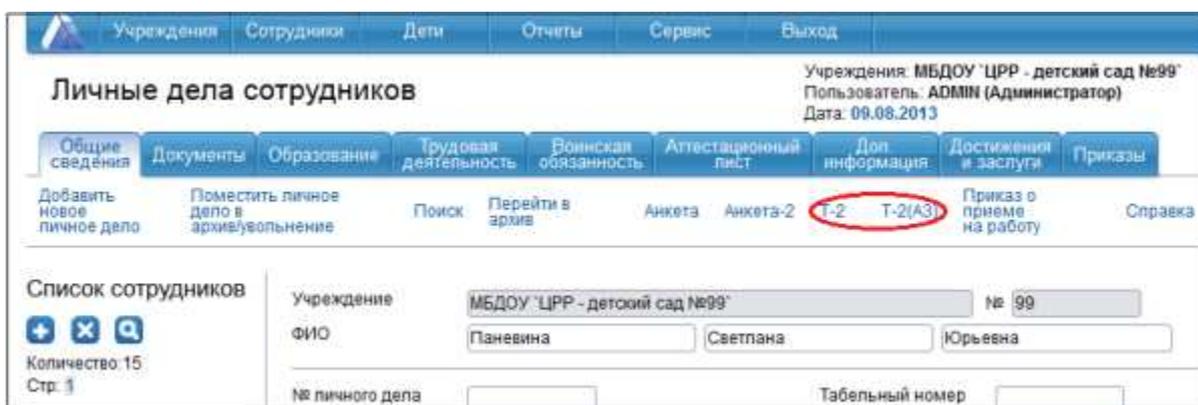
Рисунок 7.3.67. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске



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 7.3.68. Выбор формы Т-2



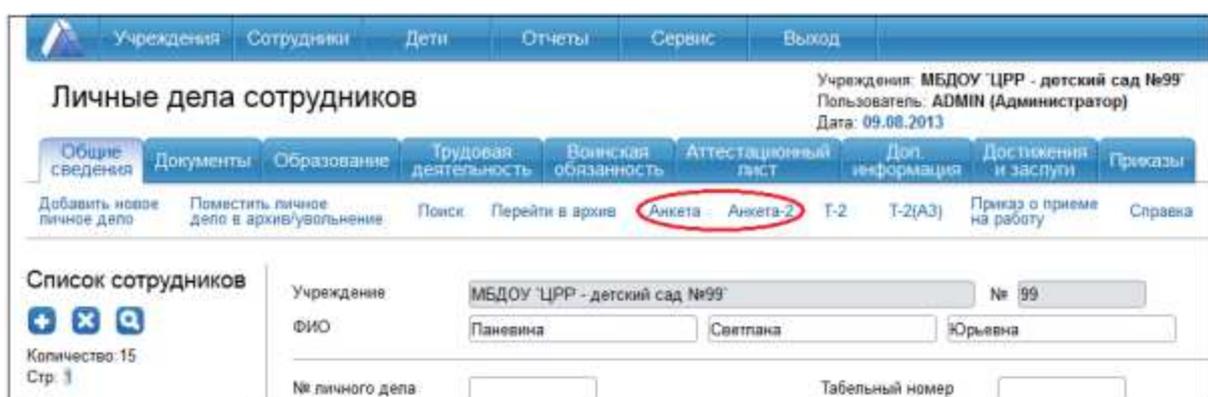
Форма состоит из четырех листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. При открытии формы Т-2 в ней отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму Т-2 можно отредактировать и распечатать

Рисунок 7.3.69. 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							
4								
5								
6								
7	Форма по ОКУД							
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								
13	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА							
14	работника							
15	I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ							
16								
17	Трудовой договор							
18	номер							
19	дата							
20	1. Фамилия _____	Имя _____		Отчество _____				
21	2. Дата рождения _____							
22	день, месяц, год							
23	3. Место рождения _____							
24	4. Гражданство _____							
25	5. Знание иностранного языка _____							

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

Рисунок 7.3.70. Выбор Анкеты сотрудника



- Анкету можно редактировать и распечатать.

Рисунок 7.3.71. Анкета в формате Excel

Microsoft Excel - report[1]

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

R14C4 fx

	1	2	3	4	5	6
1	Анкета застрахованного лица					
2	МДОУ Детский сад N 12 Журавлик					
3						
4	ФИО сотрудника					
5	Дата рождения					
6	Место рождения					
7	Адрес регистрации					
8	Проживает					
9	Дом. телефон					
10	Серия паспорта					
11	Номер паспорта					
12	Кем выдан					
13	Дата выдачи					
14	ИНН					
15	Пенсионное свидетельство					
16	Лиц. счет					
17						
18	19.08.2009					

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

Рисунок 7.3.72. Окно «Личные дела Сотрудников»

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела сотрудников

Учреждение: МБДОУ детский сад №1
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 22.08.2013

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/увольнение | Поиск | Перейти в архив | Анкета | Анкета-2 | Т-2 | Т-2(А3) | **Должностная инструкция** | **Приказ о приеме на работу** | Справка

Список сотрудников

Количество: 1
Стр. 1

Иванова В.И.

Учреждение: МБДОУ детский сад №1 № 1

ФИО: Иванова Валентина Ивановна

№ личного дела: Табельный номер:

Дата рождения: 09.08.1977 Пол: ж

Семейное положение: Телефон:

Номер ИНН: Дата выдачи:

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 **«Учреждения» - «Шаблоны документов»**.

Внимание

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

Раздел 7.4. Штатное расписание

Раздел 7.4.1. Выбор формы формирования штатного расписания

В программе реализована функция выбора формы штатного расписания

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

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

Рисунок 7.4.1.73. Выбор новой системы оплаты труда

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Сервис - Параметры

Учреждения: ГБОУ детский сад №2
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.12.2012

Справка

Справочник Пользователи **Параметры**

Не отображать подробности при возникновении ошибки

Закреть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)

Сообщение для пользователей

Возможность выбора нескольких показателей из списка

Новая система оплаты труда

Ручной выбор категорий

Названия обучающихся

Ссылка для загрузки в "Сводную отчетность"

Дата начала учебного периода

Дата окончания учебного периода

Напоминание о резервном копировании БД

Выполнить резервное копирование БД

Принудительное обновление БД

Очистка БД для нового дистрибутива

Выполнить SQL запрос к базе данных

Сохранить

Раздел 7.4.2. Формирование штатного расписания

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

Рисунок 7.4.2.74. Пример штатного расписания (традиционная система оплаты труда)

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Штатное расписание

Учреждения: МБДОУ детский сад
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 14.08.2012

Список должностей Ставки

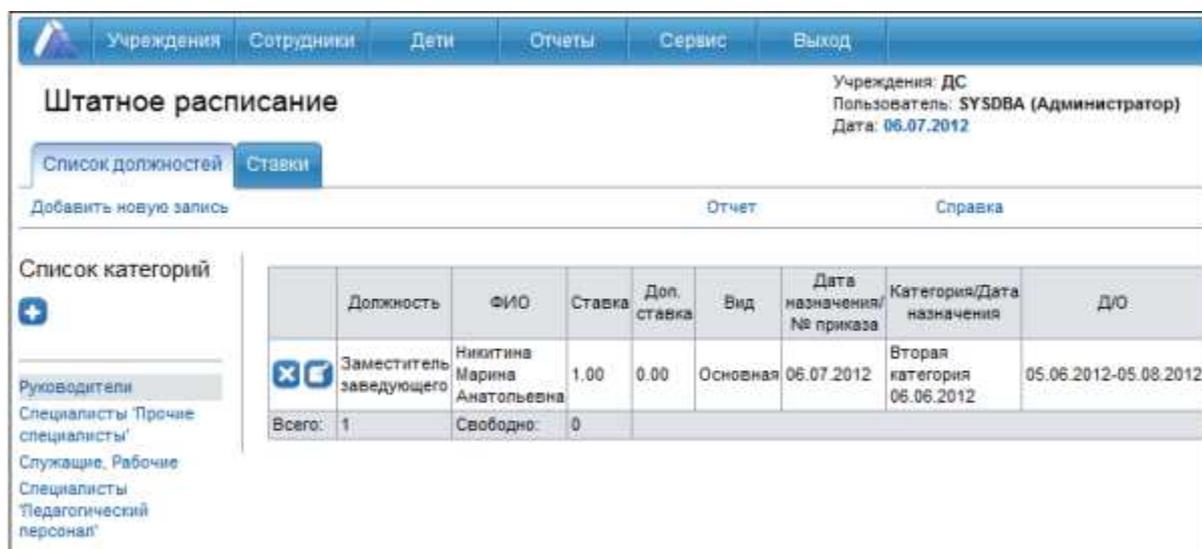
Добавить новую запись Отчет Справка

Список категорий

- Административно-управленческий персонал
- Педагогический персонал
- Учебно-воспитательный персонал
- Обслуживающий персонал

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Разряд/Дата назначения	Д/О
<input type="checkbox"/>	Заведующий	Иванова Велентина Сергеевна	1.00	0.00	Основная	14.08.2012	Высшая категория 25.08.2010	15 25.08.2010	13.08.2012-24.09.2012
Всего:		1	Свободно: 0						

Рисунок 7.4.2.75. Пример штатного расписания (новая система оплаты труда)



Окно содержит две 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, находится ли сотрудник в декретном отпуске (информацию о нахождении сотрудника в декретном отпуске добавляется в Личном деле сотрудника).
2. **Ставки.** Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

Рисунок 7.4.2.76. Вкладка «Ставки»

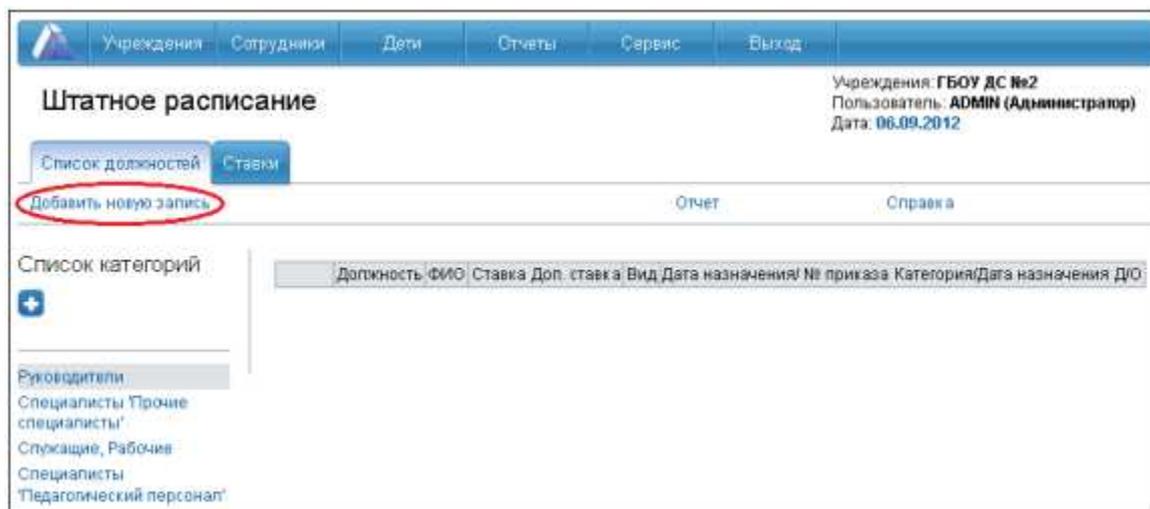
Категория	Должность	Ставка	Доп. ставка	Всего ставок
Руководители	Заведующий учреждения	1	0	1
Руководители	Заместитель заведующего	1	0	1
Специалисты Педагогический персонал	Воспитатель	1	0.5	1.5

Для добавления должности в штатное расписание:

1. Откройте вкладку Список должностей.

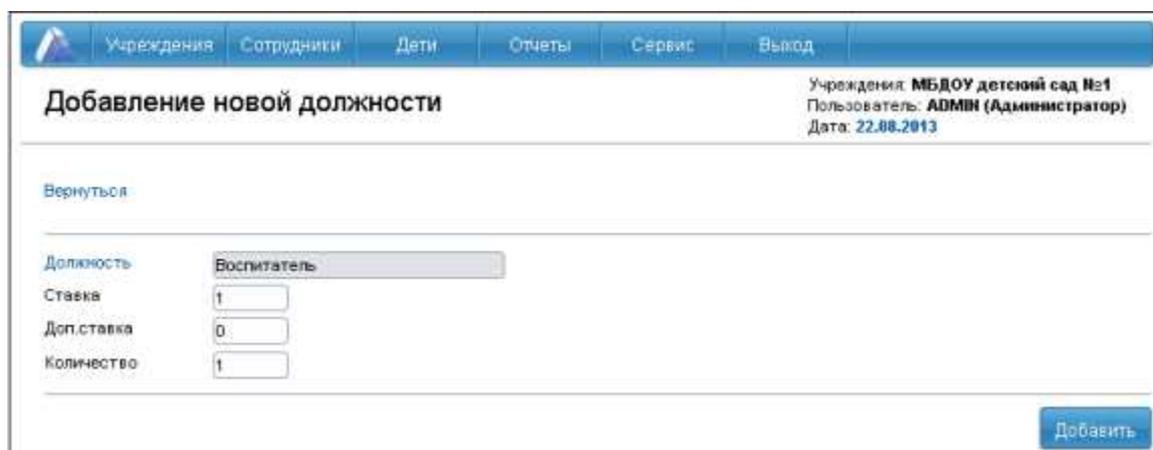
2. Выберите категорию, к которой относится должность вводимого сотрудника.
3. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись».

Рисунок 7.4.2.77. Вкладка «Список должностей»



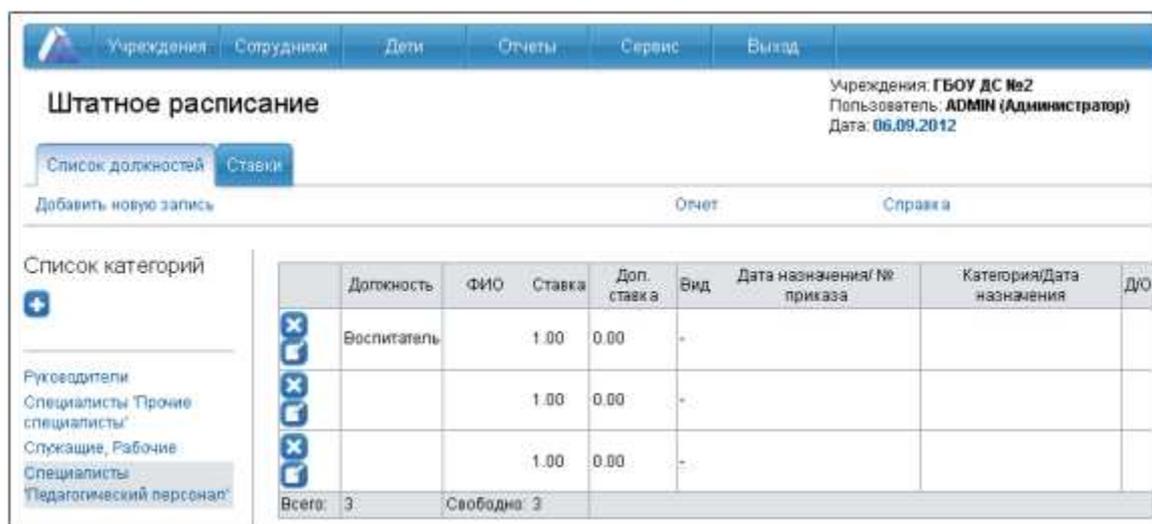
4. Нажав на ссылку «Должность», выберите из предложенного списка должность.

Рисунок 7.4.2.78. 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 7.4.2.79. 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 7.4.2.80. Редактирование должности

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Учреждения: МБДОУ "ЦРР - детский сад №99"
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 09.08.2013

Штатное расписание

[Вернуться](#)

Должность: Заместитель заведующей по УВР

Сотрудник: Акулова Илона Геннадьевна

Вид: Основная

Ставка: 1.00

Доп. ставка: 0.00

№ приказа: 170-к

Дата назначения: 03.09.2012

Дата освобождения:

Разряд:

Дата назначения разряда:

Категория:

Дата назначения категории:

Подтвердил соответствие занимаемой должности:

Дата подтверждения:

Вне штата:

[Перевести на другую должность](#)

[Сохранить](#)

История назначения на должность				
Дата назначения	№ приказа	Дата освобождения	№ приказа	Ф.И.О.
03.09.2012	170-к			Акулова Илона Геннадьевна

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.

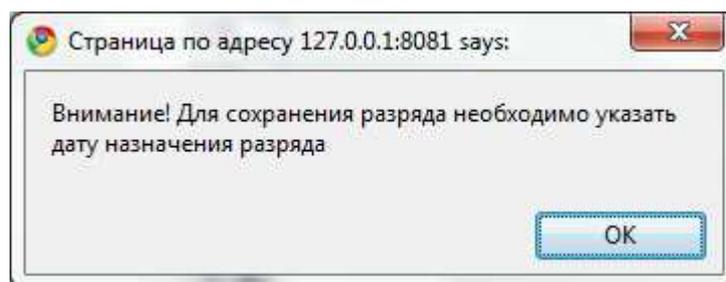
Как только Вы укажете разряд сотрудника, автоматически программа укажет категорию, соответствующую выбранному разряду.

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.6.4.2.81), Вам необходимо кликнуть «ОК» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

Рисунок 7.4.2.81. Окно сообщение



Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Рисунок 7.4.2.82. Пример сформированного штатного расписания

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/№ приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
<input type="checkbox"/>	Гл. бухгалтер		1.00	0.00	-			
Всего:	1	Свободно:	1					
<input type="checkbox"/>	Заведующий учреждения	Иванов Иван Михайлович	1.00	0.00	Основная	09.07.2012	Высшая категория 09.07.2012	
Всего:	1	Свободно:	0					
<input type="checkbox"/>	Заместитель заведующего	Никитина Марина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	06.07.2012	Вторая категория 06.06.2012	05.06.2012-05.08.2012
Всего:	1	Свободно:	0					

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.

Раздел 7.4.3. 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»), 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.

Рисунок 7.4.3.83. 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. Учет рабочего времени сотрудников

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

Рисунок 7.5.84. Окно учета рабочего времени сотрудников

Учреждения Сотрудники Дети Счеты Сервис Выход					
Учет рабочего времени сотрудников					Учреждения: ГБОУ детский сад 1 Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 06.09.2012
T-12	T-13	Табель по категориям			Справка
Дата: 06.09.2012 Применить					
№ пп	ФИО	Отсутствие	Причина	Комментарий	
1.	Акимова Раиса Григорьевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
2.	Анашкина Евгения Петровна	Отпуск: 01.08.2012-31.12.2012			
3.	Анжева Марина Павловна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
4.	Бадоян Венера Саркисовна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
5.	Баканова Евгения Андреевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

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** – Прогоулы (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 7.5.85. Фрагмент формы Т-12

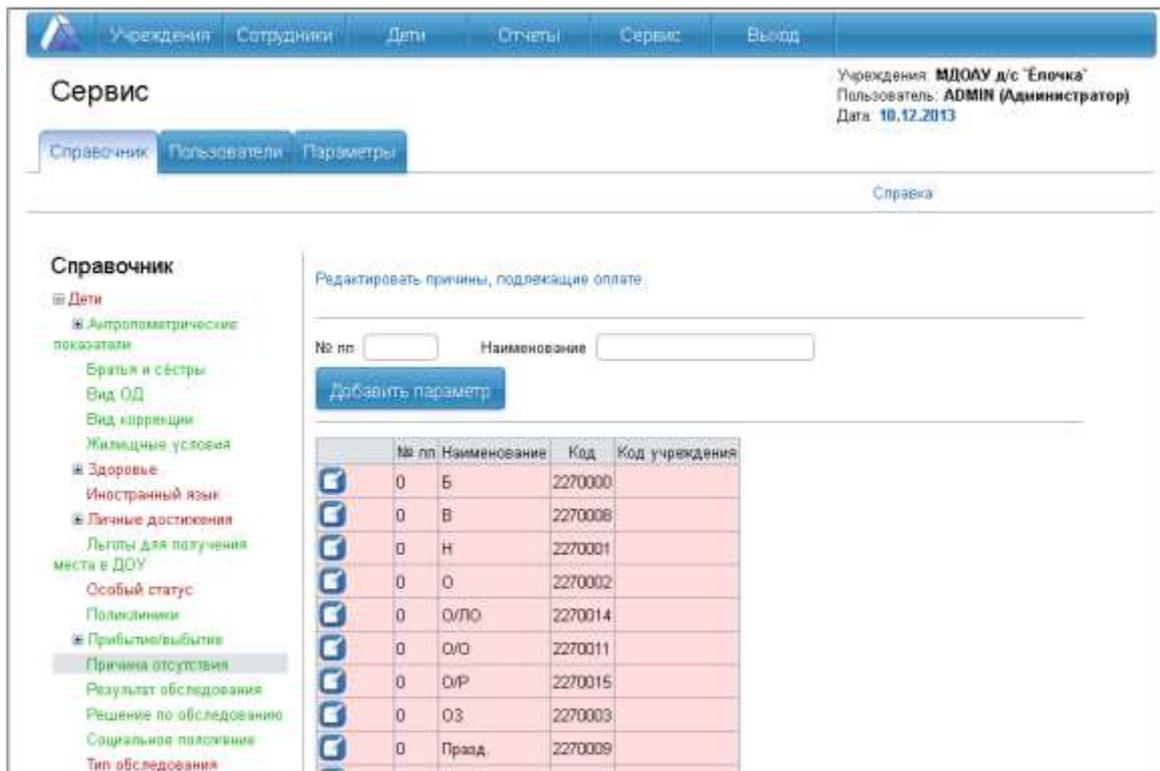
Для того чтобы отметить отсутствующего ребенка необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать группу в списке слева. В результате в правой части окна отобразится список детей выбранной группы;
2. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие»;
3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка.
 - **Б** – болен
 - **Н** – отсутствует без уважительной причины
 - **О** – отпуск
 - **ОЗ** – отпуск по оздоровлению
 - **С** – семейные обстоятельства

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 7.6.88. Окно «Справочник»



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

Рисунок 7.6.89. Окно «Редактирование параметров справочника»

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

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 7.7. Учет мероприятий

Раздел «**Мероприятия**» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в

дошкольном учреждении или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке детей.

Для работы в этом разделе выполните меню раздел «Учреждения» - «Мероприятия». Перед Вами откроется окно:

Рисунок 7.7.90. 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 детей группы можно воспользоваться ссылкой «**Выбрать всех**».

Рисунок 7.7.91. Добавление участников мероприятия

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Мероприятия Учреждения: ДС
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 09.07.2012

Добавить новое мероприятие Поиск Отчет Справка

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения
С: 01.09.2011
По: 01.09.2012
Применить

Информация о мероприятии

Наименование: Новое мероприятие
Дата проведения: 09.07.2012
Тип мероприятия:
Организатор:
Уровень организации:
Тип организатора:
Область знаний:
Место проведения:
Оздоровительное:

Участники мероприятия

Дети
Добавить детей

Действия	ФИО	Форма участия Выставить всем	Результат Выставить всем
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Весильева Татьяна Михайловна		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Иванов Анатолий Николаевич		

Сохранить

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:

- 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 7.7.92. Подготовка воспитанника

Учреждения: ДС
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 09.07.2012

Добавить новое мероприятие Поиск Отчет Справка

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения

С 01.09.2011

По 01.09.2012

Применить

Новое мероприятие

Информация о мероприятии

Наименование: Проводы зимы

Дата проведения: 29.02.2012

Тип мероприятия: Праздник

Организатор: МО

Уровень организации: Детский сад

Тип организатора: Методическое объединение

Область знаний: Художественно-эстетическая

Место проведения: Ва (мир)

Оздоровительное:

Сохранить

Участники мероприятия

Дети

Добавить детей

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
<input type="checkbox"/>	Басильева Татьяна Михайловна	Выступление	Участник
<input type="checkbox"/>	Иванов Анатолий Николаевич	Выступление	Участник

Подготовка к мероприятию

Добавить сотрудника

Действия	ФИО
<input type="checkbox"/>	Басильева Маргарита Михайловна

- Нажать на ссылку «Добавить сотрудника».
- Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника.
- Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
- 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:

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

Рисунок 7.7.93. Окно поиска

2. Указать все интересующие параметры поиска;
3. Нажать на кнопку «**Найти**». В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска;
4. Для выхода из режима «**Поиск**» нажмите ссылку «**Сброс поиска**».

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

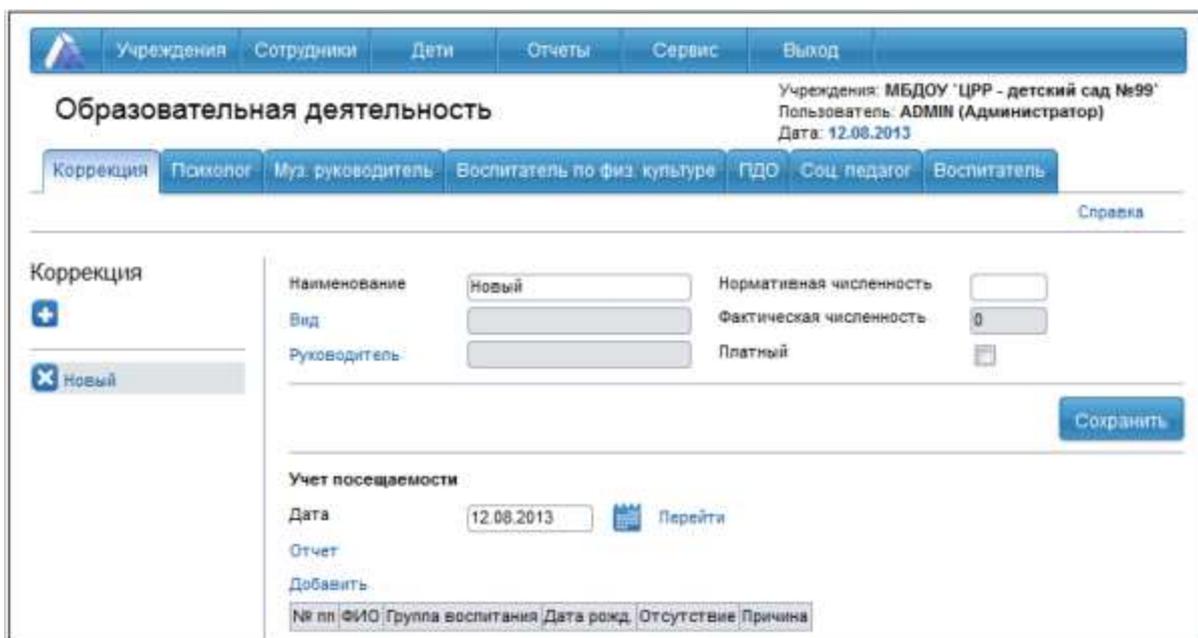
ПРИМЕЧАНИЕ

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

Раздел 7.8. Образовательная деятельность

Раздел «**Образовательная деятельность**» дает возможность вести учет работы логопеда, психолога, музыкального работника, воспитателя по физической культуре, педагога дополнительного образования (ПДО), социального педагога и воспитателя в дошкольном учреждении или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки воспитанников, посещающих занятия, их результаты. Для работы в этом разделе зайдите в раздел «**Учреждения**» - «**Образовательная деятельность**» перейдите на требуемую вкладку перед Вами откроется окно:

Рисунок 7.8.94. Окно «Образовательная деятельность»

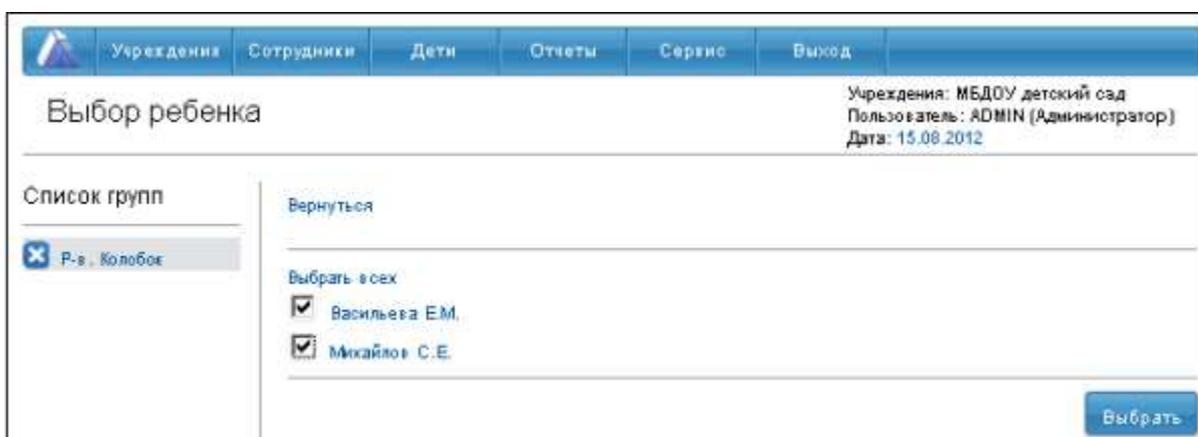


Для того чтобы ввести информацию о новой группе коррекции:

1. Перейдите на требуемую вкладку.
2. Нажмите на кнопку  «Добавить новый».
3. Укажите необходимую информацию (наименование коррекционной группы, нормативную численность, руководителя)
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 7.8.95. Добавление воспитанников



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

Рисунок 7.8.96. Окно «Образовательная деятельность»

№ пп	ФИО	Группа воспитания	Дата рожд.	Отсутствует	Причина
1.	Васильева Екатерина Михайловна	Р-в. Юлехов	17.08.2009	<input type="checkbox"/>	
2.	Михайлов Сергей Егорович	Р-в. Юлехов	04.05.2009	<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 7.9. Планирование

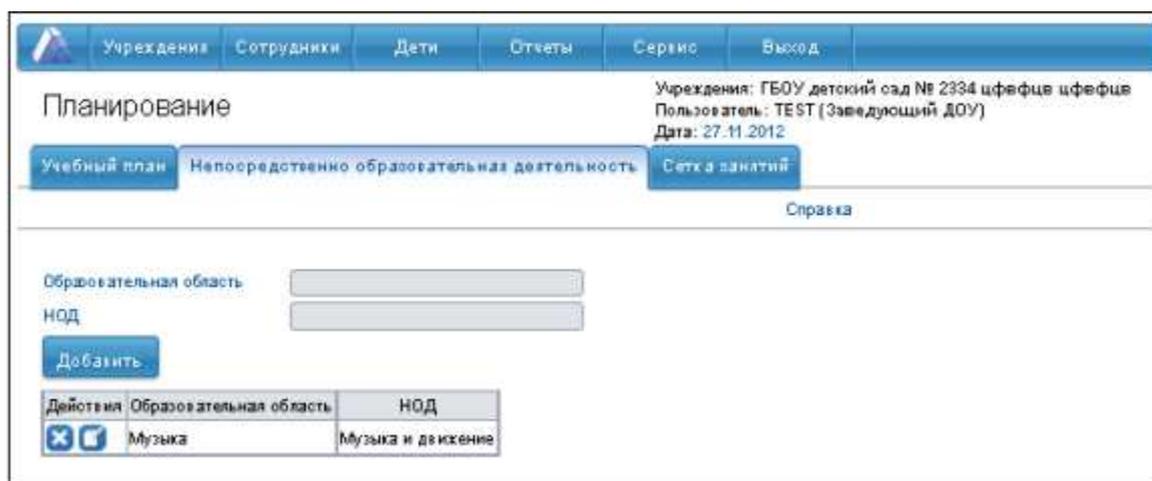
Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и формирования сетки занятий в конкретной группе дошкольного учреждения. Указанный раздел находится в меню «Учреждения».

Окно «Планирование» содержит три вкладки:

1. **Непосредственно образовательная деятельность (НОД)**. На этой вкладке можно добавить образовательную область и НОД, проводимые в учреждении.
2. **Учебный план**. Здесь задается учебный план для всех групп дошкольного учреждения с указанием количества минут, преподаваемых по данной непосредственно образовательной деятельности (НОД).
3. **Сетка занятий**. Здесь формируется расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД) для всех групп дошкольного учреждения.

Рисунок 7.9.97. 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 7.9.98. Окно планирование – Учебный план

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Планирование

Учреждения: ГБОУ детский сад № 2334 цфефцв цфефцв
Пользователь: TEST (Заведующий ДОУ)
Дата: 27.11.2012

Учебный план Непооредотвенно образовательная деятельность Сетка занятий

Отчет Справка

Группа Р-в. 11 ЦИПР

НОД

Минуты

Добавить

НОД/Группа	2мл. 10 Учить плавать	Р-в. 11 ЦИПР	Итого
Музыка и движение	45	16	61
Итого	45	16	61

Сохранить

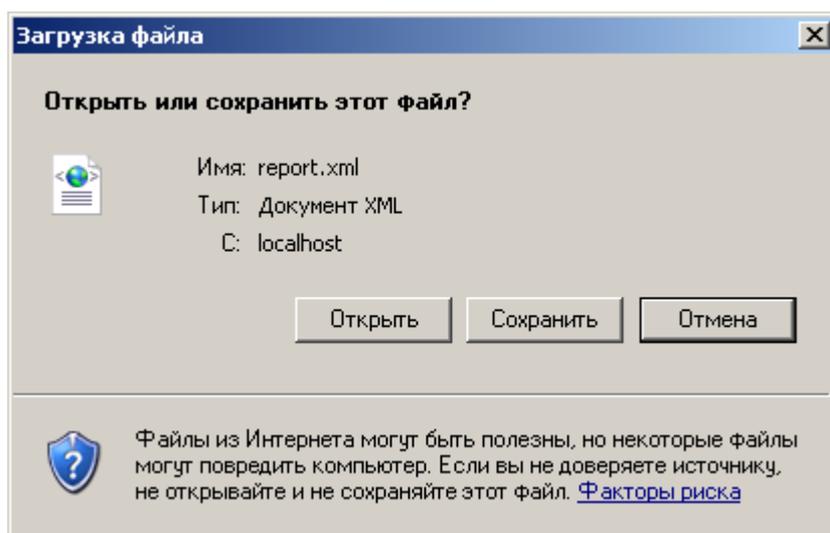
3. Введите количество минут для этого НОД.
4. Нажмите кнопку «Добавить».
5. Для добавления других НОД в выбранной группе повторите пункты 2-4.
6. Для корректировки количества минут (НОД) необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажмите на кнопку «Сохранить».
7. После создания планирования одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.

В результате на экране будет формироваться таблица планирования всего дошкольного учреждения.

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

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

Рисунок 7.9.99. Предложение сохранения отчета



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

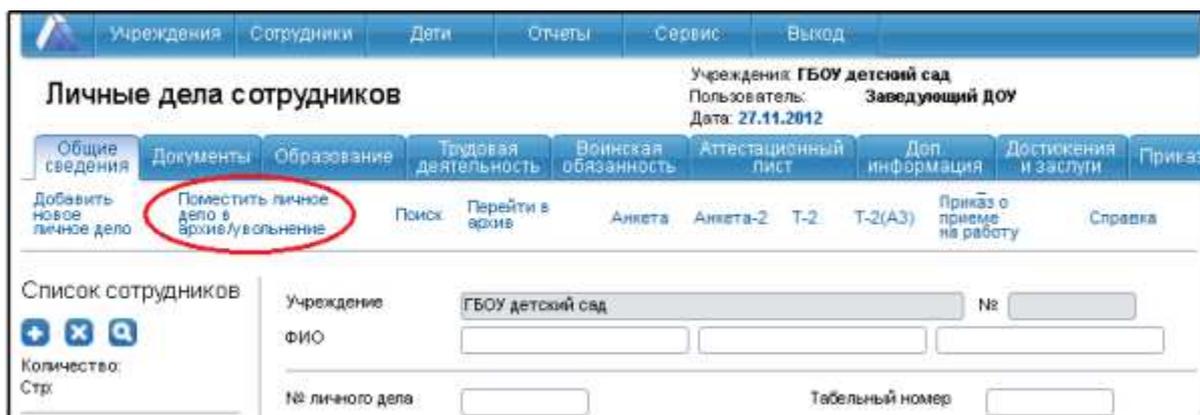
Для создания расписания необходимо перейти на вкладку **«Сетка занятий»**

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

Раздел 7.10. Ведение архива

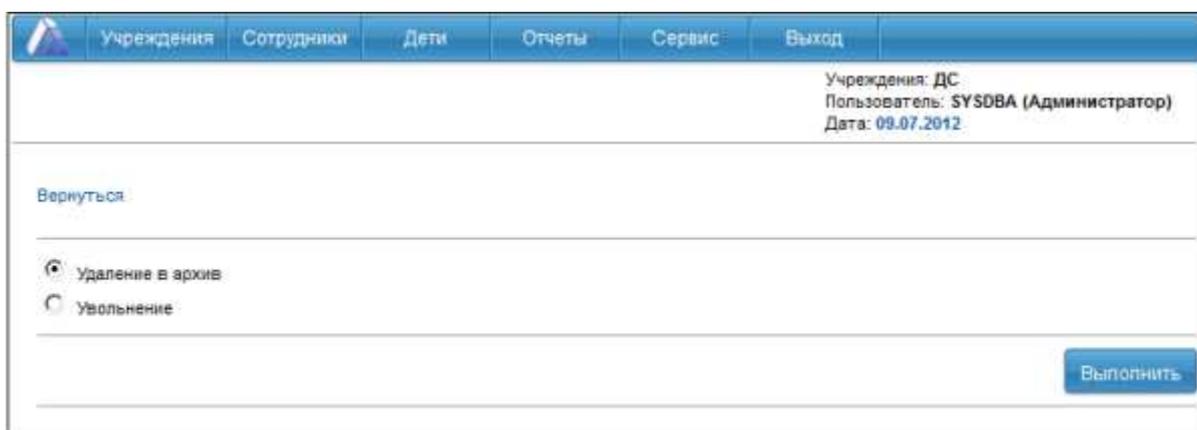
В программе реализована возможность хранения личных дел сотрудников в архиве. Для помещения личного дела в архив:

Рисунок 7.10.100. 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 7.10.101. 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 7.10.102. «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 7.10.103. 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 какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);
5. Нажмите на кнопку «Поместить личное дело в архив».

Рисунок 7.10.104. Окно перемещения личного дела воспитанника в архив

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

Перемещение в архив Учреждения: ДС
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 09.07.2012

[Вернуться](#)

Васильева Татьяна Михайловна

Куда выбыл

Причина выбытия

Дата выбытия

№ приказа о выбытии

Дата приказа

История перемещения

Прибытие	06.07.2012	Р-в Ромашка
Перемещение	23.07.2012	1мп Василёк

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 7.10.105. Архив выбытия

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Личные дела детей - Архив Учреждения: ГБОУ ЦРР - детский сад
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 22.11.2012

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

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

Список детей
+ x Q
Количество: 1
Стр: 1

Артельных Леонид

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение цд №

ФИО: Артельных Леонид

№ личного дела:

№ счета:

Откуда прибыл:

Прибыл из уч-я:

Группа прибытия:

Группа воспитания:

Пол:

Дата рождения:

Домашний телефон:

Дата прибытия:

Дата выбытия:

Место рождения:

Адрес постоянной рег.:

Адрес временной рег.:

Индекс:

Индекс:

Адрес проживания (КлАдр)

Населенный пункт:

Улица:

Корпус:

Квартира:

Тип:

Дом:

Строение:

Индекс:

Сохранить

Возврат записи о воспитаннике из архива.

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

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

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

Выход из архива.

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

Удаление личного дела

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

1. Открыть личные дела детей;
2. Выделить воспитанника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
3. Нажать на ссылку «Поместить личное дело в архив»;
4. Указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);
5. Открыть архив;
6. Выделить воспитанника в списке архива;
7. Нажать ссылку «Удалить личное дело».

В разделе «Архив» можно организовать поиск (см. раздел «Организация поиска»). Вывод информации на печать производится с помощью команды «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 8.1.106. Окно программы в режиме поиска

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 8.1.107.

Учреждения: ДС
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 10.07.2012

Общие сведения | **Документы** | Образование | Трудовая деятельность | Военная обязанность | Аттестационный лист | Доп. 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

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

Поиск в личных делах детей.

А также 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 8.1.108. Окно программы в режиме поиска

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Дети - Поиск

Учреждения: МБДОУ "ЦРР - детский сад №99"
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 12.08.2013

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

Вернуться

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рожд. до

№ счета

Откуда прибыл

№ п.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 Ц 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 «Ц Гр.»;
5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Здоровье».

6. Нажмите на кнопку **«Найти»**.

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

Рисунок 8.1.109. Результат поиска

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

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

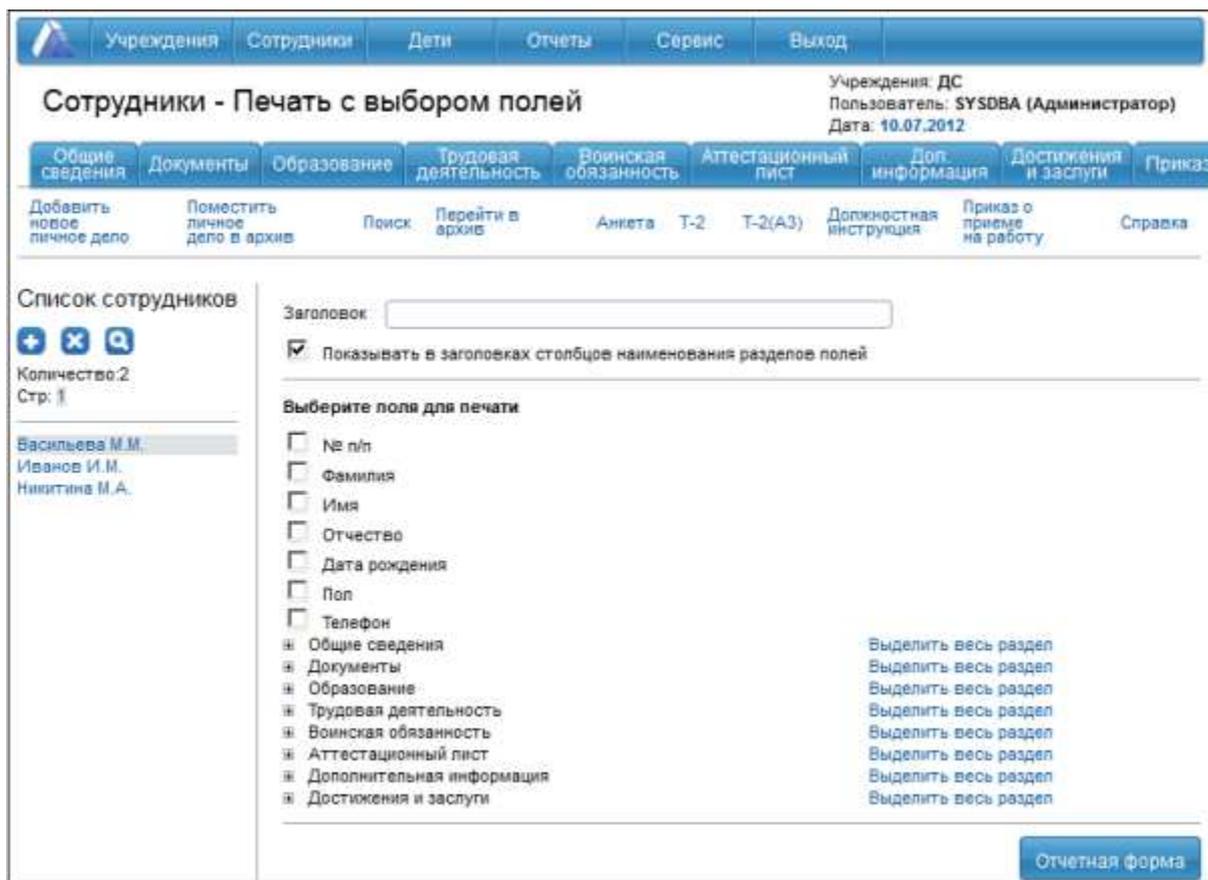
Раздел 8.2. Печать с выбором полей

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

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

Например, после произведенного поиска, описанного выше в разделе **«Организация 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 8.2.110. Печать с выбором полей



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

Рисунок 8.2.111. Так будет выглядеть распечатанный список

Учреждения: ГБОУ детский сад1
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 15.08.2012

Список сотрудников

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Паспорт-Серия	Паспорт-Номер
Ажимова	Раиса	Григорьевна	05.03.1943	ж	375-19-65	4602	910224
Анашкина	Евгения	Петровна	18.09.1955	ж	370-67-09	46 01	593294
Аннеева	Марина	Павловна	19.03.1963	ж	911 23 14	46 05	123770
Бадоян	Венера	Саркисовна	14.01.1962	ж	670 43 48	46 09	038857
Баканова	Евгения	Андреевна	21.07.1987	ж	700-00-90	46 09	066801
Борозовская	Анна	Николаевна	18.07.1937	ж		47 00	125578
Борщевская	Гелена	Здуардовна	17.09.1958	ж		46 07	532992
Васенев	Ольга	Вячеславовна	10.01.1977	ж		46 00	292959
Васильева	Надежда	Александровна	07.02.1959	ж	9151180	4607	375543
Васильева	Раиса	Васильевна	07.04.1934	ж	6716153	46 04	385749
Голодюк	Елена	Анатольевна	26.07.1963	ж	915 94 67	46 09	502870
Гопкало	Марина	Григорьевна	25.01.1972	ж	912-61-00	46 03	796815
Дагаева	Кадрия	Абляловна	09.12.1939	ж	308 54 48	46 02	673722
Деркунский	Владимир	Владимирович	01.07.1956	м	756 91 60	46 03	914215

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

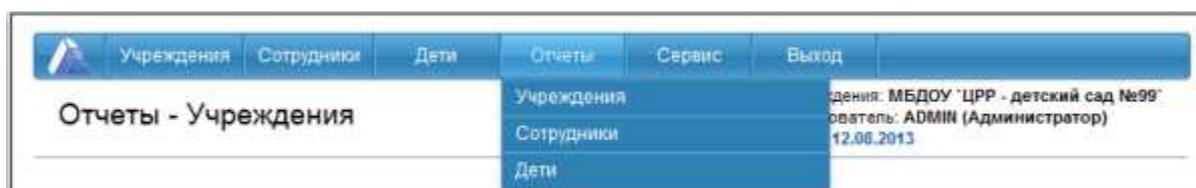
Рисунок 8.2.112. Список экспортированный в Excel(Calc)(xml)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Паспорт-Серия
4	Акимова	Раиса	Григорьевна	05.03.1943	ж	375-18-65	4502
5	Анашкина	Евгения	Петровна	18.09.1955	ж	370-67-69	45 01
6	Ангеева	Марина	Павловна	19.03.1963	ж	911 23 14	45 05
7	Бадоян	Венера	Саркисовна	14.01.1962	ж	670 43 48	45 09
8	Баканова	Евгения	Андреевна	21.07.1987	ж	700-00-90	45 09
9	Боровская	Анна	Николаевна	19.07.1937	ж		47 00
10	Борщевская	Гелена	Эдуардовна	17.09.1958	ж		45 07
11	Васенева	Ольга	Вячеславовна	10.01.1977	ж		45 00
12	Васильева	Надежда	Алексеевна	07.02.1959	ж	9151180	4507
13	Васильева	Раиса	Васильевна	07.04.1934	ж	8718153	45 04
14	Голодюк	Елена	Анатолевна	26.07.1963	ж	915 94 67	45 09
15	Гопкало	Марина	Григорьевна	25.01.1972	ж	912-61-00	46 03
16	Дагаева	Кадрия	Абзяповна	09.12.1939	ж	308 54 48	45 02
17	Деркунский	Владимир	Владимирович	01.07.1956	м	756 91 60	45 03
18	Дудукина	Елена	Борисовна	22.09.1979	ж	911-11-24	45 02
19	Дудукина	Нина	Васильевна	02.08.1959	ж	911-11-24	45 09

Раздел 8.3. Составление отчетов

Для получения готовых отчетов существует раздел меню «Отчеты».

Рисунок 8.3.113. 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 8.3.114. 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

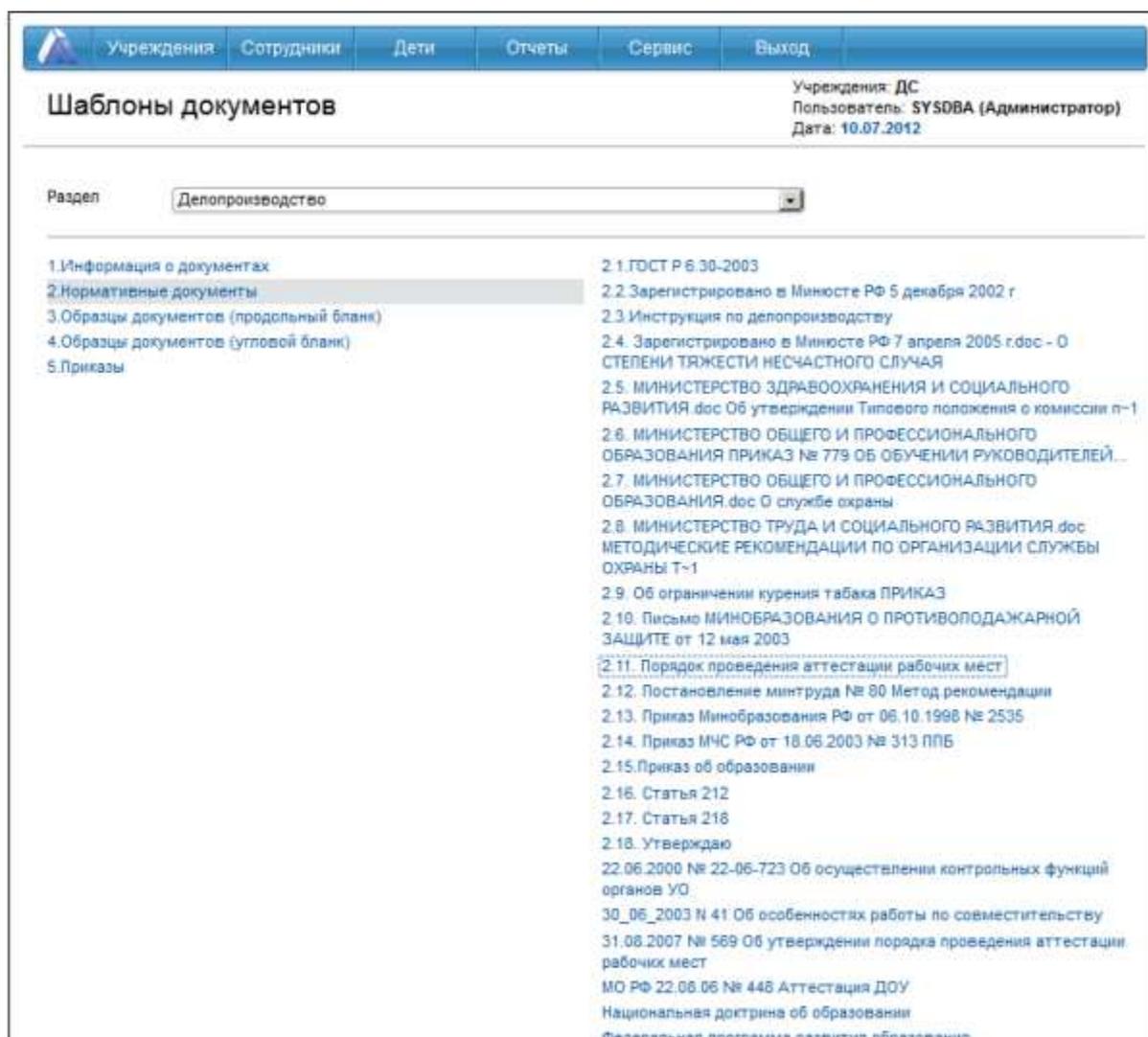
Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Choose▼

Раздел 8.4. Шаблоны документов

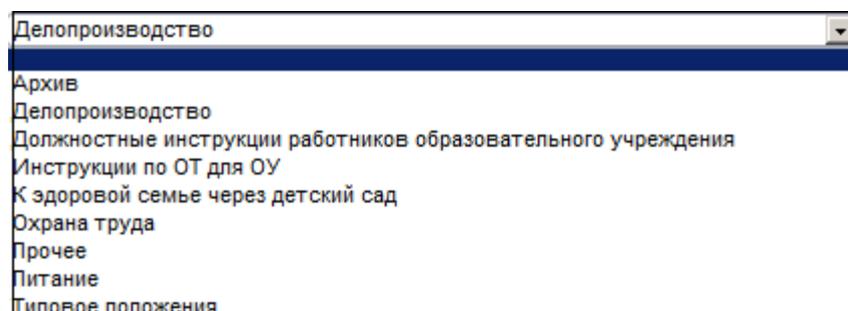
Для работы с документами предназначен раздел «Шаблоны документов». Для работы в этом разделе выберите пункт меню «Учреждение» - «Шаблоны документов».

Рисунок 8.4.115. Окно Шаблоны документов .



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

Рисунок 8.4.116. 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 9.1.117. Окно «Перемещение детей»

Учреждения: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.12.2013

Справка

Перевод всех детей на следующий год

Перемещение
 Выбытие

Дата перемещения: [calendar icon]

Переместить в:
 существующую группу
 новую группу

Группа: Выберите группу [dropdown]

№ приказа: [input]

Дата приказа: [calendar icon]

Выбрать всех: [Убрать всех]

Переместить

Группы

- 2кл. Гномики
- Ср. Гномики
- Ср. Ладушки

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

1. Перемещение детей на новый учебный год осуществляется в программе **не позднее 31 августа текущего учебного года**. Убедитесь что системная дата в программе установлена до 31 августа.
2. Установите указатель в поле «Перемещение».
3. В столбце «Группы» выберите название той группы, из которой будет перемещаться ребенок.
4. 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.

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.
5. В поле «**Дата перемещения**» укажите дату перемещения, строго **1 сентября нового учебного года**.
6. Для перемещения детей в группу выберите условие:
- **Существующая группа** (выбирается в случаях перевода детей в течении года или перевода на следующий год с сохранением возрастной категории). Группа выбирается из выпадающего списка.

Рисунок 9.1.118. Перемещение детей в существующую группу

Учреждения: МБДОУ
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.12.2013

Справка

Перевод всех детей на следующий год

Перемещение
 Выбытие

Дата перемещения

Переместить в

Группа

На приказа

Дата приказа

Выбрать все

существующую группу
 новую группу

Выберите группу

Выберите группу

2мл. Гномки
Ср. Гномки
Ср. Падушки
Ср. Пчёлки
Ст. Осьминогов
Под. Дельфинки
Под. Звездочки
Ран-в. Подсолнушки

Переместить

- **Новая группа** (выбирается в случае перевода на следующий учебный год с увеличением возрастной категории). При выборе условия новая группа ниже добавляются поля для создания группы: наименование группы, возрастная группа, вариативная форма.

Рисунок 9.1.119. Перемещение детей в новую группу

7. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа».
8. 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 дошкольное учреждение на следующий учебный год, проведите выпуск воспитанников подготовительных групп.

Рисунок 9.1.120. 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».

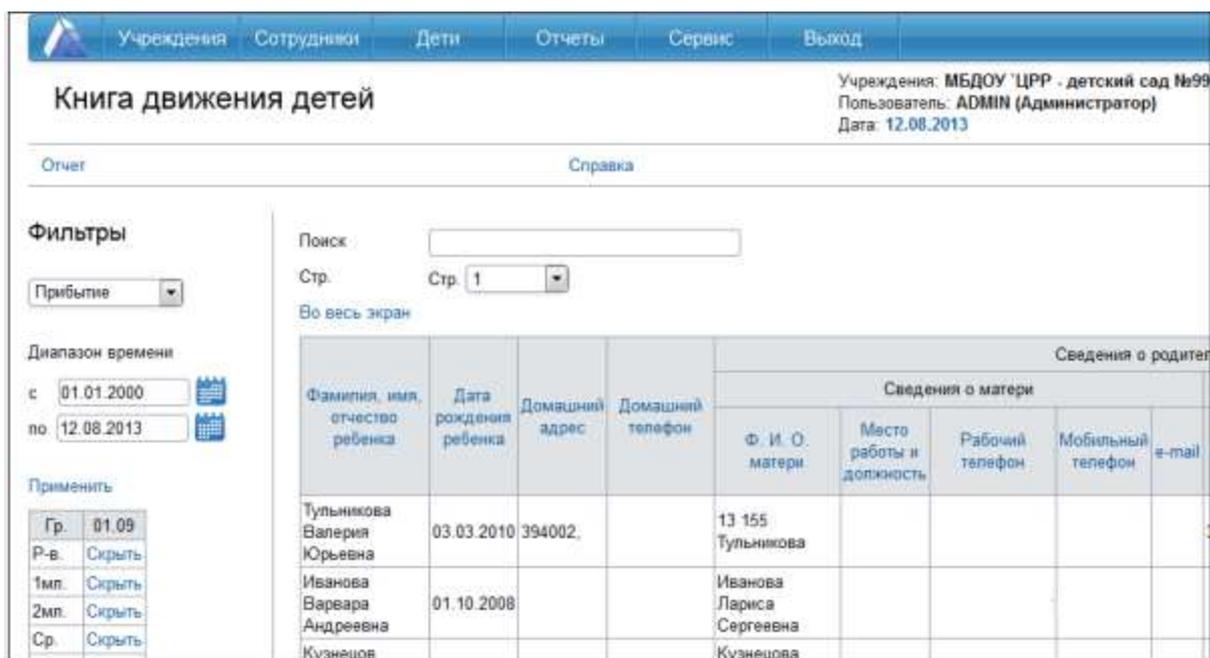
ПРИМЕЧАНИЕ

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 9.2.121. Книга движения детей



Особенности работы в окне «Книга движения детей».

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

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

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

Ссылка **Во весь экран** позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется по нажатию на 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.

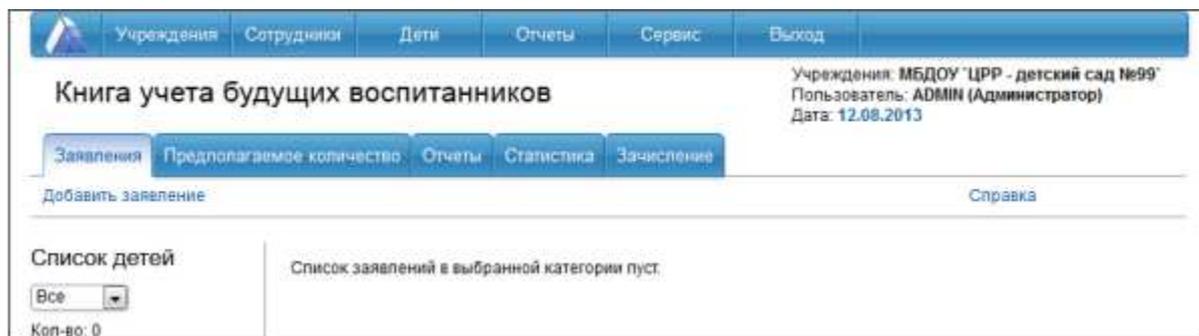
Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена ссылка **Отчет**. При этом открывается окно с предложением выбрать отчетный период. Сформированный отчет можно предварительно просмотреть, отредактировать и распечатать.

Раздел 10. Книга учета будущих воспитанников

В книге учитываются будущие воспитанники дошкольных образовательных учреждений. Для вывода книги выберите раздел меню «**Дети**» и пункт «**Книга учета**

будущих воспитанников»:

Рисунок 10.122. 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 10.123. Форма заявления

 Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход	
Книга учета будущих воспитанников - Заявление	
Учреждения: МДОУ д/о "Елочка" Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 11.12.2013	
Заявления Предполагаемое количество Отчеты Статистика Зачисление	
Вернуться	
Регистрационный №: <input type="text" value="206"/>	*Дата регистрации: <input type="text" value="11.12.2013"/>
*ФИО: <input type="text"/>	*Дата рождения: <input type="text" value="11.12.2013"/>
*Пол: <input type="text" value="ж"/>	*Время регистрации: <input type="text" value="11:22:39"/>
*Возрастная группа: <input type="text" value="С 2 до"/>	<input type="button" value="Проверить существование в базе"/>
*Серия: <input type="text"/>	
*Номер: <input type="text"/>	
*Дата выдачи: <input type="text"/>	
*Адрес проживания (Ж/Адр):	Наименование пункта: <input type="text"/>
Дом: <input type="text"/>	Улица: <input type="text"/>
Корпус: <input type="text"/>	Строение: <input type="text"/>
Квартира: <input type="text"/>	Индекс: <input type="text"/>
<input type="button" value="Копировать в адрес постоянной регистрации"/>	Микрорайон: <input type="text"/>
Адрес постоянной регистрации:	Наименование пункта, улица: <input type="text"/>
Дом: <input type="text"/>	Корпус: <input type="text"/>
Строение: <input type="text"/>	Квартира: <input type="text"/>
Индекс: <input type="text"/>	
Данные родителей:	
*Мать: <input type="text"/>	*Фамилия: <input type="text"/>
	*Имя: <input type="text"/>
	*Отчество: <input type="text"/>
	*Место работы: <input type="text"/>
	Должность: <input type="text"/>
	Рабочий телефон: <input type="text"/>
	*Телефон (мобильный): <input type="text"/>
	Домашний телефон: <input type="text"/>
	Адрес электронной почты: <input type="text"/>
Наименование льготы для получения места в Учреждении:	<input type="text" value="Нет"/>
*Уведомление:	<input type="text"/>
*Номер:	<input type="text"/>

Рисунок 10.124. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Над записями в книге учета можно производить следующие действия:

- **Удалить.** Эта функция позволяет удалить запись из **Книги учета**. При нажатии на ссылку **Удалить заявление** необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.
- **Распечатать уведомление.** Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей, которое в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.
- **Путевка.** Опция создана для формирования бланка путевки в дошкольное учреждение для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку **Путевка** откроется окно, в котором требуется прописать дату выдачи путевки, дошкольное учреждение, в которое направляется ребенок и др. информацию. После этого по нажатию на кнопку «**Создать путевку**» будет сформирован бланк, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

ПРИМЕЧАНИЕ

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

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

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».

Зачисления детей в детский сад из книги учёта будущих воспитанников.

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

Рисунок 10.125. Книга учета будущих воспитанников - предварительно принятых в учреждение

Предварительно принятые		Дети для зачисления
№	Л*	ФИО
		Абабий Александр Иванович

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

Рисунок 10.126. Книга учета будущих воспитанников - зачисление в учреждение

Учреждения: МДОАУ д/с "Ёлочка"
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 11.12.2013

Заявления | Предполагаемое количество | Отчеты | Статистика | Зачисление

Вернуться

Дети для зачисления	№ путевки	<input type="text"/>
ФИО	Дата выдачи путевки	<input type="text"/>
Абабий Александр Иванович	Зачислить в группу	<input checked="" type="checkbox"/>
	Группа	Р-в. ГКП Крахов
	Дата приема	<input type="text"/>
	№ приказа о зачислении	<input type="text"/>
	Дата приказа	<input type="text"/>

Зачислить

Книга учета выдачи путевок.

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

Рисунок 10.127. Книга учета выдачи путевок

Учреждения: ГБОУ детский сад1
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 16.09.2012

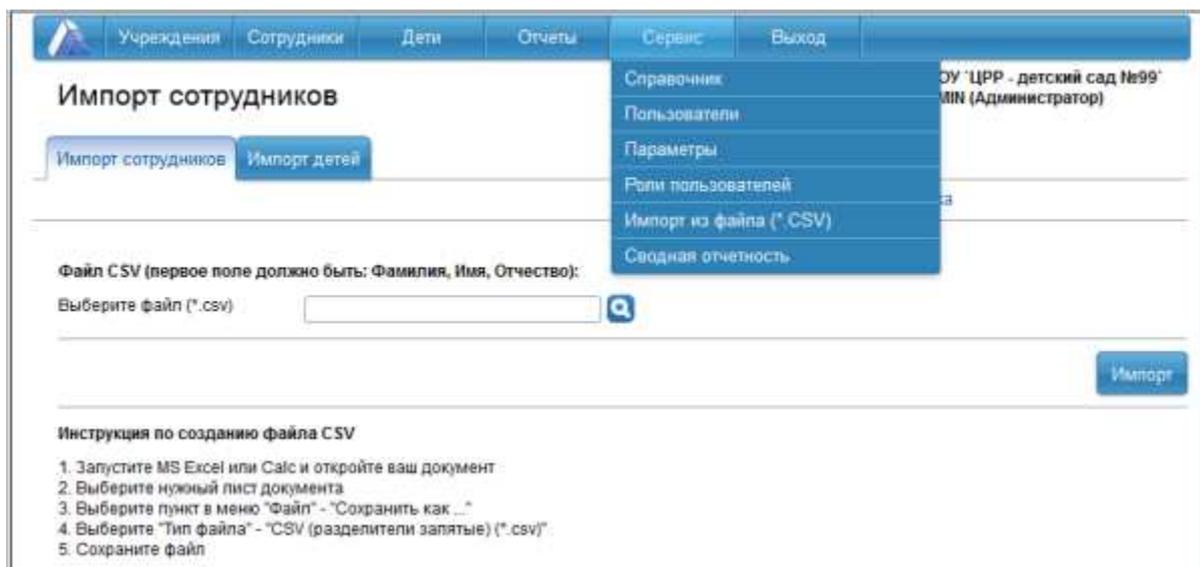
Экспорт в Excel

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

Раздел 11. Импортирование данных из файла *.CSV

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

Рисунок 11.128. Окно «Импорта сотрудников»



Для того чтобы воспользоваться этой функцией необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках и детях. Для этого сделайте 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 запятые) (*.csv)"
6. Сохраните файл.

Внимание

Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для импорта доступны следующие поля:

Таблица 11.2. Поля для импорта данных

Дети	Сотрудники
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол

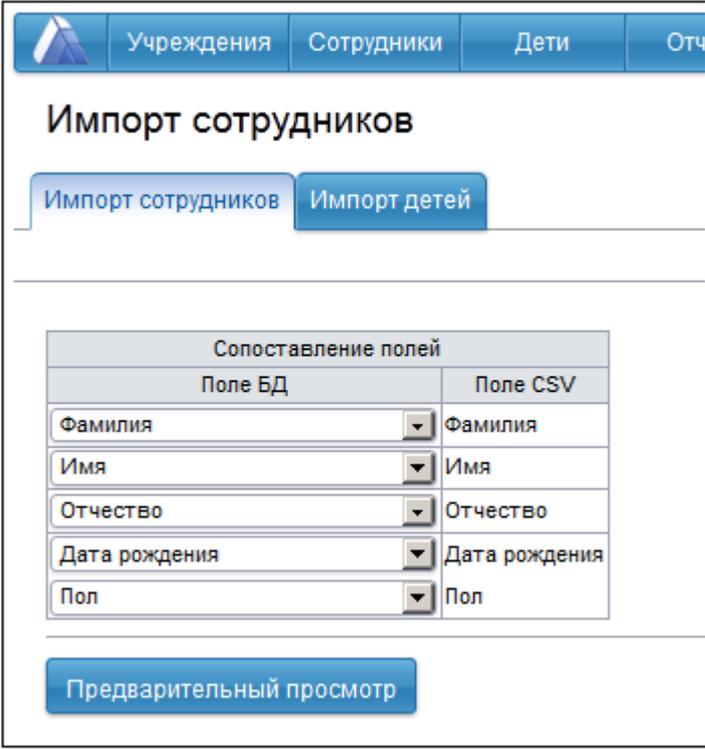
Домашний телефон	Телефон
Место рождения	Номер ИНН
Адрес постоянной регистрации	Дата выдачи ИНН
Индекс постоянной регистрации	Место рождения
Адрес временной регистрации	Адрес постоянной регистрации
Индекс временной регистрации	Индекс постоянной регистрации
Фамилия матери	Адрес временной регистрации
Имя матери	Индекс временной регистрации
Отчество матери	Серия паспорта
Рабочий телефон матери	Номер паспорта
Должность матери	Кем выдан паспорт
Место работы матери	Дата выдачи паспорта
Фамилия отца	Серия заграничного паспорта
Имя отца	Номер заграничного паспорта
Отчество отца	Дата выдачи заграничного паспорта
Рабочий телефон отца	Фамилия в заграничном паспорте
Должность отца	Имя в заграничном паспорте
Место работы отца	Номер страхового свидетельства
Фамилия попечителя	Фонд страхования
Имя попечителя	Серия медицинского полиса
Отчество попечителя	Номер медицинского полиса
Рабочий телефон попечителя	Компания медицинского страхования
Должность попечителя	Дата выдачи медицинского полиса
Место работы попечителя	Дата очередной аттестации
Серия медицинского полиса	Дата очередной флюорографии
Номер медицинского полиса	Число иждивенцев
Дата выдачи медицинского полиса	Количество <u>необлагаемых</u> подоходным налогом членов семьи
Компания медицинского страхования	°
Группа здоровья	°
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 11.129. Сопоставление полей.



The screenshot shows a web interface for importing data. At the top, there are tabs for 'Учреждения', 'Сотрудники', 'Дети', and 'Отч...'. The main heading is 'Импорт сотрудников'. Below it are two buttons: 'Импорт сотрудников' (selected) and 'Импорт детей'. The central part of the interface is a table titled 'Сопоставление полей' (Field Mapping) with two columns: 'Поле БД' (Database Field) and 'Поле CSV' (CSV Field). The table contains five rows of mappings, each with a dropdown arrow in the 'Поле БД' column. At the bottom of the table is a blue button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview).

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

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.

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 12.130. Окно «Сервис»



3. В поле «Наименование» введите даты праздничных дней в формате дд.мм.гггг, если по умолчанию они является рабочими. Можно добавить рабочие дни, если по

умолчанию они являются выходными. Если вводится несколько дней идущие подряд то, при вводе между датами ставится запятая. Внесенные даты в справочник будут отображаться другим цветом в «Табеле учета рабочего времени сотрудников» и «Табеле посещаемости детей»

Рисунок 12.131. Окно «Сервис- справочник»

The screenshot shows a software window titled «Сервис- справочник». On the left is a sidebar with a tree view of categories. The 'Календарь' (Calendar) category is highlighted in grey. On the right, there is a blue button labeled 'Редактировать' (Edit) above a table. The table has five columns: an empty column, '№ пп' (Serial number), 'Наименование' (Name), 'Код' (Code), and 'Код учреждения' (Institution code). The table contains eight rows of data, each with a blue edit icon and a red 'X' delete icon in the first column.

	№ 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.