

1С:Предприятие 8

1С:Общеобразовательное учреждение Редакция 3.0

Руководство пользователя

Фирма «1С»
Москва
2025

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «1С:Управление образования»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

© ООО «1С»,
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
E-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, www.v8.1c.ru

ООО «СофтЭксперт»
г. Тула, 300000, а/я 2597
Ул. Болдина, д. 41а, помещение 47, офис 1-4
Тел.: (4872) 70-02-70 (доб.178)
факс: (4872) 70-02-70
e-mail: edudep@sfx-tula.ru

Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов,
А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Г. Дамье, О. Дерут,
Д. Зарецкий, Д. Ивашов, С. Копиенко, С. Кравченко, М. Лейбович, Г. Леонтьев,
А. Лехан, А. Медведев, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко,
А. Рукин, Д. Русанов, Д. Службин, П. Солодкий, В. Сосновский, В. Тунегов,
В. Филиппов, В. Черемисинов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шевченко.

Разработка конфигурации – К. Комиссарова, А. Зайцева, А. Попов.

Документация:

«СофтЭксперт» – Н. Антипова.

«1С» – Е. Кусакина, З. Яникова.

Группа консультационной поддержки – О. Акулова, О. Багрова, О. Баклушина,
Э. Гарифуллина, О. Дмитренко, Л. Ермакова, Ю. Жестков, О. Завальская, Н. Заявлина,
Г. Коробка, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, А. Павликов, О. Пехтерева,
С. Постнова, А. Прокуровский, Е. Романова, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева.

Конфигурация разработана совместно с ООО «СофтЭксперт»

Наименование книги:	1С:Общеобразовательное учреждение. Редакция 3.0. Руководство пользователя.
Номер издания:	83.03400.01.003
Дата выхода:	06.02.2026

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(4872) 70-02-70 (доб.178)

Для пользователей конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «СофтЭксперт». Также пользователи системы «1С:Предприятие 8» имеют право на линию консультации, предоставляемой по линии информационно-технологического сопровождения

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии консультаций в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии консультаций, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По окончании льготного периода сопровождение по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС.

За консультациями по конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» необходимо обращаться на линию консультаций компании «СофтЭксперт» по телефону (4872) 70-02-70 (доб.178) или e-mail: school.cf@sfx-tula.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь на линию консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может рекомендовать возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	5
ВВЕДЕНИЕ	11
Глава 1 : Установка конфигурации	15
1.1 Запуск программы установки конфигурации	15
1.2 Установка конфигурации.....	15
Глава 2 : Описание конфигурации. Настройка интерфейса. Общий порядок работы со справочниками, документами и отчетами	21
2.1 Запуск системы.....	21
2.2 Описание конфигурации.....	22
2.3 Настройка интерфейса	23
2.4 Работа со справочниками и документами программы	25
2.4.1 Добавление дополнительных реквизитов и сведений	26
2.5 Работа с отчетами	28
2.6 Рекомендации по ведению учета в программе для учреждений дополнительного образования.....	43
2.7 Рекомендации по ведению учета в программе для учреждений дошкольного образования.....	46
Глава 3 : Подсистема «Нормативно-справочная информация»	51
3.1 Ввод сведений об образовательной организации.....	51
3.2 Заполнение справочной информации	55
3.2.1 Справочник «Должности»	55
3.2.2 Справочник «Подразделения».....	57
3.2.3 Справочник «Физические лица»	57
3.2.4 Справочник «Контрагенты».....	62
3.2.5 Другие справочники подсистемы	66
Глава 4 : Подсистема «Общее образование»	69
4.1 Справочники подсистемы	69
4.1.1 Учебные года	69
4.1.2 Параллели	70
4.1.3 Классы	71
4.1.4 Группы обучения.....	74
4.1.5 Предметы	79
4.1.6 Системы оценок	82
4.1.7 Типы работ	85
4.1.8 Календарно-тематическое планирование.....	87
4.1.9 Другие справочники	90

4.2	Справочник «Ученики»	91
4.3	Приказы по движению контингента	99
4.4	Формирование учебных групп	101
4.5	Назначение классных руководителей	102
4.6	Расписание занятий	103
4.6.1	Расписание звонков	103
4.6.2	Графики обучения	105
4.6.3	Учебный план	107
4.6.4	Распределение нагрузки	109
4.6.5	Расписание занятий	111
4.6.6	Графики экзаменов	116
4.6.7	Замена преподавателей	116
4.7	Электронный классный журнал	117
4.7.1	Настройки электронного классного журнала	120
4.7.2	Работа с электронным классным журналом	122
4.7.3	Печать электронного классного журнала	125
4.8	Неявки обучающихся	128
4.9	Воспитательная деятельность	129
4.10	ЕГЭ/ ОГЭ	130
4.11	Сервис «Мониторинг»	133
4.12	Сервис «Перевод в новый учебный год»	136
4.13	Сервис «Календарь сотрудника»	144
4.14	Отчеты подсистемы «Общее образование»	147
4.14.1	Расписание	147
4.14.2	Справочники	148
4.14.3	Учебная деятельность	149
Глава 5	: Подсистема «Дошкольное образование»	153
5.1	Справочники подсистемы	155
5.1.1	Справочник «Воспитанники»	155
5.1.2	Справочник «Возрастные категории»	163
5.1.3	Справочник «Детализация направленности группы»	163
5.1.4	Справочник «Графики работы»	164
5.1.5	Справочник «Группы дошкольного образования»	169
5.2	Комплектование групп дошкольного образования	170
5.2.1	Изменение возрастной категории	171
5.2.2	Зачисление	172
5.2.3	Перевод	176
5.2.4	Выбытие	177
5.3	Отчеты подсистемы «дошкольное образование»	178
5.3.1	Отчет «Состав групп»	178
5.3.2	Отчет «Список воспитанников (достижения)»	179
5.3.3	Отчет «Список воспитанников (контактная информация)»	180
5.3.4	Отчет «Список воспитанников (основные данные)»	180

5.3.5 Отчет «Список воспитанников (правонарушения)»	181
5.3.6 Отчет «Список воспитанников (родственники)»	181
5.3.7 Отчет «Список воспитанников (характеристики)»	182
Глава 6 : Подсистема «Платные услуги»	183
6.1 Справочники подсистемы	184
6.1.1 Справочник «Виды платных услуг»	184
6.1.2 Справочник «Льготы»	185
6.1.3 Справочник «Ставки оплаты»	186
6.1.4 Справочник «Статусы посещения занятий»	189
6.1.5 Справочник «Шаблоны заполнения назначения платежа»	190
6.1.6 Справочник «Контрагенты»	190
6.1.7 Справочник «Договоры»	190
6.2 Распределение занятий по видам услуг	193
6.3 Табель учета посещаемости	194
6.3.1 Вариант заполнения табеля: по дням, по занятиям (для дополнительного образования)	196
6.3.2 Заполнение табеля по электронному журналу	197
6.3.3 Заполнение табеля по производственному календарю	200
6.4 Начисления за услуги образования	201
6.5 Квитанции на оплату	204
6.6 Работа с онлайн-заказами	206
6.7 Оплата за услуги образования	208
6.8 Отчеты подсистемы «Платные услуги»	209
6.8.1 Отчет «Заклученные договора»	209
6.8.2 Отчет «Оборотная ведомость»	209
6.8.3 Отчет «Отчет по должникам»	210
Глава 7 : Подсистема «Делопроизводство»	211
7.1 Справочники подсистемы	211
7.1.1 Справочник «Виды документов»	211
7.1.2 Справочник «Нумераторы»	213
7.1.3 Справочник «Контрагенты»	216
7.1.4 Справочники «Папки», «Категории»	216
7.2 Справочники «Входящие документы», «Исходящие документы», «Внутренние документы»	219
7.2.1 Входящие, исходящие документы	219
7.2.2 Внутренние документы	222
7.3 Назначение заданий на основании документов	224
7.4 Соглашения на обработку персональных данных	228
7.5 Отчеты подсистемы «Делопроизводство»	230
7.5.1 Отчеты «Реестр внутренних документов», «Реестр входящих документов», «Реестр исходящих документов»	230

7.5.2 Отчеты «Статистика по видам (внутренние документы)», «Статистика по видам (входящие документы)», «Статистика по видам (исходящие документы)»	231
7.5.3 Отчеты «Действующие согласия на обработку персональных данных», «Согласия на обработку персональных данных, срок которых истекает»	231
Глава 8 : Подсистема «Кадровый учет».....	233
8.1 Справочники подсистемы.....	234
8.1.1 Справочник «Сотрудники»	234
8.1.2 Справочник «Физические лица».....	238
8.1.3 Производственный календарь	238
8.1.4 Графики работы	240
8.1.5 Справочник «Должности».....	245
8.1.6 Справочник «Подразделения»	245
8.1.7 Справочник «Виды аттестаций»	246
8.2 Кадровые документы.....	246
8.2.1 Прием на работу.....	246
8.2.2 Кадровые переводы	248
8.2.3 Увольнения	250
8.2.4 Кадровые документы	251
8.2.5 Отпуска, командировки, неявки	252
8.2.6 Прочие документы	256
8.3 Аттестация педагогического состава	264
8.3.1 Планирование аттестаций преподавателей.....	264
8.3.2 Аттестация преподавателей.....	265
8.4 Отчеты подсистемы «кадровый учет»	265
8.4.1 Отчет «Списки работников»	266
8.4.2 Отчет «Анализ аттестаций».....	266
8.4.3 Отчет «График аттестаций»	267
8.4.4 Отчет «Справка с места работы».....	267
Глава 9 : Подсистема «Методическая деятельность»	269
9.1 Справочник «методические объединения»	269
9.2 Формирование методических объединений	270
9.3 План работы методических объединений.....	271
9.4 Отчет «О структуре мо».....	273
Глава 10 :Подсистема «хозяйственная деятельность» ..	275
10.1 Справочная информация	276
10.1.1 Справочники «Корпуса», «Помещения»	276
10.1.2 Справочник «Материальные средства».....	281
10.1.3 Группы объектов материальных средств	282
10.2 Документы.....	283
10.2.1 Поступление материальных средств	283
10.2.2 Перемещение материальных средств.....	286

10.2.3	Списание материальных средств	287
10.2.4	Инвентаризация.....	288
10.3	Отчеты подсистемы «хозяйственная деятельность»	289
10.3.1	Отчет «Сравнение плановой и фактической оснащенности»	289
10.3.2	Отчет «Ведомость остатков МС»	290
10.3.3	Отчет «Состояние зданий и помещений»	291
10.3.4	Отчет «Оборотная ведомость по НФА».....	292
Глава 11	: Подсистема «Администрирование»	295
11.1	Настройки программы	295
11.2	Регистрация пользователей.....	299
11.2.1	Создание карточки пользователя.....	299
11.2.2	Настройка прав доступа	301
11.3	Экспресс-запуск.....	302
11.3.1	Главное	303
11.3.2	Классы и параллели	303
11.3.3	Обучающиеся	305
11.3.4	Сотрудники	307
11.4	Настройка работы с онлайн-заказами	309
11.4.1	Настройка страницы заказа	309
11.4.2	Регламентное задание «Загрузка статусов онлайн- оплаты»	312
Глава 12	:Обмен данными с системой 1С:Образование 5. Школа	313
12.1	Состав данных для синхронизации	313
12.2	Особенности выгрузки данных из «1С:Общеобразовательное учреждение»	314
12.3	Особенности загрузки данных в «1С:Общеобразовательное учреждение»	319
12.4	Настройка обмена данными с 1С:Образование (коробочная версия).....	320
12.4.1	Настройка базы данных для обмена (утилита EduDataSync.cmd).....	320
12.4.2	Настройка синхронизации данных.....	322
12.5	Настройка обмена данными с 1С:Образование (облачная версия).....	330
12.5.1	Настройка базы данных для обмена (утилита DataExchange.cmd).....	330
12.6	Автоматическая синхронизация данных по заданному сценарию)	335
Глава 13	: Обмен данными с системой «1С:Школьная проходная»	339

13.1 Публикация сервиса «1С:Общеобразовательное учреждение».....	339
13.2 Загрузка справочных данных на стороне «1С:Школьная проходная».....	341
13.3 Публикация «1С:Школьная проходная».....	342
13.4 Настройка для подключения к сервису «1С:Общеобразовательное учреждение».....	343
Глава 14 : Обмен данными с системой «1С:Автоматизированное составление расписания. Школа»	347
Глава 15 : Обмен данными с системой «1С:Школьный аттестат. Базовая версия»	349
Глава 16 : Обмен данными с системой «1С:Психодиагностика образовательного учреждения».....	351
Глава 17 : Обмен данными с системой «1С:Библиотека».....	353
Глава 18 : Обмен данными с системой «Электронный дневник»	355
18.1 Принципы работы, системные требования к серверу	355
18.2 Процесс установки.....	357
18.3 Рекомендации по использованию электронного дневника.....	361
18.4 Настройка обмена с электронным дневником в 1С:Общеобразовательное учреждение	361
18.4.1 Создание обмена данными.....	362
Глава 19 : Конвертация данных из «1С:Общеобразовательное учреждение», ред. 2.0	371
19.1 Выгрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение» ред. 2.0 (релиз 2.0.1.2).....	372
19.2 Загрузка данных в «1С:Общеобразовательное учреждение» ред. 3.0.....	374
Глава 20 : Конвертация данных из «1С:Дошкольное учреждение»	380
20.1 Выгрузка данных о воспитанниках и сотрудниках из «1С:Дошкольное учреждение» (релиз 1.0.9.1).....	381
20.1.1 Выгрузка данных о воспитанниках.....	381
20.1.2 Выгрузка данных о сотрудниках	382
20.2 Загрузка данных в «1С:Общеобразовательное учреждение» (ред. 3.0).....	383
20.2.1 Загрузка данных о воспитанниках.....	383
20.2.2 Загрузка данных о сотрудниках	385
Стандартные библиотеки «1С:Предприятия».....	388

ВВЕДЕНИЕ

Становление рыночной экономики в России, смена поколений, стремительное развитие информационных технологий в последние десять лет существенно изменили наши представления о том, что такое качественное образование и какой должна быть современная школа.

Содержание основных нормативных документов (Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты, Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.04.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде») и целевых программ (Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы) однозначно дает понять, что немаловажную роль в модернизации образования как социального института играют информационные технологии.

Можно выделить два основных аспекта использования информационных технологий в образовании:

Внедрение их непосредственно в образовательный процесс (внедрение и интеграция в образовательный процесс современных технических средств обучения, электронных дневников и журналов, систем видеоконтроля, систем дистанционного обучения, систем видеоконференцсвязи и проведения занятий, мультимедийных порталов, обучение решению научно-практических задач с помощью современной вычислительной техники и т.д.).

Повышение эффективности управления образовательными учреждениями (планирование образовательного процесса; фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе дистанционное, посредством сети Интернет; возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач

управления образовательной деятельностью; взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями и т.д.).

Учитывая современные тенденции развития информационных систем и потребности учреждений образования, Центр разработки «СофтЭксперт» совместно с фирмой «1С» разработали комплексное решение, которое позволит отечественным школам перейти на новые принципы управления деятельностью общеобразовательного учреждения.

При разработке программы были учтены следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Минобрнауки России №1643 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования».
- Приказ Минобрнауки России №1644 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.1178_02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002г. И введенные в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г.
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. 2013 г №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (вступило в силу с 01.09.2013 г.).

Конфигурация «1С:Общеобразовательное учреждение» предназначена для комплексной автоматизации административно-хозяйственной деятельности общеобразовательных учреждений и учреждений дошкольного образования.

Конфигурация позволяет повысить эффективность управления образовательными учреждениями:

- планирование образовательного процесса;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе дистанционное, посредством сети Интернет;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

Конфигурация «1С:Общеобразовательное учреждение» представляет собой многофункциональную информационную систему управления основной деятельностью образовательного учреждения, включающую набор следующих функциональных подсистем:

- **Главное**
- **Нормативно-справочная информация**
- **Общее образование**
- **Дошкольное образование**
- **Платные услуги**
- **Делопроизводство**
- **Кадровый учет**
- **Методическая деятельность** (для общего образования)
- **Хозяйственная деятельность** (для общего и дошкольного образования, включение/ отключения отображения подсистемы осуществляется в настройках программы подсистемы **Администрирование**)
- **Нормативно-справочная информация**
- **Администрирование**

Рассмотрим назначение и основные функции подсистем. Подробно каждая подсистема будет описана в соответствующих разделах.

В программе также присутствует такое понятие, как **Начальная страница**. Она является статичной и настраивается в зависимости от прав пользователя. Пользователь может настраивать отображение информации на начальной странице - это никак не повлияет на других пользователей. Настройка начальной страницы осуществляется через меню *Вид – Настройка начальной страницы*.

В общем случае начальная страница пользователя содержит следующие разделы:

- Календарь сотрудника;
- Классные журналы;
- Мои задачи;
- Отчеты.

ОБОЗНАЧЕНИЯ

Обозначения подсистем и разделов: наименования подсистем, разделов будут даваться их названиями и будут выделены полужирным шрифтом.

Например, подсистема **Общее образование, Платные услуги** и пр.

Обозначения кнопок и команд: наименования кнопок, команд и гиперссылок будут даваться их названиями и будут выделены курсивом.

Например, кнопка *Создать, Добавить* и пр.

Обозначения документов, справочников и закладок: наименования документов, справочников и закладок будут даваться их названиями и заключаться в кавычки.

Например, документ «Приказ о движении контингента», «Расписание занятий».

ГЛАВА 1: УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

1.1 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ УСТАНОВКИ КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «1С:Общеобразовательное учреждение» поставляется в электронном виде.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки.

Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и на нем имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Для установки конфигурации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите файл установки.
- 2) Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

1.2 УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

Независимо от того, каким образом была запущена программа установки конфигурации (см. раздел 1.1 данного руководства пользователя), после выполнения подготовительных действий на экран будет выведено главное окно программы установки (Рисунок 1).

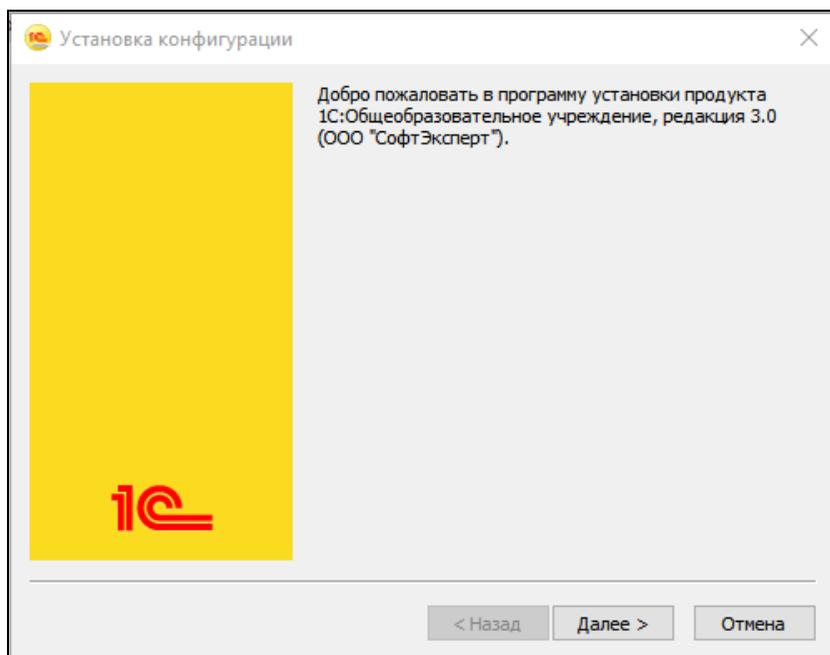


Рисунок 1 – Окно установки конфигурации

Для перехода к установке конфигурации необходимо нажать кнопку *Далее* (Рисунок 2). Для выхода из формы установки – кнопку *Отмена*.

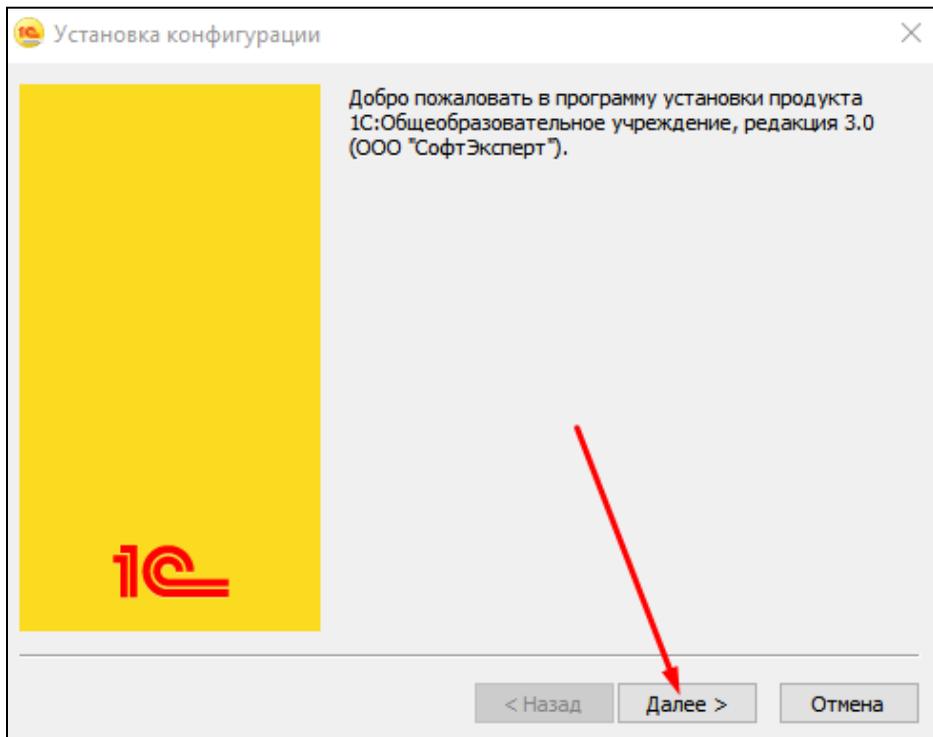


Рисунок 2 – Окно установки конфигурации

Выбор каталога шаблонов. Программа установки предлагает выбрать каталог шаблонов на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация (Рисунок 3). Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав на кнопку . Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки, установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.

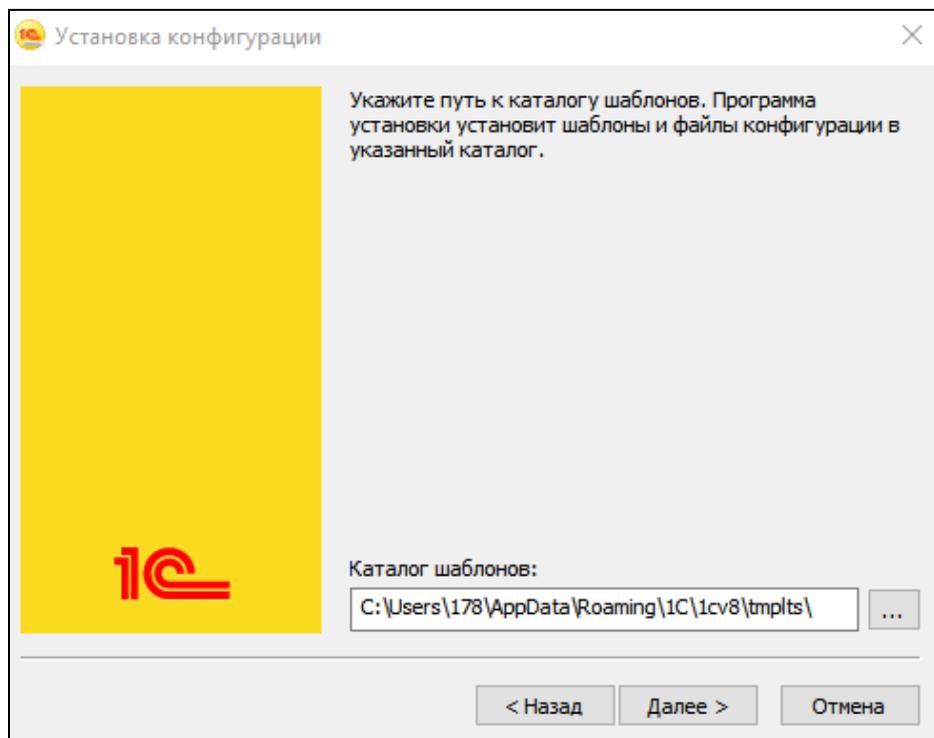


Рисунок 3 – Выбор каталога для установки конфигурации

После указания имени каталога нажмите кнопку *Далее* для продолжения установки. Если каталог установки не существует, он будет создан автоматически.

После окончания установки выводится финальное состояние программы установки, в котором необходимо нажать на кнопку *Готово*. В случае, если необходимо просмотреть описание поставки, следует установить отметку напротив соответствующего параметра (Рисунок 4).

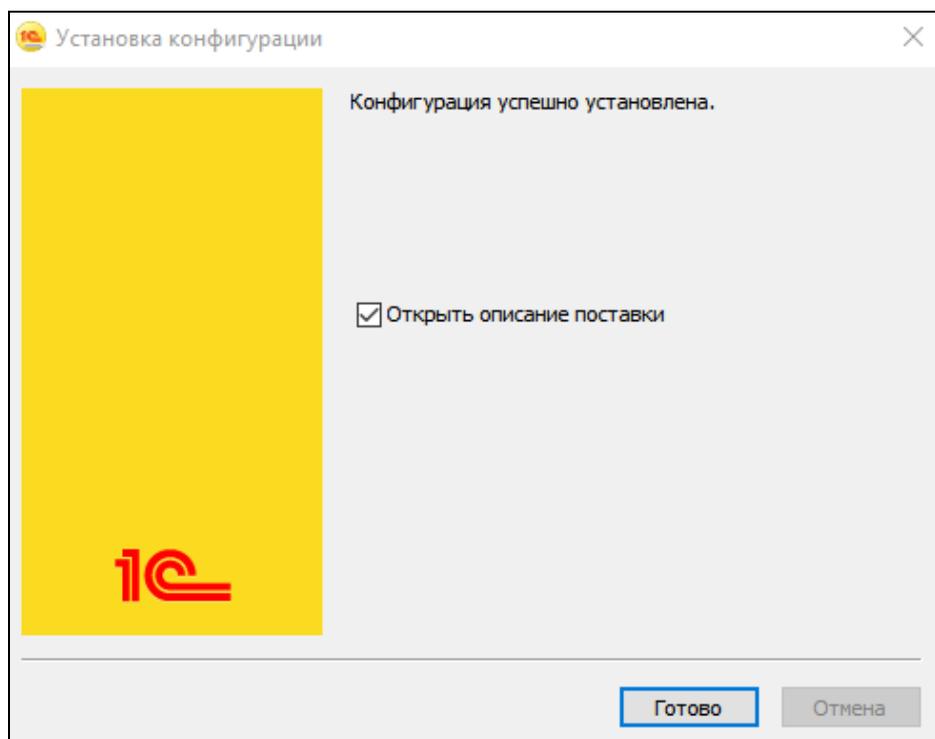


Рисунок 4 – Завершение установки конфигурации

ГЛАВА 2: ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ. НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ, ДОКУМЕНТАМИ И ОТЧЕТАМИ

2.1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ

В операционной системе Windows для запуска приложения «1С:Предприятия» на панели задач можно использовать кнопку *Пуск*, а далее команды *Все программы* – «1С Предприятие 8.3» – «1С:Предприятие». Также запуск может быть выполнен через ярлык «1С» на рабочем столе.

В открывшейся форме «Запуск 1С:Предприятия» следует выбрать информационную базу и нажать кнопку 1С:Предприятие (Рисунок 5).

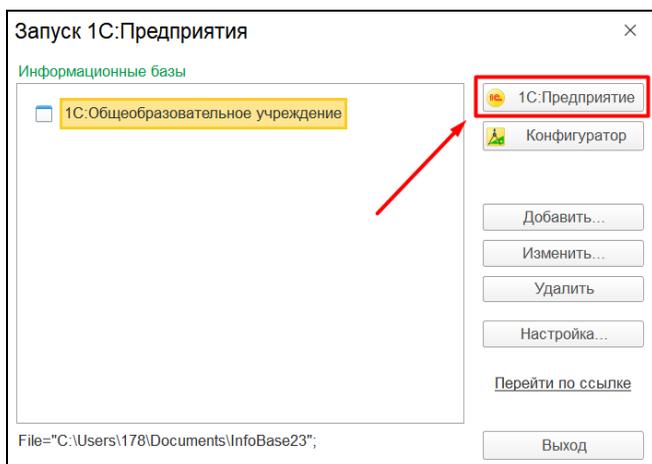


Рисунок 5 – Запуск «1С:Предприятия»

Если в информационной базе не задан список пользователей, то будет выполнен вход в систему. Если в информационной базе существует список пользователей, то при соответствующей настройке, выполненной администратором, система может предложить ввести имя пользователя и пароль.

2.2 ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Для упорядочения работы все средства программы распределены по нескольким подсистемам (Рисунок 6). Отображение некоторых подсистем определяется настройками программы.

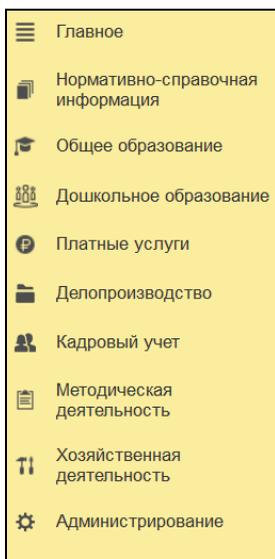


Рисунок 6 – Подсистемы конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение»

Подробнее о работе в каждой из подсистем будет описано далее.

2.3 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

Конфигурация «1С:Общеобразовательное учреждение» состоит из подсистем, каждая из которых содержит справочники, документы, отчеты и пр.

Главное меню находится в области системных команд и содержит набор команд, которые относятся к прикладному решению в целом. Это команды настройки панели разделов, панели навигации формы и начальной страницы, настройки параметров приложения, команды вызова сервисных функций и т. д.

Для настройки интерфейса конфигурации необходимо перейти в главное меню, выбрать пункт «Настройки» – «Настройка панелей» (Рисунок 7).

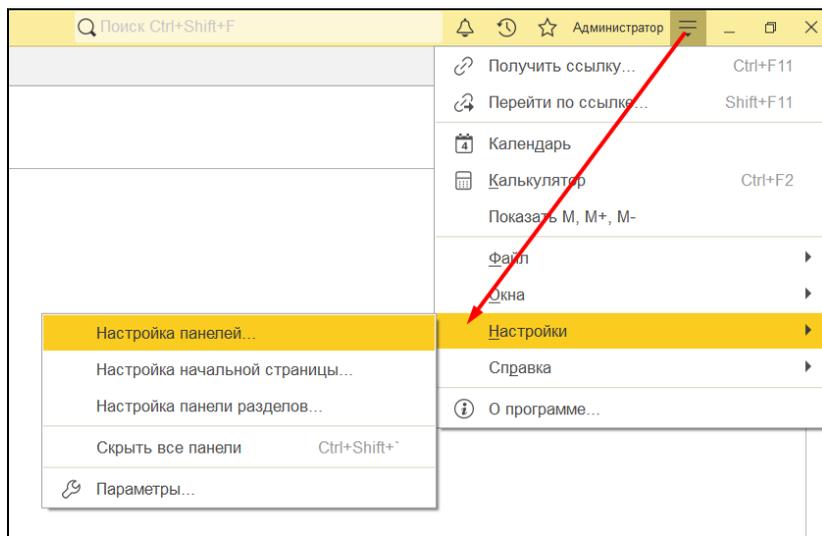


Рисунок 7 – Настройка панелей

В открывшейся форме «Редактор панелей» необходимо разместить доступные панели в соответствующих местах формы путем «перетаскивания» блоков мышью. Панели можно менять местами, убирать с формы или добавлять из списка доступных панелей (доступные панели размещены на сером фоне, в нижней части формы) (Рисунок 8).

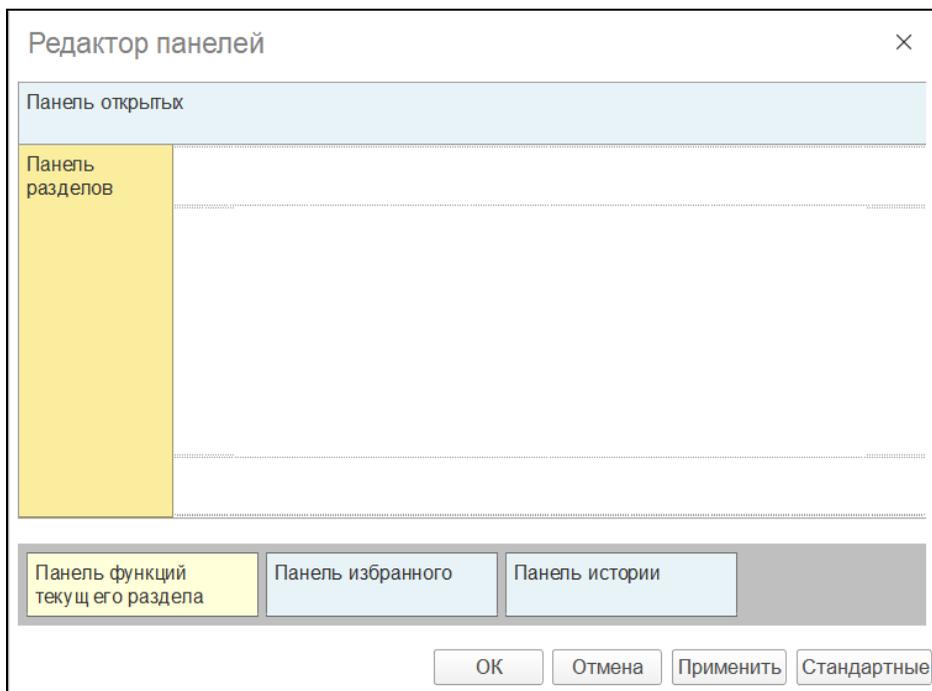


Рисунок 8 – Редактор панелей

Для сохранения настроек в форме «Редактор панелей» следует нажать кнопку *Применить*, для закрытия формы - кнопку *OK*.

2.4 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ И ДОКУМЕНТАМИ ПРОГРАММЫ

Некоторые справочники в программе поставляются предзаполненными, т.е. уже содержат перечень значений, например, справочник «Типы работ». Другие справочники заполняются пользователями самостоятельно, путем выбора значений из классификаторов (например, справочник «Предметы» можно заполнить, выбрав значения из классификатора предметов) или вручную. При создании элементов справочника, а также документов

обязательными для заполнения являются поля, выделенные красной пунктирной линией (Рисунок 9).

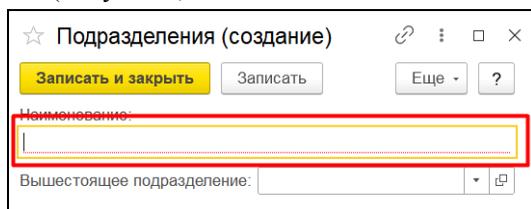


Рисунок 9 – Обязательное для заполнения поле

Для некоторых справочников программы можно добавлять дополнительные реквизиты и сведения. Предварительно в настройках программы необходимо установить признак «Использовать дополнительные реквизиты и сведения». Описание работы с дополнительными реквизитами приведено в разделе 2.4.1 Добавление дополнительных реквизитов и сведений текущего Руководства пользователя.

2.4.1 Добавление дополнительных реквизитов и сведений

Для добавления дополнительных реквизитов необходимо перейти в справочник, например, в справочник «Ученики» и выбрать команду *Изменить состав дополнительных реквизитов* меню *Еще*. В открывшейся форме следует нажать кнопку *Добавить – Новый*. Далее нужно заполнить значения в карточке доп. реквизита (Рисунок 10): наименование, тип значения и другие параметры, при необходимости, для сохранения следует выполнить команду *Записать и закрыть*. В карте ученика такой реквизит будет отображен на основной форме карты (Рисунок 11).

Глава 2. Описание конфигурации. Настройка интерфейса. Общий порядок работы со справочниками, документами и отчетами

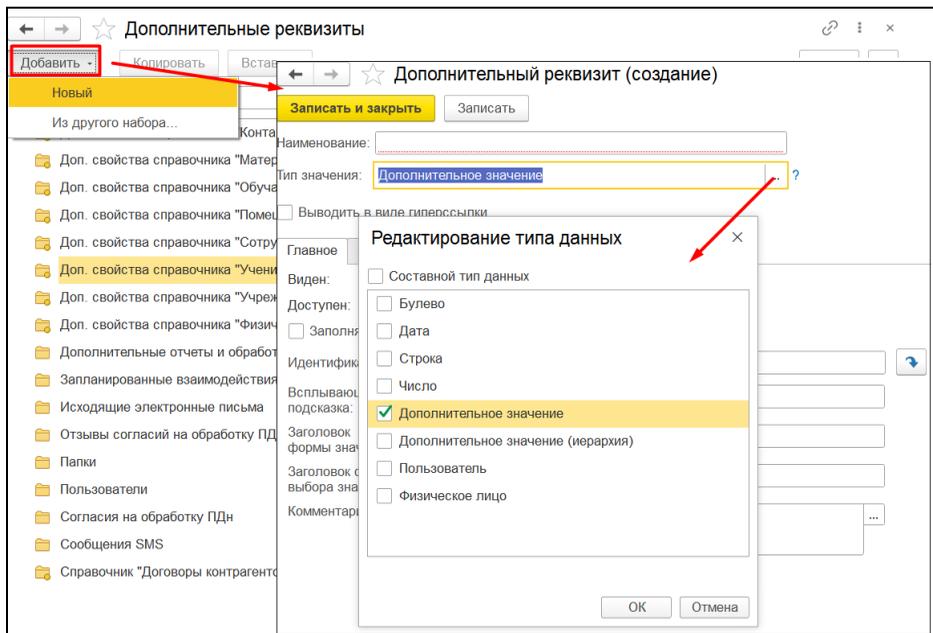


Рисунок 10 – Создание дополнительного реквизита

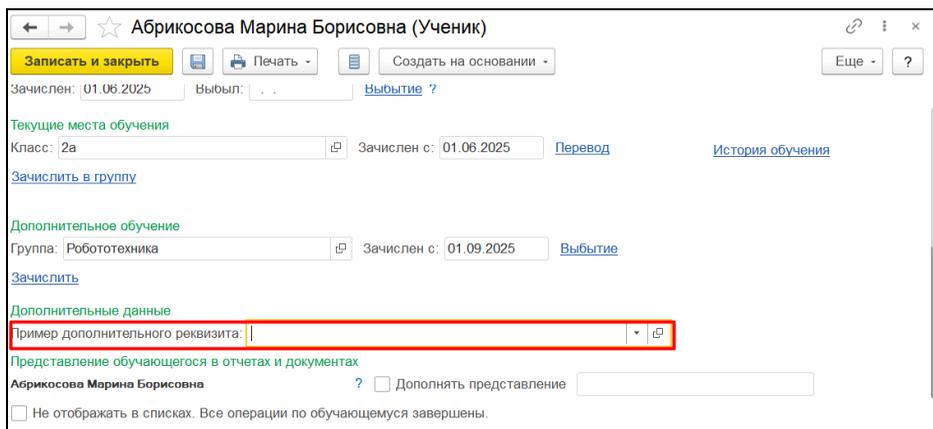
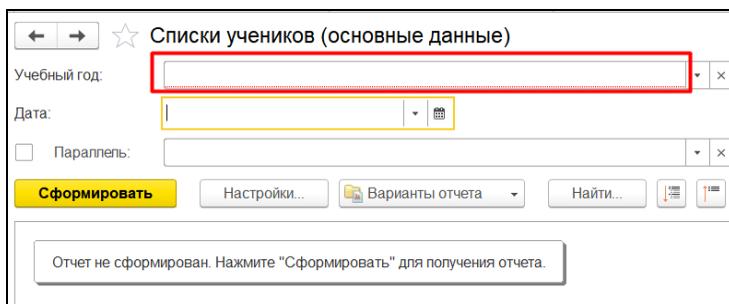


Рисунок 11 – Отображение дополнительного реквизита в карточке ученика

2.5 РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

Перед формированием отчетов для некоторых из них требуется выполнить предварительные настройки (выбрать учебный год, дату отчета), обязательные для заполнения параметры выделены красной пунктирной линией (Рисунок 12).



← → ☆ Списки учеников (основные данные)

Учебный год: [] ×

Дата: [] ×

Параллель: [] ×

Сформировать [Настройки...] [Варианты отчета] [Найти...]

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Рисунок 12 – Панель быстрых настроек отчета, обязательные параметры для заполнения

Формирование отчетов производится путем выполнения команды *Сформировать*. После изменения настроек отчета (изменения месяца, подразделения и пр. параметров доступных на панели быстрых настроек отчета) необходимо переформировать отчет.

Некоторые отчеты формируются на дату – необходимо проверять корректность введенной даты/ периода для получения актуальных сведений. Для всех отчетов доступны описанные ниже возможности.

1. Поиск по результатам отчета

В сформированном отчете можно осуществлять поиск по данным. Для этого необходимо установить курсор мыши на любую область результата отчета и нажать комбинацию клавиш на клавиатуре *Ctrl+F* или воспользоваться командой *Поиск определенного текста*. В открывшейся форме необходимо ввести значение для поиска и нажать кнопку *Искать* (Рисунок 13).

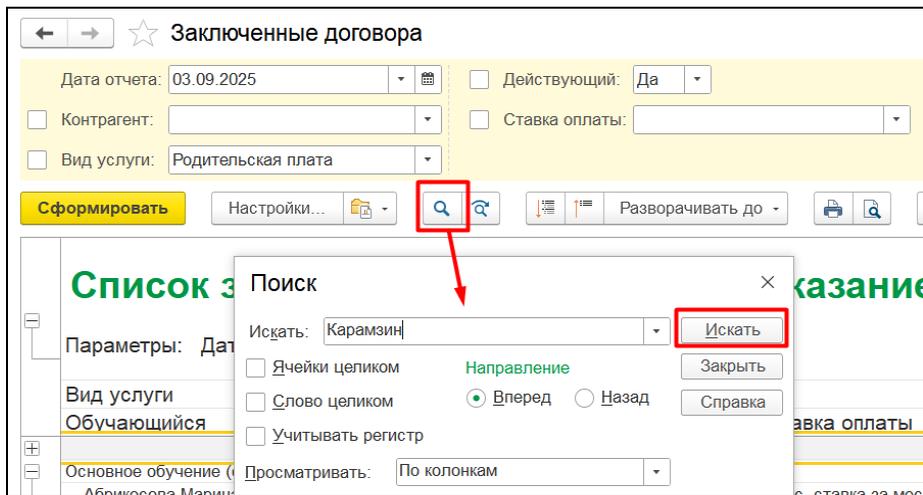


Рисунок 13 – Поиск по результатам отчета

Ячейка с найденным значением будет выделена в отчете (Рисунок 14).

Список заключенных договоров на оказание платных услуг

Параметры: Дата отчета: 03.09.2025

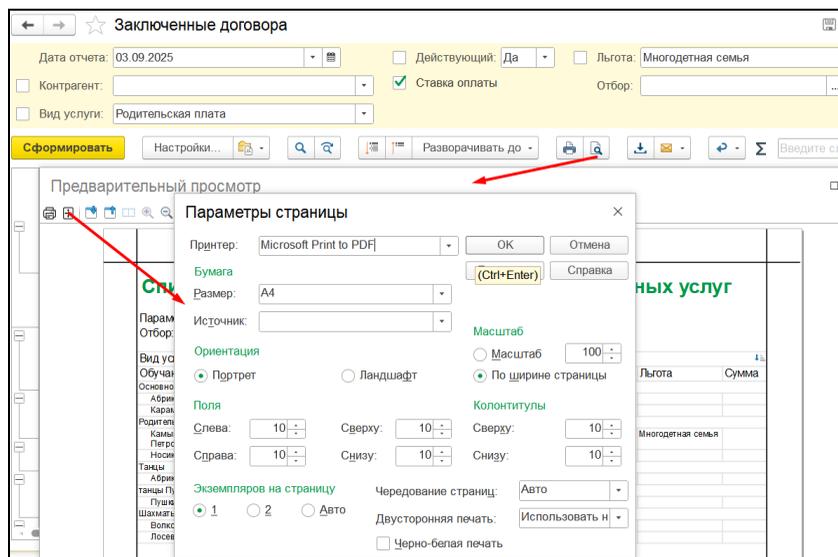
Отбор: Ставка оплаты Заполнено

Вид услуги	Обучающийся	Контрагент	Договор	Ставка оплаты	Льгота	Сумма
Основное обучение (общ. обр.)	Абрикосова Марина Борисовна	Абрикосова Полина	10 от 01.09.2025	Фикс. ставка за месяц (учет дней)		
	Карамзин Г.А.	Карамзина Р.А.	96 от 01.09.2025	тест_Ставка за занятие		
Родительская плата	Камышова Елизавета Петровна	Камышова Г.А.	ДО66 от 01.09.2025	Род. плата	Многодетная семья	
	Носикова Инесса Борисовна	Носикова Полина Игоревна	ДО00001 от 01.09.25	Род. плата		
Танцы	Абрикосова Марина Борисовна	Абрикосова Полина	11 от 01.09.2025	танцы (ставка за занятие)		

Рисунок 14 – Результат поиска в отчете

2. Печать отчета

Для печати отчета используется кнопка *Печать* . Перед печатью можно установить параметры страницы документов (Рисунок 15) и осуществить предварительный просмотр отчета.



Рисунок

15 – Параметры страницы, настройка перед печатью отчета

3. Свернуть/развернуть группы

Для отчетов, в которых используется группировка данных, доступна возможность просмотра по уровням группировок с помощью соответствующих команд (Рисунок 16).

Оборотная ведомость по расчетам с обучающимися

Параметры: Период: 01.09.2025 - 31.12.2025
Отбор: Контингент в списке "Грелкин А.А."

Вид услуги	Контрагент	Договор	Долг на начало периода	Начислено	Оплачено	Долг на конец периода
Основное обучение (общ. обр.)			7 000,00		5 000,00	2 000,00
Грелкин А.А.	Грелкин М.М.	Госн_01 от 10.09.2025	7 000,00		5 000,00	2 000,00
Сентябрь, 2025			7 000,00		5 000,00	2 000,00
Робототехника			2 000,00		1 500,00	500,00
Грелкин А.А.	Грелкин М.М.	Гдон02 от 18.09.2025	2 000,00		1 500,00	500,00
Сентябрь, 2025			2 000,00		1 500,00	500,00
Итого			9 000,00		6 500,00	2 500,00

Рисунок 16 – Команды «Свернуть все группы», «Развернуть все группы»

4. Сохранение результата отчета в файл

Для сохранения результата отчета в файл на локальном диске компьютера необходимо выполнить команду Сохранить (меню Еще), выбрать каталог для сохранения файла, указать наименование файла, выбрать тип файла и нажать кнопку Сохранить (Рисунок 17).

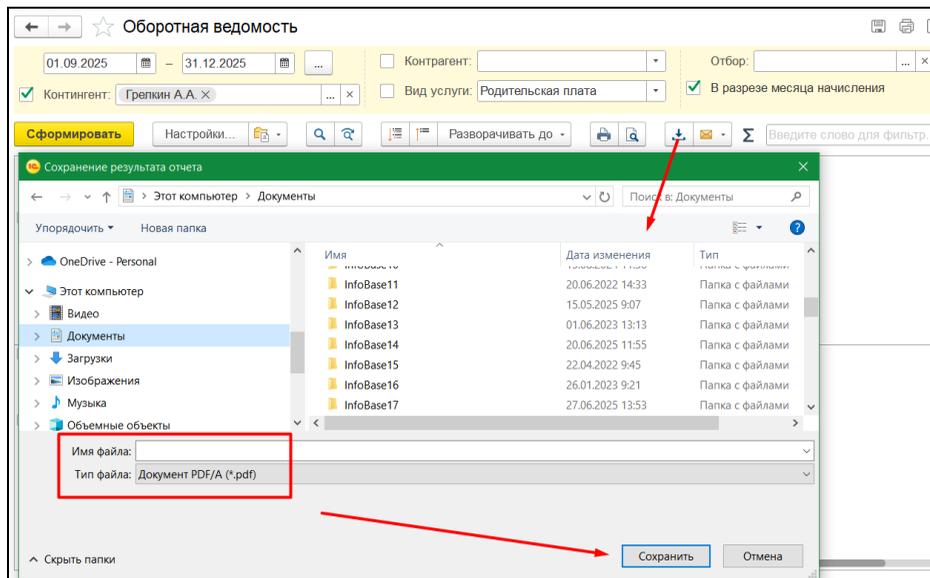


Рисунок 17 – Сохранение результата отчета в файл на локальный диск

5. Установка отборов

Для отчетов предусмотрена возможность установки отборов по данным. Например, в отчете «Заключенные договора» могут быть установлены отборы по виду услуги, льготе и пр.

Часто используемые отборы выведены на панель быстрых настроек отчета (Рисунок 18).

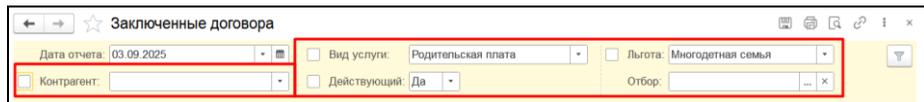


Рисунок 18 – Отборы на панели быстрых настроек отчета

Для установки отбора необходимо выбрать/ ввести значение, убедиться, что стоит флаг напротив соответствующего реквизита (Рисунок 19).

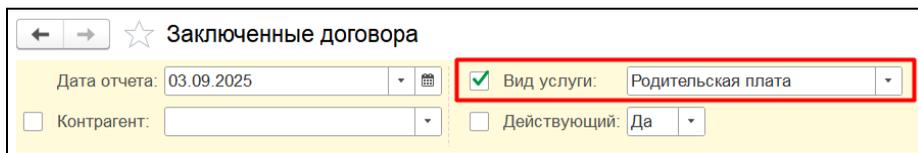


Рисунок 19 – Установка отбора на панели быстрых настроек отчета

Также отбор может быть установлен по другим полям (которые не выведены на панели быстрых настроек отчета). Для перехода к форме настроек для установки параметров отбора необходимо нажать кнопку *Настройки* и выполнить следующие действия:

- переключиться на расширенный вид настроек;
- на закладке «Фильтры» нажать кнопку *Добавить фильтр* и в открывшейся форме выбрать поле, по которому требуется отобразить данные; поле будет добавлено на форму настроек (Рисунок 20);

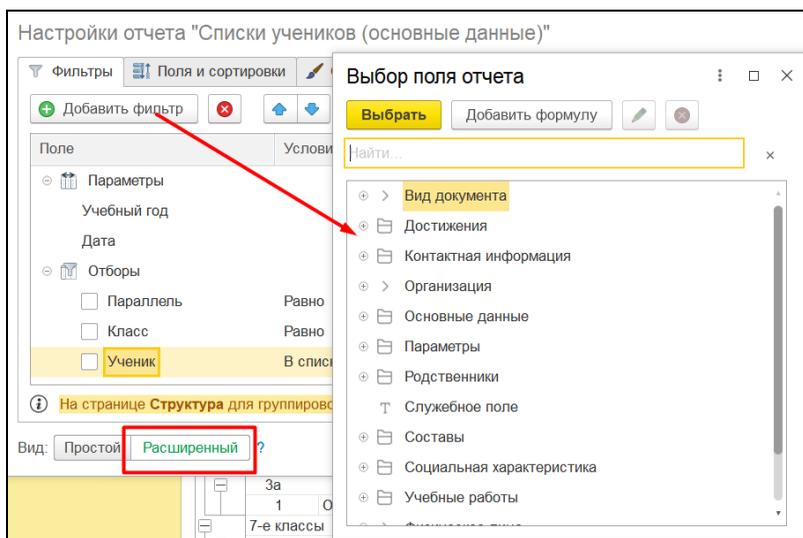


Рисунок 20 – Выбор поля для установки отбора в расширенной форме настроек отчета

- установить вид сравнения (равно, не равно, заполнено и пр.);
- указать значение для отбора (в зависимости от типа параметры для выбора могут быть доступны справочники, списки значений);
- Нажать кнопку *Закреть и сформировать*.

На примере, который приведен ниже (Рисунок 21) установлен отбор по страховой компании. В отчет будут выведены только ученики, в карточках которых не заполнено поле «Страховая компания».

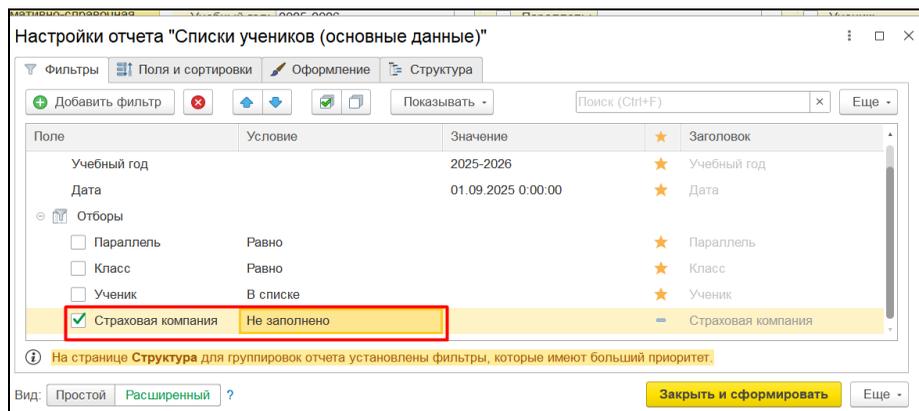


Рисунок 21 – Установка отбора в отчете

Также ниже приведен пример установки отбора по возрасту: установлен диапазон с 7 до 9 лет. В результате применения данного отбора в отчет будут выведены сведения об учениках, возраст которых на дату формирования отчета от 7 до 9 лет (Рисунок 22).

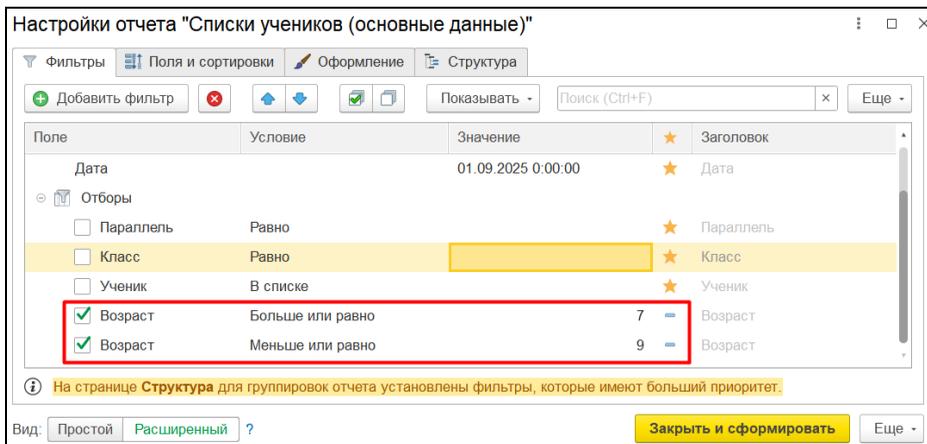


Рисунок 22 – Установка отбора в отчете

6. Сохранение вариантов отчета / Выбор сохраненного варианта отчета

В Системе предусмотрена возможность сохранения вариантов отчетов для оперативного доступа к ним пользователей. Это касается тех отчетов, в которых производится настройка параметров (установка отборов и пр.). Для сохранения варианта отчета необходимо выполнить нажать кнопку *Выбрать другой отчет или сохранить новый* – *Сохранить как* (Рисунок 23).

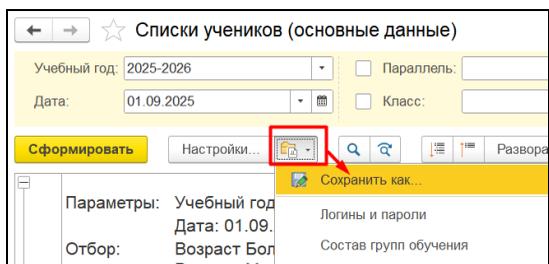


Рисунок 23 – Команда для сохранения варианта отчета

В открывшейся форме «Сохранение варианта отчета» в поле «Имя сохраняемого отчета» указать наименование варианта отчета, установить дополнительные параметры (при необходимости) и нажать кнопку *Сохранить* (Рисунок 24).

Сохранение варианта отчета

Наименование:

Назначение:

Доступен: Автору Всем

Показать в панелях отчетов пользователей (начальная настройка):

<input checked="" type="checkbox"/>		Администратор
-------------------------------------	--	---------------

Описание:

Будет сохранен новый вариант отчета.
Нажмите "Далее" для размещения варианта отчета в разделах приложения.

Рисунок 24 – Сохранение варианта отчета

Для выбора варианта отчета для формирования необходимо нажать кнопку *Выбрать другой отчет или сохранить новый* в форме отчета, далее в открывшейся форме сделать выбрать из списка нужный вариант отчета (Рисунок 25).

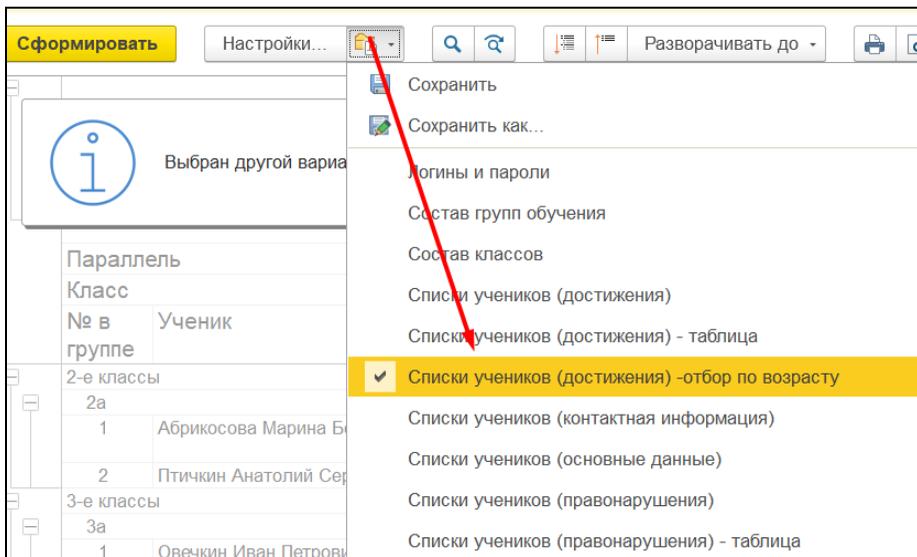


Рисунок 25 – Выбор варианта отчета

7. Отправка отчета по электронной почте

Для отправки результата отчета по электронной почте необходимо предварительно настроить учетную запись электронной почты (подсистема **Администрирование – Органайзер – Настройка почты для рассылки уведомлений**), далее перейти в нужный отчет, сформировать его и выполнить команду *Отправить сейчас* (Рисунок 26 – Отправка отчета по электронной почте).

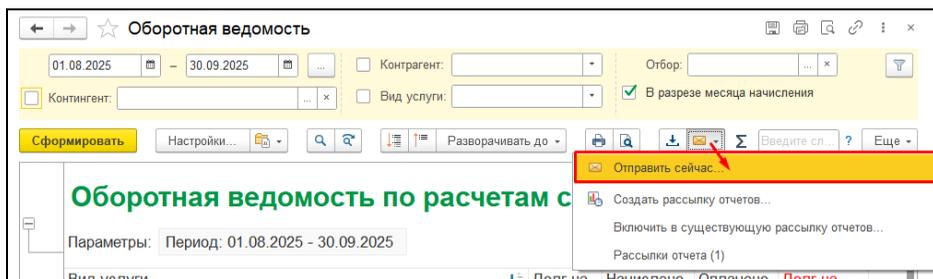


Рисунок 26 – Отправка отчета по электронной почте

В открывшейся форме необходимо выбрать формат файла, в котором требуется отправить отчет и нажать кнопку *Выбрать* (Рисунок 27).

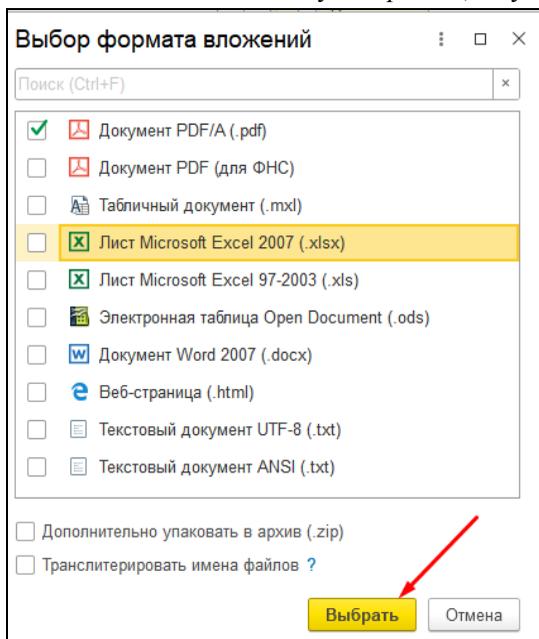


Рисунок 27 – Отправка отчета по электронной почте

Далее в форме отправки сообщения требуется указать адрес электронной почты получателя. Для добавления нескольких адресов необходимо выполнить команду контекстного меню *Добавить* и ввести адрес для отправки. При необходимости можно изменить тему письма и добавить описание. Файл отчета размещен в нижней табличной части. Отправка отчета осуществляется по кнопке *Отправить* (Рисунок 28).

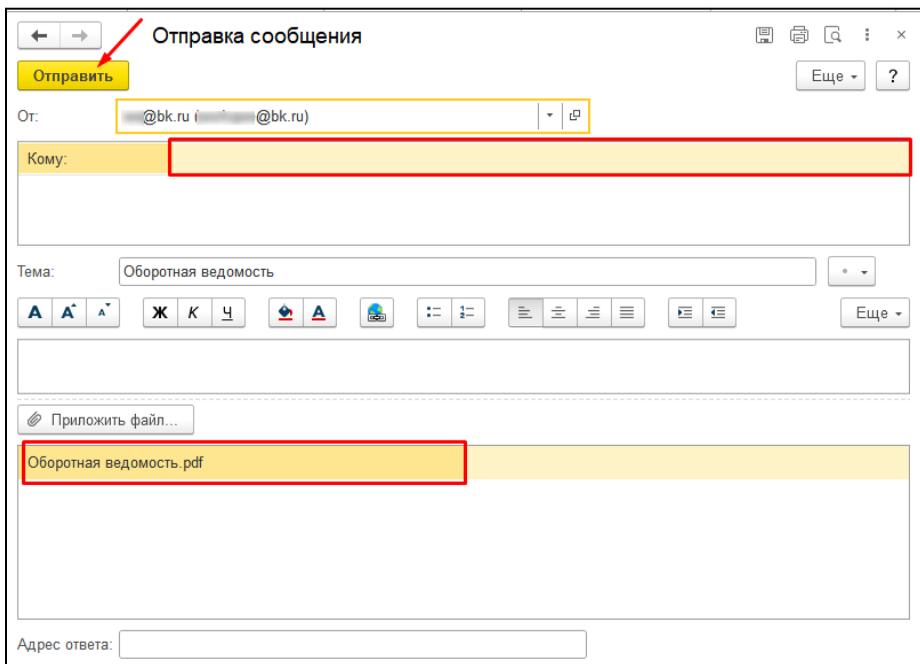


Рисунок 28 – Отправка отчета по электронной почте

После отправки в правом нижнем углу экрана будет выведено информационное сообщение.

8. Создание рассылки отчетов

Для создания рассылки отчетов предварительно необходимо настроить учетную запись электронной почты (подсистема **Администрирование – Органайзер – Настройка почты для рассылки уведомлений**). Для настройки рассылки следует перейти в форму отчета и нажать кнопку **Отправить отчет по электронной почте – Создать рассылку отчетов**. Также можно включить отчет в уже имеющуюся рассылку (команда **Отправить отчет по электронной почте – Включить в существующую рассылку отчетов**) и просмотреть все рассылки команда **Отправить отчет по электронной почте – Рассылки отчета**) Рисунок 29.

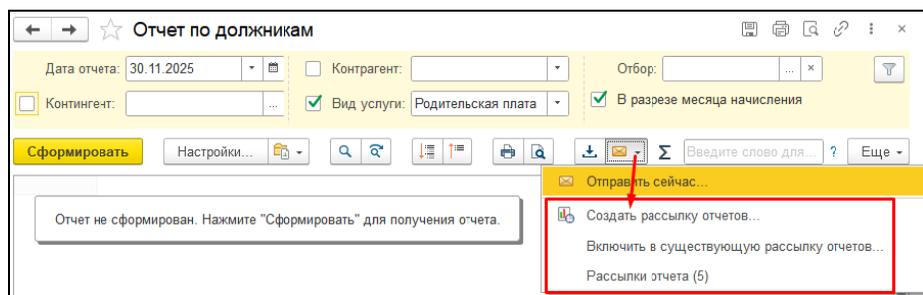


Рисунок 29 – Доступные команды по рассылкам отчетов

В форме создания новой рассылки необходимо заполнить:

- наименование (в произвольной форме);
- отправлять: выбрать из списка значений вариант отправки
 - *Отчеты указанным получателям* - одинаковые отчеты отправляются одновременно всем получателям.
 - *Свой отчет для каждого получателя* - используется, если нужно персонализировать содержимое отправляемых отчетов по каждому получателю (для каждого получателя будет сформирован индивидуальный отчет с отбором по этому получателю).
 - *Только мне (личная рассылка автора)* - отчеты получает по почте только пользователь, создавший эту рассылку (автор). Личные рассылки видны только автору.
- получатели (выбрать тип получателей – например «Ученики»).

На закладке «Отчеты» размещен файл сформированного отчета и настройки отчета. Здесь могут быть установлены дополнительные отборы (например, по виду услуги), а также указан получатель (для варианта рассылки «Свой отчет для каждого получателя»). Рассмотрим вариант настройки рассылки отчета по должникам по ученикам. В настройках отчета установим вариант рассылки «Свой отчет для каждого получателя», в получателях – выберем «Ученики», на закладке «Отчеты» установим флаг для поля «Контингент».

Далее выполним команду *Выбрать* и выберем тип данных «Ученик» (Рисунок 30), открывшийся справочник «Ученики» необходимо закрыть.

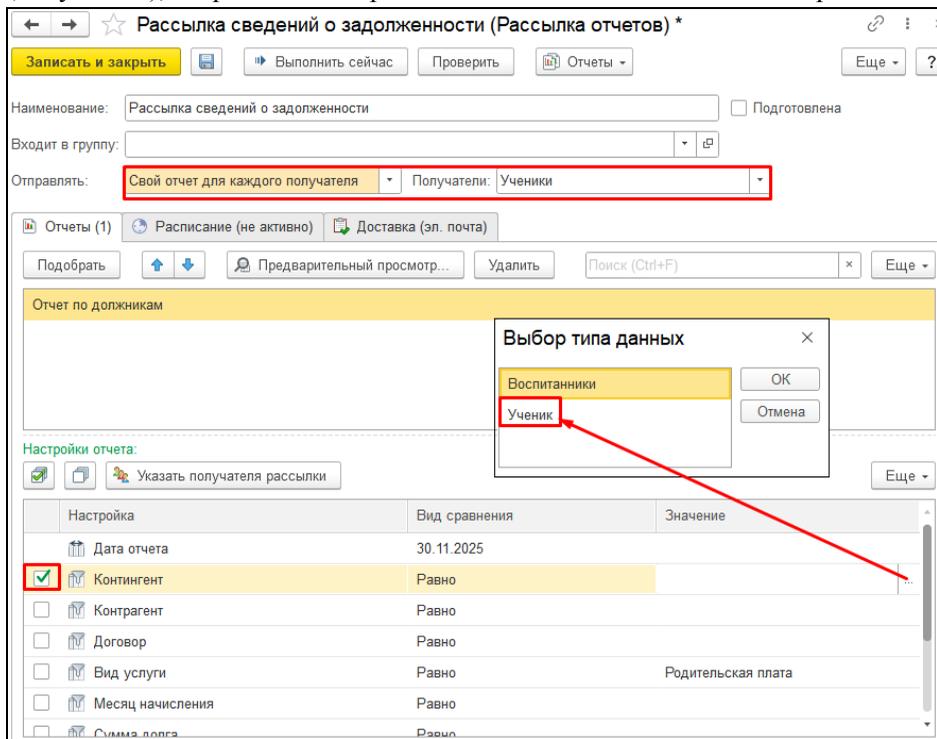


Рисунок 30 – Выбор типа данных в настройках отчета

Далее, выделив строку с полем «Контингент,» выполним команду *Указать получателя рассылки*. После этого в поле «Значение» будет указано [Получатель] (Рисунок 31).

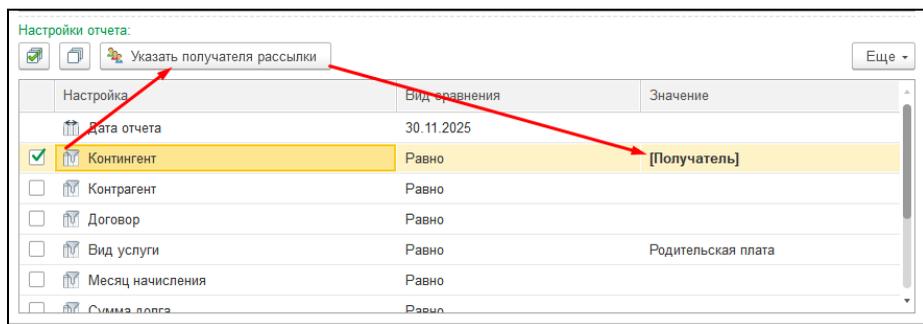


Рисунок 31 – Выбор типа получателя рассылки

На закладке «Расписание» осуществляется настройка расписания для рассылки отчета.

На закладке «Доставка (эл. почта)» необходимо добавить получателей (гиперссылка «Укажите получателей») (Рисунок 32), проверить верно ли указана учетная запись, от которой будет выполнена отправка (в поле «от»), при необходимости отредактировать (тему, описание письма, выбрать формат сохранения отчета и пр.).

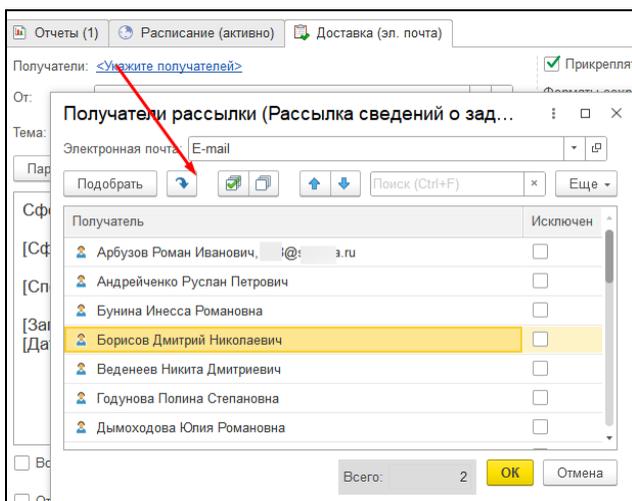


Рисунок 32 – Выбор получателей рассылки

После выполнения всех настроек необходимо установить флаг «Подготовлена». Выполнение рассылки может быть осуществлено принудительно по кнопке *Выполнить сейчас*, в том случае если задано расписание – то рассылка будет выполнена в автоматическом режиме в указанное время. Для сохранения и закрытия карточки рассылки необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

2.6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА В ПРОГРАММЕ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В программе 1С:Общеобразовательное учреждение предусмотрен функционал для ведения учета в учреждениях дополнительного образования детей.

Общий порядок работы приведен на рисунке ниже (Рисунок 33).



Рисунок 33 – Общий порядок работы для организаций дополнительного образования

Начало работы с программой

Учет обучающихся по дополнительному образованию в программе 1С:Общеобразовательное учреждение осуществляется в подсистеме **Общее образование**.

Также через «Экспресс-запуск» можно перейти к карточке для заполнения реквизитов организации (гиперссылка *Заполнить реквизиты организации*).

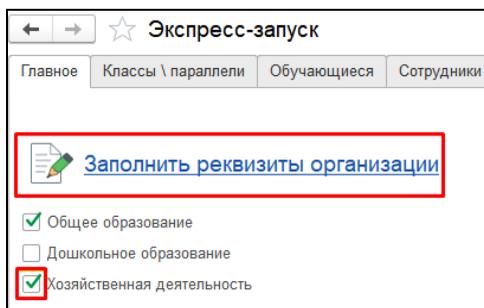


Рисунок 34 – Настройка параметров в экспресс-запуске

В справочнике «Учебные года» необходимо добавить текущий учебный год (если дата начала работы с программой приходится на текущий учебный год). Подробнее про работу со справочником – см. раздел «4.1.1 Учебные года» текущего Руководства пользователя. Дата начала учебного года – 01.09., дата окончания – 31.08 следующего года.

На закладке «Обучающиеся» могут быть загружены сведения об обучающихся из табличного документа (шаблон документа можно загрузить на сайте отраслевых решений Фирмы «1С», в карточке программного продукта по ссылке <https://solutions.1c.ru/catalog/school-edu/materials>). После загрузки данных в справочнике «Ученики» подсистемы **Общее образование** будут сформированы карты учеников, а также, если установлен соответствующий параметр, будут созданы приказы по движению контингента. Подробнее про загрузку сведений об обучающихся см. в разделе «11.3.3 Обучающиеся» текущего Руководства пользователя.

На закладке «Сотрудники» могут быть загружены сведения о сотрудниках учреждения из табличного документа (шаблон документа можно загрузить на сайте отраслевых решений Фирмы «1С», в карточке программного продукта по ссылке <https://solutions.1c.ru/catalog/school-edu/materials>). После загрузки

данных в справочнике «Сотрудники» подсистемы **Кадровый учет** будут сформированы карты сотрудников, а также, если установлен соответствующий параметр, будут созданы документы по приему на работу. Подробнее про загрузку сведений о сотрудниках см. в разделе «11.3.4 Сотрудники» текущего Руководства пользователя.

Подсистема **Общее образование**

В данной подсистеме хранятся сведения об обучающихся (справочник «Ученики»), группах дополнительного образования (справочник «Группы обучения с признаком «Группа дополнительного образования», Рисунок 35), документы «Формирование учебных групп», документы по учебной деятельности (учебные планы (документ не является обязательным, т.е. не влияет на дальнейшую работу в программе), распределение нагрузки (документ не является обязательным, т.е. не влияет на дальнейшую работу в программе), расписание занятий), электронные журналы для проведения занятий (с целью оценки успеваемости, учета посещаемости), отчеты.

← → ☆ Анг. язык (Группа обучения) * [ссылка] [меню] [закрыть]

Записать и закрыть [документ] [документ]

Наименование: Состав группы:

Наименование для печати: Группа дополнительного образования

Сокращенное наименование:

Код:

Характеристики

Учебный год: [календарь] Смена занятий: [выбор] [История](#)

Дополнительные сведения

Рисунок 35 – Признак для групп дополнительного образования

В целом порядок работы будет аналогичным порядку работы, описанному в разделе «Глава 4» текущего Руководства пользователя.

Подсистема **Платные услуги**

В данной подсистеме формируются и хранятся сведения о договорах на оказание услуг, формируются таблицы учета посещаемости, документы по начислениям и оплате, а также отчеты.

Описание работы в подсистеме приведено в разделе «Глава 6» текущего Руководства пользователя.

В целом процесс учета выглядит следующим образом:

1. Формируются договоры на оказание платных услуг:
 - вид договора – «Обучение по дополнительным программам»;
 - вид услуги – справочник «Виды платных услуг» наполняется пользовательскими данными (вид обучения – дополнительное образование).
2. Формируются таблицы учета посещаемости по видам услуг. Заполнение таблицы может быть выполнено на основании электронных журналов (заполнение по занятиям) или по данным производственного календаря (если посещаемость в электронных журналах не фиксируется / журналы не ведется).
3. Создаются документы по начислениям за услуги образования, формируются квитанции на оплату.
4. По факту поступления оплаты создается документ «Оплата за услуги образования».

2.7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА В ПРОГРАММЕ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В программе 1С:Общеобразовательное учреждение предусмотрен функционал для ведения учета воспитанников дошкольных образовательных организаций. Общий порядок работы приведен на рисунке ниже (Рисунок 36).



Рисунок 36 – Общий порядок по ведению учета для дошкольных образовательных организаций

Начало работы с программой

Учет воспитанников дошкольного образовательного учреждения в программе 1С:Общеобразовательное учреждение осуществляется в подсистеме **Дошкольное образование**. При первом запуске программы через сервис «Экспресс-запуск» необходимо включить использование данной подсистемы (Рисунок 37).

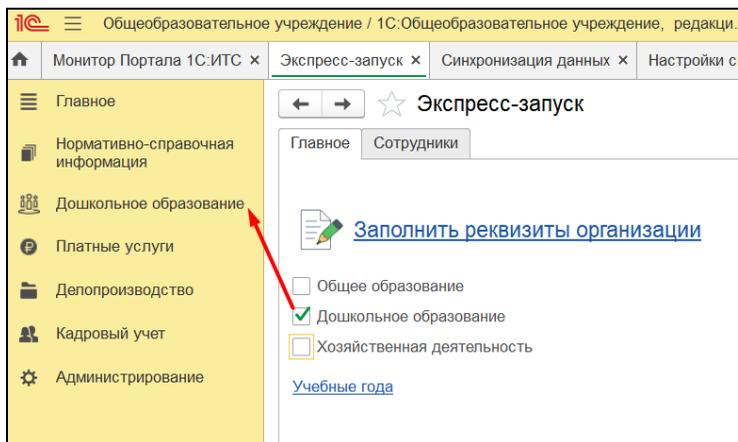


Рисунок 37 – Включение отображения подсистемы «Дошкольное образование»

Также через «Экспресс-запуск» можно перейти к карточке для заполнения реквизитов организации (гиперссылка *Заполнить реквизиты организации*). В том случае, если в программе планируется вести учет хозяйственной деятельности, то следует установить соответствующий признак на закладке «Главное».

В справочнике «Учебные года» необходимо добавить текущий учебный год (если дата начала работы с программой приходится на текущий учебный год). Подробнее про работу со справочником – см. раздел «4.1.1 Учебные года» текущего Руководства пользователя. Дата начала учебного года – 01.09., дата окончания – 31.08 следующего года.

На закладке «Сотрудники» могут быть загружены сотрудники дошкольного учреждения из табличного документа (шаблон документа можно загрузить на сайте отраслевых решений Фирмы «1С», в карточке программного продукта по ссылке <https://solutions.1c.ru/catalog/school-edu/materials>). После загрузки данных в справочнике «Сотрудники» подсистемы **Кадровый учет** будут сформированы карты сотрудников, а также, если установлен соответствующий параметр, будут созданы документы по приему на работу. Подробнее про

загрузку сведений о сотрудниках см. в разделе «11.3.4 Сотрудники» текущего Руководства пользователя.

На закладке «Воспитанники» осуществляется загрузка данных о воспитанниках (шаблон документа можно загрузить на сайте отраслевых решений Фирмы «1С», в карточке программного продукта по ссылке <https://solutions.1c.ru/catalog/school-edu/materials>). После загрузки данных в справочнике «Воспитанники» подсистемы **Дошкольное образование** будут сформированы карты воспитанников, а также, если установлен соответствующий параметр, будут созданы документы по комплектованию групп дошкольного образования. Подробнее про загрузку сведений о сотрудниках см. в разделе «20.2 Загрузка данных в «1С:Общеобразовательное учреждение» (ред. 3.0)» текущего Руководства пользователя.

Подсистема Дошкольное образование

В данной подсистеме хранятся сведения о воспитанниках, группах дошкольного образования, документы по комплектованию групп, а также отчеты.

Описание работы в подсистеме приведено в разделе «Глава 5» текущего Руководства пользователя.

Подсистема Платные услуги

В данной подсистеме формируются и хранятся сведений о договорах на оказание услуг, формируются таблицы учета посещаемости, документы по начислениям и оплате, а также отчеты.

Описание работы в подсистеме приведено в разделе «Глава 6» текущего Руководства пользователя.

В целом процесс учета выглядит следующим образом:

5. Формируются договоры на оказание платных услуг:

- вид договора – «Обучение по программам дошкольного образования»;
- вид услуги – по умолчанию в справочнике «Виды платных услуг» введен вариант услуги «Родительская плата» - оплата за посещение дошкольного учреждения; при необходимости могут

быть добавлены другие виды услуг (за питание, за посещение дополнительных кружков/ секций).

6. Формируются таблицы учета посещаемости по видам услуг: удобно использовать заполнение табеля по производственному календарю. После автоматического заполнения данными в документе могут быть внесены изменения (при заполнении по данным производственного календаря, необходимо в подсистеме **Кадровый учет** выполнить заполнение табеля на учебный период);
7. Создаются документы по начислениям за услуги образования, формируются квитанции на оплату.
8. По факту поступления оплаты создается документ «Оплата за услуги образования».

Работа в других подсистемах программы

Также для целей учета документов (внутренних, входящих, исходящих) в дошкольном учреждении может использоваться подсистема **Делопроизводство**. Описание по работе с подсистемой приведено в разделе «Глава 7» текущего Руководства пользователя. Для учета товарно-материальных ценностей, помещений корпусов может быть использована подсистема **Хозяйственная деятельность**. Отображение данной подсистемы настраивается в настройках программы (подсистема **Администрирование – Настройки программы**). Описание по работе с подсистемой приведено в разделе «Глава 10» текущего Руководства пользователя

ГЛАВА 3: ПОДСИСТЕМА «НОРМАТИВНО- СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

В текущей главе будет рассмотрена работа в подсистеме **Нормативно-справочная информация**. В данной подсистеме осуществляется создание базы нормативных локальных актов общеобразовательного учреждения (создание, редактирование и хранение версий файлов, прикрепленных к карточке учреждения), хранение информации об учреждении, его структуре и данных, используемых в работе учреждения (сведения о подразделениях, ответственных лицах, хранение истории изменения информации из карточки учреждения).

Рекомендуется максимально полно заполнить реквизиты, приведенные на формах данной подсистемы, так как в дальнейшем они будут использоваться при формировании печатных форм и отчетов.

3.1 ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Сведения об образовательной организации хранятся в карточке организации (подсистема **Нормативно-справочная информация – Учреждение**).

Карточка учреждения содержит два раздела, доступ к которым осуществляется через гиперссылки *Основное* и *Банковские счета*.

В разделе **Основное** сведения об учреждении вносятся и хранятся на закладках:

- Главное;
- Лицензии;
- Адреса и телефоны;

- Информационно-коммуникационные ресурсы;
- Благоустройство;
- Безопасность;
- Режим работы;
- Ответственные лица.

На закладке «Главное» отображаются сведения о наименовании учреждения, типе учреждения, ведомстве, в ведении которого находится данное учреждение, учредителе, дате основания и т.п. (Рисунок 38).

← → ☆ МБОУ "Центр образования" № 1 (Организация) ⌵ ⌵ ⌵

Основное [Банковские счета](#)

Записать и закрыть Записать 📄

Еще ?

Наименование: МБОУ "Центр образования" № 1 Код: 000000001

Главное Лицензии Адреса и телефоны Информационно-к... Благоустройство Безопасность Режим работы Ответственные лица

Полное наименование:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение № 1"

Сокращенное наименование (по учредительным документам):
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Тип учреждения: Общеобразовательные учреждения

Вид учреждения: средняя общеобразовательная школа

Ведомство: Управление образования г. Калинин

Учредитель: Управление образования г. Калинин

Год основания: 2 011 Дата ввода в эксплуатацию: 21.06.2010

Коды

ИНН: ***** КПП: ***** Код по ОКАТО: ***** Код по ОКПО: *****

Орган управления образования по ОКОГУ

Наименование: ***** Код: *****

Организационно-правовая форма по ОКПОФ

Наименование: ***** Код: *****

Форма собственности по ОКФС

Рисунок 38 – Карточка учреждения

Закладка «Лицензии» отображает сведения о полученных лицензиях (о ведении преподавательской деятельности, о предоставлении дополнительных образовательных услуг, свидетельство о государственной аккредитации, аттестации).

Закладка «Адреса и телефоны» отображает информацию о фактическом, юридическом адресах, телефон, факс и т.п.

Закладка «Информационно-коммуникационные ресурсы» отображает информацию об имеющихся школьных СМИ, подключении к Интернет, информацию по сайту школы.

Закладка «Благоустройство» отображает информацию по безопасности образовательного учреждения, формам благоустройства, зданиях учреждения, закреплённой территории.

Закладка «Безопасность» отображает информацию о технических средствах обеспечения безопасности, пропускном режиме, режиме охраны.

Закладка «Режим работы» отображает информацию о длительности рабочей недели, наличии режима полного(продлённого) рабочего дня, наличии организованного завтрака, наличии прогулок, системе оценок.

Закладка «Ответственные лица» содержит данные о сотрудниках организации, которые являются ответственными лицами. Эта информация будет использоваться для формирования печатных форм и в других документах конфигурации, например, в документе подсистемы **Делопроизводство – Согласие на обработку персональных данных**.

Добавление ответственного лица осуществляется при помощи кнопки *Создать*. В открывшейся форме следует указать (Рисунок 39):

- период – с которого действует данная запись (по умолчанию устанавливается текущая дата, установленная на компьютере пользователя);
- ответственное лицо (Руководитель организации, Руководитель архива, Ответственный за обработку персональных данных, Ответственный за ЕГЭ, Главный бухгалтер, Руководитель кадровой службы, Исполнитель, Ответственный за предоставление статистической информации);
- физическое лицо;
- должность.

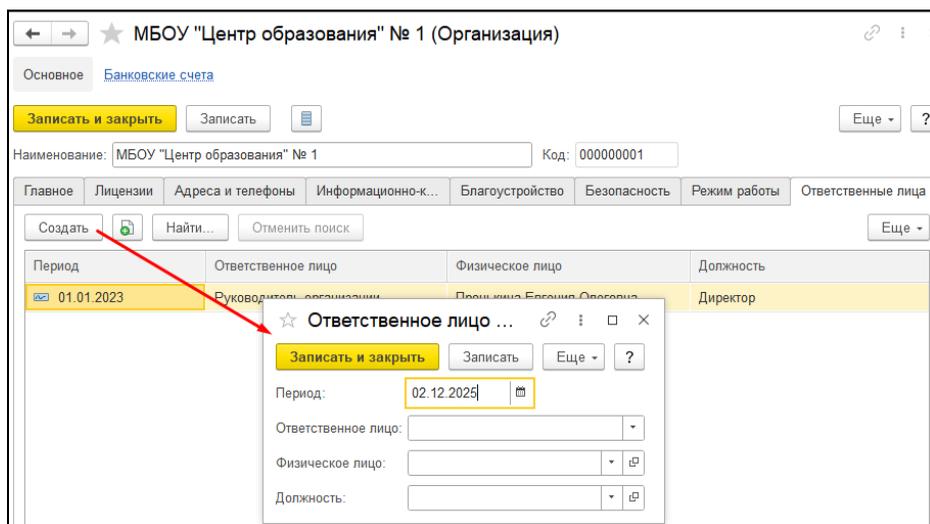


Рисунок 39 – Добавление информации об ответственном лице

Для сохранения записи об ответственном лице нужно нажать кнопку *Записать и закрыть*.

В разделе **Банковские счета** хранится информация о счетах образовательной организации. Здесь можно добавить несколько записей о банковских счетах и назначить один из них основным (команда *Использовать как основной*). В дальнейшем данная информация будет использоваться при формировании квитанций на оплату в подсистеме **Платные услуги**. Для добавления нового счета используется команда *Создать* (Рисунок 40).

← → ☆ МБОУ "Центр образования" № 1 (Организация)

Основное Банковские счета

Банковские счета

Создать [иконка] Использовать как основной Поиск (Ctrl+F)

✓ Наименование

☆ **банковский счет (создание)** [ссылка] [меню] [иконка] [иконка]

Записать и закрыть Записать Еще ?

Банк: БИК или наименование [иконка]

Номер счета: Номер счета

Вид счета: Расчетный [иконка]

Платежи проводятся через кор. счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

Банк для расчетов: [иконка]

Рисунок 40 – Ввод сведений о банковском счете

3.2 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.2.1 Справочник «Должности»

Справочник «Должности» используется для ведения кадрового учета в разрезе должностей.

Для перехода к справочнику «Должности» необходимо воспользоваться одноименной командой панели навигации подсистемы **Нормативно-справочная информация**. Также перейти в список должностей можно через подсистему **Кадровый учет**.

Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить поля открывшейся формы. После заполнения поля «Наименование» следует нажать кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 41).

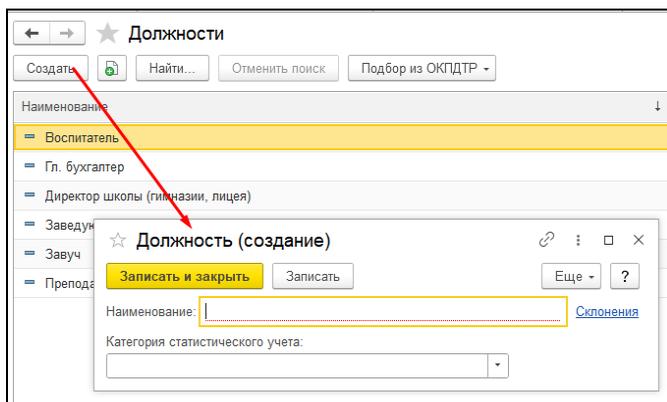


Рисунок 41 – Добавление должности в справочник

Также для добавления новой должности можно воспользоваться классификатором должностей и профессий. Для этого необходимо нажать кнопку *Подбор из ОКПДТР* и выбрать пункт *Должности служащих* или *Профессии рабочих*. В открывшейся форме следует выделить должность и нажать кнопку *Выбрать* (Рисунок 42).

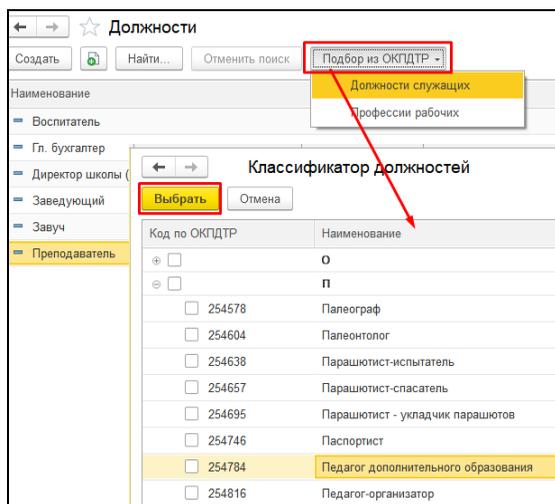


Рисунок 42 – Подбор должностей из классификатора (ОКПДТР)

В списке классификатора синим цветом выделены те должности, которые уже были добавлены в справочник.

3.2.2 Справочник «Подразделения»

Справочник «Подразделения» используется для хранения перечня подразделений образовательной организации. Доступ к справочнику осуществляется через подсистему **Нормативно-справочная информация** и **Кадровый учет**. Для создания подразделения необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует ввести наименование подразделения и нажать кнопку *Записать и закрыть*. Для создания подразделения внутри уже имеющегося необходимо в форме создания нового подразделения заполнить поле «Вышестоящее подразделение» (Рисунок 43).

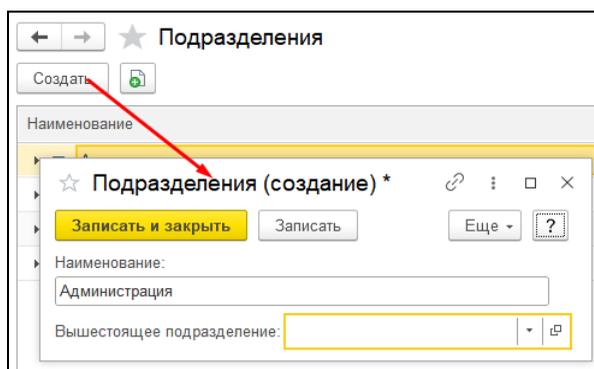


Рисунок 43 – Карточка подразделения

3.2.3 Справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах. При создании карт сотрудников и учеников (в одноименных справочниках) карточки физических лиц формируются автоматически.

Переход к справочнику осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистем **Нормативно-справочная информация** и **Кадровый учет**.

В конфигурации предусмотрена возможность варьировать наименование элементов справочника, описывающее конкретное физическое лицо, чтобы можно было различить полных тезок и однофамильцев, то есть в наименование можно добавлять какой-либо отличительный признак, а ФИО будут одинаковыми.

При необходимости есть возможность смены ФИО в программе и отслеживания истории изменения ФИО, по ссылке *История изменения ФИО* (Рисунок 44).

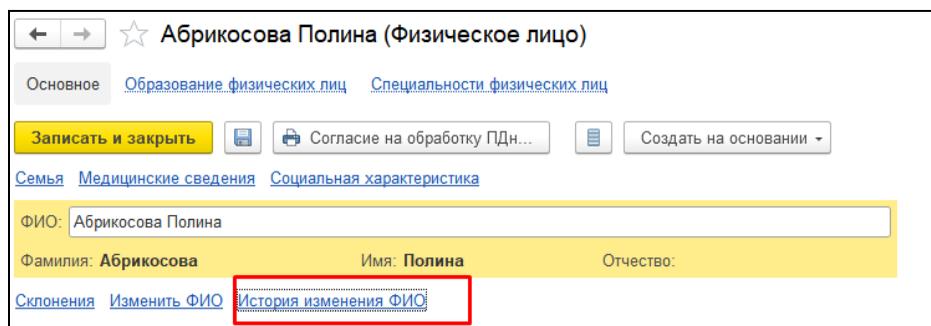


Рисунок 44 – Гиперссылка «История изменения ФИО»

Для создания физического лица необходимо нажать кнопку *Создать*. Карточка состоит из трех разделов: Основное, Образование физических лиц и Специальности физических лиц.

Раздел «Основное»

В разделе «Основное» следует указать ФИО в одноименном поле. Для добавления фотографии необходимо кликнуть левой клавишей мыши по области в рамке «Выбрать фотографию». В открывшейся форме следует нажать кнопку *Добавить файл – Файл с компьютера* и выбрать фотографию на локальном диске компьютера, далее требуется нажать кнопку *Выбрать*.

Далее на закладке «Главное» необходимо заполнить персональные данные физического лица: дата рождения, пол, место рождения, регистрационные номера (страховой номер ПФР, ИНН), гражданство, медицинский полис и пр.

Для каждого физического лица можно указать реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также просмотреть историю изменения этих документов по гиперссылке *Предыдущие удостоверения личности*.

На закладке «Адреса, телефоны» - заполняются сведения об адресах регистрации, проживания, телефоны, адрес электронной почты.

При вводе адресов можно воспользоваться классификатором адресов РФ. Его необходимо загрузить в информационную базу перед началом работы.

Ввод сведений о семье осуществляется на закладке, переход к которой осуществляется по гиперссылке *Семья*. Для добавления карточки родственника необходимо выполнить команду *Добавить* и в открывшейся форме внести данные. Поле «Является родственником» заполняется автоматически. После ввода данных необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*. При добавлении нескольких родственников можно выделить одного из них в качестве основного с помощью команды *Использовать как основное*. На основании карточки родственника может быть сформирована карточка контрагента. Для этого необходимо выделить строку с ФИО родственника и нажать кнопку *Создать на основании – Контрагент*.

Раздел «Медицинские сведения» содержит медицинские данные физического лица (для перехода используется гиперссылка *Медицинские сведения*). Для их добавления следует выполнить команду *Добавить* и в строке табличной части ввести дату, на которую осуществляется ввод, группу здоровья, медицинскую группу, группу инвалидности, причину, дату действия группы инвалидности, информацию об адаптированной программе обучения, особом виде обучения.

Раздел «Социальная характеристика» (для перехода используется гиперссылка *Социальная характеристика*) содержит сведения о категориях и характеристиках физического лица, а также о правонарушениях.

Раздел «Образование физических лиц»

Для ввода сведений об образовании необходимо перейти по гиперссылке *Образование физических лиц* и нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить поля (Рисунок 45):

- вид – выбор осуществляется из предопределенного списка значений;
- учебное заведение – выбор осуществляется из справочника «Учебные заведения» (для создания элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и нажать кнопку *Записать и закрыть*);
- период обучения;
- признак «за пределами РФ» устанавливается в том случае, если образование было получено за пределами РФ;
- руководитель;
- специальность – выбор осуществляется из справочника «Классификатор специальностей по образованию (ОКСО)»;
- квалификация;
- курс;
- количество часов;
- основание;
- документ, подтверждающий получение образования (документ, серия, номер, дата выдачи, признак «с отличием», номер записи в книге учета выдачи документов).

Для сохранения введенных данных следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

Иванов И.И. (Физическое лицо)

Образование физических лиц

Образование физических лиц

☆ Образование: Иванов И.И. *

Записать и закрыть Записать

Вид: []

Учебное заведение: []

Период обучения с: [] по: [] За пределами РФ: Руководитель: а

Специальность: []

Квалификация: []

Курс: [] Количество часов: 0

Основание: []

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: [] Серия: [] Номер: []

Дата выдачи: [] С отличием Номер записи в книге учета выдачи документов: []

Рисунок 45 – Ввод сведений об образовании физического лица

Раздел «Специальности физических лиц»

Для ввода сведений о специальностях необходимо перейти по гиперссылке *Специальности физических лиц* и нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить поля (Рисунок 46):

- период;
- специальность - выбор осуществляется из справочника «Специальности (ОКСО)»;
- разряд (категория) – выбор осуществляется из списка предопределенных значений;
- действует по
- основание
- подтверждающий документ (серия, номер, кем выдан).

Для сохранения введенных данных следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

Иванов И.И. (Физическое лицо)

Основное Образование физических лиц Специальности физических лиц

Специальности физических лиц (создание)

Записать и закрыть Записать Еще

Период: 30.06.2025

Физическое лицо: Иванов И.И.

Специальность:

Разряд (категория):

Действует по:

Основание:

Подтверждающий документ

Серия:

Номер:

Кем выдан:

Рисунок 46 – Ввод сведений о специальности физического лица

В карточке физического лица можно сформировать и вывести на печать согласие на обработку персональных данных (команда *Согласие на обработку ПДн*).

На основании физического лица может быть создана карточка контрагента (команда *Создать на основании – Контрагент*).

3.2.4 Справочник «Контрагенты»

В справочнике «Контрагенты» хранятся сведения о физических и юридических лицах (справочник вызывается из подсистем **Платные услуги** и **Делопроизводство**). В качестве контрагента могут выступать: родители, обучающиеся, организации, которые направляют сотрудников на обучение (дополнительное образование), иные юридические и физические лица. Заполнение справочника может осуществляться в процессе работы с конфигурацией. Создание элементов справочника может быть выполнено,

как, непосредственно, из формы справочника, так и с помощью команды *Создать на основании – Контрагент* из карты физического лица и ученика. Справочник «Контрагенты» является иерархическим – предусмотрена возможность создания групп внутри него (через кнопку *Создать группу*). Для добавления контрагента в справочник следует нажать кнопку *Создать*. В открывшейся карте необходимо ввести данные по контрагенту (обязательным для заполнения является поле «Наименование»), указав его вид – Юридическое лицо, ИП, Физическое лицо через соответствующий переключатель.

Для автоматического заполнения реквизитов контрагентов по данным государственных реестров ЕГРЮЛ/ ЕГРИП необходимо подключение к сервису Интернет-поддержки пользователей (Рисунок 47).

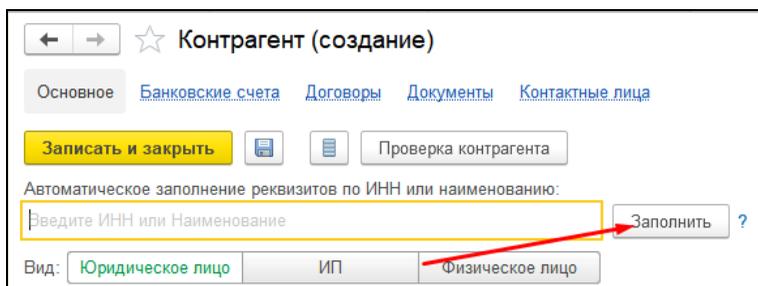


Рисунок 47 – Кнопка для заполнения реквизитов контрагентов по ИНН

Карта контрагента состоит из пяти закладок: «Основное», «Банковские счета», «Договоры», «Документы», «Контактные лица» (Рисунок 48).

Основная информация (Наименование, вид, КПП, ИНН, ОГРН, контакты, личные данные – для физ. лиц) расположена на закладке «Основное».

← → ☆ Контрагент (создание) * 🔗 ⋮ ×

Основное [Банковские счета](#) [Договоры](#) [Документы](#) [Контактные лица](#)

Записать и закрыть 📄 📄 Проверка контрагента

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:
 Введите ИНН или Наименование Заполнить ?

Вид: Юридическое лицо ИП Физическое лицо

ФИО:

Входит в группу: ▾ 📄

ИНН: ?

Комментарий:

✓ **Основной банковский счет**

Банк: ▾ 📄

Номер счета:

> **Личные данные**

✓ **Адрес и телефон**

Юридический [Заполнить](#)
 адрес: [На карте](#)

Фактический [Заполнить](#)
 адрес: [На карте](#)

Почтовый адрес:

Телефон: ...

Факс: ...

Email:

Другое (любая другая контактная информация):

Рисунок 48 – Карта контрагента

На закладке «Банковские счета» расположены данные о счетах контрагента. Для добавления новой записи следует выполнить команду *Создать*. В открывшейся форме создания банковского счета необходимо указать

наименование банка, номер счета и вид счета (расчетный, ссудный, депозитный, иной). В том случае, если платежи проводятся через кор. счет, открытый в другом банке (банке для расчетов), то следует установить флажок напротив соответствующего параметра и указать банк для расчетов. При добавлении информации о банке может использоваться классификатор банков. В списке банковских счетов основной счет можно выделить, выполнив команду *Использовать как основной*.

На закладке «Договоры» содержится информация о всех договорах, которые заключены с выбранным контрагентом. Здесь же доступны команды для создания договоров и их печати.

На закладке «Документы» отображаются все сформированные по договорам с текущим контрагентом документы следующим типом: Начисление за услуги образования, Квитанция на оплату, Оплата за услуги образования. Для списка документов доступен ряд отборов: по типу документа, по месяцу, по обучающемуся, по договору, по виду услуги. Здесь же можно создать любой из вышеперечисленных документов, используя кнопку *Создать*.

На закладке «Контактные лица» располагается информация о контактных лицах выбранного контрагента. Для добавления новой записи следует нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить обязательное поле ФИО и другие поля, при необходимости (адрес и контакты). На закладке «Дополнительные реквизиты» карты ответственного лица могут быть введены следующие данные: должность, роль (выбор из справочника «Роли контактных лиц»), дата рождения, и иная информация в произвольной форме. Если указано несколько контактных лиц для одного контрагента, то можно выделить основное используя команду *Использовать как основное*.

Для сохранения данных в карточке контрагента следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

3.2.5 Другие справочники подсистемы

Справочник «Виды документов физически лиц» предназначен для хранения видов документов и используется при заполнении карт учеников, сотрудников, физических лиц, контрагентов. Справочник поставляется предзаполненным. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Справочник «Виды контактной информации» используется для хранения видов контактной информации организаций, пользователей, физических лиц и контрагентов.

Справочник «Виды образования физических лиц» предназначен для хранения видов образования, поставляется предзаполненным.

Справочник «Группы здоровья» предназначен для хранения групп здоровья, поставляется предзаполненным. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Справочник «Группы инвалидности» предназначен для хранения групп инвалидности, поставляется предзаполненным. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Справочник «Медицинские группы» предназначен для хранения медицинских групп, поставляется предзаполненным. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Справочник «Страны мира» используется для хранения списка стран. Заполнение справочника осуществляется из классификатора стран мира (ОКСМ) (Рисунок 49).



← → ☆ Страны мира

➕ Добавить из классификатора...  Поиск

Наименование ↓	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Участник ЕАЭС	Полное наименование
☰ РОССИЯ	643	RU	RUS	✓	Российская Федерация

Рисунок 49 – Команда для добавления значений из классификатора ОКСМ

ГЛАВА 4: ПОДСИСТЕМА «ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В текущей Главе будет рассмотрена работа со справочниками, документами и отчетами в подсистеме **Общее образование**.

4.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

Для ведения учебного процесса с помощью подсистемы **Общее образование** необходимо заполнить справочники: «Учебные года», «Параллели», «Классы», «Группы обучения», «Предметы», «Календарно-тематические планы», «Системы оценок, Типы работ» и пр. Многие справочники можно заполнять и непосредственно во время работы. Но мы вам настоятельно рекомендуем сначала заполнить справочники, а потом приступить к работе. Ведь удобнее выбирать данные из списка, чем вносить информацию, например, о классах при составлении расписания.

4.1.1 Учебные года

Основным понятием является учебный год. В программе хранится список учебных лет, за которые имеются данные об образовательном учреждении и его деятельности.

При создании нового учебного года важно следить за тем, чтобы периоды учебных лет, с одной стороны, не пересекались, а с другой, чтобы между ними не было пропусков.

Мы рекомендуем, например, устанавливать периоды следующим образом – см. Таблица 1.

Таблица 1 – Периоды учебных годов

<i>Год</i>	<i>Дата начала</i>	<i>Дата окончания</i>
2024-2025	1.09.2024	31.08.2025

2025-2026	1.09.2025	31.08.2026
2026-2027	1.09.2026	31.08.2027

4.1.2 Параллели

В справочнике «Параллели» хранится информация о существующих в образовательном учреждении параллелях. Данная информация может редактироваться.

Для перехода к справочнику «Параллели» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Общее образование** (Рисунок 50).

The screenshot shows the 'Параллели' (Parallel Classes) reference tool. The navigation menu on the left includes 'Параллели' under the 'Справочники' (Reference Tools) section. The main content area displays a table of parallel classes:

Номер параллели	Наименование
	Нулевая параллель
1	1-е классы
2	2-е классы
3	3-е классы
4	4-е классы
5	5-е классы
6	6-е классы
7	7-е классы
8	8-е классы
9	9-е классы
10	10-е классы
11	11-е классы

Рисунок 50 – Справочник «Параллели»

При загрузке данных о контингенте из табличного документа через сервис «Экспресс-запуск» справочник заполняется автоматически в соответствии с данными, указанными в файле.

Для добавления новой параллели в справочник необходимо нажать кнопку *Создать* командной панели табличного отображения справочника.

При добавлении нового элемента справочника (новой параллели) обязательно необходимо указать номер параллели и наименование в одноименных полях формы (Рисунок 51).

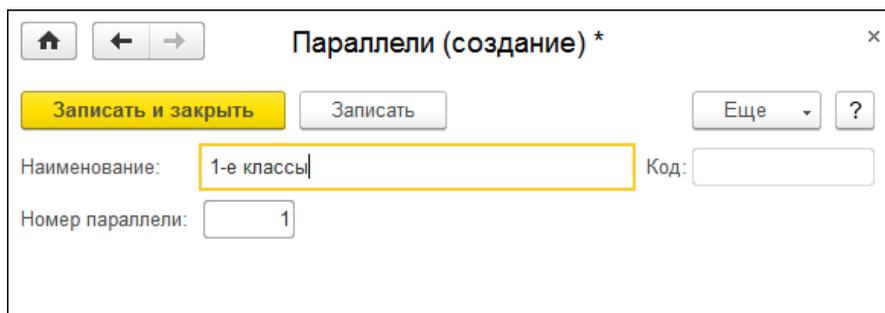


Рисунок 51 – Добавление новой параллели

Для сохранения введенных данных используется кнопка *Записать и закрыть*.

4.1.3 Классы

В справочнике «Классы» хранится информация о классах образовательного учреждения.

Для перехода к справочнику «Классы» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Общее образование**.

В списке справочника могут быть установлены отборы по типу класса, параллели, ступени обучения (Рисунок 52).

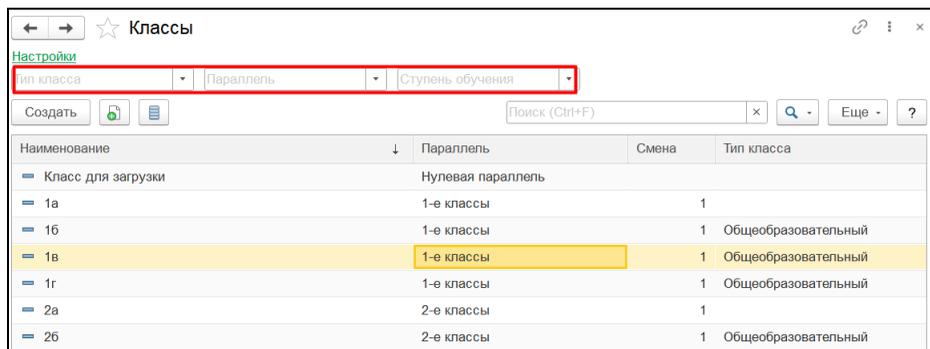


Рисунок 52 – Справочник «Классы»

Для добавления нового класса в справочнике «Классы» необходимо нажать кнопку *Создать*.

При создании нового класса необходимо внести следующие данные о создаваемом классе:

- параллель;
- буква;
- наименование – присваивается автоматически после ввода параллели и буквы);
- учебный год – заполняется автоматически в соответствии с настройками текущего учебного года;
- смена занятий – заполняется обязательно для каждого учебного года (т.е. каждый учебный год необходимо заполнять смену для классов);
- признак «Является выпускным»;
- тип класса;
- специализация – поле доступно для заполнения в том случае, если выбран тип класса «гимназический», «лицейский»;
- предметы специализации - поле доступно для заполнения в том случае, если выбран тип класса «специализированный»;
- профиль – поле доступно для заполнения в том случае, если выбран тип класса «профильный»;
- плановое количество учащихся.

Сохранение внесенной информации происходит по нажатию кнопки *Записать и закрыть*. Пример формирования класса приведен ниже (Рисунок 53).

← → ☆ 11a (Класс) *

Записать и закрыть [Print] [List]

Параллель: 11-е классы [Dropdown] [Copy] Буква: a [Input] [More]

Наименование: 11a [Input] [More] Код: 00000012 [Input]

Характеристики

Учебный год: 2025-2026 [Dropdown] [Copy] Смена занятий: 2 [Dropdown] Является выпускным:

Тип класса: Общеобразовательный [Dropdown] [Copy]

Плановое количество учащихся: 26 [Input] [История изменения характеристик класса](#)

Комментарий: [Text Area]

Рисунок 53 – Карточка класса

Просмотреть историю изменения характеристик класса можно при переходе по одноименной гиперссылке (Рисунок 54).

Плановое количество учащихся: 26 [История изменения характеристик класса](#)

История изменений характеристик класса [More] [Close]

[Добавить] [Еще -]

Учебный год	Смена	Плановое кол-во	Выпускной	Тип класса
				Объект специализации
2024-2025	1	25	<input checked="" type="checkbox"/>	Профильный
2025-2026	2	26	<input checked="" type="checkbox"/>	Общеобразовательный

[OK] [Отмена]

Рисунок 54 – История изменения характеристик класса

При загрузке данных о контингенте из табличного документа через сервис «Экспресс-запуск» справочник заполняется автоматически в соответствии с данными, указанными в файле.

4.1.4 Группы обучения

В ходе учебного процесса может возникнуть необходимость объединять учеников из нескольких классов в группы или наоборот разделить класс на группы по каким-либо критериям, для реализации этой возможности в системе предусмотрен справочник «Группы обучения».

Данный справочник содержит информацию о различных группах обучения.

Создаваемые в программе группы могут иметь различный состав:

- выбранного класса;
- выбранной параллели;
- произвольный состав (в этом случае, в группе могут состоять ученики любых классов и параллелей).

Для перехода к данному справочнику воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Общее образование**. В справочнике могут быть установлены отборы по составу группы, классу, параллели (Рисунок 55).

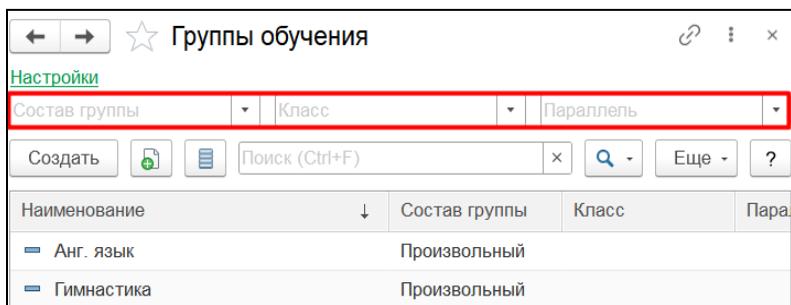


Рисунок 55 – Справочник «Группы обучения»

Для того чтобы создать новую группу обучения используйте кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка классов или контекстного меню.

Заполните поля открывшейся формы (рис. 21):

- наименование;
- наименование для печати – заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование»;
- сокращенное обозначение – заполняется автоматически после заполнения поля «Наименование»;
- состав группы (относится к классу, к параллели, произвольный);
- класс – заполняется в том случае, если выбран состав группы «Относится к классу»;
- параллель – заполняется в том случае, если выбран состав группы «Относится к параллели» и «Произвольный» (в случае с произвольным составом выбрать можно любую параллель, для которой настроено расписание звонков для той же смены, которая соответствует данной группе);
- параметр «Группа дополнительного образования»;
- учебный год – заполняется автоматически в соответствии с текущим учебным годом, установленным в настройках программы;
- смена занятий (проставляется автоматически, если группа относится к классу; если группа будет состоять из учеников параллели или будет иметь произвольный состав, смена заполняется вручную).

Для сохранения внесенной информации в справочнике «Группы обучения» следует использовать команду *Записать и закрыть*. Пример создания группы обучения приведен ниже (Рисунок 56).

Робототехника (Группа обучения) *

Наименование: Робототехника

Наименование для печати: Робототехника

Сокращенное наименование: Робототехн

Код: 000000001

Состав группы: Произвольный

Группа дополнительного образования

Характеристики

Учебный год: 2025-2026

Смена занятий: 1

Комментарий:

Рисунок 56 – Создание группы обучения

Аналогичным образом могут быть созданы другие группы с различным составом в данном справочнике.

Добавление дополнительных реквизитов и сведений для классов и групп обучения

Для классов и групп обучения могут быть добавлены дополнительные характеристики и реквизиты, которые отсутствуют в стандартной карточке класса или группы.

Чтобы добавить в карточку класса или группы реквизит необходимо перейти в карту класса или группы и воспользоваться командой *Еще – Изменить состав дополнительных реквизитов*. В открывшейся форме в левой части содержатся все элементы, для которых могут быть сформированы дополнительные реквизиты. В правой части формируются эти реквизиты. Перед созданием нового объекта необходимо установить курсор на тот объект в левой части формы, для которого следует его добавить. Затем следует воспользоваться командой контекстного меню *Создать* (Рисунок 57).

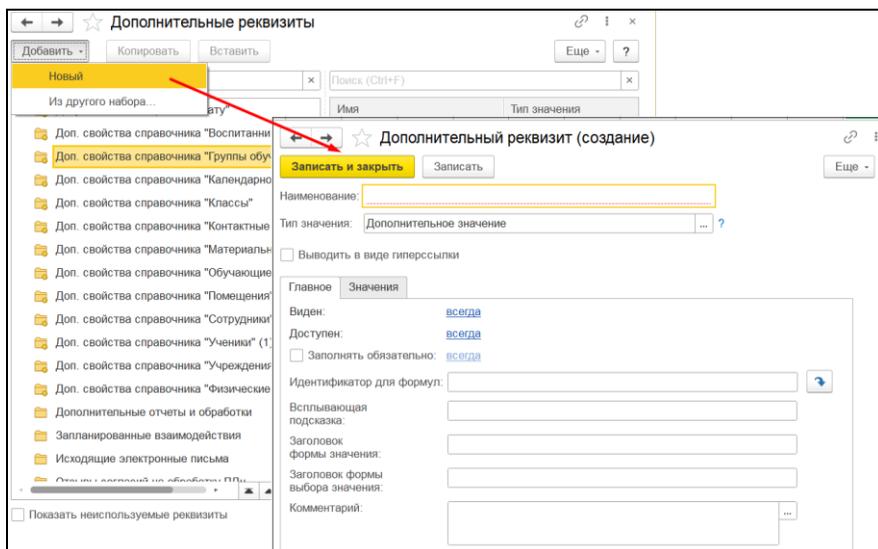


Рисунок 57 – Создание дополнительного реквизита

В форме создания необходимо указать:

- Наименование;
- Тип значения (булево, дата, строка, число, дополнительное значение, контактное лицо, корреспондент, пользователь, физическое лицо, составной тип данных);
- Признак «Выводить в виде гиперссылки»
- Доступность (доступен всегда, или при выполнении определенного условия; для отключения параметры следует снять соответствующий флажок);
- Видимость (виден всегда или при выполнении определенного условия; для отключения параметры следует снять соответствующий флажок);
- Обязательное заполнение (всегда или при выполнении определенного условия; для отключения параметры следует снять соответствующий флажок);
- Всплывающая подсказка;
- Заголовок формы значения.

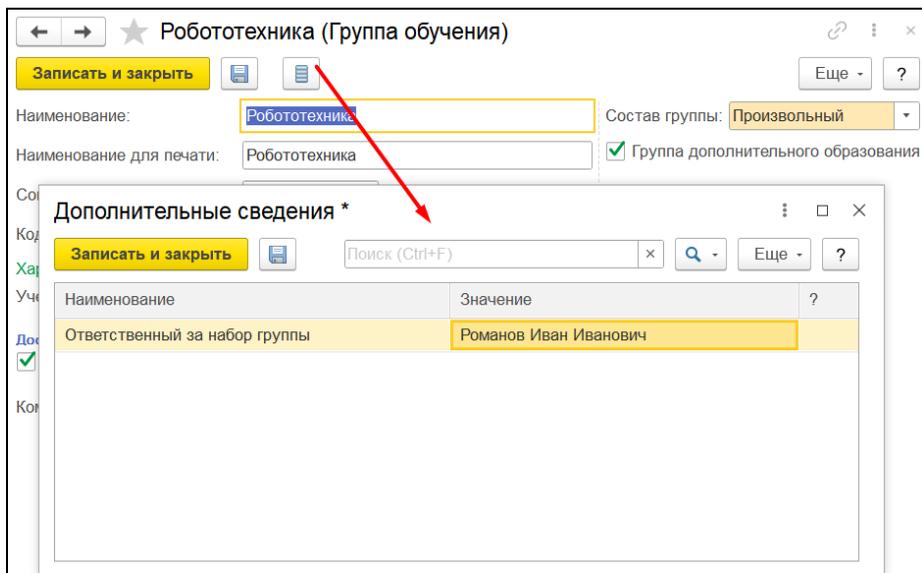


Рисунок 59 – Просмотр дополнительных сведений

Аналогичным образом могут быть добавлены дополнительные реквизиты и дополнительные сведения для классов и групп.

4.1.5 Предметы

В справочнике «Предметы» содержится информация о дисциплинах, которые преподаются в образовательном учреждении, а именно, наименование предмета, сокращенное наименование, предметная область и система оценок, которая используется по данному предмету для конкретных классов и групп (по умолчанию используется система оценок, заданная в карточке учреждения).

Для перехода к справочнику «Предметы» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Данные из этого справочника будут использоваться при формировании учебного плана.

Добавить новый предмет в справочник можно двумя способами: путем ручного заполнения карточки предмета или подбором из классификатора. Для добавления предметы в справочник из классификатора необходимо нажать кнопку *Подобрать из классификатора* и в открывшейся форме установить флаги для предметов, которые требуется добавить, нажать кнопку *Выбрать*. Синим шрифтом в списке выделяются предметы, которые ранее уже были добавлены в справочник «Предметы» (Рисунок 60).

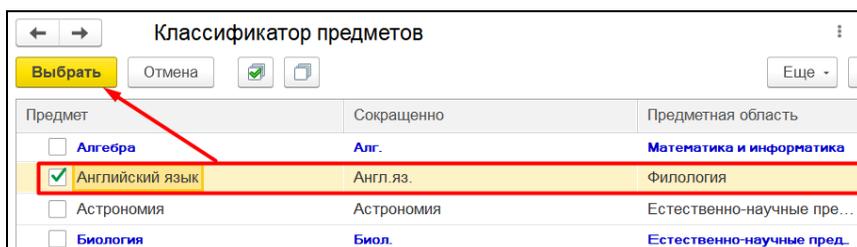


Рисунок 60 – Выбор предмета из классификатора

После этого выбранный предмет отобразится в справочнике «Предметы». Для создания предмета в ручном режиме необходимо нажать в списке справочника кнопку *Создать* и в открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 61):

- наименование;
- сокращенное наименование;
- предметная область.

Предметы (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Робототехника Код: _____

Сокращенное наименование: Робот-ка Предметная область: _____

Системы оценок
В таблице указываются классы или группы обучения с системами оценок отличающимися от общих по учреждению

Создать Найти... Отменить поиск Еще -

Класс/группа обучения	Занятия	Аттестации	Годовая	Экзамен	Итоговая

Рисунок 61 – Создание нового предмета в справочнике вручную

В случае, если по предмету предполагается использование иной системы оценок, отличной общей системы оценок, то необходимо перейти на закладку «Системы оценок» и нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме необходимо указать класс или группу обучения, а также выбрать системы оценок для различных видов оценок. Выбор систем оценок осуществляется из одноименного справочника (Рисунок 62).

Настройки систем оценок по предметам (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Предмет: Робототехника Класс\ группа обучения: Робототехника

Системы оценок

Занятия: _____

Аттестация: _____

Годовые: _____

Экзамен: _____

Итоговые: _____

Рисунок 62 – Настройка систем оценок для типов работ по предмету для указанного класса

4.1.6 Системы оценок

В данном справочнике содержится информация о системах оценивания знаний учеников.

Для перехода к справочнику «Системы оценок» используйте одноименную команду панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Система оценок по умолчанию устанавливается единая на всю школу на этапе внесения сведений об образовательном учреждении (подсистема **Нормативно-справочная информация**, карта образовательной организации, Рисунок 63).

Средняя общеобразовательная школа № 3 (Учреждения)

Наименование: Средняя общеобразовательная школа № 3 Код: 000000001

Длительность рабочей недели: 6 Количество смен: 2

Наличие режима полного (продленного) рабочего дня
 Наличие организованного завтрака
 Наличие организованного обеденного перерыва
 Наличие прогулок

Основные системы оценок

На занятиях:	5 балльная
Итог за период обучения:	5 балльная
Годовая:	5 балльная
На экзаменах:	5 балльная
Итоговая:	5 балльная

Рисунок 63 – Настройка основных систем оценок

При необходимости по отдельным предметам может использоваться другая система оценок.

Изначально predeterminedены три системы оценок – 5-ти балльная, 100 балльная, и зачетная. При необходимости можно создать новую систему оценок. Для удобства выставления итоговых оценок в системе

предусмотрено формирование шкалы соответствия пятибалльной системе оценок.

Для добавления новой системы оценок в справочник «Системы оценок» нужно нажать кнопку *Создать* и заполнить следующие поля формы:

- наименование;
- тип системы оценок (балльная/произвольная);
- диапазон оценок.

Перед формированием шкалы соответствия необходимо записать текущую систему оценок, нажав кнопку *Записать*. Далее следует выполнить команду *Создать* и ввести соответствие новой системы оценок и оценкам в 5-балльной системе.

Пример формирования системы оценок представлен ниже (Рисунок 64).

The screenshot shows a web interface for creating a 16-point evaluation system. The title is "16-ти балльная (Системы оценок)". There are buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Еще", and "?". The form fields are: "Наименование: 16-ти балльная", "Код: 00000005", "Тип системы оценок: Балльная", and "Диапазон оценок с: 1 по: 16". Below the form is a section titled "Шкала соответствия в 5-балльной и текущей системах оценок:" with buttons "Создать", "Найти...", and "Отменить поиск". A table shows the mapping between the 16-point system and the 5-point system.

Минимальное значение	Максимальное значение	Оценка в 5-балльной с...
1	4	2
5	8	3
9	12	4
13	15	5

Рисунок 64 – Формирование системы оценок

Теперь при указании новой системы оценок проставление оценок в журнальных страницах будет осуществляться в 16-ти балльной системе (Рисунок 65).

Классный журнал "7а" за 2025-2026. Предмет: Алгебра. Препо

Журнал на: Неделя Месяц Период Год Сентябрь 2025

№ п.п.	Список учащихся	Сентябрь 2025 г.			Дата
		1	8		
	Тип урока				✓ 08.09.2025
1	Котов Иван Петрович		2		15.09.2025

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
H

Страница 54 из 173 Число слов: 17182 русский

Рисунок 65 – Выставление оценок в электронном журнале

Также в карте системы оценок содержится закладка «Оценки в 1С:Образование». Ее заполнение осуществляется в том случае, если программа «1С:Общеобразовательное учреждение» используется вместе с программным продуктом «1С:Образование. Школа 5». Для добавления необходимых данных для обмена между системами необходимо нажать кнопку *Заполнить систему оценок* (Рисунок 66). Вручную создавать записи в регистре не рекомендуется.

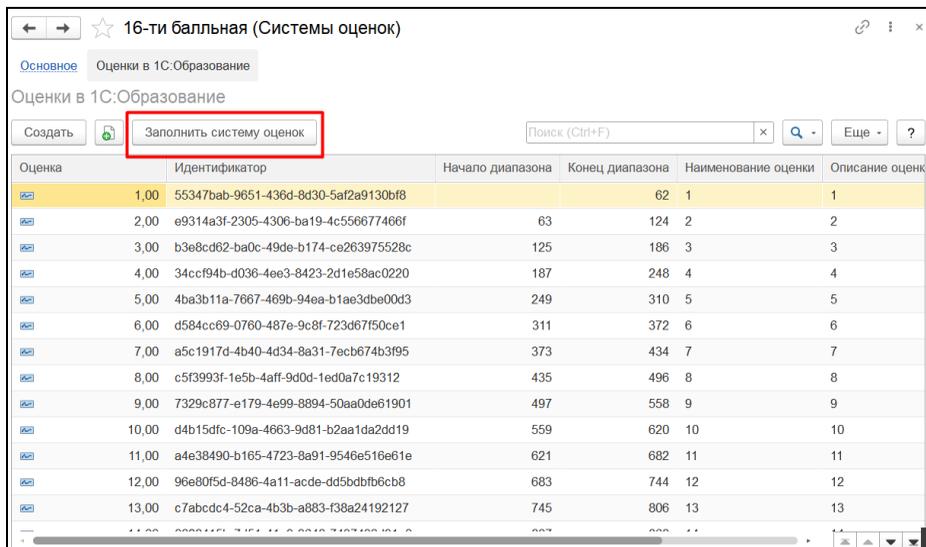


Рисунок 66 – Заполнение системы оценок для обмена с «1С:Образование 5. Школа»

4.1.7 Типы работ

Справочник «Типы работ» содержит в себе информацию о тех видах деятельности (контрольно - аттестационных мероприятиях), за которые ученик получает оценку в журнал. Также в справочнике указывается, какой вес имеет оценка при подсчете среднего балла. Данные из этого справочника будут заноситься на страницы журнала в поля о типе оценки и урока (Рисунок 67).

Наименование	Сокр.	Относится к уроку	Относится к оценке	Вес ↓	Код
Проверочная работа	пров.р.	✓	✓	1,00	000000005
Практическая работа	пр.р.	✓	✓	1,00	000000007
Ответ у доски	от.д.		✓	1,00	000000001
Самостоятельная работа	см.р.	✓	✓	1,00	000000003
Домашнее задание	д.з.		✓	1,00	000000002
Контрольная работа	к.р.	✓	✓	1,00	000000004
Лабораторная работа	л.р.	✓	✓	1,00	000000006

Рисунок 67 – Справочник «Типы работ»

Для перехода к справочнику «Типы работ» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Изначально в системе predeterminedены следующие типы работ:

- домашнее задание;
- контрольная работа;
- лабораторная работа;
- ответ у доски;
- практическая работа;
- проверочная работа;
- самостоятельная работа.

При необходимости можно добавить новый тип работ. Для этого используйте кнопку *Создать* на командной панели либо аналогичную команду контекстного меню. Заполните следующие поля:

- наименование работ;
- вес;

установите соответствующие флаги:

- Относится к уроку (в таком случае введенный элемент считается типом урока и оценки на этом уроке не могут выставляться за другой тип работы);

- Относится к оценке.

Нажмите кнопку *Записать и закрыть*. Пример создания нового типа работ приведен ниже (Рисунок 68)

← → ☆ Тип работ (создание) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Реферат Код:

Относится к уроку Сокр.: Реферат

Относится к оценке Вес: 1,00

Рисунок 68 – Создание нового типа работ

Аналогичным образом могут быть созданы другие типы работ в данном справочнике.

4.1.8 Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематический план (далее КТП) представляет собой программу преподавания предмета на весь год (Рисунок 69).

Перейти к созданию нового или просмотру существующих календарно-тематических планов можно с помощью одноименной команды панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Календарно-тематический план создается по каждому предмету для каждого класса или группы, у которых проводятся занятия.

Важно: составление КТП должно выполняться пользователем – преподавателем, который ведет данный предмет у заданного класса/ группы обучения. В противном случае, при заполнении дат из расписания будет выдано системное уведомление о том, что в расписании не найдена информация по предмету и преподавателю.

Алгебра, 7е кл. (Календарно-тематический план)

Наименование: Алгебра, 7е кл. Шаблон

Класс/группа: 7а Учебный год: 2025-2026

Предмет: Алгебра Период действия: 01.09.2025 - 31.08.2026

Темы

Тема	Часы
Гл 1 Выражения, тождества, уравнения	36
§1 Выражения	01.09.2025
П.1 Числовые выражения	08.09.2025
Числовые выражения	п. 1, №2, 18, 6(a-r), 15 15.09.2025
Вычисление значений числовых выражения	п. 1, №6(д-и), 16, 44. 22.09.2025
2. Выражения с переменными	29.09.2025
Выражения с переменными	п. 2, №21, 23, 25, 45 06.10.2025

Общий объем часов по календарно-тематическому плану: 36

Комментарий:

Елисеева Олеся Игоревна

Рисунок 69 – Пример заполнения календарно-тематического плана

Календарно-тематические планы могут быть введены вручную программно, а также загружены из табличного документа.

Ручное заполнение календарно-тематического плана

Для создания раздела календарно-тематического плана нажмите на кнопку *Создать группу*  и введите наименование раздела. Затем последовательно введите темы соответствующего раздела календарно-тематического плана. Для добавления темы нажмите кнопку *Создать* и введите название темы, домашнее задание. В случае если на урок планируется выполнение какого-либо типа работы, то заполните поле «Тип урока». Общее количество часов по разделу отображается в списке рядом с наименованием раздела. Общее количество часов по календарно-тематическому плану отображается внизу колонки «Часы». Управлять порядком тем и разделов можно с помощью стрелок *Вверх* и *Вниз* в верхней части таблицы.

Загрузка КТП из табличного документа

Также предусмотрена возможность загрузки календарно-тематического плана из файла (табличного документа). Осуществить это можно посредством команды *Заполнить – Загрузить из Excel*. Загрузка может быть произведена не из любого файла, а только из документа определенного вида. Чтобы просмотреть его формат следует выполнить команду *Еще – Шаблон для загрузки (Excel)*. Файл можно сохранить на локальный диск (Рисунок 70).

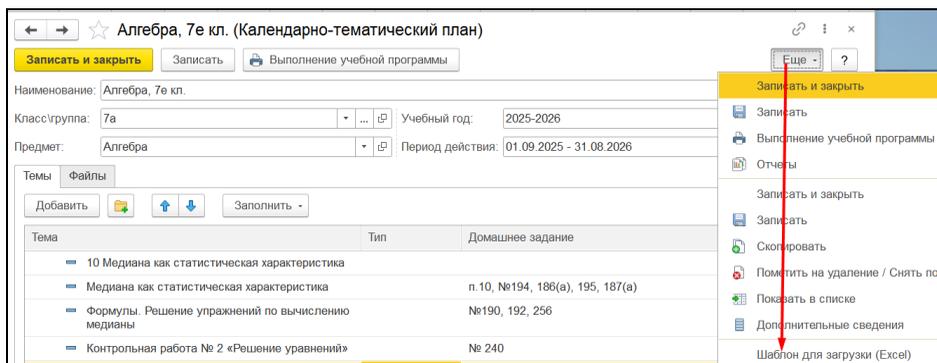


Рисунок 70 – Загрузка шаблона для загрузки КТП из Excel

После загрузки КТП из файла можно, при необходимости, осуществить его редактирование.

После того, как в систему будет введено расписание занятий на текущий учебный год, необходимо заполнить даты занятий в календарно-тематическом плане в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Для этого нажмите кнопку *Заполнить даты по расписанию*, расположенную над таблицей с темами занятий. При несовпадении количества занятий по расписанию и по КТП будет выведено соответствующее уведомление.

Загрузка КТП из шаблона

Заполнение КТП может осуществляться на основании сформированного ранее шаблона. Шаблоном считается тот КТП, в настройках которого установлен соответствующий признак (Рисунок 71).

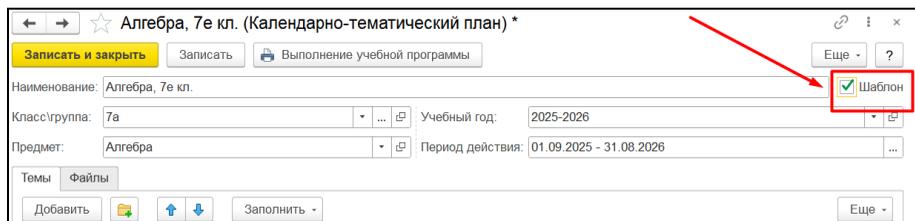


Рисунок 71 – Создание шаблона КТП

Для заполнения КТП из шаблона необходимо выполнить команду *Заполнить* – *Заполнить темы по шаблону*.

4.1.9 Другие справочники

Справочник «Ступени обучения» содержит список ступеней обучения для параллелей. При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование ступени, выбрать ее вид, задать начальную и конечную параллели (Рисунок 72).

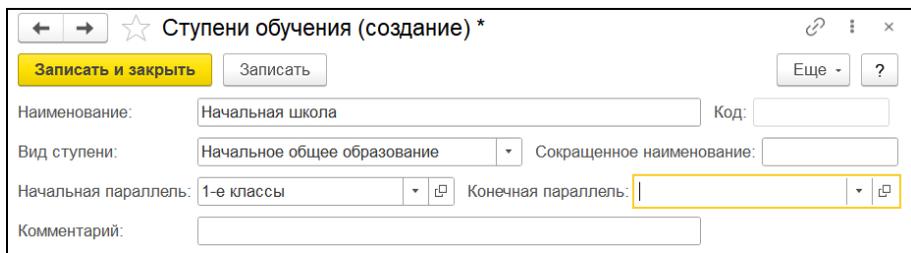


Рисунок 72 – Создание ступени обучения

В дальнейшем в списке справочника «Классы» можно будет осуществлять отбор по ступеням обучения.

Справочник «Виды каникул» содержит перечень видов каникул и используется при формировании графика обучения.

Справочник «Причины отсутствия» предназначен для хранения причин отсутствия учеников на занятиях и используется при формировании

документов по неявкам учеников. При создании элемента справочника необходимо установить признаки «По болезни», «Не оплачивается» (признак используется при автоматическом заполнении табеля учета посещаемости на основании данных электронного журнала).

Справочник «Проведение мероприятий» содержит перечень документов по проведению мероприятий, входящих в воспитательный план и планы работ методических объединений.

4.2 СПРАВОЧНИК «УЧЕНИКИ»

Для внесения и отображения информации об учениках в системе предназначен справочник «Ученики». Доступ к данному справочнику осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Справочник отображается в виде списка. Предусмотрено несколько вариантов отображения списка учеников в справочнике: списком (установлено по умолчанию), по алфавиту, по классам, по ступеням обучения. Настройка варианта отображения осуществляется через по кнопке *Вид списка* (Рисунок 73).

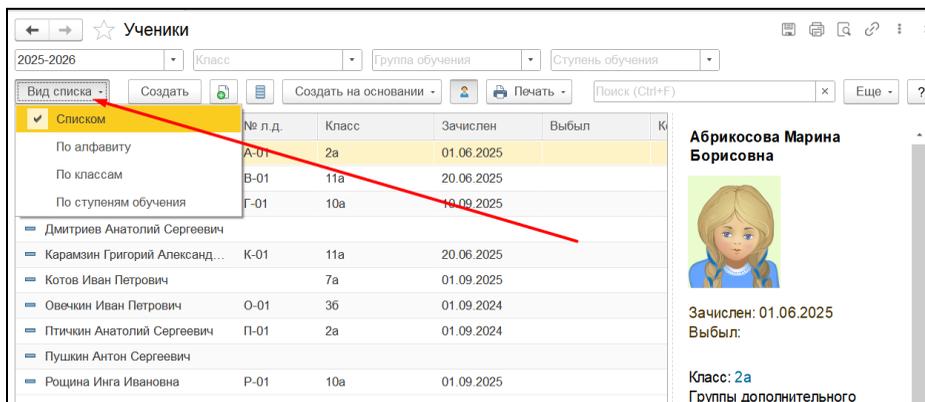


Рисунок 73 – Выбор вида отображения списка в справочнике «Ученики»

Также могут быть выведены или скрыты:

- панель предварительного просмотра (включение/ отключение по кнопке );
- архив – те ученики, по которым уже не производятся операции, т.е. они выбыли или закончили учебу (в картах таких учеников проставляется признак «Не отображать в списках. Все операции по обучающему завершены»);
- удаленные из справочника ученики – те ученики, которые были «помечены на удаление», но еще не удалены.

Настройка скрытия/ отображения осуществляется через меню *Еще* – *Настройки*.

Для быстрого поиска учеников, например, конкретного класса, группы, обучения, ступени обучения могут использоваться одноименные фильтры, расположенные в верхней части справочника, а также поле для поиска (Рисунок 74).

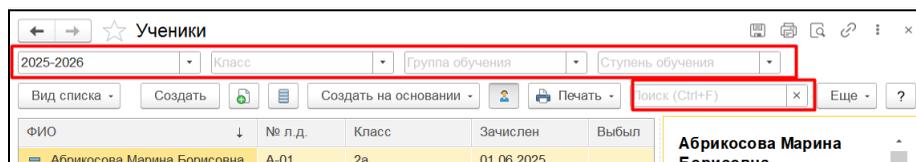


Рисунок 74 – Настройка списка справочника «Ученики»

Обратите внимание на то, что в справочнике «Ученики» колонка Класс напротив только что добавленного ученика пуста. И фактически пока это не ученик, а просто человек. Учеником он станет только после проведения документа «Приказ о зачислении». Рассмотрение документов данной подсистемы будет происходить далее.

Добавление нового и редактирование уже имеющегося в списке ученика осуществляется с помощью командной панели.

Сведения об ученике хранятся в соответствующей карточке. Для перехода к формам с данными используются соответствующие гиперссылки:

- Основные данные (основная форма, которая доступна при открытии/создании карточки ученика);
- Личные данные (данные заполняются пользователем);
- Семья (данные заполняются пользователем);
- Образование (данные заполняются пользователем);
- Социальная характеристика (данные заполняются пользователем);
- Портфолио (данные заполняются пользователем);
- Договоры (данные заполняются пользователем, путем формирования договора, непосредственно из карты ученика или из подсистемы **Платные услуги**; подробнее порядок работы по учету платных услуг будет рассмотрен в соответствующем разделе текущего руководства);
- Медицинские сведения (данные заполняются пользователем);
- Присоединенные файлы.

Также в карточку ученика можно прикрепить фотографию ученика.

Для этого следует кликнуть левой кнопкой мыши по области с текстом «Выбрать фотографию» в карте ученика. Далее форме «Выбор файла» нужно добавить фото, загрузив его с локального диска компьютера, а затем его выбрать, нажав одноименную кнопку (Рисунок 75).

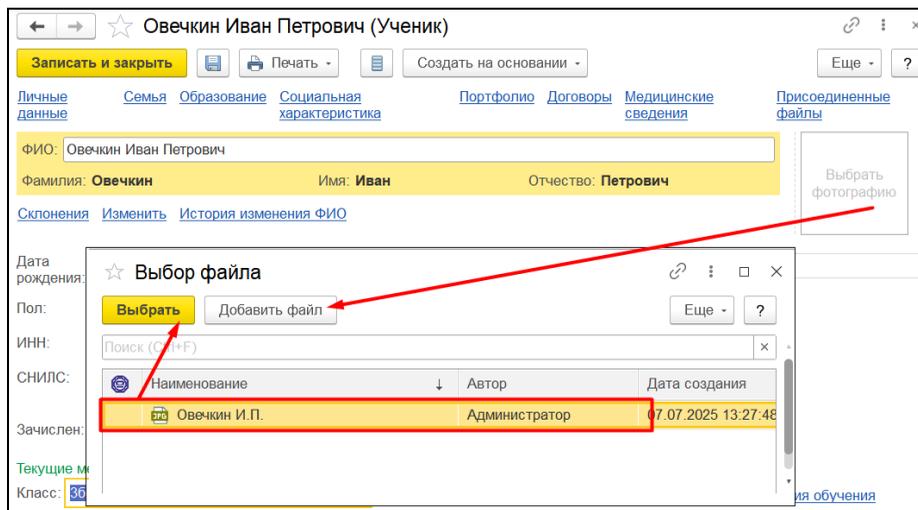


Рисунок 75 – Добавление фотографии в карте обучающегося

Для добавления нового ученика необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить соответствующие поля в открывшейся карте.

На первоначальном этапе, для того чтобы приступить быстрее к работе можно заполнить только обязательные поля. В карточке ученика таким полем является поле ФИО.

На основной форме карты ученика, которая доступна при открытии/создании карты содержатся основные сведения об ученике (дата рождения, пол, одной язык и пр.). Номер личного дела вводится документов «Приказ о движении контингента». Также на основной форме карты отображаются сведения о текущем месте обучения, в т.ч. по дополнительному обучению. Для оперативного перехода к формированию приказов о зачислении/переводе/выбытии на форме присутствуют одноименные гиперссылки (Рисунок 76).

Текущие места обучения

Класс: 2а Зачислен с: 01.06.2025 [История обучения](#)

Дополнительное обучение

Группа: Робототехника Зачислен с: 01.09.2025

Рисунок 76 – Гиперссылки для быстрого создания документов по движению контингента

Просмотр истории обучения в образовательной организации осуществляется по гиперссылке *История обучения*. Записи тут отображаются в соответствии с приказами по движению контингента, формированию групп обучения (Рисунок 77).

История обучения ⋮ □ ×

Учебный год Режим просмотра

Основное обучение

Учебный год	Начало	Класс, группа обучения	Вид события
	Окончание		Приказ
2025-2026	01.06.2025	2а	Приказ о зачислении, А-01
			Приказ № 567 от 01.09.2025

Дополнительное обучение

Учебный год	Период	Группа обучения	Вид события
	Окончание		
2025-2026	01.09.2025	Робототехника	Зачисление в группу
	02.07.2025		

Рисунок 77 – История обучения

Для перехода к вводу личных данных, медицинских сведений и пр. необходимо заполнить обязательные поля и выполнить запись карты ученика.

На закладке «Личные данные» осуществляется ввод сведений о документе, удостоверяющем личность, гражданстве, месте рождении, адресах и телефонах ученика.

На закладке «Семья» осуществляется ввод сведений о родителях/ законных представителях ученика. Для создания карты следует нажать кнопку *Создать* и заполнить необходимы сведения (обязательным для заполнения является ФИО). Поле «Является родственником» заполняется автоматически. Также из карты родственника можно сформировать карту контрагента (для формирования договоров на оказание услуг; по кнопке *Создать на основании – Контрагент*). После заполнения необходимых данных требуется выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 78).

← → ☆ Родственник (создание) *

Записать и закрыть Создать на основании ▾

ФИО:

Основные данные | Адреса, телефоны

Является родственником:

Тип представителя:

Степень родства:

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

Образование:

Документ, удостоверяя... Вид документа:

Серия:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Код подразделения:

Актовая запись №:

Рисунок 78 – Карточка родственника

В том случае, если добавлено несколько родственником для ученика, то можно указать основное лицо, нажав кнопку *Использовать как основное*. Основной родственник будет выделен полужирным шрифтом.

На закладке «Образование» осуществляется ввод сведений об образовании ученика. Для ввода данных необходимо нажать кнопку *Создать*, заполнить требуемые данные и нажать кнопку *Записать и закрыть*.

На закладке «Социальная характеристика» осуществляется ввод данных о категориях и характеристиках, а также правонарушениях воспитанника.

Для ввода категории необходимо для верхней табличной части нажать кнопку *Добавить* и выбрать значение из справочника (Рисунок 79). В том случае, если в справочнике отсутствует нужная категория/ характеристика, то ее можно создать. Для этого следует в справочнике «Категории детей» нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

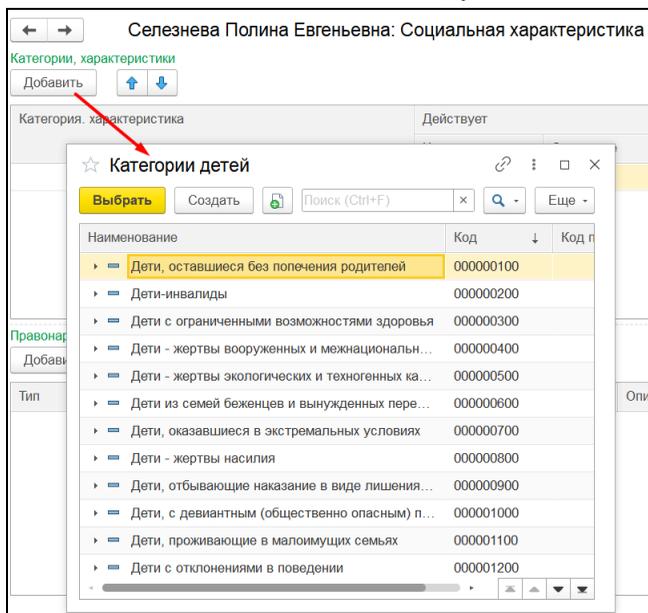


Рисунок 79 – Выбор категории детей

Для добавленной категории/ характеристики в табличной части следует указать период действия и описание, при необходимости.

Ввод сведений о правонарушениях осуществляется в нижней табличной части. Для добавления данных необходимо нажать кнопку *Добавить*. Далее в строке необходимо выбрать тип правонарушения, указать дату и описание, при необходимости. Выбор типов правонарушений осуществляется из справочника «Типы правонарушений». Для добавления значений в справочник следует нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Формирование портфолио ученика осуществляется при переходе по одноименной гиперссылке. В табличных частях могут быть введены сведения об учебных работах, достижениях, а также могут быть добавлены файлы (например, грамоты, свидетельства и пр.).

Просмотр и формирование договоров по ученику осуществляется при переходе по гиперссылке *Договоры*. Подробнее про работу с договорами будет описано далее в разделе «6.1.7 Справочник «Договоры» текущего Руководства пользователя.

Ввод медицинских сведений ученика осуществляется при переходе по одноименной гиперссылке. В форме медицинский сведений следует нажать кнопку *Добавить* и в строке заполнить поля (Рисунок 80):

- период;
- группа здоровья – выбор значения осуществляется из справочника «Группы здоровья»; справочник является наполняемым;
- медицинская группа - выбор значения осуществляется из справочника «Медицинские группы»; справочник является наполняемым;
- группа инвалидности - выбор значения осуществляется из справочника «Группы инвалидности»; справочник является наполняемым;
- причина - выбор значения осуществляется из предопределенного списка элементов;
- адаптированная программа обучения (при необходимости);
- особый вид обучения (при необходимости).

← → Селезнева Полина Евгеньевна *			
Добавить		↑ ↓	
Период	Группа здоровья	Медицинская группа	Группа инвалидности
			Причина
01.08.2025	Группа 1	Основная	

Рисунок 80 – Ввод медицинских сведений

Добавление электронных документов/ скан копий по ученику осуществляется в форме Присоединенные файлы (переход по одноименной гиперссылке). Для загрузки документа в карту воспитанника необходимо выполнить команду *Добавить – Файл с компьютера*.

После ввода данных в карту воспитанника для сохранения и закрытия карт необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

4.3 ПРИКАЗЫ ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА

Приказы по движению контингента (зачисление, перевод, выбытие) формируются в одноименном списке документов подсистемы **Общее образование**.

Для формирования нового приказа необходимо нажать кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов и заполнить все необходимые поля документа. Предусмотрена возможность устанавливать интервал дат для просмотра документов, что повышает удобство работы с программой, выбрав одноименную команду меню *Еще – Установить период*.

При создании нового приказа необходимо в верхней части документа указать значения следующих реквизитов:

- дата документа;
- вид документа (Зачисление, Перевод, Перевод в новый учебный год, Выбытие, Окончание обучения);
- учебный год.

Для ввода информации о приказе следует перейти по ссылке *Приказ* (Рисунок 81). В открывшейся форме необходимо ввести номер, дату и основание приказа.

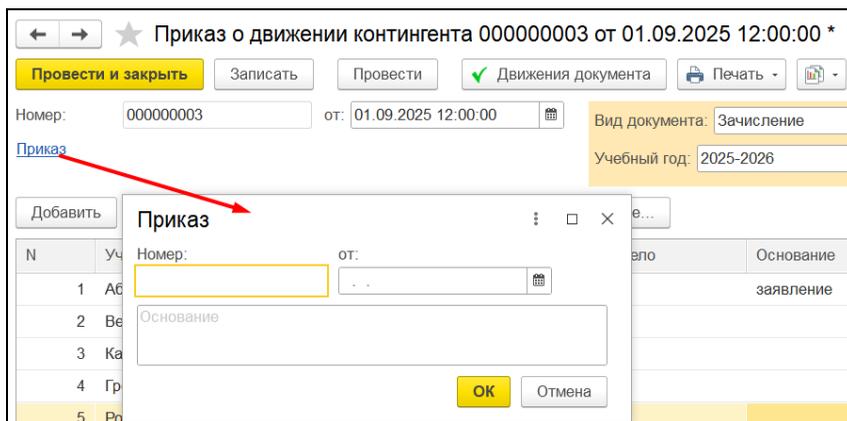


Рисунок 81 – Ввод сведений о приказе

Добавление учеников в табличную часть документа может осуществляться с использованием следующих команд: *Добавить*, *Заполнить списком учеников*, *Подбор*.

В зависимости от выбранного вида документа состав реквизитов табличной части, в которые необходимо внести значения, будет меняться. Ниже приведен пример формирования приказа о зачислении учеников (Рисунок 82).

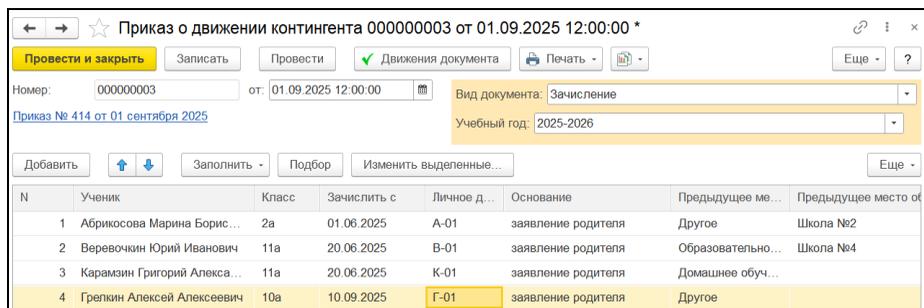


Рисунок 82 – Пример формирования приказа о движении контингента

После формирования приказа его необходимо записать и провести, используя соответствующие команды. Предусмотрено формирование печатных форм приказа: по ученику, по ученикам с помощью кнопки *Печать*.

4.4 ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП

В системе предусмотрено деление учеников не только на классы, но и на группы (основного и дополнительного образования). Для добавления учеников в конкретную группу предназначен документ «Формирование учебных групп». Для просмотра списка документов «Формирование учебных групп» используйте одноименную команду панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Для добавления учеников в группу необходимо нажать кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения списка «Формирование учебных групп». Заполнить все соответствующие поля: вид документа, группу обучения (Рисунок 83), добавить учащихся. Для сохранения информации о группе обучения необходимо нажать *Провести и закрыть*.

N	Ученик
1	Вревочкин Юрий Иванович
2	Абрикосова Марина Борисовна
3	Котов Иван Петрович

Рисунок 83 – Формирование учебных групп

4.5 НАЗНАЧЕНИЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Документ «Назначение классных руководителей» предназначен для назначения классных руководителей для классов на учебный год. Если преподаватель был назначен классным руководителем, то с даты документа ему будут предоставлены права классного руководителя. Это означает, что данному пользователю будут доступны для просмотра не только страницы тех классов и групп, в которых он ведет занятие, но и журналы того класса, в котором он осуществляет классное руководство.

Для создания документа необходимо в списке документов «Назначение классных руководителей» подсистемы **Общее образование** выполнить команду *Создать*. В форме документа следует указать дату, с которой осуществляется назначение, учебный год (по умолчанию устанавливается текущий учебный год, указанный в настройках программы). В табличной части с помощью команды *Добавить* требуется выбрать физическое лицо и класс, для которого происходит назначение классного руководителя. Пример формирования документа «Назначение классных руководителей» приведен ниже (Рисунок 84). Для сохранения внесенных данных необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

Назначение классных руководителей 000000001 от 20.06.2025 13:06:44 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Еще - ?

Номер: 000000001 от: 01.09.2025 0:00:00 Учебный год: 2025-2026

Добавить | Еще -

N	Физическое лицо	Класс
1	Костин Роман Олегович	11а
2	Горелкин Н.А. (преподаватель)	2а
3	Розова Ирина Петровна	1а
4	Мартынова Олеся Игоревна	10а
5	Елисева Олеся Игоревна	2а

Рисунок 84 – Назначение классных руководителей

После формирования документа необходимо преподавателям, указанным в качестве классных руководителей, также добавить права классного руководителя. Сделать это может пользователь с полными правами –

Администратор (в разделе **Настройки пользователей и прав** подсистемы **Администрирование**).

4.6 РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

В данном разделе будут рассмотрены справочники и документы, которые необходимо сформировать/ заполнить перед тем, как переходить к созданию расписания занятий. Также будет описан порядок работы с документами «Расписание занятий», «Замена преподавателей» и формирование графика экзаменов.

4.6.1 Расписание звонков

Сведения о длительности занятий и перемен хранятся в регистре сведений «Расписание звонков» подсистемы **Общее образование**.

Расписаний звонков может быть создано несколько, например, отдельно для начальной и старшей школ, на разные дни недели, для отдельно взятой параллели. Для быстрого заполнения расписания звонков предусмотрена функция автозаполнения.

Для выбора/ корректировки параллелей, для которых нужно создать расписание следует кликнуть в поле «Параллели» правой кнопкой мыши по пустому месту и выбрать команду контекстного меню *Добавить параллели* (для добавления параллелей) или *Редактировать параллели* (для редактирования диапазона параллелей, которые указаны в поле) (Рисунок 85).

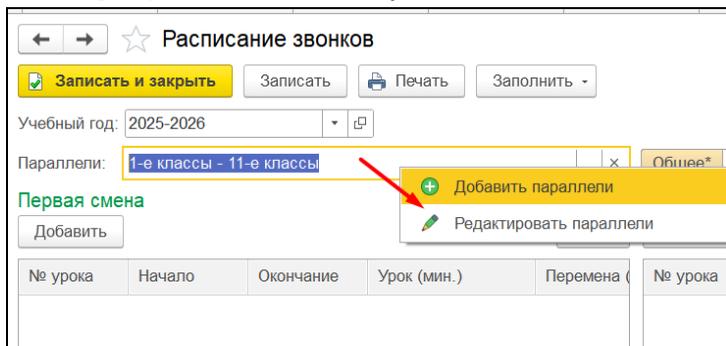


Рисунок 85 – Команды для добавления и редактирования параллелей

Для использования этой функции необходимо нажать кнопку *Заполнить – Настройки автозаполнения* и указать для смен количество занятий, начало первого урока, продолжительность урока, продолжительность перемены. Затем необходимо нажать кнопку *Заполнить - Заполнить расписание* для добавления информации звонках в соответствии с указанными настройками (Рисунок 86).

№ урока	Начало	Окончание	Урок (мин.)	Перемена (мин.)
1	08:00	08:40	40	
2	08:45	09:25	40	
3	09:30	10:10	40	
4	10:15	10:55	40	
5	11:00	11:40	40	
6	11:45	12:25	40	
7	12:30	13:10	40	
8	13:15	13:55	40	

Рисунок 86 – Настройка автозаполнения расписания звонков

После заполнения табличной части формы расписания звонков в автоматическом режиме допустимо внесение корректировок. Также внесение информации может осуществляться вручную при помощи кнопки *Добавить*.

При выборе режима «Общее» расписание звонков будет одинаковым для всех дней недели. Для настройки расписания на каждый день (при условии, что оно отличается) необходимо последовательно заполнить расписание для каждого дня, предварительно установив переключатель на нужный день недели (Рисунок 87).

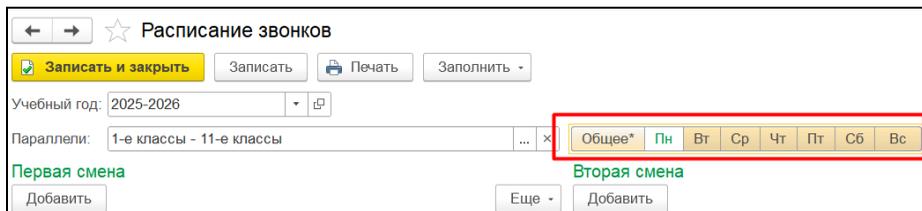


Рисунок 87 – Переключатель для выбора дней недели

С наступлением нового учебного года необходимо формировать расписание звонков заново.

Предусмотрена возможность печати расписания звонков. Доступ к печатной форме осуществляется через кнопку *Печать*.

4.6.2 Графики обучения

График обучения представляет собой регистр сведений, в котором отражены: период обучения, схема аттестации, каникулы, периоды практики, длительность учебной недели, переносы и праздники.

Перейти к карточке графика обучения можно с помощью панели навигации подсистемы **Общее образование**.

График обучения может быть составлен для разных объектов (для схемы обучения (начальная школа, старшая школа), класса, группы обучения) (Рисунок 88). В соответствии с созданным графиком обучения в дальнейшем будут формироваться журнальные страницы электронного классного журнала.

☆ График обучения

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Учебный год: 2025-2026

Объект графика

Схема обучения: Общая схема

Класс

Группа

Период обучения с: 01.09.2025 по: 31.08.2026 Длительность учебной недели: [пять дней](#)

Аттестация Каникулы Практика Учебная неделя Переносы и праздники

Схема аттестации: Четверти

Добавить ↑ ↓

Период аттестации	Начало занятий	Окончание занятий
Первая четверть	01.09.2025	26.10.2025
Вторая четверть	03.11.2025	29.12.2025
Третья четверть	12.01.2026	08.03.2026
Четвертая четверть	16.03.2026	31.05.2026

Рисунок 88 – График обучения

При создании графика обучения необходимо указать:

- учебный год;
- объект графика (схема, класс, группа обучения);
- период обучения (дата начала, дата окончания) – дата начала периода - это дата начала учебного года, дата окончания периода – дата окончания учебного года;
- длительность учебной недели (по умолчанию устанавливается длительность учебной недели в соответствии со стандартной настройкой системы);
- на закладке «Аттестация»: указать схему аттестации (четверти, полугодия, модули и пр.);
 - длительность каждого периода аттестации;
 - на закладке «Каникулы»: вид каникул и даты начала и окончания;
 - на закладке «Практика»: вид и периоды практики;
 - на закладке «Учебная неделя»: отметить дни, по которым планируется проводить занятия;

- на закладке «Переносы и праздники»: для обозначения выходного (праздничного) дня необходимо указать дату в столбце «Учебный день»; для обозначения переноса учебного дня необходимо указать учебный день и дату, на который он переносится.

Для сохранения графика обучения необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

С наступлением нового учебного года необходимо формировать новые графики обучения. Создание графиков обучения может осуществляться на основании копирования уже имеющихся графиков, при помощи команды *Скопировать* Рисунок 89.

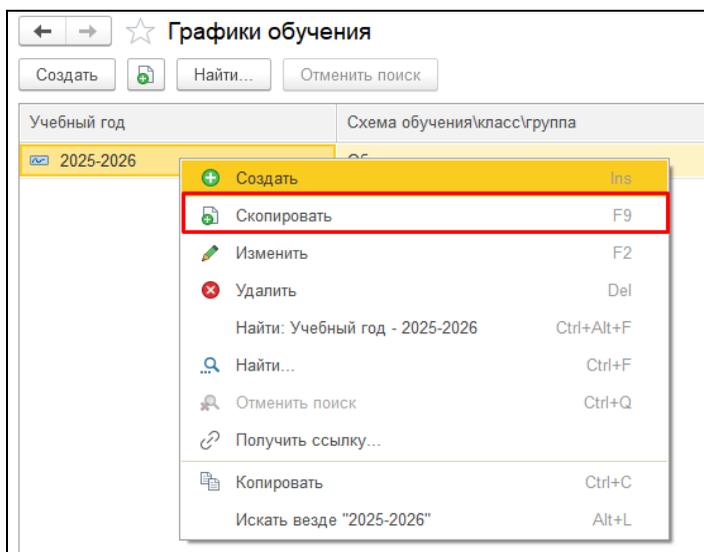


Рисунок 89 – Создание нового графика обучения путем копирования

4.6.3 Учебный план

Одной из важнейших задач ответственного по учебной части является создание учебного плана. Доступ к учебному плану осуществляется в подсистеме **Общее образование** с помощью меню «Учебный план» и кнопки *Создать*.

В данном документе отражается недельная учебная нагрузка для каждого класса, количество часов по предметам, общий объем учебного плана по образовательному учреждению.

Предусмотрена возможность заполнения учебного плана по шаблону. Для этого необходимо выполнить команду *Заполнить* – *Заполнить по шаблону*. Далее в открывшейся форме требуется выбрать нужный вариант, установив напротив него флаг и нажать кнопку *Выбрать* (Рисунок 90).

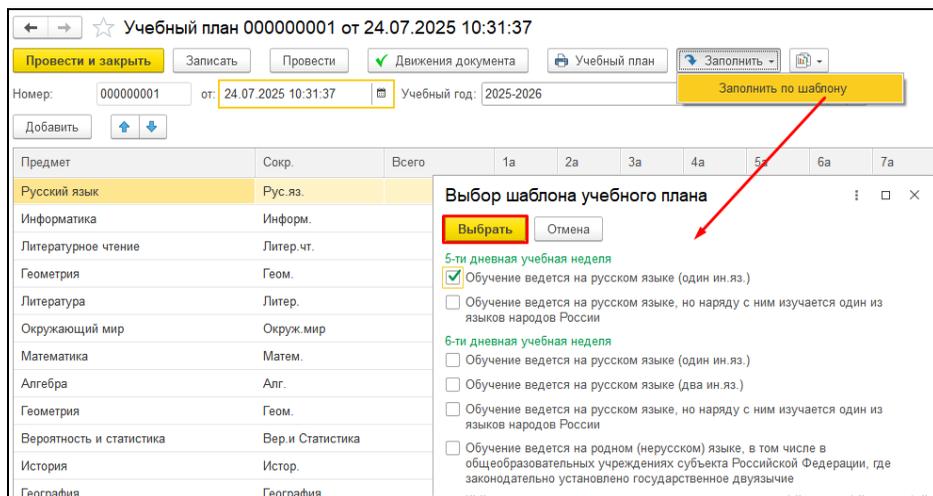


Рисунок 90 – Заполнение учебного плана по шаблону

Предметы и часы для классов подставляются автоматически из соответствующих справочников. При необходимости список можно откорректировать.

Разработанный учебный план можно вывести на печать (по кнопке *Печать* в форме документа и через соответствующие отчеты, доступ к которым осуществляется через раздел подсистемы **Отчеты по разделу**).

Предусмотрены несколько вариантов для формирования плана:

- по классам;
- по параллелям;
- по предметам.

4.6.4 Распределение нагрузки

Перед составлением расписания необходимо распределить общую учебную нагрузку между преподавателями образовательной организации. В подсистеме **Общее образование** для этого предназначен соответствующий документ «Распределение нагрузки».

Карточка документа представлена в виде таблицы, со столбцами:

- класс;
- группа;
- раздел;
- предмет;
- нагрузка (в часах);
- сотрудник;
- период.

Для создания нового документа «Распределение нагрузки» нажмите кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов *Распределение нагрузки*.

Заполнять карточку можно вручную или автоматически. При автоматическом заполнении основные ячейки будут взяты из учебного плана, необходимо только указать сотрудника и период, на который закрепляется нагрузка за конкретным преподавателем.

Для ввода сотрудника выберите класс и предмет, установив курсор на нужной строке таблицы.

В правой части окна появится отображение ячеек, выбранной строки, используя кнопку подбора, укажите сотрудника, затем укажите период (если период не будет указан, то данный сотрудник будет «закреплен» за данным классом по указанному предмету на весь учебный период) (Рисунок 91). Заполните все необходимые поля.

Сохранение информации производится по нажатию кнопки *Провести и закрыть*.

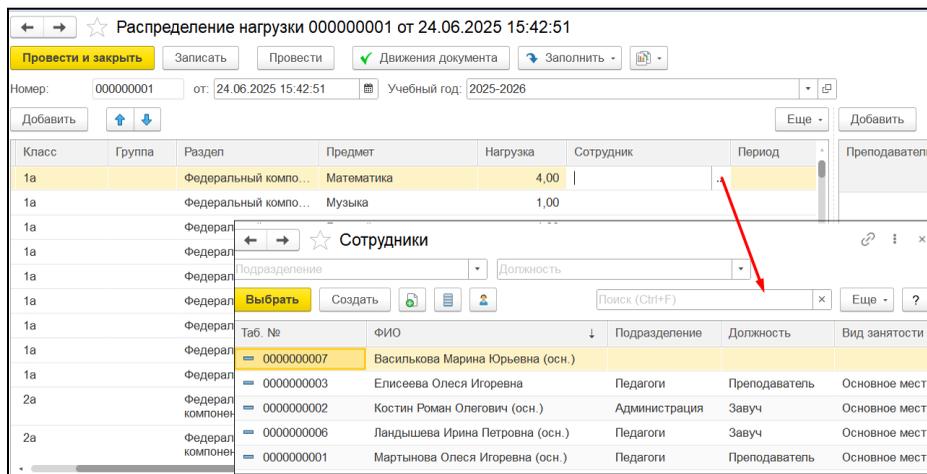


Рисунок 91 – Добавление сотрудника

Для одного предмета класса или группы обучения может быть задано несколько преподавателей на разные периоды (Рисунок 92).

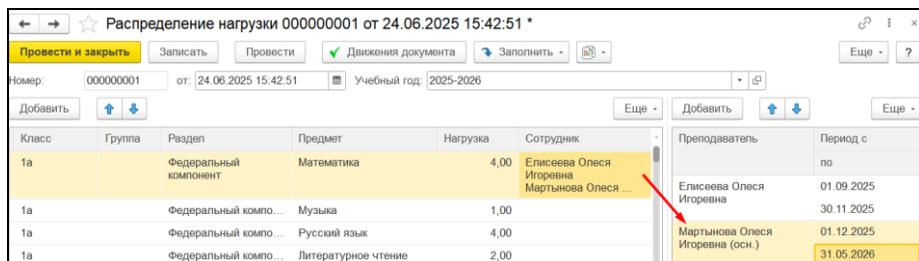


Рисунок 92 – Выбор сотрудников по предмету для класса на период

В панели навигации карточки документа «Распределение нагрузки» можно перейти к нагрузке сотрудников, где можно просмотреть распределенную нагрузку. Для этого следует нажать кнопку *Движения документа*. Данные отображаются в виде таблицы, при необходимости представленную информацию можно упорядочить по любому столбцу таблицы.

Для этого достаточно щелкнуть по названию колонки, в названии колонки справа появится треугольник. Для сортировки в обратном порядке, следует щелкнуть по названию еще раз (Рисунок 93).

Движения документа: Распределение нагрузки 000000001 от 20.01.2017 17:43:22

Нагрузка сотрудников (25)

N	Учебный год	Преподаватель	Предмет	Структурная единица	Раздел
8	2016-2017	Медведева Ольга Валент...	Русский язык	1а	Федеральный компонент
9	2016-2017	Щукина Галина Ивановна	Изобразительное искусство	1б	Федеральный компонент
10	2016-2017	Щеглова Екатерина Алекс...	Математика	1б	Федеральный компонент
11	2016-2017	Беляков М. А. (осн.)	Окружающий мир	1б	Федеральный компонент
12	2016-2017	Беличев Игорь Анатольев...	Технология	1б	Федеральный компонент
13	2016-2017	Максимова Татьяна Миха...	Физическая культура	1б	Федеральный компонент
14	2016-2017	Баева Тамара Алексеевна	Физика	11б	Федеральный компонент
15	2016-2017	Беличев Игорь Анатольев...	Биология	11б	Федеральный компонент
16	2016-2017	Беляков М. А. (осн.)	Информатика	11б	Федеральный компонент
17	2016-2017	Вольская Наталья Петров...	Геометрия	11б	Федеральный компонент
18	2016-2017	Захарова Антонина Петро...	Русский язык	11б	Федеральный компонент
19	2016-2017	Дронова Анастасия Вале...	Алгебра	11б	Федеральный компонент
20	2016-2017	Дрожжина Наталья Васи...	Физическая культура	11б	Федеральный компонент
21	2016-2017	Малинина Людмила Миха...	Основы безопасности жиз...	11б	Федеральный компонент
22	2016-2017	Линейкин Василий Влади...	Иностранный язык	11б	Федеральный компонент
23	2016-2017	Крылова Надежда Михай...	Обществознание	11б	Федеральный компонент
24	2016-2017	Беляков М. А. (осн.)	История	11б	Федеральный компонент

Рисунок 93 – Регистр «Движения документа: Распределение нагрузки»

4.6.5 Расписание занятий

Перед заполнением расписания должны быть обязательно внесены следующие данные:

- составлено расписание звонков;
- сформированы графики обучения;
- указана смена обучения для классов;
- сформирован учебный план;
- заполнено распределение нагрузки.

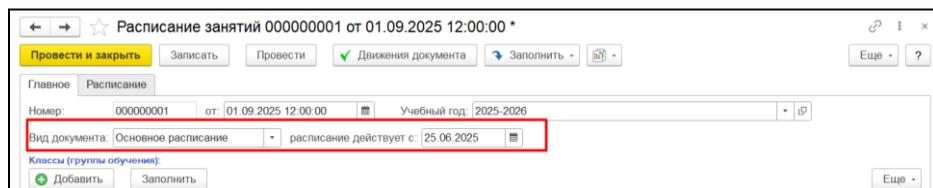
Для оперативного составления расписания не обязательно формировать документы «Учебный план» и «Распределение нагрузки».

Перейти к списку документов «Расписание занятий» можно посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Для создания нового документа расписания используйте кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов «Расписание занятий».

Форма документа «Расписание занятий» представлена двумя закладками: «Главное» (содержит перечень структурных единиц) и «Расписание» (содержит информация по нагрузке преподавателей и сетку расписания). Перед тем, как приступить к, непосредственно, формированию расписания, необходимо заполнить реквизиты в верхней части документа (Рисунок 94):

- дату документа (по умолчанию устанавливается текущая дата, установленная на компьютере пользователя);
- учебный год;
- вид документа (основное расписание, корректировка основного расписания, временная корректировка расписания);
- дату, с которой расписание вступает в силу.



The screenshot shows a web application interface for creating a document. The title bar reads "Расписание занятий 00000001 от 01.09.2025 12:00:00". Below the title bar is a toolbar with buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Движения документа", "Заполнить", and "Еще?". The main content area has two tabs: "Главное" and "Расписание". Under the "Расписание" tab, there are several input fields: "Номер" (00000001), "от:" (01.09.2025 12:00:00), and "Учебный год" (2025-2026). A red rectangular box highlights the "Вид документа" dropdown menu, which is currently set to "Основное расписание", and the "расписание действует с:" date field, which is set to "25.06.2025". Below these fields, there is a section for "Классы (группы обучения)" with "Добавить" and "Заполнить" buttons.

Рисунок 94 – Формирование документа «Расписание занятий»

Виды расписания

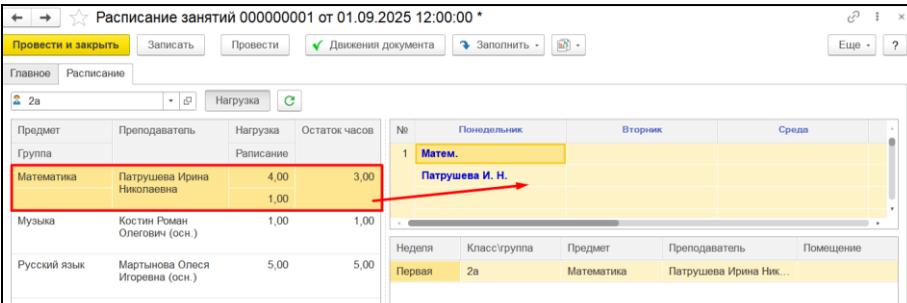
В системе предусмотрено несколько видов расписания. Основное расписание вводится один раз для одного учебного года. В дальнейшем все изменения в него вносятся документами-корректировками. В системе не может присутствовать более одного основного расписания для одних и тех же классов, и групп в рамках одного учебного года. Исключение составляют те случаи, когда необходимо сделать основное расписание для тех структурных единиц, которые в предыдущем основном расписании не упоминались. Например, отдельный документ с расписанием может быть создан для групп дополнительного образования.

Документ с видом «Корректировка основного расписания» подразумевает внесение изменений на постоянной основе с определенной даты, указанной пользователем. Временная корректировка формируется на конкретный период времени. Например, на время болезни сотрудника или иных обстоятельств.

На закладке «Главное» список структурных единиц (классов и групп обучения, сформированных их обучающихся параллели) формируется автоматически, на основании соответствующих справочников системы. Список может быть откорректирован пользователем: для этого предусмотрены команды для добавления и удаления выбранных элементов. Для заполнения списка всеми структурными единицами используется команда *Заполнить*. Также следует обратить внимание, что группы, сформированные из учеников класса, не отображаются в списке – расписание для них задается, как для класса.

На закладке «Расписание» в левой части формы отображаются данные по нагрузке (в соответствии с документом «Распределение нагрузки», при его наличии). При необходимости данную панель можно скрыть, нажав кнопку *Нагрузка*. Для обновления данных в расписании в соответствии с документом по

распределению нагрузки используется кнопка Обновить список занятий . Для ввода расписания занятий следует выбрать соответствующий класс/ группу в списке. В случае формирования расписания с учетом данных по нагрузке преподавателей достаточно перетащить мышью предмет из блока с нагрузкой в сетку расписания (Рисунок 95).



Скриншот интерфейса программы «Расписание занятий 000000001 от 01.09.2025 12:00:00 *». В верхней части расположены кнопки: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Движения документа», «Заполнить», «Еще...». Вкладки «Главное» и «Расписание» переключены на «Расписание». В центре экрана отображены две таблицы. Первая таблица – таблица нагрузки, вторая – сетка расписания.

Предмет	Преподаватель	Нагрузка	Остаток часов
Группа	Расписание		
Математика	Патрушева Ирина Ниславовна	4,00	3,00
		1,00	
Музыка	Костин Роман Олегович (осн.)	1,00	1,00
Русский язык	Мартынова Олеся Игоревна (осн.)	5,00	5,00

№	Понедельник	Вторник	Среда
1	Матем. Патрушева И. Н.		

В нижней части экрана отображена таблица с данными по расписанию:

Неделя	Класс/группа	Предмет	Преподаватель	Помещение
Первая	2а	Математика	Патрушева Ирина Ник...	

Рисунок 95 – Добавление занятий в расписание с учетом нагрузки

При распределении занятий осуществляется контроль часов. В столбце «Остаток часов» указываются часы, которые не были учтены в расписании.

В том случае, если необходимо сформировать расписание без учета нагрузки, то добавление занятий может осуществляться через кнопку выбора в ячейке сетки расписания. В форме урока следует указать предмет, выбрать преподавателя и указать помещение (данный реквизит не является обязательным для заполнения). В случае, если следует задать расписание на несколько недель, то необходимо установить соответствующий флажок и ввести количество недель (максимум 4). После этого используя кнопку *Добавить* следует внести сведения о занятии, которое планируется проводить на второй неделе на данном уроке в этот же день (Рисунок 96).

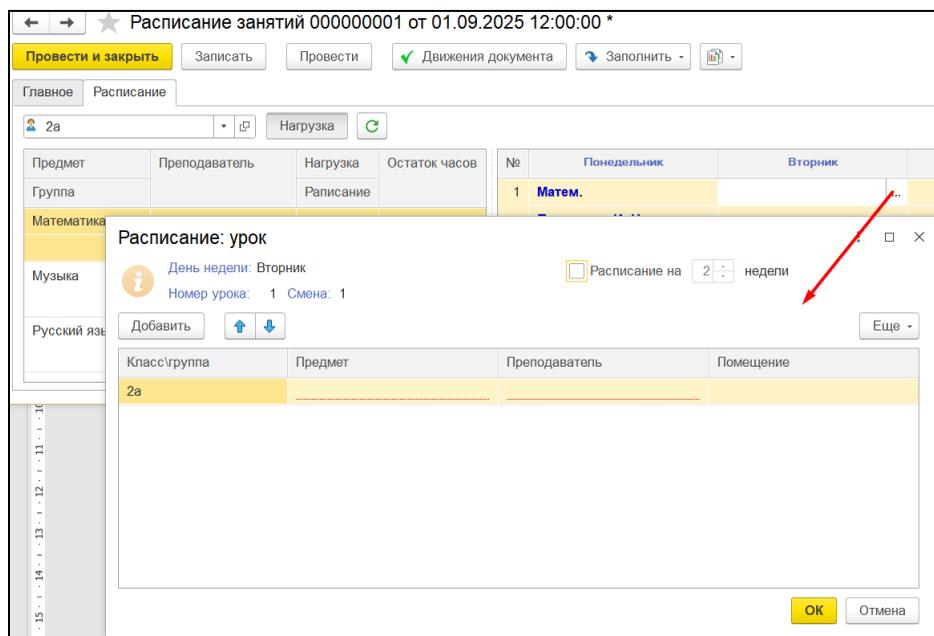


Рисунок 96 – Добавление занятия в сетку расписания без учета нагрузки

После формирования сетки расписания необходимо сохранить и провести документ используя соответствующие кнопки. Для проверки расписания на наличие дублей помещений/ преподавателей предусмотрен соответствующий

отчет (кнопка *Отчеты* в документе, команда *Проверить расписание*), расположенный, как на форме самого документа, так и в списке документов. В результате проверки будет сформирован соответствующий отчет (Рисунок 97).

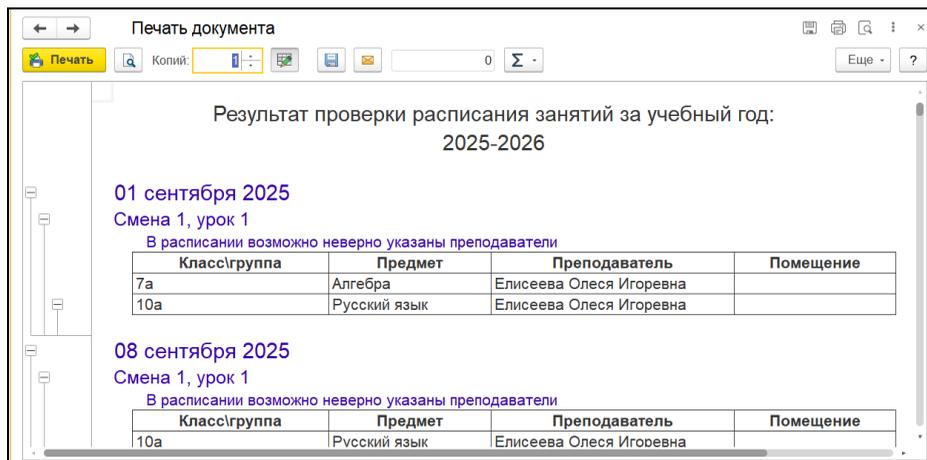


Рисунок 97 – Отчет о результатах проверки расписания

В данной печатной форме предусмотрен ряд инструментов для пользователя:

- кнопка *Печать* – используется для вывода на печать текущего документа;
- кнопка *Предварительный просмотр* – используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- количество копий – в поле устанавливается количество копий, которые необходимо распечатать;
- кнопка для включения/ отключения режима редактирования – используется для включения и отключения режима редактирования документа;
- кнопка *Сохранить* – используется для сохранения документа на локальном диске;
- кнопка *Отправить по электронной почте* – используется для отправки документа по электронной почте;

- кнопка *Автосумма* – используется для просмотра автосуммы значений в выведенных полях.

4.6.6 Графики экзаменов

Планирование проведения экзаменов осуществляется через регистр «График экзаменов». После добавления информации о проведении экзаменов, в частности даты проведения, в электронном журнале появится колонка для выставления результатов экзаменов. В регистре необходимо установить учебный год, для которого следует запланировать проведение экзамена. В левой части формы присутствуют классы, в правой – список предметов (из расписания) – те предметы, по которым не планируется сдача экзаменов, могут быть удалены из списка. Для оставшихся предметов необходимо установить дату проведения экзамена в соответствующих ячейках и выполнить команду *Записать* (Рисунок 98).

Учебный год: 2025-2026

Класс\группа	Предмет	Дата экзамена
10-е классы	<input checked="" type="checkbox"/> Математика	12.06.2026
11-е классы	<input checked="" type="checkbox"/> Иностранный язык	05.06.2026
11а	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	<input type="text" value=""/>

Рисунок 98 – Формирование графика экзаменов

4.6.7 Замена преподавателей

Документ предназначен для отражения факта замены преподавателей. Для создания документа необходимо в списке документов нажать кнопку *Создать*, в открывшейся форме в табличной части добавить строку с помощью команды *Добавить* и заполнять поля:

- класс/ группа обучения;
- предмет;
- преподаватель (текущий преподаватель);
- замена (замещающий преподаватель);
- период (с, по) – на который действует замена.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть* (Рисунок 99).

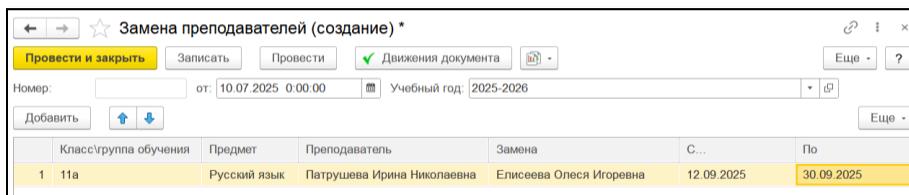


Рисунок 99 - Документ «Замена преподавателей»

На период, указанный в документе, замещающему преподавателю будет доступна журнальная страница электронного журнала указанного класса/ группы обучения для ввода сведений по занятию/ успеваемости/ посещаемости. Документ «Замена преподавателей» необходимо формировать вместе с корректировочным расписанием занятий, в котором отражается изменение по преподавателям на период.

4.7 ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Конфигурация «1С:Общеобразовательное учреждение» позволяет сотрудникам образовательных организаций вести электронный классный журнал, что существенно облегчает работу, избавляет от рутинного заполнения бумажных документов, и экономит рабочее время.

Сведения об успеваемости и посещаемости, занесенные в электронный журнал системы «1С:Общеобразовательное учреждение», используются для формирования сводных отчетов по успеваемости/посещаемости и заполнения регламентированных отчетов.

В системе «1С:Общеобразовательное учреждение» осуществляется разграничение прав доступа к электронным журналам. У преподавателя есть

доступ к своим страницам журнала у классов, в которых он ведет занятия. Классному руководителю доступны для просмотра все страницы журнала его класса.

Доступ к электронным журналам настраивается автоматически, в соответствии с:

- утвержденным расписанием;
- с документами назначения классных руководителей;
- с журналом замен;
- с правами пользователей.

Доступ к списку доступных журналов можно получить с помощью команды *Классные журналы (электронные)* в подсистеме **Общее образование**.

Список доступных журналов располагается на рабочем столе пользователя. Достаточно выбрать нужный журнал. Отбор журналов можно осуществлять по нескольким критериям:

- класс;
- группа;
- предмет;
- преподаватель;
- учебный год.

В открытом журнале отображаются все необходимые для проведения занятия поля: список учащихся, текущая дата, тема занятия, тип урока, запланированное домашнее задание, примечания к оценкам, комментарии к урокам.

Соответствующие поля заполняются из составленного учебного плана, расписания и календарно-тематического плана преподавателя (если в настройках учебного процесса предусмотрено использование календарно-тематических планов).

Для увеличения рабочего пространства электронного журнала предусмотрена возможность скрытия информационной панели , которая содержит данные КТП и иную информацию по занятию (Рисунок 100).

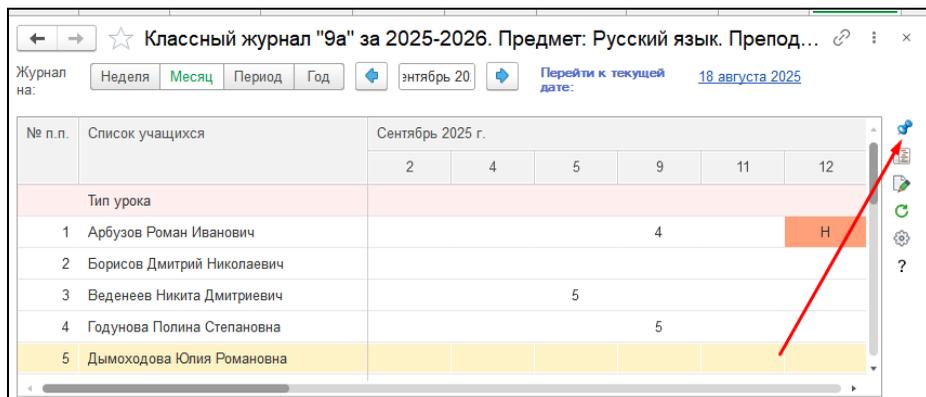


Рисунок 100 – Электронный журнал со скрытой информационной панелью

В верхней части формы электронного журнала располагаются переключатели, позволяющие просматривать журнал на неделю, месяц, период, год (Рисунок 101). Здесь же присутствует ссылка, позволяющая перейти к текущей дате.

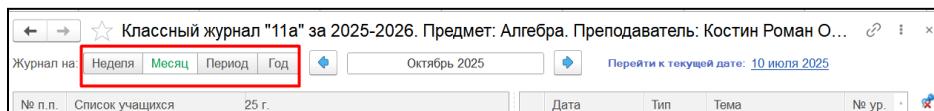


Рисунок 101 – Переключатель для выбора режима просмотра электронного журнала

Рядом с информационной панелью расположен ряд кнопок:

-  Информационная панель - используется для скрытия/ отображения информационной панели;
-  Навигация - используется для просмотра списка планируемых дат занятий;
-  Информация по занятию – используется для перехода к конкретному занятию;
-  Обновить – используется для обновления электронного журнала;



Настройки журнала – используется для установки параметров электронного журнала;



Открыть справку – используется для вызова справочной информации.

4.7.1 Настройки электронного классного журнала

Для электронного журнала доступен ряд настроек, вызов которых осуществляется через кнопку *Настройки журнала*.

- Признак «Отключить автоматический расчет оценок» - используется для отключения автоматического расчета оценок. По умолчанию используется автоматический расчет оценок на основании выставленных преподавателем в течение учебного периода. При этом, автоматический расчет не означает, что система самостоятельно выставляет итоговые оценки за учебные периоды. В колонках для итоговых оценок серым цветом отображается рассчитанный на основании имеющихся оценок балл. Пользователь может установить свою оценку или, если его мнение относительно итогов совпадает с расчетом системы, проставить оценки по расчету. Для массового выставления таких оценок предусмотрена команда контекстного меню Поставить итоговые оценки (по расчету) (Рисунок 102).

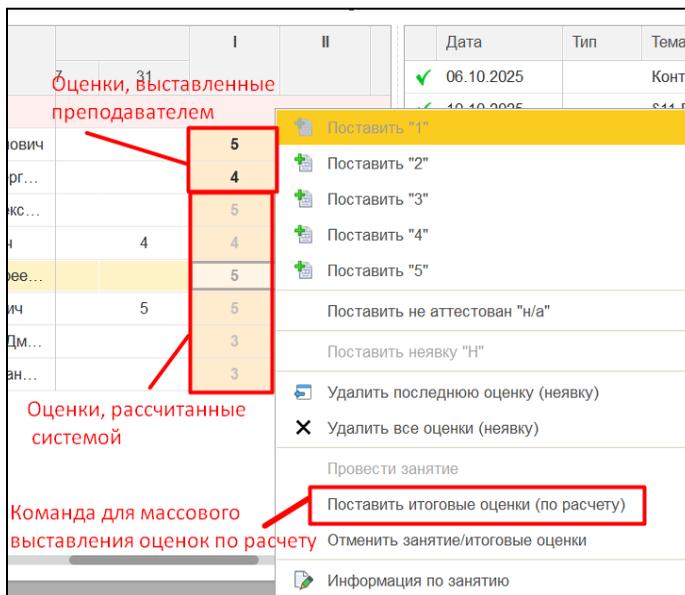


Рисунок 102 – Выставление итоговых оценок

- Признак «Не показывать выбывших учеников» - используется для скрытия/ отображения выбывших из класса в учебном году учеников. В том случае, если напротив данного параметра не установлен флажок, то выбывшие ученики в списке журнала неактивны с той даты, когда произошло выбытие (Рисунок 103).

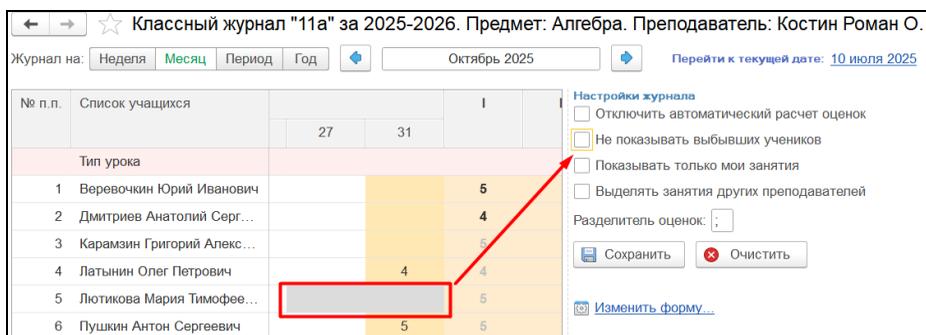


Рисунок 103 – Отображение выбывших учеников

- Признак «Показывать только мои занятия» для отображения занятий, которые были проведены текущим пользователем.
- Признак «Выделять занятия других преподавателей» для визуального отображения занятий, которые были проведены другими преподавателями (например, по причине замены).
- Разделитель оценок.

Для сохранения настроек используется кнопка *Сохранить*.

4.7.2 Работа с электронным классным журналом

Выставление оценок в электронном журнале может осуществляться как с клавиатуры, так и через кнопку выбора. Допустимо выставление нескольких оценок за одно занятие с указанием вида работ, за который они были проставлены. По умолчанию для каждой проставляемой оценки в качестве основания используется «Ответ у доски». Изменить параметры автозаполнения можно на информационной панели, на закладке «Информация по ученику». Здесь также можно задать комментарий к оценке для автозаполнения (Рисунок 104).

Информация по уроку Информация по ученику

Ученик: **Моргунюк Константин Алексеевич**

Комментарий

Отсутствовал на занятии

Оценки

Добавить Еще ▾

Оценка	Основание	Комментарий
4	Ответ у доски	

Значения для автозаполнения

Ответ у доски ▾

Комментарий к оценке

Рисунок 104 –Значение для автозаполнения

При этом, даже если основание оценки задано «по умолчанию», пользователь может его отредактировать, нажав на кнопку и выбрав необходимое значение (Рисунок 105).

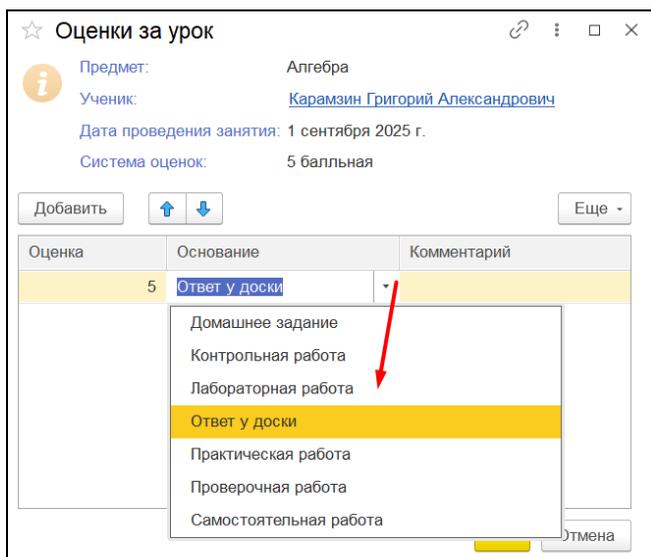


Рисунок 105 – Изменение основания оценки

Также в системе предусмотрено такое понятие, как «тип работ на уроке». Например, контрольная работа, сочинение и пр. На информационной панели на закладке «Информация по уроку» в поле «Тип работ» следует установить нужное значение. Информация о типе работы на занятии также отобразится в столбце с соответствующей датой урока (Рисунок 106).

В том случае, если по предмету преподавателем заполнено календарно-тематическое планирование, то тип работ, наравне с иной информацией по занятию, будет автоматически отображен для конкретного занятия.

Классный журнал "11а" за 2016-2017. Предмет: Информатика. Преподаватель: Зеленова Татьяна Петровна.

Журнал на: Неделя Месц Период Год Январь 2017

Перейти к текущей дате: 24 января 2017

№ п.п.	Список учащихся	2017 г.									
		11	13	16	18	20	23	25	27	30	
	Тип урока			см.р.			пр.р.				
1	Амосова Анастасия Игоревна	Н					Н				
2	Барбарискина Елена Юрьевна						5				
3	Всёволодова Кристина Борисовна			4			4				
4	Ершов Роман Романович			4			3				
5	Карандашова Полина Степановна	4,5	4				4				
6	Костинова Светлана Леонидовна		4				4				
7	Лучников Евгений Анатольевич						5				
8	Моргунов Константин Алексеевич	Н		4			4				
9	Никифоров Ильдар Олегович						4				
10	Парамонов Артем Дмитриевич						4				
11	Севостьянов Николай Игоревич										
12	Севостьянова Кира Игоревна						5				
13	Тамашова Александра Михайловна	3					3				
14	Фетисова Олеся Максимовна						4				

Информация по ... Информация по ...

Дата проведения: 23...

Номер урока: 5

Тема из календарно-тематического.

Изучение офисных программ

Домашнее задание

Практическая работа -

Система оценок: 5 балльная

Преподаватель: Зеленова Татьяна Па...

Рисунок 106 – Установка типа работ для урока

На информационной панели на закладке «Информация по уроку» фиксируются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание.

В случае, если для предмета преподавателем было задано КТП и для признака «Тема из календарно-тематического плана» установлен флажок, то тема урока, тип урока, а также домашнее задание будет заполнено в соответствии с КТП.

На информационной панели, на закладке «Информация по ученику» присутствуют данные:

- комментарий;
- признак «Отсутствовал на уроке» (при установке флажка на форме будет отображен реквизит «Причина», для ввода причины отсутствия обучающегося на занятии);
- оценки.

4.7.3 Печать электронного классного журнала

В конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» предусмотрена возможность печати классного журнала. Формирование печатной формы осуществляется в одноименном разделе подсистемы **Общее образование**, на основании электронного журнала. В форме списка раздела содержатся фильтры по учебному году и классу. Для создания новой печатной формы используется команда *Создать*. В открывшейся форме следует установить учебный год (в том случае, если в настройках формы списка он не был выбран), класс и нажать кнопку *Заполнить* (Рисунок 107).

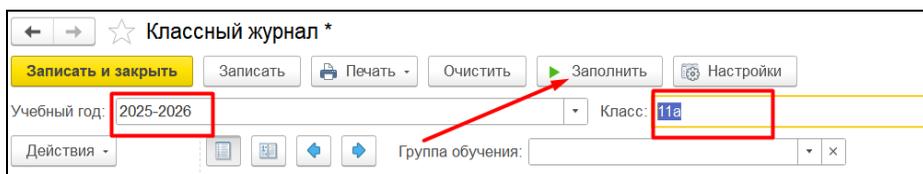


Рисунок 107 – Установка реквизитов для заполнения печатной формы

При заполнении система выдаст предупреждение: «Внимание! Будут перезаполнены все разделы (листы) журнала. Продолжить операцию?». Для заполнения журнала следует нажать кнопку *Да*. Через несколько минут печатная форма классного журнала будет заполнена данными (Рисунок 108).

Наименование предмета		Сентябрь															
		МЕСЯЦ															
		Сентябрь															
№ п/п	Имя п.п.	ЧИСЛО															
		02	04	05	09	11	12	16	18	23	25	26	30				
	Список обучающихся																
1	Веревочкин Юрий																
2	Карамзин Григорий	Н	Н		5								5				
3	Дмитриев Анатолий																
4	Латынин Олег																
5	Лютикова Мария																
6	Пушкин Антон																
7	Севостьянова Инесса																
8	Ямщикова Полина																

Рисунок 108 – Печатная форма классного журнала

В списке разделов следует установить курсор на нужную строку для просмотра данных.

Печать журнала осуществляется через команду *Печать*. При нажатии одноименной кнопки пользователю доступны два варианта: *Показать бланк*, *Печатать сразу*. Для удаления всех данных из журнала используется команда *Очистить*.

Для печатной формы классного журнала доступен ряд настроек, доступ к которым производится через кнопку *Настройки*. В открывшейся форме на закладке «Общие» доступны следующие настройки:

- разделитель оценок;
- параметр «Отключить нумерацию страниц»;
- параметр «Выделять итоговые оценки».

Для открытия формы с настройками печати следует перейти по гиперссылке *Настройки печати*. Здесь можно указать:

- тип печати (односторонняя/ двусторонняя поворот вверх/ двусторонняя поворот влево);

- вариант печати (одна страница на листе (портрет)/ две страницы на листе (ландшафт))
- порядок страниц для обратной стороны листа (прямой/ обратный).

Для сохранения параметров используется кнопка *Записать и закрыть*.

На закладке «Свойства разделов» можно активировать для каждого раздела журнала: отображение, печать, автозаполнение, возможность корректировки (Рисунок 109).

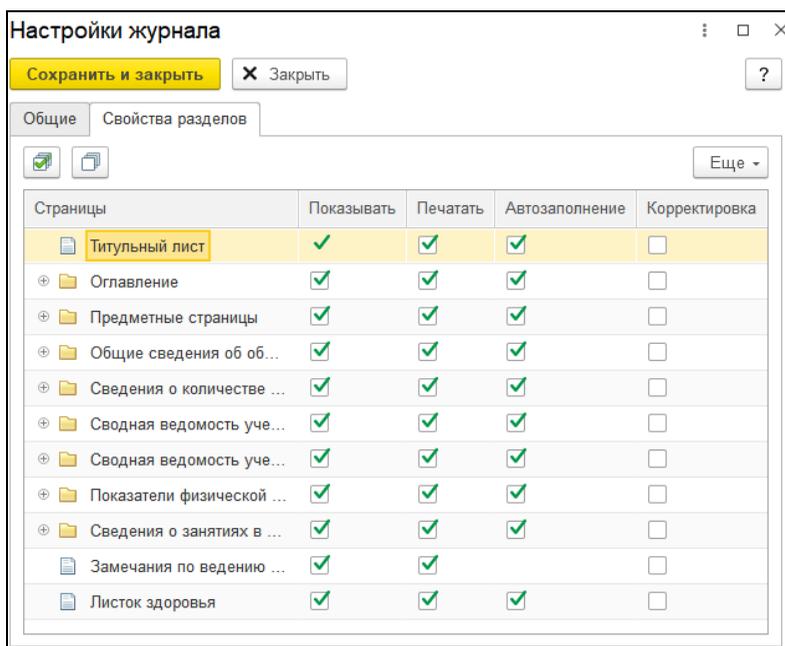


Рисунок 109 – Настройка свойств разделов журнала

Для включения того или иного свойства для раздела следует установить в соответствующем поле флажок. Для установки и снятия флажков для всех

свойств могут быть использованы кнопки   , соответственно.

4.8 НЕЯВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Факт пропуска занятий обучающимися фиксируется документом «Неявки обучающихся». В форме документа в табличной части следует добавить информацию об ученике (учениках), причине отсутствия (выбрать из справочника), периоде отсутствия. Добавление учеников и причин отсутствия осуществляется посредством выбора из одноименных справочников.

Пример формирования документа приведен ниже (Рисунок 110).

N	Обучающийся	Причина отсутствия	С ...	По
1	Пушкин Антон Сергеевич	По болезни	17.09.2025	17.09.2025

Рисунок 110 – Пример формирования документа «Неявки учеников»

Справочник «Причины отсутствия» может редактироваться пользователем. Для добавления нового элемента справочника используется команда *Создать*.

Важно! Информация о посещаемости занятий в электронный журнал заносится вне зависимости от того сформирован ли документ «Неявки учеников» или нет.

Важно! При автоматическом заполнении табеля учета посещаемости осуществляется анализ сформированных документов по неявкам, при наличии созданного документа, в котором указана причина отсутствия статус в таблице будет установлен «НН» (неявка неоплачиваемая, т.е. неявка по уважительной причине). В том случае, если документ будет сформирован без указания причины отсутствия, то статус в таблице будет установлен – «НО» (неявка оплачиваемая).

4.9 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Воспитательная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса. Основой воспитательной деятельности является проведение различных мероприятий, таких как классные часы, собрания, экскурсии и т. п. Для планирования мероприятия и организации работы по воспитательной деятельности в системе предназначен документ «Воспитательный план».

В документе «Воспитательный план» отражаются планируемые мероприятия на текущий год. Документ является общешкольным. Заполнять воспитательный план могут заведующий по учебно-воспитательной работе, классный руководитель или другой сотрудник, назначенный ответственным за проведение мероприятия и наделенный соответствующими правами доступа.

Если документ открывается для редактирования заведующим по воспитательной работе, то в документе отображаются все воспитательные мероприятия школы, в том числе мероприятия, внесенные сотрудниками образовательной организации. В случае редактирования документа другим сотрудником (без полномочий заведующего по учебно-воспитательной работе) в документе отображаются только воспитательные мероприятия, за проведение которых он назначен ответственным.

Переход к списку документов «Воспитательный план» осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Общее образование**.

Для создания нового документа необходимо перейти к списку документов «Воспитательный план» и нажать кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов.

Далее заполнить следующие поля:

- направление деятельности;
- дата проведения;
- ответственные лица.

Обязательными для заполнения являются «Направление деятельности» и «Дата проведения». По мере уточнения плана проведения мероприятий необходимо

назначить ответственных. Список ответственных может заполняться как вручную, так и подбором из справочника «Сотрудники».

Если при заполнении карточки документа «Воспитательный план» установить флаг *Создавать мероприятия по каждому сотруднику*, то мероприятия будут созданы по каждому из ответственных лиц, если флаг не установлен, то будет создано одно мероприятие для всех ответственных (Рисунок 111).

Воспитательный план 000000001 от 20.06.2025 13:15:41

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа

Номер: 000000001 | Дата: 20.06.2025 13:15:41 | Учебный год: 2025-2026 | Утвержден:

N	Направление деятельности	Содержание	Дата проведения	
1	Общешкольное собрание		01.09.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Поход в музей	поход в музей на выставку	15.09.2025	<input type="checkbox"/>

Сотрудник	Мероприятие
Мартынова Олеся Игоревна (осн.)	Ссылка на мероприятие: 000000006 от 01.09.2025 0:00:00
Костин Роман Олегович (осн.)	Проведение мероприятий 000000007 от 01.09.2025 0:00:00

Рисунок 111 – Формирование воспитательного плана

После прохождения процедуры утверждения воспитательного плана образовательного учреждения, в карточке документа необходимо установить флаг *Утвержден*. После установки данного флага, становится доступной кнопка *Создать мероприятия*, по нажатию этой кнопки данные о мероприятиях будут записаны в документ «Проведение мероприятий» и отображены в календарях ответственных лиц.

В системе предусмотрена возможность вывода воспитательного плана на печать.

4.10 ЕГЭ/ ОГЭ

Для учета заявлений и результатов ЕГЭ и ОГЭ в конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» предусмотрен отдельный блок. Состоит

он из регистра «Предметы ЕГЭ/ ОГЭ» и списков документов «Заявления на ЕГЭ/ ОГЭ» и «Результаты ЕГЭ/ ОГЭ».

В регистре хранится перечень предметов, по которым будет проводиться единый гос. экзамен и государственная итоговая аттестация. Для добавления предметов необходимо перейти в регистр, установить учебный год, а затем внести предметы на закладке «ЕГЭ» и(или) «ОГЭ». Для добавления записей используется кнопка *Добавить*. Кроме наименования предмета следует указать минимальный балл по экзамену, код предмета, и установить отметку «Обязательный», в том случае, если данный предмет обязателен для сдачи. Пример заполнения представлен ниже (Рисунок 112).

Учебный год: 2024-2025

ЕГЭ | ОГЭ

Добавить

Предмет	Минимальный балл	Код предмета	Обязательный
Русский язык	32	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Математика	28	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Физика	25	3	<input type="checkbox"/>
Биология	32	6	<input type="checkbox"/>

Рисунок 112 – Заполнение регистра «Предметы ЕГЭ/ ОГЭ»

Для сохранения информации используется команда *Записать*.

Учет заявлений на сдачу ЕГЭ/ ОГЭ осуществляется посредством формирования документа «Заявления на ЕГЭ/ ОГЭ». В списке документов есть возможность отобрать документы не только по учебному году, но и по типу экзамена.

В форме создания документа следует указать класс, относительно учеников которого осуществляется формирование документа, и выбрать тип экзамена. Затем необходимо в табличную часть добавить учеников. Сделать это можно через кнопку *Добавить*, *Заполнить* или *Подбор*.

При указании класса в соответствующем поле и при выполнении команды *Заполнить* система автоматически предложит установить отбор учеников по указанному классу. После добавления учеников информация об экзаменах будет

добавлена автоматически в соответствии с регистром «Предметы ЕГЭ/ ОГЭ». Напротив обязательных для сдачи предметов будут установлены флажки. В списке необходимо отметить также те предметы, которые ученик планирует сдавать дополнительно (Рисунок 113).

The screenshot shows a web interface for creating an application for the Unified State Exam (ЕГЭ) or OGE (ОГЭ). The title is 'Заявление на ЕГЭ/ОГЭ 000000001 от 01.09.2025 12:00:00 *'. Below the title are several buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Движения документа', 'Заявление', and 'Еще - ?'. The form contains fields for 'Номер:' (000000001), 'от:' (11.10.2024 12:00:00), 'Тип экзамена:' (ЕГЭ), 'Учебный год:' (2024-2025), and 'Класс:' (11а). There are also buttons for 'Добавить', 'Заполнить -', and 'Подбор'. At the bottom, there is a table for selecting subjects for students.

Ученик	Математика	Русский язык	Биология	Физика
Веровочкин Юрий Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Латынин Олег Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 113 - Формирование заявления на ЕГЭ/ ОГЭ

Для сохранения и проведения используются соответствующие команды. Предусмотрена возможность формирования печатных форм заявления для одного ученика или для списка учеников. Для этого используется кнопка *Заявление*. В открывшейся форме следует выбрать учеников, для которых необходимо сформировать печатные формы заявлений, и нажать кнопку *Сформировать*.

Фиксация результатов проведения экзаменов осуществляется через формирование документа «Результаты ЕГЭ/ ОГЭ». Для создания нового документа необходимо выполнить команду *Создать*, перейдя в соответствующий раздел. В документе следует указать учебный год, тип экзамена. В табличной части для добавления учеников необходимо использовать любую из доступных команд: *Добавить*, *Заполнить списком учеников*, *Подбор*. Затем, после того, как информация об учениках будет добавлена следует указать количество баллов для каждого из экзаменов. При этом, для ввода результатов будут доступны только те колонки по предметам, которые были указаны для учеников в документе «Заявления на ЕГЭ/ ОГЭ» (они подсвечены другим цветом).

Пример формирования документа приведен ниже (Рисунок 114).

← → ☆ Результаты ЕГЭ/ОГЭ 000000001 от 01.09.2025 12:00:00 * 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа 📄 - Еще - ?

Номер: 000000001 от: 13.07.2025 0:00:00 📅 Тип экзамена: ЕГЭ ▾

Учебный год: 2024-2025 ▾ 📄 Система оценок: 100 балльная ▾

Добавить ⬆ ⬇ Заполнить - Подбор Еще -

Ученик	Математика	Русский язык	Биология	Физика
Веровочкин Юрий Иванович	48	79		
Латынин Олег Петрович	72	81		56

Рисунок 114 – Формирование документа «Результаты ЕГЭ/ ОГЭ»

4.11 СЕРВИС «МОНИТОРИНГ»

Сервис «Мониторинг» – это механизм анализа успеваемости и посещаемости по тем классам, к которым пользователю предоставлен доступ в системе. Если у пользователя установлены полные права или права руководителя учреждения, то отображается полный общешкольный мониторинг.

Доступ к сервису осуществляется через подсистему **Общее образование**. Форма мониторинга представлена двумя закладками: «Посещаемость/ Успеваемость» и «Средний балл/Качество знаний».

На первой закладке в левой части формы отображается посещаемость за указанную неделю, по конкретным предметам. В правой части формы отображается успеваемость за этот же период времени. Есть возможность установки предмета в соответствующем поле.

Если установлен класс, то отображается средний балл для каждого ученика/класса (Рисунок 115).

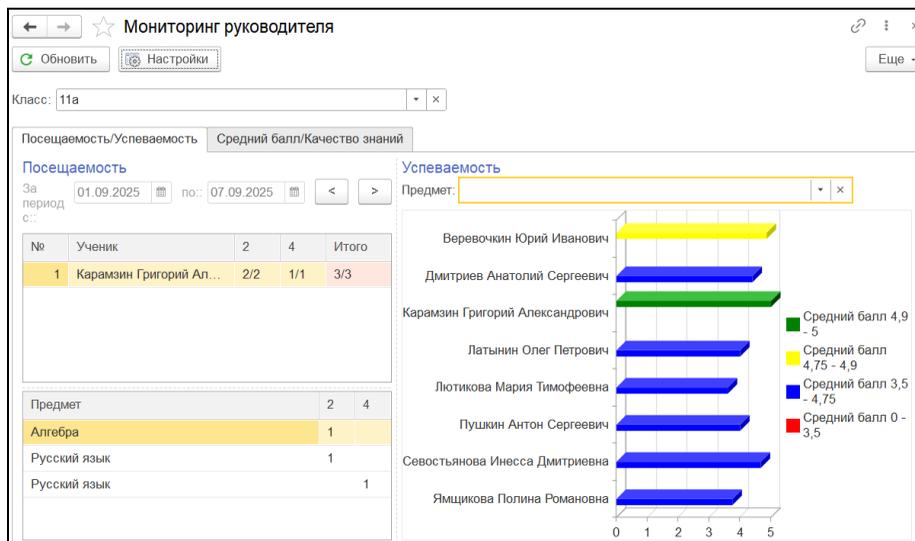


Рисунок 115 – Сервис «Мониторинг»: посещаемость и успеваемость

На второй закладке следует выбрать вид анализа – Средний балл/ Качество знаний, а также Показатели анализа – По классу/ По параллели/ По ученику/ По предмету. При выборе одного из двух последних показателей следует в соответствующих полях указать ученика или предмет (Рисунок 116). Для обновления данных мониторинга следует используется кнопка *Обновить*.

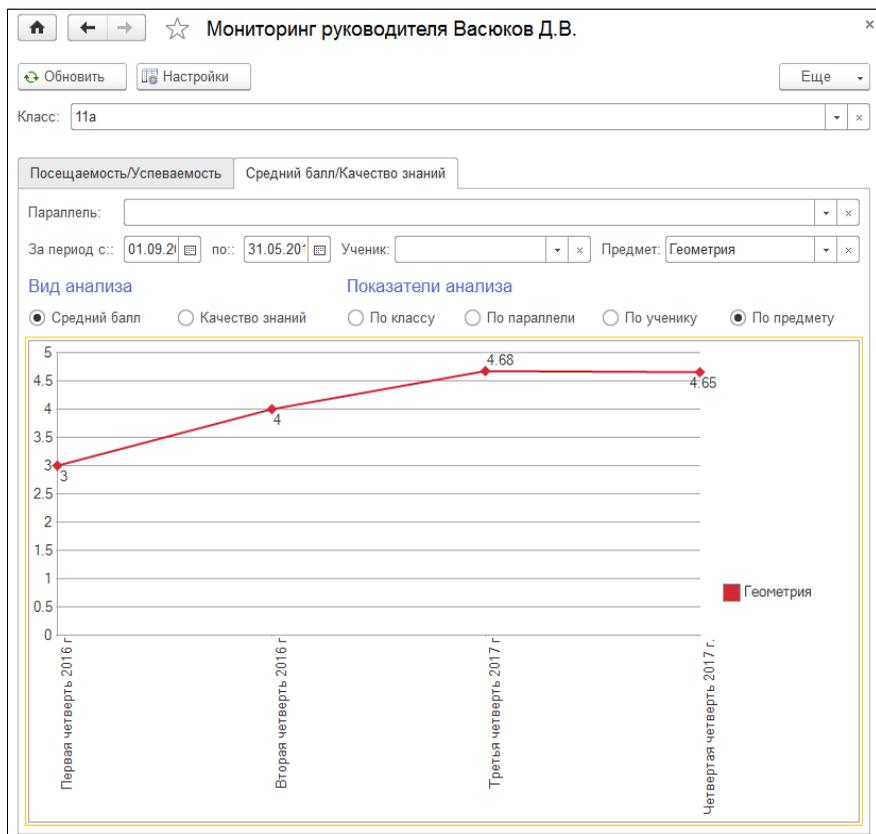


Рисунок 116 – Сервис «Мониторинг: Средний балл/ качество знаний»

В настройках сервиса «Мониторинг», для перехода к которым необходимо нажать кнопку , пользователям предоставляется возможность самостоятельно определить цвета, которые будут соответствовать диапазонам оценок. В открывшейся форме можно изменить цвет для каждого диапазона – для этого необходимо нажать на кнопку выбора, расположенную в строке с текущим цветом и указать в открывшейся форме нужный цвет (Рисунок 117).

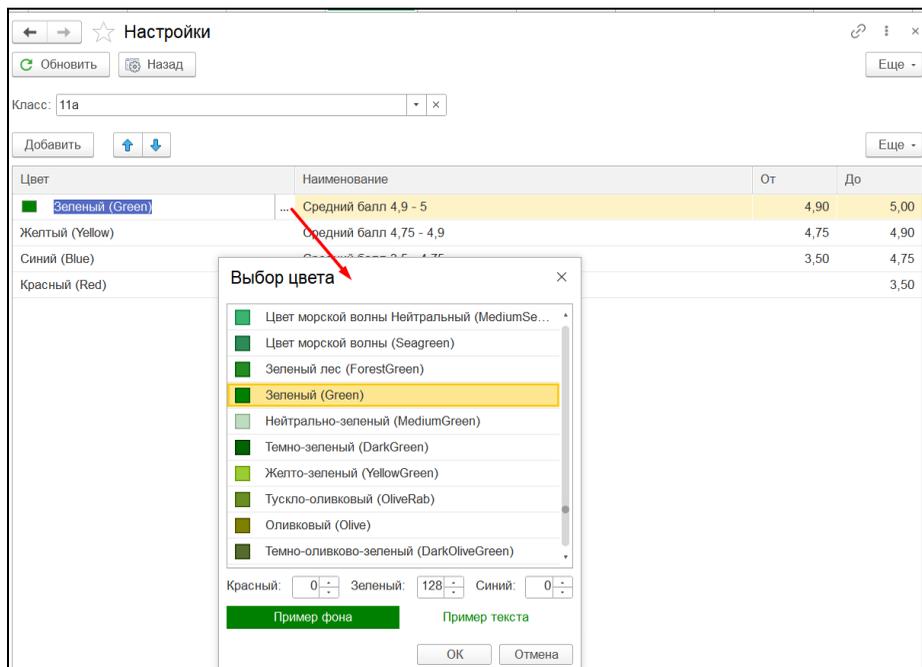


Рисунок 117 – Изменение цвета для диапазона оценок

Уже имеющиеся диапазоны оценок могут быть отредактированы или удалены. Добавление новой записи осуществляется при помощи кнопки *Добавить*. Для каждого вновь создаваемого диапазона оценок необходимо задать цвет, наименование, а также значения параметров «От» и «До».

4.12 СЕРВИС «ПЕРЕВОД В НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД»

С наступлением нового учебного периода в образовательной организации необходимо произвести настройку программы.

Процедура перевода в новый учебный год может быть осуществлена пользователем вручную, в соответствии с рекомендациями из данного методического пособия, а также с помощью помощника по переводу в новый учебный год, работа с которым также будет описана в текущем разделе.

Обратите внимание: перед использованием помощника по переводу в новый учебный год не нужно производить какие-либо настройки и формировать документы для нового учебного года вручную.

Помощник перевода в новый учебный год содержит несколько этапов (для отображения/ скрытия списка этапов используется команда *Показать/ скрыть этапы*) (рис. 81):

- Учебный год
- Графики обучения
- Графики экзаменов
- Назначение классных руководителей
- Характеристики классов
- Характеристики групп
- Расписание звонков
- Приказы о движении контингента
- Формирование учебных групп

Выполнение каждого из этапов должно осуществляться последовательно. Переход от одного этапа к другому осуществляется при помощи команд *OK*, *Далее*. При необходимости, можно вернуться к предыдущему этапу сервиса, при помощи команды *Назад*, а также к любому этапу настройки, выбрав соответствующий пункт в списке этапов.

На первом этапе следует проверить, корректно ли указаны текущий и новый учебный год, при необходимости – откорректировать значения в соответствующих полях. По умолчанию эти данные выставляются автоматически, в соответствии с настройками программы. Для перехода к следующей форме сервиса нужно нажать кнопку *OK*.

На втором этапе осуществляется ввод графиков обучения для нового учебного года. Для удобства пользователей – по умолчанию графики обучения формируются системой автоматически на основании графиков обучения текущего учебного года (аттестация, каникулы, практика и пр.). В форме сервиса перевода на новый учебный год можно подкорректировать данные. После заполнения графиков необходимо их сохранить, нажав кнопку *OK* (Рисунок 118).

Графики обучения
 На данном этапе необходимо заполнить информацию по графикам обучения. Внимание! При записи данных, данные по графикам для нового учебного года будут перезаписаны.

Добавить Еще -

Схема обучения\класс\группа	Начало обучения (текущее)	Начало обучения (новое)	Длительность учебной недели
	Окончание обучения (текущее)	Окончание обучения (новое)	
Общая	01.09.2025	01.09.2025	5
	31.08.2026	31.08.2026	

Аттестация | Каникулы | Практика | Учебная неделя | Переносы и праздники

Схема аттестации: Еще -

Добавить ↑ ↓

Схема обучения\класс\группа	Период аттестации	Начало обучения (текущее)	Начало обучения (новое)
		Окончание обучения (текущее)	Окончание обучения(новое)
Общая	Первое полугодие	01.09.2025	01.09.2025
		29.12.2025	29.12.2025
Общая	Второе полугодие	12.01.2026	12.01.2026
		31.08.2026	31.08.2026

Назад Далее OK Еще - ?

Рисунок 118 – Заполнение графиков обучения для нового уч. года

После сохранения данных на каждом шаге настройки в списке этапов будет устанавливаться зеленый флажок напротив тех пунктов, которые были выполнены. После этого автоматически будет открыта следующая форма настройки. Для принудительного перехода на новый этап без сохранения текущих данных нужно выполнить команду *Далее*.

На третьем этапе осуществляется ввод графиков экзаменов. Обращаем внимание, что некоторые настройки можно осуществить позже – например, графики экзаменов. При этом, для полноценного использования сервиса по переходу на новый учебный год рекомендуется осуществить ввод информации о планируемых датах сдачи экзаменов. В дальнейшем данные можно будет отредактировать через одноименный документ, расположенный в подсистеме **Общее образование**. В форме сервиса по умолчанию графики экзаменов заполняются в соответствии с графиками на текущий учебный год. Пользователь

может отредактировать данные – добавив, удалив или изменив классы/ группы/ предметы/ даты экзаменов (Рисунок 119).

Класс/группа, Предмет	Дата экзамена
11а	
Математика	02.06.2026
Русский язык	05.06.2026
Физика	09.06.2026
Биология	11.06.2026

Рисунок 119 – Ввод графиков экзаменов для нового учебного года

Для записи данных используется кнопка *OK*.

На четвертом этапе настройки необходимо сформировать документ о назначении классных руководителей. По умолчанию он заполняется на основании документа о назначении классных руководителей для текущего учебного года. При этом, если в текущем документе, преподаватель, например, Храновский М.А. является классным руководителем 9 «А», то в форме сервиса по переводу в новый учебный год он будет числиться кл. руководителем для 10 «А». Как и на предыдущих этапах настройки в данной форме можно скорректировать данные. Для сохранения данных используется кнопка *OK*. Об успешном формировании документа о назначении будет выведено следующее уведомление (Рисунок 120):



Рисунок 120 – Уведомление о формировании документа

На пятом этапе формы перевода в новый учебный год осуществляется ввод характеристик для классов. В обязательном порядке нужно указать смену занятий. Заполнение остальных реквизитов осуществляется по желанию пользователя. По умолчанию данный параметр проставляется автоматически, в соответствии с текущими характеристиками классов. Для сохранения введенных данных используется кнопка *OK* (Рисунок 121).

Характеристики классов

На данном этапе необходимо заполнить характеристики классов. Внимание! При записи данных, данные по графикам для нового учебного года будут перезаписаны.

Добавить Еще ▾

Класс	Смена занятий	Плановое количество учащи...	Тип ^
7а	1		
7б	1		
7е	1		
8а	1		
8б	1		
9а	1		
9б	1		
10а	1		
10б	1		
11а	1	15	
11б	1		

Назад Далее OK Еще ▾ ?

Рисунок 121 – Ввод характеристик классов для нового учебного года

На шестом этапе необходимо заполнить характеристики для групп обучения, а именно – смену занятий.

Обратите внимание: в списке групп обучения присутствуют только те группы, которые сформированы из обучающихся одной параллели. В случае, если группа обучения состоит из учеников одного класса, то на нее распространяются характеристики этого класса. Для сохранения настроек следует выполнить команду *OK*.

На седьмом этапе осуществляется ввод расписания звонков. По умолчанию в форме приведен график звонков для текущего учебного года. Для сохранения настроек следует выполнить команду *OK*.

На восьмом этапе необходимо выполнить формирование приказов о движении контингента. Составление списков обучающихся и выбор классов для зачисления/ перевода производится в несколько шагов:

- выбор соответствия классов – по умолчанию это осуществляется в автоматическом режиме, в некоторых случаях требуется вмешательство пользователя (когда для класса в колонке «Новый класс» отсутствует соответствие) (Рисунок 122);

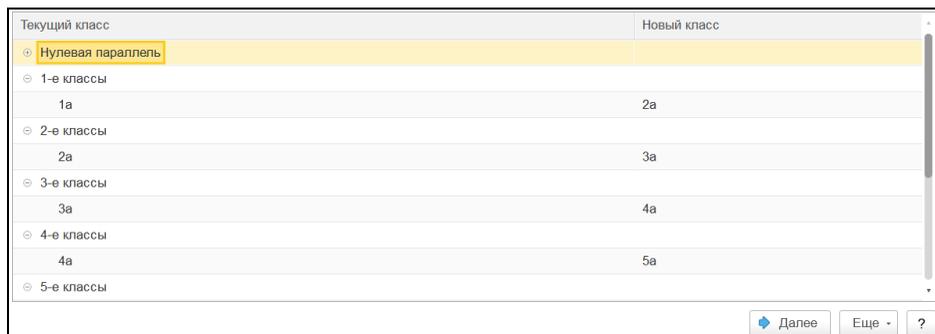


Рисунок 122 – Выбор соответствия классов

- формирование списков приказов – списки учеников для классов нового учебного года формируются автоматически в соответствии с предыдущей настройкой; нераспределенные по классам ученики отображаются в одноименной табличной части; пользователю необходимо просмотреть все классы – напротив тех из них, по которым отсутствуют нераспределенные ученики кружок загорается зеленым цветом. Для тех учеников, которые находятся в списке «нераспределенных» необходимо выбрать действие – перевод, окончание обучения, выбытие. Для этого перейдя на любую из этих закладок следует воспользоваться кнопками перемещения для переноса учеников (Рисунок 123);

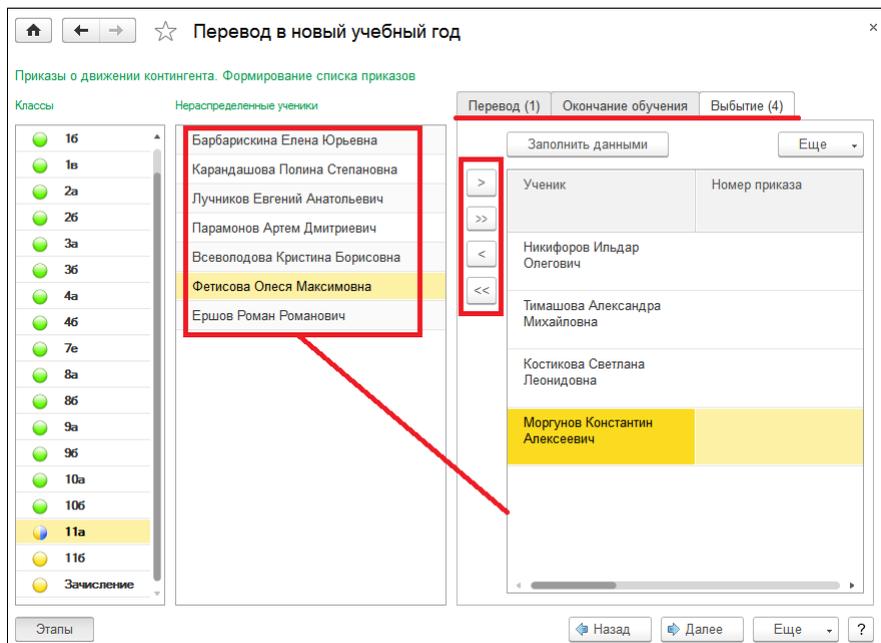


Рисунок 123 – Распределение учеников

- просмотр списков – на каждой из закладок «Перевод», «Выбытие», «Окончание учебы» необходимо просмотреть списки учеников, которые будут добавлены в приказ; в случае, если потребуется скорректировать списки учеников следует вернуться на предыдущий этап, нажав кнопку Назад. В табличной части «Приказы о движении контингента. Просмотр списков» имеются реквизиты «Номер приказа», «Основание», «Место выбытия», признак «Личное дело выдано». Для одновременного добавления его значений этих реквизитов для всех учеников, необходимо выделить сроки для добавления и нажать кнопку *Заполнить данными*. В открывшейся форме следует добавить необходимую информацию и нажать кнопку *OK*. Также ввод значений реквизитов может осуществляться вручную (Рисунок 124).

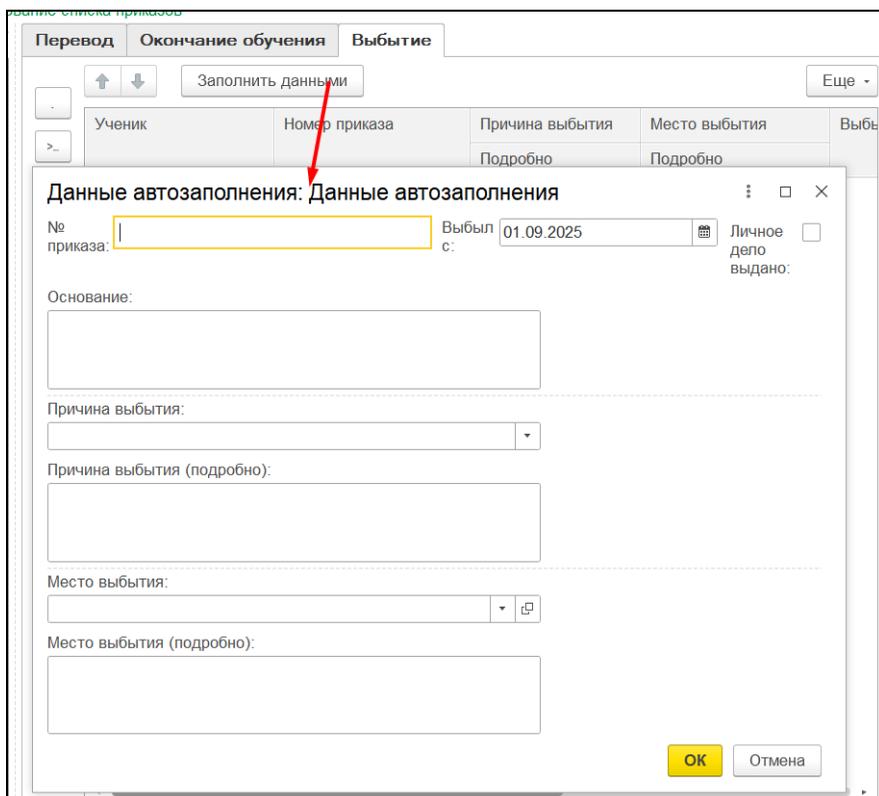


Рисунок 124 – Настройка автозаполнения данных

- формирование приказов – для каждого вида документа (приказа) необходимо указать дату и основание приказа (эти поля не являются обязательными для заполнения). Для формирования документов нужно нажать кнопку *Сформировать приказы* (Рисунок 125).

Приказы о движении контингента. Формирование приказов

На данном этапе для приказов необходимо указать дату и основание

Найти... Отменить поиск Еще ▾

Номер приказа	Дата приказа	Основание приказа	Вид документа
<input checked="" type="checkbox"/> 3432432			Окончание учебы
<input checked="" type="checkbox"/> 78797			Выбытие
<input checked="" type="checkbox"/> 85023			Перевод в другой класс

Назад Сформировать приказы Перейти к формированию групп Еще ▾ ?

Рисунок 125 – Формирование приказов по движению контингента

На седьмом этапе следует выполнить формирование учебных групп. Данная операция также выполняется в несколько шагов:

- Формирование списка групп;
- Формирование приказов

Для выхода из сервиса по переводу в новый учебный год необходимо выполнить команду *Закреть*.

4.13 СЕРВИС «КАЛЕНДАРЬ СОТРУДНИКА»

Немаловажной частью работы и жизнедеятельности образовательного учреждения является проведение различных мероприятий, которые требуют четкого планирования и фиксации информации. В конфигурации «ИС:Общеобразовательное учреждение» предусмотрено планирование и структурирование любых мероприятий школы, например педагогических советов, родительских собраний.

Для этого на рабочем столе есть календарь мероприятий. В случае, если он отсутствует, то для его добавления необходимо выполнить команду главного меню *Настройки – Настройка начальной страницы*. Также просмотр календаря сотрудника может осуществляться через раздел **Сервис**.

В форме календаря просмотр информации о мероприятиях может осуществляться за месяц, неделю или день – для выбора нужного варианта следует использовать переключатель. Также здесь присутствует две закладки «Моя повестка дня» – для просмотра актуальных задач, событий и «Мероприятия» для просмотра данных за месяц.

Для перехода в событие необходимо кликнуть по ссылке *Подробнее* (Рисунок 126).

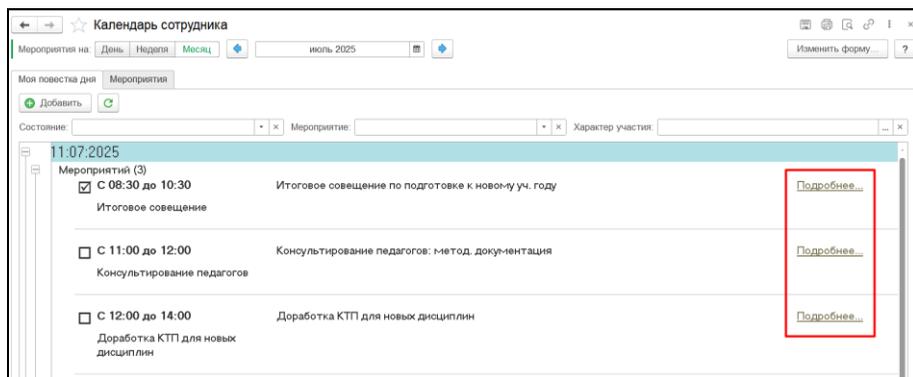


Рисунок 126 – Сервис «Календарь сотрудника»

Для создания нового мероприятия используется команда *Создать*.

В появившемся окне можно заполнить данные о планируемом мероприятии: дату, темы для обсуждения, задачи, место проведения, внести комментарии после проведения мероприятия.

У каждого пользователя есть свой индивидуальный планировщик мероприятий. При планировании мероприятий можно добавлять участников (классы, родителей, сотрудников, прочих участников, ответственных лиц) (Рисунок 127).

← → ☆ Проведение мероприятий 000000008 от 11.07.2025 10:17:59 * 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Печать ⌵ Еще ▾ ?

Номер: 000000008 от: 11.07.2025 10:17:59 📅 Учебный год: 2025-2026 ▾ 🗑

Основные сведения **Содержание** Состав участников

Мероприятие: Итоговое совещание ▾ 🗑 Проведено:

Место проведения: Актовый зал

Время проведения с: 08:30 ⌵ по: 10:30 ⌵

Причина проведения мероприятия:

Итоговое совещание по подготовке к новому уч. году

Ввод итогов по каждой теме

Итог по мероприятию:

Комментарий: _____

Рисунок 127 – Ввод основных сведений о мероприятии

При этом у пользователей системы автоматически высвечивается сообщение о мероприятии на рабочем столе (Рисунок 128).

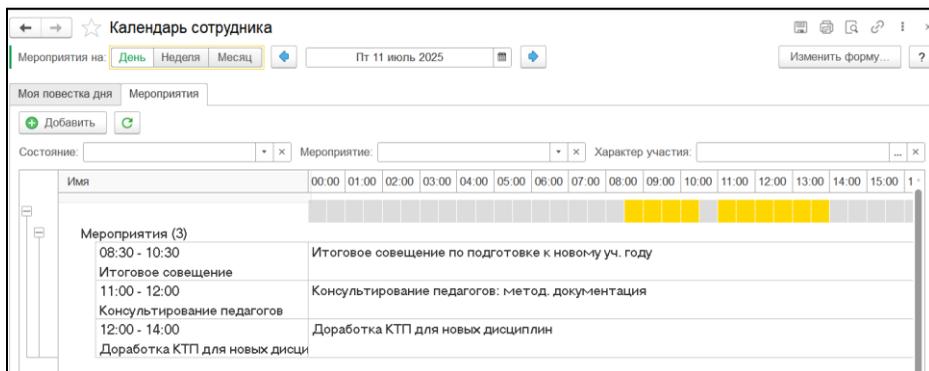


Рисунок 128 – Отображение мероприятий сотрудника

Формирование мероприятий также может осуществляться при заполнении планов методических объединений. Об этом подробнее будет описано в Главе 5 «Методическая деятельность».

4.14 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В подсистеме Общее образование реализована возможность формирования ряда отчетов. Доступ к ним осуществляется через раздел **Отчеты по разделу**. Отчеты объединены в категории: Расписание, Учебная деятельность, Справочники, ЕГЭ/ОГЭ, Воспитательная деятельность.

4.14.1 Расписание

1. Отчет «Общешкольное расписание» предназначен для получения информации о расписании занятий и имеет 4 варианта: Общешкольное расписание классов, Общешкольное расписание преподавателей, Расписание по классу (группе), Расписание по преподавателю. Выбор варианта отчета осуществляется в списке отчетов или через команду *Выбрать другой вариант отчета или сохранить новый*, которая размещена на форме отчета.

Отчет можно сформировать для двух видов расписания:

- Основное - формируется основное расписание с учетом корректировок основного расписания, актуальными на указанную дату;
- Текущее - формируется расписание на неделю, в которую входит указанная дата, с учетом всех корректировок, графиков обучения, переносов учебных дней и замен преподавателей.

Отображение данных по расписанию осуществляется на дату отчета.

2. Отчет «Распределение нагрузки» предназначен для анализа по учебной нагрузке и имеет 3 варианта: Распределение нагрузки по преподавателям, Распределение нагрузки» (свод), Распределение нагрузки по классам/ группам. Выбор варианта отчета осуществляется в списке отчетов или через команду *Выбрать другой вариант отчета или сохранить новый*, которая размещена на форме отчета. Отображение данных по нагрузке осуществляется на дату отчета.

4.14.2 Справочники

1. Отчет «Алфавитная книга» предназначен для формирования алфавитной книги за период, указанный в настройках. Доступна печать видов формы: титульный лист, алфавитная книга, произвольный.
2. Отчет «Личное дело» предназначен для формирования личных дел учащихся. При установке признака «Бланк» будет выведен пустой бланк личного дела.
3. Отчет «Список учеников» предназначен для просмотра списочного состава классов и групп и имеет 14 вариантов:
 - Логины и пароли
 - Состав классов
 - Состав групп обучения
 - Списки учеников (достижения)
 - Списки учеников (достижения) таблица
 - Списки учеников (контактная информация)
 - Списки учеников (медицинские сведения)

- Списки учеников (основные данные)
- Списки учеников (правонарушения)
- Списки учеников (правонарушения) таблица
- Списки учеников (родственники)
- Списки учеников (учебные работы)
- Списки учеников (характеристики)
- Списки учеников (характеристики) таблица

Важно! В отчете необходимо заполнить обязательные параметры, в т.ч. поле «Вид состава». Вариант «Состав классов» используется для получения сведений по обучающимся классов (которые зачислены в классы), вариант «Состав групп» - по обучающимся в группах (которые зачислены в группы обучения).

4. Отчет «Периоды обучения по классам» предназначен для просмотра истории обучения в образовательном учреждении. Предусмотрен вариант отчета по классам и группам обучения.

4.14.3 Учебная деятельность

1. Отчет «Анализ успеваемости» предназначен для анализа успеваемости учащихся. Предусмотрена 2 вариант отчета: по параллелям и ступеням обучения.
2. Отчет «Анализ успеваемости по предметам» предназначен анализа успеваемости учащихся по предметам.
3. Отчет «Ведомость итоговых оценок» предназначен для формирования ведомости итоговых оценок. Предусмотрена возможность просмотра данных по типам оценок: период аттестации, учебный год, экзамен, итоговая.
4. Отчет «Выписка из журнала» предназначен для формирования выписки из электронных журналов по ученику за период. Предназначено 3 варианта отчета:
 - Выписка из журнала (оценки и невыходы)
 - Выписка из журнала (итоговые оценки)
 - Выписка из журнала (по месяцам)

5. Отчет «Посещаемость учеников» предназначен для анализа посещаемости учеников за период. Предусмотрено 2 варианта отчета: общий и итоговый.
6. Отчет «Учебная программа». Отчет предназначен для анализа исполнения календарно-тематических планов преподавателей. Если преподаватель перед началом учебного года вносил «Календарно-тематический план» и, работая с Электронным журналом, использовал темы из календарно-тематического плана, то в отчете в табличном виде будут отражены темы занятий, а также даты изучения темы по плану и по факту. Таким образом, общее количество часов по плану и по факту должно совпадать и колонка "Отклонение" будет пустой. В случае, когда тема занятия выбирается не из календарно-тематического плана (то есть в журнале в разделе "Информация по уроку" снят флажок "Темы из календарно-тематического плана"), а вводится вручную - система считает, что занятие проведено вне плана. Соответственно, в отчете по выполнению учебной программы общее количество часов таких занятий попадет в колонку "Отклонение", а даты проведения занятий будут выделены синим фоном.

Предусмотрено 3 варианта отчета:

- Учебная программа по классам (группам)
- Учебная программа по сотрудникам
- Учебная программа по предметам

7. Отчет «Учебный план» предназначен для формирования недельного учебного плана на выбранный учебный год. Отчет составляется по данным всех введенных документов – учебных планов.

Предусмотрено 3 варианта отчета:

- Учебный план (основной вариант)
- Учебный план (по классам)
- Учебный план (по параллелям)
- Учебный план (по ступеням обучения)

Общий порядок работы с отчетами в разделе «2.5 Работа с отчетами» текущего Руководства пользователя.

ГЛАВА 5: ПОДСИСТЕМА «ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В текущей Главе будет описана работа в подсистеме **Дошкольное образование** по учету воспитанников, комплектованию групп дошкольного образования, формированию отчетности.

Подсистема отображается в программе в том случае, если в настройках (подсистема **Администрирование – Настройки программы**) установлен параметр «Дошкольное образование» (Рисунок 129).

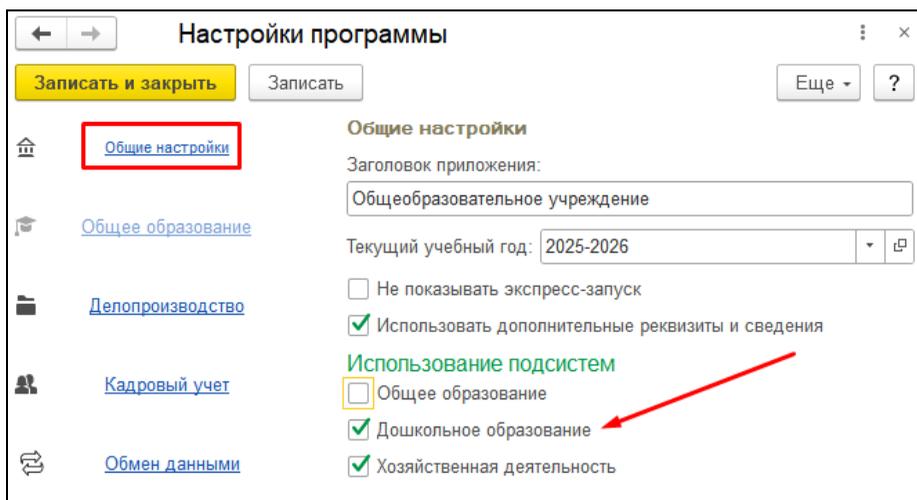


Рисунок 129 – Настройки программы, параметр «Дошкольное образование»

Общий порядок работы для организаций дошкольного образования в ПП 1С:Общеобразовательное учреждение приведен ниже (Рисунок 130).

1**1 этап: Начальные настройки**

1. Настройка параметров программы – сервис Экспресс-запуск
2. Ввод сведений об организации
3. Загрузка сведений о сотрудниках - сервис Экспресс-запуск / ввод сведений о сотрудниках

2**1 этап: Заполнение справочной информации в подсистеме «Дошкольное образование»**

1. Создание групп дошкольного образования
2. Создание возрастных категорий
3. Создание детализации направленности групп
4. Ввод сведений о воспитанниках
5. Присвоение возрастной категории группам
6. Комплектование групп дошкольного образования

3**3 этап: Ведение учета. Подсистема «Платные услуги»**

1. Создание договоров на оказание платных услуг
2. Учет посещаемости – Табель учета посещаемости
3. Учет пропусков – документ «Неявки обучающихся»
4. Начисление за услуги образования
5. Формирование квитанций на оплату
6. Фиксация поступившей оплаты
7. Формирование отчетности: по контингенту, по заключенным договорам, должникам, оборотная ведомость

Рисунок 130 – Общий порядок работы для организаций дошкольного образования

5.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

5.1.1 Справочник «Воспитанники»

В данном справочнике осуществляется формирование и хранение карт воспитанников. В списке справочника выводятся ФИО, возрастная категория, группа. По этим данным в списке справочника может быть выполнен поиск. Для этого в поле «Поиск» (Ctrl+F) необходимо ввести запрос.

Для обзора карт воспитанников без их открытия необходимо нажать кнопку *Обзор воспитанника* (Рисунок 131).

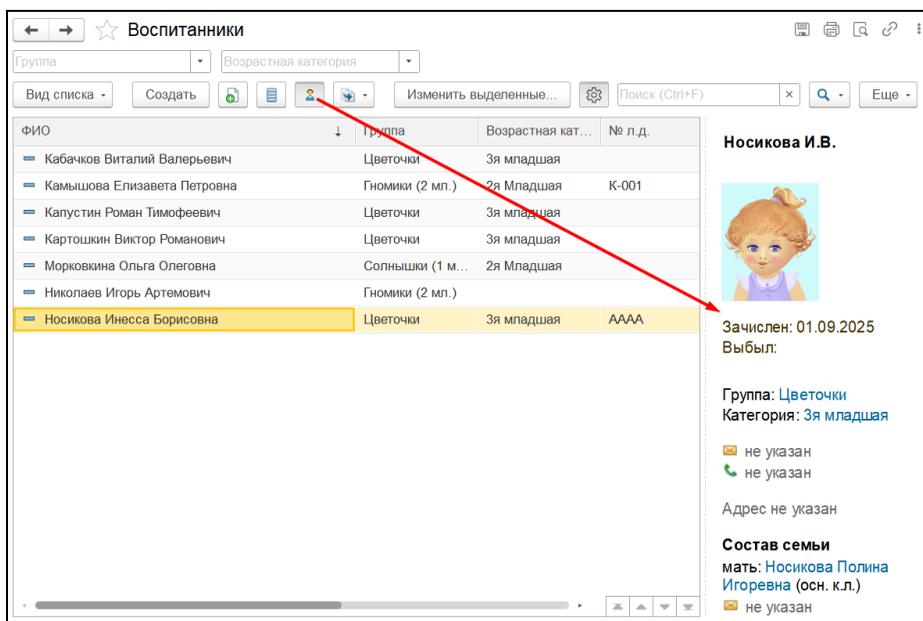


Рисунок 131 – Кнопка «Обзор воспитанника»

Список воспитанников может быть иметь вид: списка, по алфавиту, по группам, по возрастным категориям (Рисунок 132).

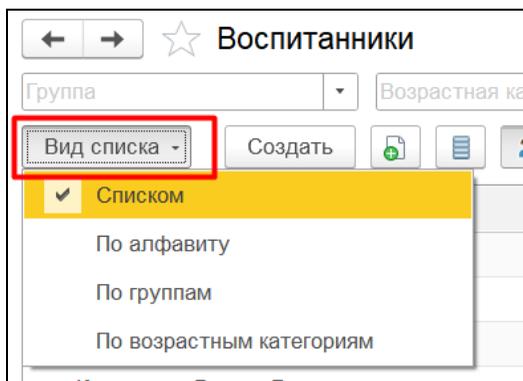


Рисунок 132 – Выбор вида списка в справочнике «Воспитанники»

В списке можно также установить отбор по группе и возрастной категории (данные отборы доступны, если вид списка – список). Для этого необходимо в соответствующем поле выбрать значение. Например, наименование группы (Рисунок 133).

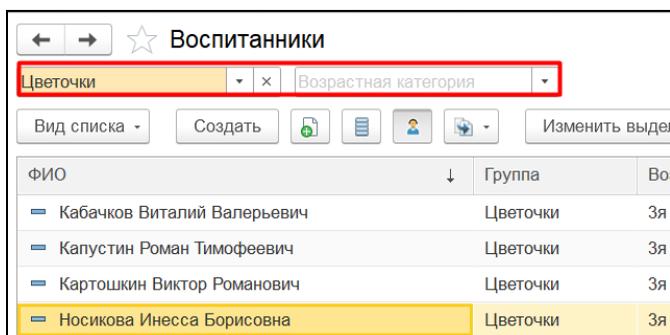


Рисунок 133 – Установка отбора по группе в справочнике «Воспитанники»

Для удаления отбора по группе необходимо нажать кнопку *Очистить* (Рисунок 134).

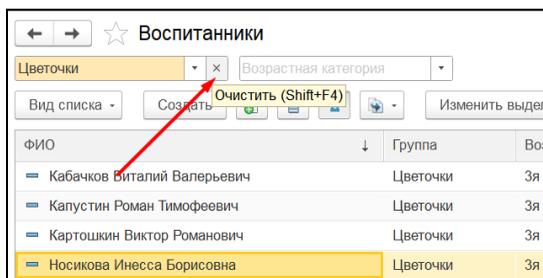


Рисунок 134 – Удаление отбора по группе в справочнике «Воспитанники»

По умолчанию в списке справочника «Воспитанники» отображаются карты всех воспитанников, в т. ч. которые были помечены на удаление, а также карты, отправленные в архив (в архиве находятся карты воспитанников, в которых установлен признак «Не отображать в списках. Операции по воспитаннику завершены»). Для отключения отображения удаленных карт и переданных в архив необходимо перейти в меню *Еще* справочника «Воспитанники» и снять флажки для соответствующих признаков (Рисунок 135).

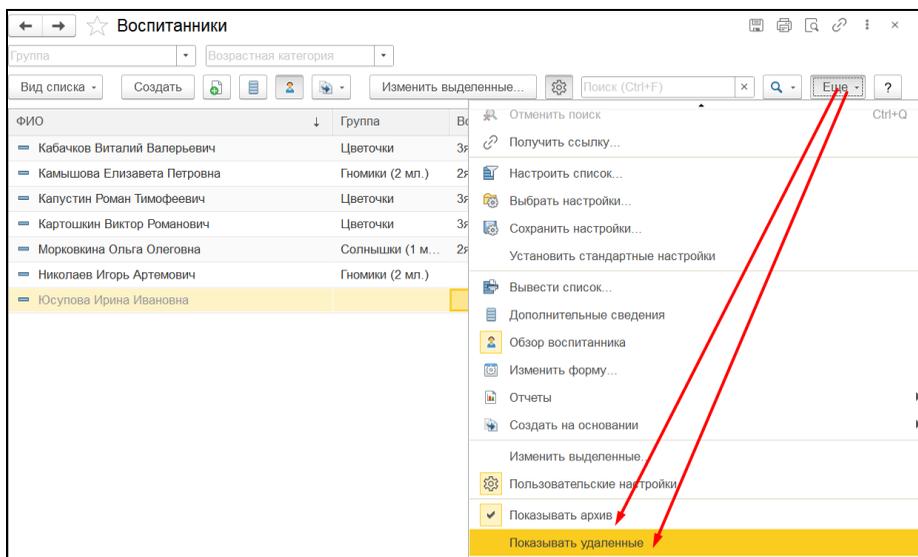


Рисунок 135 – Настройка справочника «Воспитанники»

Архивные карты воспитанников выделены в списке справочника серым шрифтом (Рисунок 136).

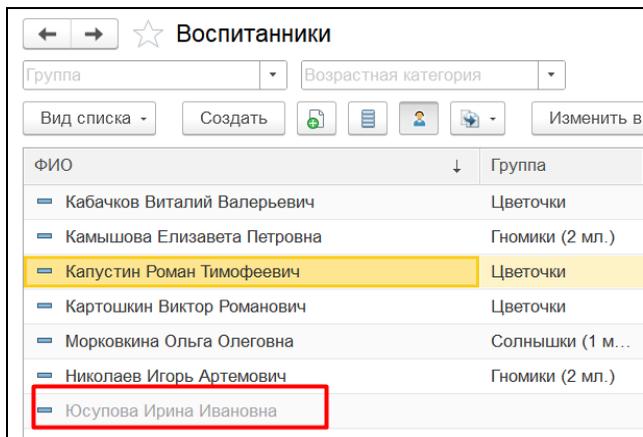


Рисунок 136 – Отображение карт воспитанников, которые находятся в архиве

Создание карты воспитанника

Для создания карты воспитанника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме необходимо заполнить данные по воспитаннику. Обязательные для заполнения поля выделены красной пунктирной линией. Переход в разделы карты по гиперссылкам недоступен до заполнения поле ФИО и записи карты. Для добавления фотографии воспитанника необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по области с названием «Выбрать фотографию», далее в открывшейся форме следует нажать кнопку *Добавить файл – Файл с компьютера – Добавить* и выбрать файл на локальном диске компьютера для загрузки.

На основной странице карты воспитанника необходимо заполнить поля:

- дата рождения
- пол;
- СНИЛС;
- родной язык.

Поле «Возраст» заполняется автоматически после ввода даты рождения.

Поле «Номер личного дела» отображается в карточке воспитанника после проведения документа «Комплектование групп дошкольного образования» (если в документе заполнено поле «Личное дело»).

Информация о зачислении/ выбытии отображается в карте воспитанника в соответствии со сформированными документами по комплектованию групп. В зависимости от текущего состояния воспитанника в его карте могут быть предложены следующие действия: выбытие, перевод (если воспитанник зачислен), зачислить (если воспитанник не зачислен в группы) (Рисунок 137).

Селезнева Полина Евгеньевна (Воспитанники) *

Записать и закрыть

Личные данные Семья Портфолио Социальная характеристика Медицинские сведения Договоры Присоединенные файлы

ФИО: Селезнева Полина Евгеньевна

Фамилия: Селезнева Имя: Полина Отчество: Евгеньевна

Склонения Изменить История изменения ФИО

Дата рождения: 16.01.2022 Возраст: 3 года

Пол: Женский № личного дела: С-002

СНИЛС: ? Родной язык: Русский

Зачислен: 01.09.2024 Выбыл: . . . **Выбытие ?**

Группа: Цветочки [История обучения](#)

Возрастная категория: Яя младшая

Зачислен с: 01.09.2024 **Перевод**

Рисунок 137 – Гиперссылки для оперативного формирования документов по движению контингента

При переходе по гиперссылке *Личные данные* будет открыта форма для ввода личных данных воспитанников: сведений о документе удостоверяющем личном, гражданстве, медицинском полисе, контактной информации.

Сведения о составе семьи вносятся в форме, переход к которой осуществляется по гиперссылке *Семья*. Для создания карточки родственника (законного представителя) необходимо нажать кнопку *Создать*. В карточке родственника необходимо заполнить данные о нем на закладках «Основное» и «Адреса,

телефоны» и выполнить команду *Записать и закрыть* для сохранения данных и закрытия карты (Рисунок 138).

The screenshot shows a web application interface for creating a relative card. At the top, the breadcrumb is 'Селезнева Полина Евгеньевна: Семья'. Below it, there are buttons for 'Создать', 'Использовать как основное' (highlighted with a red box and arrow), and 'Создать на основании'. A search bar is on the right. The main section is titled 'Родственник (создание)'. It features a 'Записать и закрыть' button (highlighted with a red box and arrow) and a 'Создать на основании' button. A text input field for 'ФИО:' is highlighted in yellow. Below this are two tabs: 'Основные данные' and 'Адреса, телефоны'. The 'Основные данные' tab contains various fields: 'Является родственником:' (filled with 'Селезнева Полина Евгеньевна'), 'Тип представителя:', 'Степень родства:', 'Дата рождения:', 'Пол:', 'Место рождения:', 'Образование:', 'ИНН:', 'Логин:' (filled with '04NRHqig'), 'СНИЛС:', 'Пароль:', 'Вид документа:', 'Серия:', 'Номер:', 'Кем выдан:', 'Дата выдачи:', 'Срок действия:', 'Код подразделения:', 'Актовая запись №:', 'от:', and 'Сведения о документе действуют с:'. There are also links for 'Склонения' and 'Документ, подтверждающий личность'.

Рисунок 138 – Создание карты родственника

В том случае, если для воспитанника указано несколько родственников, то можно указать одного из них в качестве основного. Для этого требуется выделить строку с нужным ФИО и нажать кнопку *Использовать как основное*. Основным родственник будет выделен полужирным шрифтом (Рисунок 139).

The screenshot shows the 'Семья' section with the breadcrumb 'Селезнева Полина Евгеньевна: Семья'. Below the breadcrumb are buttons for 'Создать', 'Использовать как основное' (highlighted with a red box and arrow), and 'Создать на основании'. Below these buttons is a list of family members under the heading 'Состав семьи'. The list has two entries: 'Селезнев Евгений Олегович' and 'Селезнева Марина Петровна'. The first entry is highlighted in yellow, and the second entry is bolded, indicating it is the primary relative.

Рисунок 139 – Назначение основного родственника

По гиперссылке *Социальная характеристика* осуществляется ввод данных о категориях и характеристиках, а также правонарушениях воспитанника.

Для ввода категории необходимо для верхней табличной части нажать кнопку *Добавить* и выбрать значение из справочника (Рисунок 140). В том случае, если в справочнике отсутствует нужная категория/ характеристика, то ее можно создать. Для этого следует в справочнике «Категории детей» нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

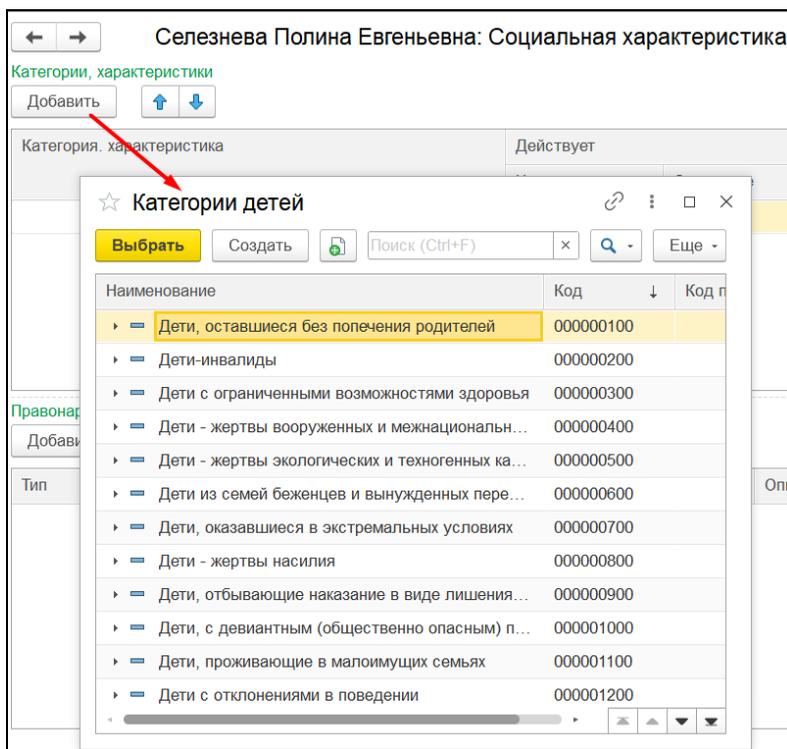


Рисунок 140 – Выбор категории воспитанника

Для добавленной категории/ характеристики в табличной части следует указать период действия и описание, при необходимости.

Ввод сведений о правонарушениях осуществляется в нижней табличной части. Для добавления данных необходимо нажать кнопку *Добавить*. Далее в строке необходимо выбрать тип правонарушения, указать дату и описание, при необходимости. Выбор типов правонарушений осуществляется из справочника «Типы правонарушений». Для добавления значений в справочник следует нажать кнопку *Создать*, ввести наименование и выполнить команду Записать и закрыть.

Ввод медицинских сведений воспитанника осуществляется при переходе по одноименной гиперссылке. В форме медицинский сведений следует нажать кнопку *Добавить* и в строке заполнить поля (Рисунок 141):

- период;
- группа здоровья – выбор значения осуществляется из справочника «Группы здоровья»; справочник является наполняемым;
- медицинская группа - выбор значения осуществляется из справочника «Медицинские группы»; справочник является наполняемым;
- группа инвалидности - выбор значения осуществляется из справочника «Группы инвалидности»; справочник является наполняемым;
- причина - выбор значения осуществляется из предопределенного списка элементов;
- адаптированная программа обучения (при необходимости);
- особый вид обучения (при необходимости).

Селезнева Полина Евгеньевна *			
Добавить			
Период	Группа здоровья	Медицинская группа	Группа инвалидности
			Причина
01.08.2025	Группа 1	Основная	

Рисунок 141 – Ввод медицинских сведений в карточке воспитанника

Просмотр и формирование договоров по воспитаннику осуществляется при переходе по гиперссылке *Договоры*. Подробнее про работу с договорами

описано далее в разделе «6.1.7 Справочник «Договоры»» текущего Руководства пользователя.

Добавление электронных документов/ скан копий по воспитаннику осуществляется в форме Присоединенные файлы (переход по одноименной гиперссылке). Для загрузки документа в карту воспитанника необходимо выполнить команду *Добавить – Файл с компьютера*.

После ввода данных в карту воспитанника для сохранения и закрытия карт необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

5.1.2 Справочник «Возрастные категории»

Справочник предназначен для хранения перечня возрастных категорий групп дошкольного образования. Для создания категории необходимо выполнить команду *Создать*, указать наименование категории и возраст воспитанников. Для сохранения данных следует выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 142).

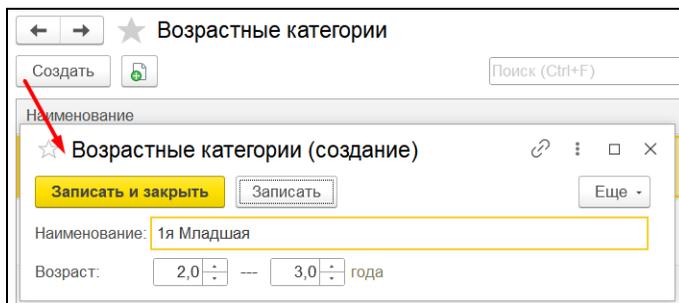


Рисунок 142 – Создание возрастной категории

5.1.3 Справочник «Детализация направленности группы»

Справочник предназначен для хранения значений детализации направленности групп. Для создания элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*, в открывшейся форме ввести наименование, выбрать направленность группы из выпадающего списка и выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 143).

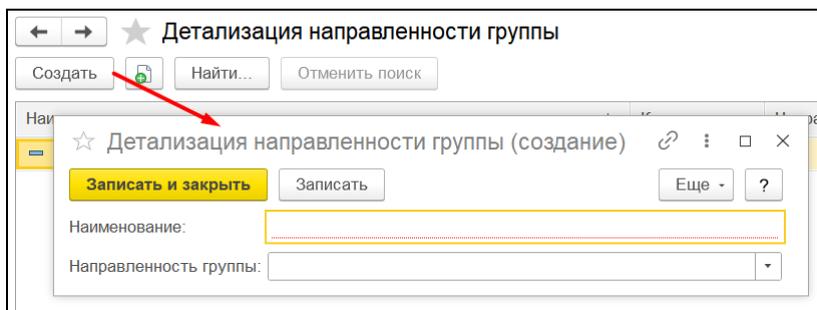


Рисунок 143 – Создание детализации направленности группы

5.1.4 Справочник «Графики работы»

В справочнике хранятся графики работы, которые используются при формировании карточки группы. Заполнение графика работы для группы является обязательным, так как в соответствии с ним заполняется табель учета посещаемости. Для настройки графика обучения необходимо перейти в карточку группы и в поле «График работы» перейти по гиперссылке *Показать все*. По умолчанию в справочнике создан график с наименованием «Российская Федерация» (Рисунок 144).

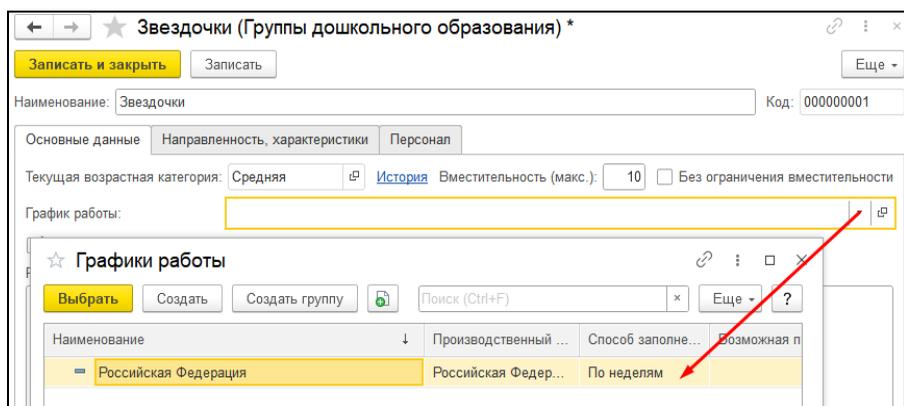


Рисунок 144 – Справочник «Графики работы»

Для его настройки необходимо дважды кликнуть по наименованию графика и в открывшейся форме заполнить:

- период заполнения графика – дата начала периода заполняется автоматически (дата начала текущего года); если дата окончания периода будет не заполнена, то график будет заполнен по шаблону до конца года производственного календаря (порядок работы с производственным календарем приведен в разделе «8.1.3 Производственный календарь» текущего Руководства пользователя);
- способ заполнения графика – по неделям, по циклам длиной (при выборе данного способа заполнения графика необходимо также указать длину цикла (в днях) и дату начала заполнения графика); подробное описание заполнения графика каждым из указанных способов приведено далее;
- параметр «Учитывать праздники» - если параметр установлен, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники;
- расписание предпраздничного дня – для настройки времени работы в предпраздничный день необходимо перейти по гиперссылке *Заполнить расписание* и указать время начала и окончания;
- горизонт планирования – период времени, на который график должен быть заполнен вперед; указывается количество месяцев.

Заполнение график по неделям

При заполнении графика по неделям необходимо настроить шаблон заполнения для каждого дня недели (Рисунок 145).

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ч. (07:00-19:00)
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ч. (07:00-19:00)
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ч. (07:00-19:00)
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ч. (07:00-19:00)
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	11.5 ч. (07:00-18:30)
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Рисунок 145 – Заполнение графика работы по неделям

В списке необходимо отметить рабочие дни, путем установки флага (по умолчанию отмечены дни с понедельника по пятницу) (Рисунок 146).

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Рисунок 146 – Настройка шаблона заполнения

Далее для ввода количества рабочих часов необходимо перейти по гиперссылке *Заполнить расписание* и в открывшейся форме нажать кнопку *Добавить*. В строке табличной части требуется ввести время начала и окончания работы. И нажать кнопку *ОК* (Рисунок 147).

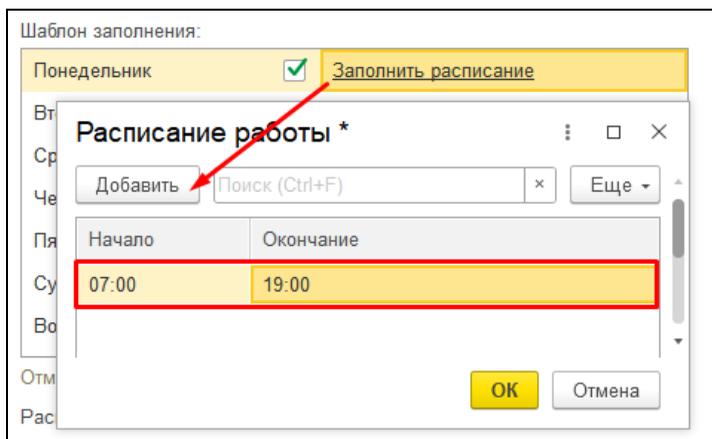


Рисунок 147 – Настройка шаблона заполнения

В расписание работы указывается только рабочее время. Если в работе предусмотрены перерывы, то расписание необходимо заполнить в несколько строк (период работы до перерыва и период работы после перерыва). Выходные дни не заполняются. После заполнения в шаблоне будет указано количество часов и период работы по дням недели (Рисунок 148).

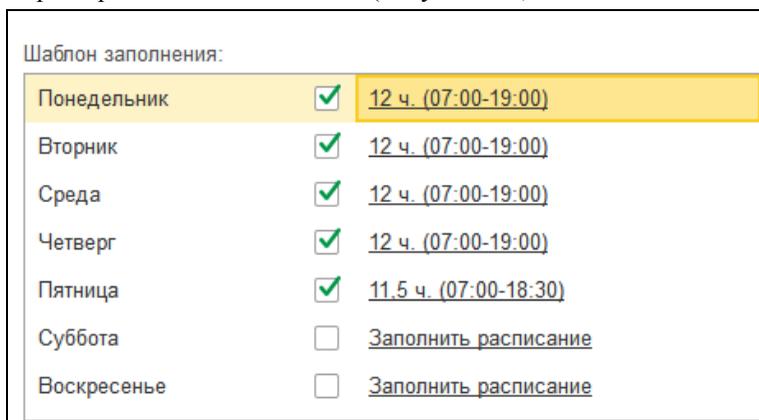


Рисунок 148 – Настройка шаблона заполнения

Заполнение график по циклам

При заполнении графика по циклам необходимо настроить шаблон заполнения для каждого дня цикла. Длительность цикла и дата его начала указывается в соответствующих полях (Рисунок 149).

Российская Федерация (График работы) *

Наименование: Российская Федерация

Период заполнения графика: с: 01.01.2025 по: 31.12.2026 Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения:
 По неделям
 По циклам длиной 7 дней, начиная с: 01.09.2025

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Шаблон заполнения:

1	1.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
2	2.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
3	3.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
4	4.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
5	5.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
6	6.09	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
7	7.09	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Рисунок 149 – Настройка шаблона заполнения

Для каждого дня цикла необходимо указать время начала и окончания (Рисунок 150).

Шаблон заполнения:

1	1.09	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ч. (07:00-19:00)
2	2.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
3	3.09	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Расписание работы

Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще -

Начало	Окончание
07:00	19:00

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

OK Отмена

Рисунок 150 – Настройка шаблона заполнения

Для просмотра результата заполнения графика по указанному шаблону заполнения необходимо нажать кнопку *Результат заполнения*.

5.1.5 Справочник «Группы дошкольного образования»

В справочнике хранится перечень групп дошкольного образования. Для создания новой группы необходимо нажать кнопку *Создать*. В карточке группы необходимо заполнить наименование (обязательное для заполнения поле), а также поля:

На закладке «Основные данные» (Рисунок 151):

- вместительность (поле активно для заполнения в том случае, если не установлен признак «без ограничения вместительности»);
- без ограничения вместительности – в то случае, если признак установлен, то при проведении документов по комплектованию групп будет осуществляться проверка на наличие свободных мест; при отсутствии таковых зачисление в группу будет невозможно;
- график работы – выбор осуществляется из справочника «Графики работы»; график работы должен быть заполнен обязательно, так как по нему осуществляется заполнение табеля учета посещаемости;
- компенсирующая направленность – установка признака;
- режим пребывания;
- дополнительные сведения.

Поле «Текущая возрастная категория» заполняется автоматически после создания и проведения документа «Комплектование групп дошкольного образования» с видом «Изменение возрастной категории групп» (описание работы с документом приведено в разделе «5.2.1 Изменение возрастной категории» текущего Руководства пользователя).

Рисунок 151 – Карточка группы дошкольного образования

На закладке «Направленность, характеристики» представлены характеристики групп – для выбора необходимо установить точку напротив соответствующей характеристики. Поле «Детализация» заполняется путем выбора значений из справочника «Детализация направленности группы».

На закладке «Персонал» для группы могут быть добавлены сотрудники, закрепленные за ней. Для этого необходимо нажать кнопку *Добавить* и выбрать сотрудника из одноименного справочника.

Для сохранения введенных данных в карточке группы необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

5.2 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Документ предназначен для комплектования групп дошкольного образования (формирования документов по зачислениям, переводам, выбытиям) и изменения возрастной категории групп.

В списке документов могут быть установлены отборы по учебному году, виду документа, воспитаннику, группе (Рисунок 152).

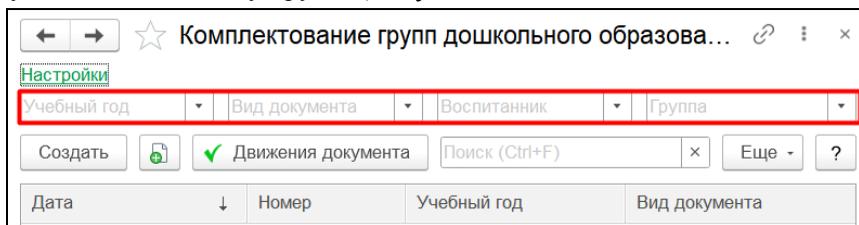


Рисунок 152 – Отборы в списке документов по комплектованию групп дошкольного образования

5.2.1 Изменение возрастной категории

Для отражения факта изменения возрастной категории групп дошкольного образования предназначен документ «Комплектование групп дошкольного образования» с видом документа «Изменение возрастной категории групп». Изменение возрастной категории для групп дошкольного образования может выполняться один раз в течении учебного года. При изменении категории возможен перевод воспитанников.

Для изменения возрастной категории групп необходимо создать документ «Комплектование групп дошкольного образования» в списке документов с помощью команды *Создать*. В форме документа следует выбрать вид «Изменение возрастной категории групп», проверить, что корректно указан учебный год, в котором происходит изменение – по умолчанию в документах устанавливается текущий учебный год, указанный в настройках программы (подсистема **Администрирование – Настройки программы**).

По гиперссылке *Приказ* осуществляется ввод данных приказа (номер, дата, основание), на основании которого вводятся изменения.

В табличной части документе необходимо добавить группы (команда *Добавить* или *Подбор*). В том случае, если возвратная категория задается первый раз, то поле «Текущая» будет пустым (так как данных о текущей возрастной категории в программе нет). В обратном случае (когда ранее уже был ввод данных о возрастной категории группы), то в поле будет указана текущая возрастная категория. В поле «Новая» необходимо указать новую возрастную группу. Для

перевода воспитанников следует установить флажок для параметра «Переводить воспитанников» (Рисунок 153).

N	Группа	Возрастная категория		Переводить воспитанников
		Новая	Текущая	
1	Гномики (2 мл.)	2я Младшая	1я Младшая	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Сопнышки (1 мл.)	2я Младшая	1я Младшая	<input type="checkbox"/>

Рисунок 153 – Настройка шаблона заполнения

Для сохранения внесенных данных и последующего закрытия документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*

5.2.2 Зачисление

Для зачисления воспитанников в учебные группы необходимо в списке документов «Комплектование групп дошкольного образования» нажать кнопку *Создать*, проверить/ установить вид документа – зачисление. В поле «Учебный год» должен быть проставлен учебный год, в котором происходит зачисление. По умолчанию устанавливается учебный год в соответствии с настройками программы (подсистема **Администрирование – Настройки программы**). Сведения о приказе на зачисление можно ввести по гиперссылке *Приказ* (Рисунок 154).

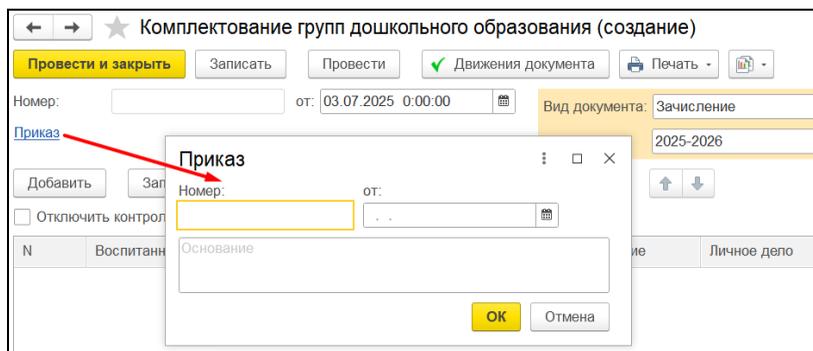


Рисунок 154 – Ввод сведений о приказе

Далее в табличную часть документ необходимо добавить воспитанников для зачисления в группы. Это можно сделать с помощью команд:

- *Добавить* – для выбора одного воспитанника из одноименного справочника;
- *Подбор* – для одновременного подбора нескольких воспитанников из справочника;
- *Заполнить – Списанием воспитанников* – для установки отбора для автоматического заполнения документа; в форме отбора по умолчанию установлен отбор по статусу: равно – не зачислен. Т.е. в документ будут добавлены все воспитанники, которые на дату документа не зачислены в группы. Дополнительно можно установить другие отборы (например, по возрасту, полу и пр.);
- *Заполнить – Дозаполнить новыми воспитанниками* – для добавления воспитанников в уже заполненный документ. При выполнении команды будет открыта форма отбора для установки отборов для автоматического заполнения документа (Рисунок 155).

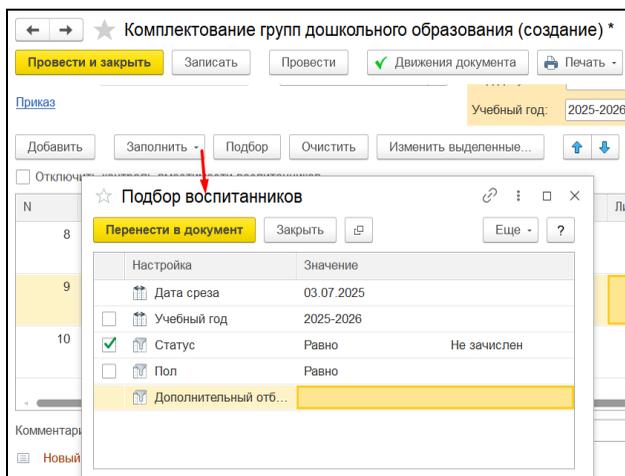


Рисунок 155 – Подбор воспитанников в документе

Для добавленных в документ воспитанников обязательно необходимо указать дату зачисления (поле «Зачислен с») и группу. Поля «Основание», «Личное дело», «Информация о предыдущем месте обучения», «Договор» заполняются при необходимости. Выбор договора осуществляется из одноименного справочника.

Для группового заполнения полей документа для нескольких воспитанников необходимо выделить соответствующие строки в документе и нажать кнопку *Изменить выделенные*. В открывшейся форме необходимо указать значение для автозаполнения и нажать кнопку *Изменить реквизиты*. Например, таким образом можно проставить для нескольких воспитанников группы обучения и/или дату зачисления.

Для сохранения данных необходимо выполнить запись и проведение документа. При записи и проведении осуществляется проверка на наличие в указанных группах свободных мест. При их отсутствии будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 156).

← → ☆ Комплектование групп дошкольного образования 000000... ⌵ ⌵ ⌵

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа ⌵

Номер: 000000009 от: 03.07.2025 16:51:25 Вид документа: Зачисление ⌵

[Приказ](#) Учебный год: 2025-2026 ⌵

Добавить Заполнить ▾ Подбор Очистить Изменить выделенные... ⌵

Отключить контроль вместимости воспитанников

N	Воспитанник	Зачислен с	Группа	Основание	Личное дел
1	Никонов Павел Петрович	01.09.2025	Цветочки		

Сообщения:

— Превышена допустимая вместительность группы Цветочки!
Допустимая вместительность группы составляет: 1 детей
Количество свободных (оставшихся) мест: 0...

Рисунок 156 – Информационное сообщение о превышении допустимой вместительности группы

В случае, если вместимость группы превышена, но воспитанника все-таки необходимо зачислить в группу, то следует установить признак *Отключить контроль вместимости воспитанников*. После этого документ можно будет записать и провести.

Печать приказа о зачислении воспитанников осуществляется по кнопке *Печать*. Предусмотрены две печатные формы: по зачислению воспитанника (формируются печатные формы по каждому воспитаннику в документе), по зачислению группы воспитанников (формируется один приказ по списку воспитанников).

Для печати приказа необходимо нажать кнопку *Печать*, для сохранения печатной формы в файл на локальном диске компьютера следует нажать кнопку *Сохранить*.

5.2.3 Перевод

Для перевода воспитанников между учебные группы необходимо в списке документов «Комплектование групп дошкольного образования» нажать кнопку *Создать*, установить вид документа – перевод. Сведения о приказе на зачисление можно ввести по гиперссылке *Приказ*.

В табличной части документа следует добавить воспитанников (по кнопке *Добавить*, *Подбор*, *Заполнить*), которых необходимо перевести из одной группы в другую. Если требуется перевести воспитанников одной или нескольких групп, то рекомендуется использовать команду *Заполнить* – *Заполнить списком воспитанников*. В форме подбора можно указать одну или несколько групп – пример настройки приведен ниже (Рисунок 157) – и выполнить команду *Перенести в документ*.

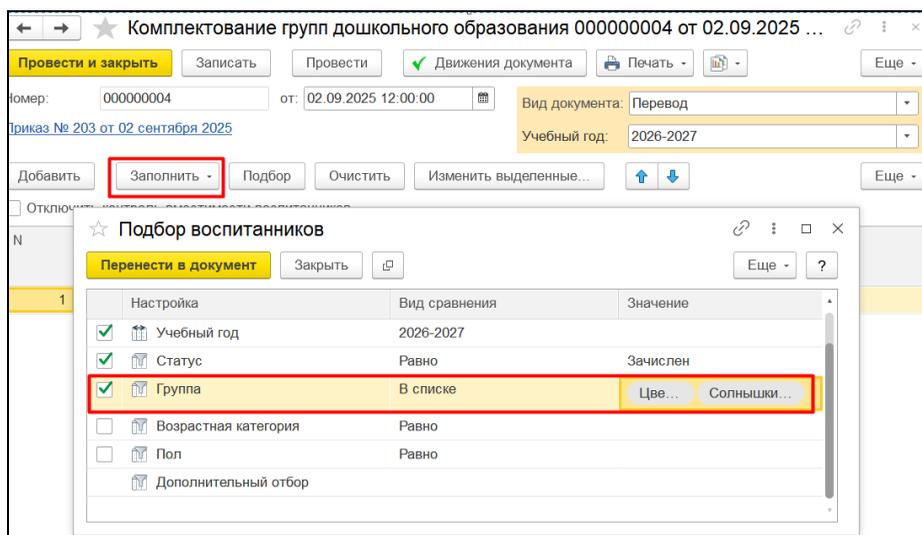


Рисунок 157 – Настройка подбора воспитанников в документе

Для воспитанников в табличной части необходимо указать новую группу, текущая – заполняется автоматически. Для массового ввода новой группы (для нескольких / всех воспитанников в табличной части) следует выделить нужные

строки и нажать кнопку *Изменить выделенные*. В открывшейся форме необходимо перейти на закладку «Группы» установить флажок для поля «группа» и выбрать значение (выбрать группу из справочника), далее нажать кнопку *Изменить реквизиты* (Рисунок 158).

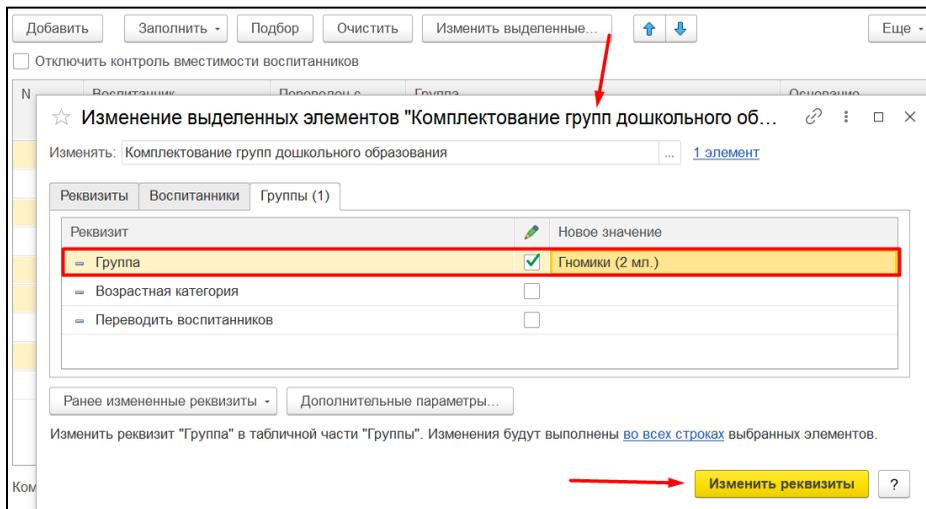


Рисунок 158 – Групповое изменение реквизитов в табличной части документа

Аналогичным образом можно заполнить другие реквизиты для нескольких/ всех воспитанников в табличной части.

После заполнения документа необходимо выполнить его запись и проведение. Для формирования печатной формы по переводу следует нажать кнопку *Печать* и выбрать вариант печатной формы: по списку воспитанников, по воспитаннику.

5.2.4 Выбытие

Для оформления выбытия воспитанников из учебных групп необходимо в списке документов «Комплектование групп дошкольного образования» нажать кнопку *Создать*, установить вид документа – выбытие. Сведения о приказе на зачисление можно ввести по гиперссылке *Приказ*.

В табличной части документа следует добавить воспитанников (по кнопке *Добавить*, *Подбор*, *Заполнить*), которые выбывают из групп, и указать основание (при необходимости) (Рисунок 159).

N	Воспитанник	Выбыл с	Группа	Основание
1	Юсупова Ирина Ивановна	15.09.2025	Солнышки (1 мл.)	заявление родителей

Рисунок 159 – Пример заполнения документа «Комплектование групп дошкольного образования» с видом документа «Выбытие»

Для группового заполнения данных по срокам табличного документа следует использовать команду *Изменить выделенные* (предварительно требуется выделить в документе строки с ФИО воспитанников).

После заполнения документа необходимо выполнить его запись и проведение.

Для формирования печатной формы по выбытию следует нажать кнопку *Печать* и выбрать вариант печатной формы: по списку воспитанников, по воспитаннику.

5.3 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Отчеты по дошкольному образованию размещены в разделе **Отчеты по разделу**. Общий порядок по формированию и настройке отчетов приведен в разделе «2.5 Работа с отчетами» текущего Руководства пользователя.

5.3.1 Отчет «Состав групп»

Отчет предназначен для формирования списочного состава групп воспитанников. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены

поля: учебный год и дата отчета. Дополнительно, при необходимости могут быть установлены другие отборы, например, по группе, по воспитаннику. Для каждой группы выводится список воспитанников, количество, а также общее количество воспитанников в группах. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 160).

Сформировать Настройки... Разворачивать до -

Параметры: Учебный год: 2025-2026
Дата: 01.09.2025

Группа	Количество воспитанников
Гномики (2 мл.)	1
1 Камышова Елизавета Петровна	
Солнышки (1 мл.)	3
1 Морковкина Ольга Олеговна	
2 Николаев Игорь Артемович	
3 Юсупова Ирина Ивановна	
Цветочки	6
1 Кабачков Виталий Валерьевич	
2 Капустин Роман Тимофеевич	
3 Картошкин Виктор Романович	
4 Никонов Павел Петрович	
5 Носикова Инесса Борисовна	
6 Селезнева Полина Евгеньевна	
Итого	10

Рисунок 160 – Пример формирования отчета «Состав групп»

5.3.2 Отчет «Список воспитанников (достижения)»

Отчет предназначен для вывода информации о достижениях воспитанников. Ввод сведений о достижениях осуществляется в карте воспитанника по гиперссылке *Портфолио*. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены поля: учебный год и дата отчета. Для вывода в отчет только тех воспитанников, у которых есть достижения необходимо установить признак «Показывать только с достижениями» (Рисунок 161).

← → ☆ Списки воспитанников (достижения)

Учебный год: 2025-2026 Показывать только с достижениями

Дата: 20.09.2025 Уровень:

Выбранные поля: № в группе, Воспитанник, Достижения, Дата, Р ... × Этап:

Вид достижения: Результат:

Сформировать Настройки... Разворачивать до...

Параметры: Учебный год: 2025-2026
Дата: 20.09.2025
Отбор: Показывать только с достижениями

Группа
Воспитанник

№	Дата	Руководитель	Дополнительная информация
Короедов Михаил Николаевич			
1	15.09.2025	Елисеева Алина Кирилловна	Участие в конкурсе "Осень в садике"
Ромашки			
Абрикосова Ирина Петровна			
1	02.09.2025	Елисеева Алина Кирилловна	Участие в конкурсе рисунков "Мое лето"
2	15.09.2025	Елисеева Алина Кирилловна	Участие в конкурсе "Осень в садике"

Рисунок 161 – Пример формирования отчета «Списки воспитанников (достижения)»

5.3.3 Отчет «Список воспитанников (контактная информация)»

Отчет предназначен для вывода контактной информации по воспитанникам. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены поля: учебный год и дата отчета.

5.3.4 Отчет «Список воспитанников (основные данные)»

Отчет предназначен для вывода основных данных по воспитанникам. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены поля: учебный год и дата отчета. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 162).

Учебный год: 2025-2026 Группа: Выбранные поля: № в группе, Воспитанник, Дата рожд ... ?

Дата: 09.09.2025 Воспитанник: ×

Сформировать Настройки... Разворачивать до - Введите слово для фильтра (название товара, покуп

Параметры: Учебный год: 2025-2026
Дата: 09.09.2025

Группа	№ в группе	Воспитанник	Дата рождения	Возраст	Место рождения	Гражданство	Документ, удостоверяющий личность
Гномини (2 мл.)							
Сольщница (1 мл.)							
Цветаева							
	1	Кабачков Виталий Валерьевич	16.01.2021	4	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 20 февраля 2021 года, ЗАГС
	2	Капустин Роман Тимофеевич	29.08.2021	4	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 30 сентября 2021 года, ЗАГС
	3	Картошкин Виктор Романович	05.01.2022	3	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 15 февраля 2022 года, ЗАГС
	4	Никонов Павел Петрович	19.03.2022	3	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 19 апреля 2022 года, ЗАГС
	5	Носикова Инесса Борисовна	02.03.2022	3	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 20 июня 2022 года, ЗАГС
	6	Селезнева Полина Евгеньевна	16.01.2022	3	*****	РОССИЯ	Свидетельство о рождении, серия: ***** № ***** выдан: 10 марта 2022 года, ЗАГС

Рисунок 162 – Пример формирования отчета «Списки воспитанников (основные данные)»

5.3.5 Отчет «Список воспитанников (правонарушения)»

Отчет предназначен для вывода информации о правонарушениях воспитанников. Ввод сведений о правонарушениях осуществляется в карте воспитанника по гиперссылке *Социальная характеристика*. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены поля: учебный год и дата отчета. Для вывода в отчет только тех воспитанников, у которых есть правонарушения необходимо установить признак «Показывать только с правонарушениями».

5.3.6 Отчет «Список воспитанников (родственники)»

Отчет предназначен для вывода информации о родственниках воспитанников. Ввод сведений о родственниках осуществляется в карте воспитанника по гиперссылке *Семья*. Для формирования отчета обязательно должны быть

заполнены поля: учебный год и дата отчета. Дополнительно могут быть установлены другие отборы (например, по группе дошкольного образования, степени родства и т.д.).

5.3.7 Отчет «Список воспитанников (характеристики)»

Отчет предназначен для вывода информации о характеристиках воспитанников. Ввод сведений о характеристиках осуществляется в карте воспитанника по гиперссылке *Социальная характеристика*. Для формирования отчета обязательно должны быть заполнены поля: учебный год и дата отчета. Для вывода в отчет только тех воспитанников, у которых заполнена характеристика необходимо установить признак «Только с характеристиками». Также предусмотрен вариант отчета в виде таблицы.

ГЛАВА 6: ПОДСИСТЕМА «ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ»

В текущей Главе будет рассмотрен порядок работы в подсистеме **Платные услуги**.

В соответствии с федеральным законом образовательные учреждения могут оказывать дополнительные платные услуги. Для регистрации, учета и хранения необходимой информации о дополнительных услугах предусмотрена подсистема **Платные услуги**.

Реализованы следующие функции:

- заключение договоров на оказание платных услуг с возможностью вывода на печать формы договора в формате текстового документа;
- ввод сведений по начислениям (автоматическое заполнение документов по начислению в соответствии с табелем учета посещаемости) с возможностью формирования квитанций на оплату;
- ввод сведений об оплате за услуги образования;
- формирование отчетов по взаиморасчетам с учащимися (отчет по заключенным договорам, отчет по должникам с произвольным отбором, например, по сумме долга; оборотная ведомость по взаиморасчетам с учащимися за период – долг на начало периода, сумма начислений и оплаты, долг на конец периода).

Порядок работы с подсистемой

1. Заполнение справочников: «Виды платных услуг», «Льготы», «Ставки оплаты», «Статусы посещения занятий», «Шаблоны заполнения назначения платежа», «Роли контактных лиц».
2. Формирование договоров на оказание платных услуг.
3. Создание учебных групп и их комплектование.

4. Распределение нагрузки преподавателей и формирование расписания занятий.
5. Распределение занятий по видам услуг.
6. Формирование табелей посещаемости.
7. Выполнение начислений по договорам (путем создания документа «Начисление за услуги образования».
8. Формирование и печать квитанции для выдачи лицам (контрагентам), с которыми заключены договора (при необходимости).
9. Фиксация факта поступления оплаты.
10. Формирование отчетности.

6.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

6.1.1 Справочник «Виды платных услуг»

В данном справочнике хранится информация о видах платных услуг, которые предоставляет образовательное учреждение. Платные услуги связаны с видом образования – общее, дополнительное, дошкольное.

Для перехода к справочнику воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Платные услуги**.

Справочник заполняется ответственным сотрудником в начале работы с программой или в процессе ведения учета. Справочник является иерархическим – предусмотрена возможность создания группы элементов для систематизации данных.

Для добавления платной услуги следует нажать кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения справочника. В открывшейся форме «Вид платных услуг (создание)» следует указать наименование, выбрать вид обучения из списка (общее, дополнительное, дошкольное – в том случае, если в программе ведется учет только дошкольного образования и в настройках программы установлен соответствующий параметр, то для выбора будет доступен только соответствующий вид обучения), входит в группу (при необходимости) и нажать

кнопку *Записать и закрыть* для сохранения данных и закрытия карты (Рисунок 163).

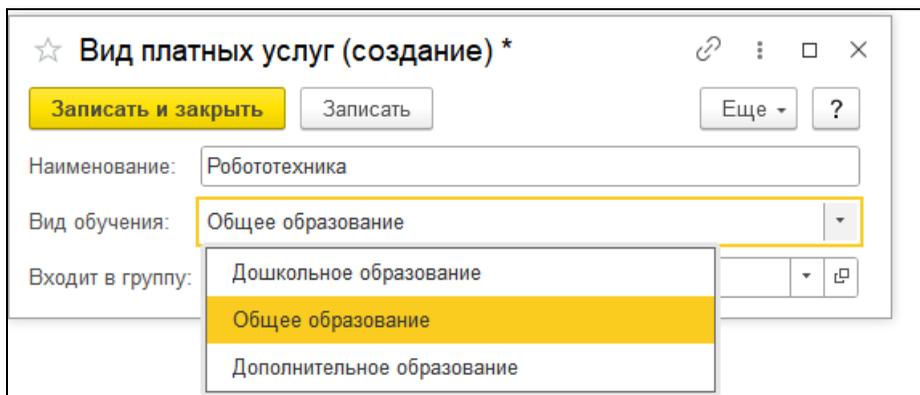


Рисунок 163 – Создание нового вида платных услуг

6.1.2 Справочник «Льготы»

В справочнике «Льготы» хранится информация о существующих в образовательной организации льготах, которые действуют при заключении договоров на оказание платных услуг.

Добавление информации в данный справочник осуществляется через кнопку *Создать*. В открывшейся форме создания нового элемента необходимо заполнить реквизиты «Наименование» и «Процент льготы». Описание льготы может быть добавлено в одноименное поле (Рисунок 164).

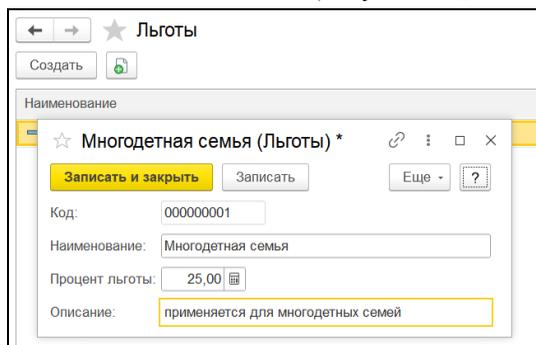


Рисунок 164 – Создание льготы в одноименном справочнике

6.1.3 Справочник «Ставки оплаты»

В справочнике хранится информация о ставках оплаты, которые определяют порядок начисления платежей по договорам за услуги образования. Ставка оплаты задается при формировании договора. Для создания новой ставки в справочнике следует использовать команду *Создать*. В открывшейся форме необходимо указать Наименование (обязательное для заполнения поле) и добавить описание (при необходимости в одноименном поле). Далее, необходимо, ввести данные о порядке начисления.

Всего в системе может использоваться несколько вариантов начислений по договорам на услуги образования:

- Фиксированная ставка за период – при такой схеме сумма начисления определяется по графику начисления. Уменьшение суммы начисления происходит в том случае, когда обучающийся зачислен не с начала месяца или выбыл до конца месяца. При выборе такой ставки в договоре на начисления не будет влиять посещаемость (документ «Табель учета посещаемости»). Пользователь может также распределить сумму на несколько периодов. Для этого следует указать значение в поле «Сумма» и нажать кнопку *Распределить* по периодам. В открывшейся форме нужно указать месяц начала начисления, а также ввести количество периодов, по которым необходимо распределить сумму (Рисунок 165).

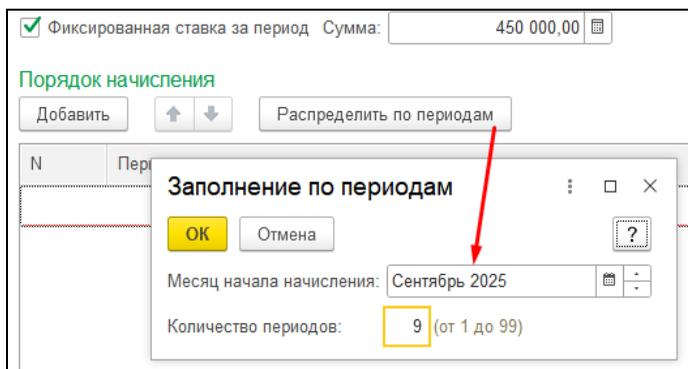


Рисунок 165 – Распределение суммы по периодам (фиксированная ставка)

- Ставка за месяц – данный вид ставки может использоваться в том случае, если необходимо установить единую стоимость услуг на весь период их оказания, которая не будет зависеть от фактического количества посещений. Уменьшение суммы начисления происходит в том случае, когда обучающийся зачислен не с начала месяца или выбыл до конца месяца. Учет посещений может производиться по дням и по занятиям (Рисунок 166).

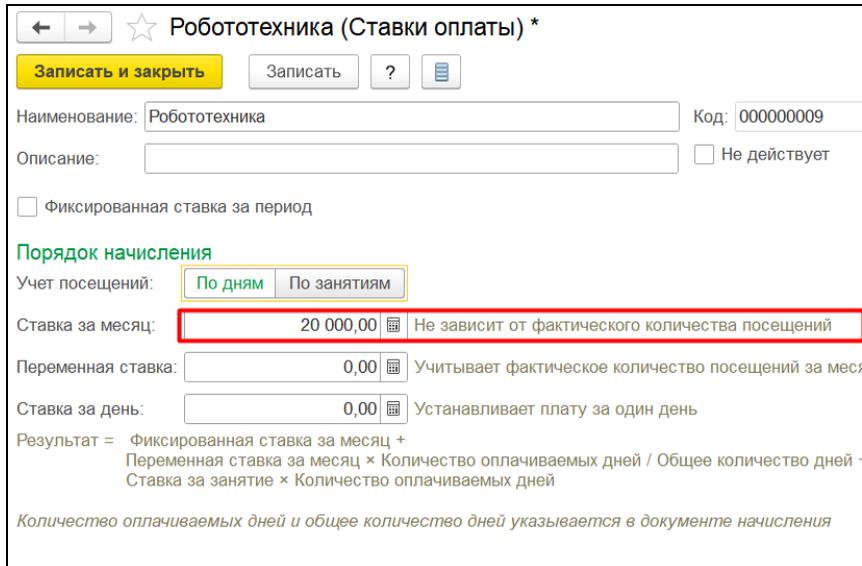


Рисунок 166 – Ставка за месяц

- Переменная ставка – данный вид ставки используется тогда, когда необходимо учитывать фактическое количество посещений (дней или занятий) за месяц при начислении оплаты. Сумма начисления уменьшается пропорционально количеству пропусков по уважительной причине. При наличии пропусков занятий по неуважительной причине сумма начисления не уменьшается (определяется статусами в таблице учета посещаемости). Учет посещений может производиться по дням и по занятиям (Рисунок 167).

← → ☆ Робототехника (Ставки оплаты) *

Записать и закрыть Записать ? 📄

Наименование: Робототехника Код: 000000009

Описание: Не действует

Фиксированная ставка за период

Порядок начисления

Учет посещений:

Ставка за месяц: Не зависит от фактического количества посещений

Переменная ставка: **Учитывает фактическое количество посещений за месяц**

Ставка за день: Устанавливает плату за один день

Результат = Фиксированная ставка за месяц +
 Переменная ставка за месяц × Количество оплачиваемых дней / Общее количество дней +
 Ставка за занятие × Количество оплачиваемых дней

Количество оплачиваемых дней и общее количество дней указывается в документе начисления

Рисунок 167 – Переменная ставка

- Ставка за занятие/ за день – данная ставка используется в тех случаях, когда необходимо производить начисление за каждое проведенное занятие/ день посещения (т.е. указывается стоимость одного занятия/ дня). Сумма начисления рассчитывается как произведение количества посещенных занятий и ставки оплаты за одно занятие/ день. (Рисунок 168).

← → ☆ Робототехника (Ставки оплаты) *

Записать и закрыть Записать ? [Иконка документа]

Наименование: Робототехника Код: 000000009

Описание: [Поле] Не действует

Фиксированная ставка за период

Порядок начисления

Учет посещений:

Ставка за месяц: [Поле] 0,00 [Иконка] Не зависит от фактического количества посещений

Переменная ставка: [Поле] 0,00 [Иконка] Учитывает фактическое количество посещений за месяц

Ставка за день: [Поле] 2 000,00 [Иконка] Устанавливает плату за один день

Результат = Фиксированная ставка за месяц +
 Переменная ставка за месяц × Количество оплачиваемых дней / Общее количество дней +
 Ставка за занятие × Количество оплачиваемых дней

Количество оплачиваемых дней и общее количество дней указывается в документе начисления

Рисунок 168 – Ставка за занятие

Признак «Не действует» устанавливается для ставок оплаты, которые более не используются. Ставки с таким признаком выделяются в списке справочника серым цветом.

После ввода сведений по ставке оплаты необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

6.1.4 Справочник «Статусы посещения занятий»

Справочник «Статусы посещения занятий» используется для хранения статусов, отображаемых в таблице учета посещаемости. По умолчанию в системе используются статусы, приведенные ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Статусы занятий

Статус	Значение
Выходной (В)	День, в который не проводятся занятия, и за который, соответственно, не начисляется плата.
Неявка неоплачиваемая (НН)	Обучающийся отсутствовал на занятиях, оплата начислена за этот день/ занятие не будет

Неявка оплачиваемая (НО)	Обучающийся отсутствовал на занятиях, оплата начислена за этот день/ занятие будет.
Явка (Я)	Обучающийся присутствовал на занятиях.

Пользователь может редактировать справочник «Статусы посещения занятий», добавляя персональные статусы. Для создания нового элемента справочника используется кнопка *Создать*. В открывшейся форме необходимо заполнить поля: Наименование, Основной статус (выбрать из списка), Буквенный код (используется для отображения в таблице учета посещаемости) и нажать кнопку *Записать и закрыть*.

6.1.5 Справочник «Шаблоны заполнения назначения платежа»

Справочник предназначен для хранения шаблонов заполнения назначения платежа, которые в дальнейшем используются при формировании квитанции на оплату услуг. Для создания нового шаблона используется команда *Создать*. В открывшейся форме необходимо указать наименование и задать выражение вычисляемого поля на языке выражений СКД. Для заполнения шаблоны примером необходимо нажать одноименную кнопку.

Для того, чтобы шаблон использовался «по умолчанию» следует выделить его в списке и выполнить команду *Использовать как основной*.

6.1.6 Справочник «Контрагенты»

Работа со справочником «Контрагенты» рассмотрена в разделе «3.2.4 Справочник «Контрагенты»» текущего Руководства пользователя.

6.1.7 Справочник «Договоры»

Договоры на оказание платных услуг хранятся в разделе **Договоры** подсистемы **Платные услуги**. Здесь же осуществляется их формирование и печать. В списке договоров предусмотрена панель быстрых отборов для оперативного получения интересующей информации, например, по конкретному контрагенту,

обучающемуся или по виду услуги (Рисунок 169). Договор может быть сформирован сразу для нескольких видов услуг.

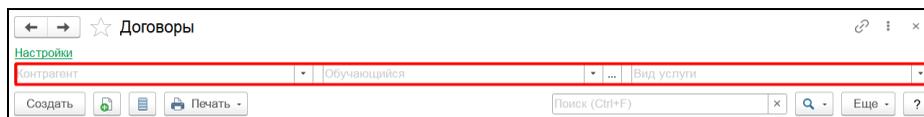


Рисунок 169 – Панель быстрых настроек списка договоров

Для создания договора используется команда *Создать* формы списка документов. Создать договор также можно из карты контрагента и ученика/воспитанника. В карточке договора следует заполнить следующие поля:

- Вид договора (выбор из списка: Обучение по дополнительным программам, Обучение по программам общего образования, Обучение по программам дошкольного образования);
- Номер договора и дата его заключения;
- Наименование (формируется автоматически после ввода номера договора и даты его заключения, может быть скорректировано пользователем; обязательное для заполнения поле);
- Период действия договора;
- Признак «Подписан» (устанавливается в том случае, если договор на оказание услуг был подписан);
- Обучающийся (выбор из справочника «Ученики»/ «Воспитанники» - в зависимости от вида договора; обязательное для заполнения поле);
- Контрагент (выбор из справочника «Контрагенты»; обязательное для заполнения поле);
- Счет контрагента (выбор из списка банковских счетов выбранного контрагента);
- Файл договора (добавление электронного-документа, скан копии в карточку договора);
- Вид услуги (выбирается из справочника «Платных услуги»; при этом при этом, доступный для выбора список услуг определяется видом договора);
- Ставка оплаты (выбирается из справочника «Ставки оплаты»);
- Льгота (выбирается из справочника «Льготы»).

Если договор составляется на нескольких видов услуг, то для добавления второй и последующих услуг следует нажать кнопку *Добавить услугу* (Рисунок 170).

Осн_01 от 10.09.2025 (Договор) *

Основное | Документы | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Печать

Еще - ?

Вид договора: Обучение по дополнительным программам

Обучающийся: Грепкин Алексей Алексеевич

Номер договора: Осн_01 от: 10.09.2025

Контрагент: Грепкин М.М.

Наименование: Осн_01 от 10.09.2025

Счет контрагента:

Действует с: 10.09.2025 по: . . (+) Подписан:

Вид услуги: Робототехника

Ставка оплаты: Робототехника

Льгота: Многодетная семья

Добавить услугу

Рисунок 170 – Добавление нескольких видов услуг в договоре

Также следует заполнить данные в договоре, которые будут использованы в печатной форме. Для этого необходимо раскрыть группу реквизитов, нажав на ссылку «Данные для печати». Здесь могут быть введены следующие данные:

- Образовательная программа;
- Форма обучения (выбор из списка: Очная, Заочная);
- Продолжительность обучения;
- Срок обучения;
- Выдаваемый документ (документ об образовании, документ о квалификации, документ об обучении);
- Категория обучающегося (в родительном падеже);
- Условия оплаты (период и время оплаты);
- Срок устранения недостатков;
- Информация о представителе организации (руководитель, должность, на основании);
- Информация о представителе контрагента (выбор представителя контрагента осуществляется из списка контактных лиц; должность, на основании).

Для добавления в карту договора каких-либо файлов используется гиперссылка *Присоединенные файлы*. Здесь можно прикрепить, например, электронные копии документов. В дальнейшем их можно просматривать, редактировать, печатать. Чтобы прикрепить документ достаточно нажать кнопку *Добавить – Файл с компьютера*.

Для печати договора используется кнопка *Печать - Договор*. Печатная форма предварительно будет открыта в стандартном офисном приложении MS Word, через которое документ может быть отредактирован, сохранен или отправлен на печать. Макет печатной формы доступен для редактирования в пользовательском режиме (подсистема **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – Макеты печатных форм**).

Также из договора можно просмотреть и создать документы по начислению оплаты, квитанцию на оплату, оплату за услуги образования (гиперссылка *Документы*).

6.2 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ВИДАМ УСЛУГ

Распределение занятий по видам услуг осуществляется в том случае, когда необходимо жестко привязать вид услуги к журнальной странице (одной или нескольким). Например, для дополнительного образования: для того, чтобы в таблице учета посещаемости, заполняемого автоматически на основании электронного журнала, были выведены данные по конкретному виду услуги. Т.е. если обучающийся посещает курс Робототехники и курс Программирования, то требуется сделать распределение занятий для журнальных страниц по робототехнике и программированию по соответствующим (одноименным) видам услуг.

Если платная услуга относится к виду обучения «Дополнительное образование», то посещаемость занятий будет собираться из журнальных страниц, указанных в регистре «Распределении занятий по видам платных услуг» для данной услуги. В противном случае **платная услуга** отражает получение основного образования и сведения о посещаемости будут собраны из всех журнальных страниц ученика, кроме тех, которые привязаны к услугам дополнительного образования в регистре «Распределении занятий по видам платных услуг».

Выполнять распределение занятий по видам услуг необходимо после того, как сформировано расписание занятий (и, как следствие сформированы журнальные страницы) и заполнен справочник «Виды услуг».

Через регистр «Распределение занятий по видам услуг» следует указать какие журнальные страницы к какому виду услуг относятся (Рисунок 171). Для этого необходимо:

- в списке видов услуг установить курсор на строку с нужным видом услуги;
- в списке доступных журнальных страниц выбрать соответствующие виду услуг страницы и перенести их в форму «Список журнальных страниц, определяющих плановые и фактические часы для данного вида услуги» с помощью стрелок
- сохранить произведенную настройку нажав кнопку Записать.

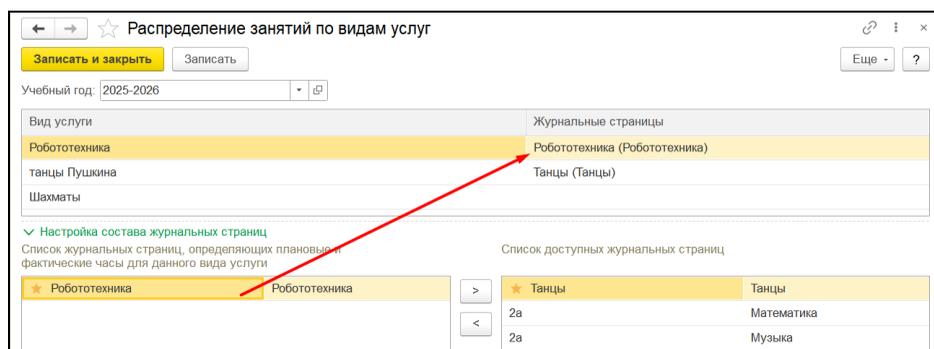


Рисунок 171 – Распределение занятий по видам услуг

6.3 ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

Заполнение табеля учета посещаемости осуществляется, непосредственно перед формированием документа «Начисление на услуги образования» по каждому виду услуги. В данном документе фиксируется факт явки/ отсутствия обучающихся. Эти данные используются для расчета суммы оплаты по договору.

Важно! Документ «Табель учета посещаемости обязателен» для заполнения, т.к. на его основании формируются документы по начислению оплаты за услуги образования.

Формирование табеля может осуществляться по:

- дням – для дошкольного, общего и дополнительного образования;
- занятиям – для дополнительного образования.

Заполнение документа может быть выполнено несколькими способами:

- Автоматически на основании данных электронных журналов – информация о посещаемости загружается из электронного журнала (если занятие было проведено на указанную дату и ученика отсутствует параметр Н (неявка), то считается, что занятие должно быть оплачено). Для того, чтобы данные в таблице отображались корректно необходимо отмечать каждое занятие в электронном журнале, вести учет документов по неявкам обучающихся;
- Автоматически на основании производственного календаря – информация в таблице проставляется в соответствии с производственным календарем и графиком работы; в этом случае, необходимо заполнять производственный календарь (подробнее про работу с календарем см. в разделе «8.1.3 Производственный календарь» текущего Руководства пользователя); допускаются ручные корректировки после автозаполнения.

Также документ «Табель учета посещаемости» может быть заполнен вручную. В этом случае на каждый день месяца необходимо устанавливать статус с указанием количества занятий (при заполнении документа по занятиям).

В таблице по умолчанию могут использоваться следующие статусы (хранятся в справочнике «Статусы посещения занятий» и являются предопределенными статусами):

- Выходной (В) – Отражает выходные дни, в которые не проводятся занятия;
- Неявка неоплачиваемая (НН) – отражает занятие, пропущенное обучающимся по уважительной причине. По таким занятиям оплата не начисляется; отсутствие по уважительной причине в электронном

журнале отмечается статусом «Н», а также фиксируется документом «Неявки обучающихся» с обязательным указанием причины;

- Неявка оплачиваемая (НО) – отражает занятие, пропущенное обучающимся по неуважительной причине. По таким занятиям оплата начисляется в полной мере, как и за посещенное занятие;
- Явка – отражает занятие, на котором обучающийся присутствовал. По таким занятиям выставляется сумма к оплате

Рассмотрим подробнее последовательность действий и некоторые особенности при формировании табеля каждым из этих способов.

6.3.1 Вариант заполнения табеля: по дням, по занятиям (для дополнительного образования)

Для выбора варианта заполнения табеля используется соответствующий переключатель верхней части формы табеля, который доступен при создании документа для дополнительного образования (Рисунок 172).

Табель учета посещаемости: Сентябрь 2025 (Доп)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа

Номер: 000000018 от: 15.07.2025 12:02:53 Учебный год:

Месяц: Сентябрь 2025 По дням По занятиям Вид услуги:

Максимальное количество статусов на одну дату: 2 Класс, группа:

Заполнить - | Пересчитать - | Подбор | Очистить

№	Обучающийся	Итого
1	Пн	
2	Вт	

Рисунок 172 – Выбор варианта заполнения табеля учета посещаемости

Вариант «По дням» следует использовать для учета посещаемости по дням, вне зависимости от количества проводимых занятий. В этом случае статусы в документе проставляются без указания количества занятий, т.е. на день (при любом варианте заполнения табеля) (Рисунок 173). Таким образом, оплата будет начисляться в дальнейшем документе «Начисление за услуги образования» за каждый день (при условии использования варианта ставки оплаты, который зависит от посещаемости).

← → ☆ Табель учета посещаемости: Ноябрь 2025 (создание) (Дополнительное образование) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Табель | [Иконка]

Номер: [] от: 14.11.2025 0:00:00 [Иконка] Учебный год: 2025-2026

Месяц: Ноябрь 2025 [Иконка] [Иконка] По дням | По занятиям Вид услуги: Программирование

Класс, группа: []

Заполнить - | Пересчитать - | Подбор | Очистить

№	Обучающийся	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт
1	Бунина Инесса Романовна	В 22 д....	В	В	В	Я	В	Я
2	Дымоходова Юлия Романовна	В 22 д....	В	В	В	Я	В	Я
3	Жорин Илья Ильич	В 22 д....	В	В	В	Я	В	Я
4	Птичкина Ольга Сергеевна	В 22 д....	В	В	В	Я	В	Я

Рисунок 173 – Отображение статусов в таблице учета посещаемости при варианте заполнения «по дням»

При заполнении табеля по занятиям в табличной части документа проставляется количество занятий за один день (Рисунок 174).

← → ☆ Табель учета посещаемости: Ноябрь 2025 (создание) (Дополнительное образование) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Табель | [Иконка]

Номер: [] от: 14.11.2025 0:00:00 [Иконка] Учебный год: 2025-2026

Месяц: Ноябрь 2025 [Иконка] [Иконка] По дням | По занятиям Вид услуги: Программирование

Максимальное количество статусов на одну дату: 2 [Иконка]

Класс, группа: []

Заполнить - | Пересчитать - | Подбор | Очистить

№	Обучающийся	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт
1	Бунина Инесса Романовна	В 22 д. Я 8 д. 8 зан.	В	В	В	Я 1	В	Я 1
2	Дымоходова Юлия Романовна	В 22 д. Я 8 д. 8 зан.	В	В	В	Я 1	В	Я 1

Рисунок 174 – Отображение статусов в таблице учета посещаемости при варианте заполнения «по занятиям»

6.3.2 Заполнение табеля по электронному журналу

Важно! Для заполнения табеля по электронному журналу необходимо выполнить настройку распределения занятий по видам услуг (описание

настройки приведено в разделе «6.2 Распределение занятий по видам услуг» текущего Руководства пользователя).

Факт проведения занятия преподаватель отмечает в электронном классном журнале. Проведенным считается занятие, напротив которого установлен соответствующий признак . Чтобы провести занятие достаточно выполнить команду *Провести* или внести в журнал информацию по занятию на нужную дату (это может быть оценка, домашнее задание, тема урока). В этом случае, если занятие проведено, то при заполнении табеля обучающимся будет присвоен статус «Явка».

Если ученик отсутствует на занятии, то в электронном журнале преподавателем устанавливается соответствующая отметка на нужную дату («Н») и формируется документ «Неявки учеников», в котором обязательно фиксируется причина отсутствия.

Важно! Если на момент формирования табеля учета посещаемости в электронном журнале для ученика установлена отметка «Н» и не создан документ «Неявки учеников» - то в таблице отобразится на эту дату статус «НО» (неявка оплачиваемая). Подразумевается, что отсутствие документа «Неявки обучающихся» является отсутствием уважительной причины непосещения занятия и, как следствие, пропущенное занятие подлежит оплате.

В обратном случае, когда документ «Неявки учеников» сформирован и в нем указана причина отсутствия, в таблице учета посещаемости отобразится статус «НН (неявка) неоплачиваемая». Если такой статус присутствует в таблице, это означает, что пропущенное занятие не будет оплачено.

Для заполнения табеля по данным электронного журнала необходимо выполнить команду *Заполнить – По журналу* (Рисунок 175).

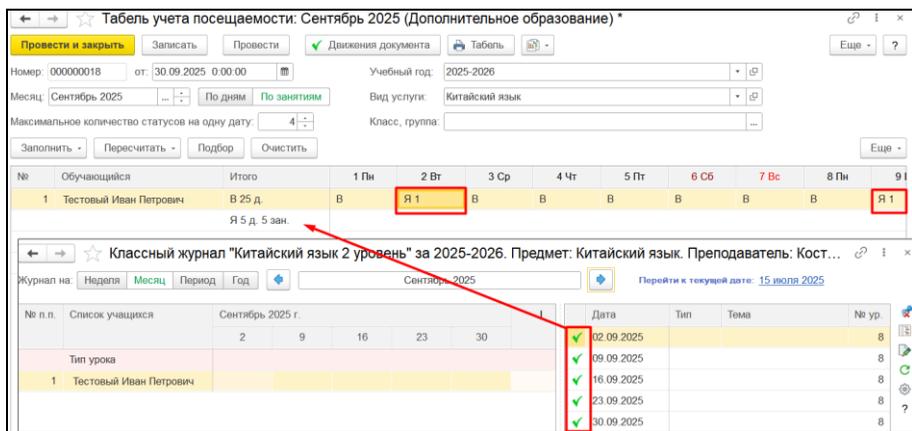


Рисунок 175 – Заполнение табеля учета посещаемости по данным электронного журнала

Дополнительно перед заполнением документа можно указать класс/ группу обучения по которой следует сформировать таблицу, а также установить другие отборы для заполнения документа (кнопка *Заполнить* – *Списком*) (Рисунок 176).

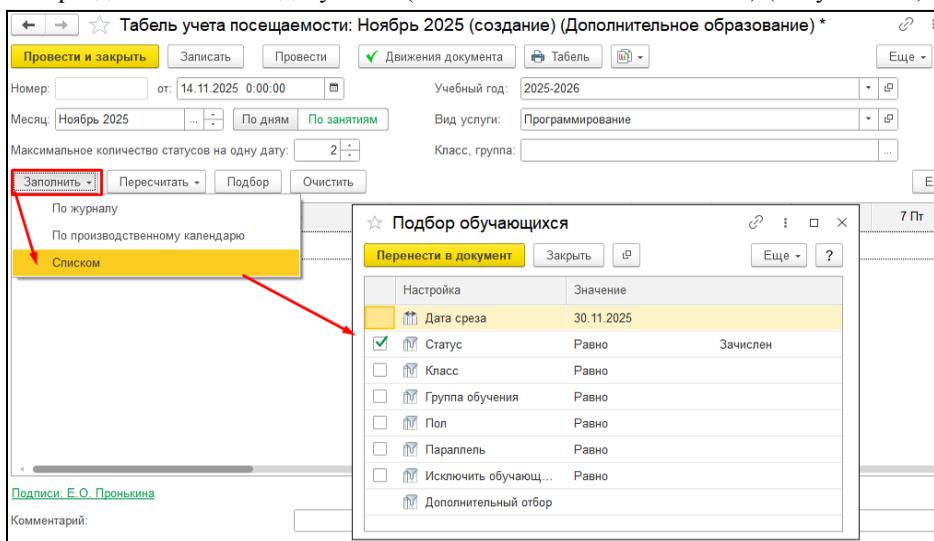


Рисунок 176 – Настройка заполнения списком в таблице учета посещаемости

6.3.3 Заполнение таблицы по производственному календарю

Для заполнения таблицы по данным электронного журнала необходимо выполнить команду *Заполнить – По производственному календарю*. В этом случае, табель будет заполнен в соответствии с производственным календарем. При заполнении по дням – количество занятий проставляться не будет, выводится только буквенный статус, при заполнении по занятиям (для дополнительного образования) – будет дополнительно выведено количество занятий (по умолчанию «1») (Рисунок 177). При необходимости можно внести изменения в документе.

Табель учета посещаемости: Сентябрь 2025 (Дополнительное образование) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Табель

Номер: 000000018 от: 30.09.2025 0:00:00 Учебный год: 2025-2026

Месяц: Сентябрь 2025 По дням По занятиям Вид услуги: Китайский язык

Максимальное количество статусов на одну дату: 4 Класс, группа:

Заполнить | Пересчитать | Подбор | Очистить

№	Обучающийся	Итого	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс
1	Тестовый Иван Петрович	Я 22 д. 22 зан.	Я 1	Я 1	Я 1	Я 1	Я 1	В	В

Регламентированный производственный календарь на 2025 год

Записать | Печать | Заполнить по умолчанию

Производственный календарь на 2025 год

2025							Август							Сентябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Рисунок 177 – Табель учета посещаемости

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*. Формирование печатной формы осуществляется по кнопке *Табель* (Рисунок 178).

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
за Сентябрь 2025 г.

Организация: Школа №1
Вид услуги: Китайский язык

№ п/п	ФИО обучающегося	Посещения занятий																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Тестовый Иван Петрович	в	я1	в	в	в	в	в	в	я1	в	в	в	в	в	я1	в	в	в	в	
ИТОГО:			я1							я1						я1					

Руководитель организации: Директор школы (гимназии, лицей) (подпись) И.И. Романов (расшифровка подписи) Ответственный исполнитель (должность)
30 сентября 2025 г.

Рисунок 178 – Печатная форма табеля учета посещаемости

При необходимости перезаполнения табеля, например, после изменений в электронном журнале могут быть использована команды *Пересчитать по журналу* – *Пересчитать/ Пересчитать по производственному календарю*.

6.4 НАЧИСЛЕНИЯ ЗА УСЛУГИ ОБРАЗОВАНИЯ

Документ «Начисление за услуги образования» предназначен для формирования начислений за оказание платных образовательных услуг. Заполнение документа производится на основании данных табеля и условий договора.

Создание документа «Начисление за услуги образования» может осуществляться из одноименного раздела подсистемы **Платные услуги** и из документа «Договор» (закладка «Документы»).

Для создания нового документа следует выполнить команду *Создать*. В открывшейся форме нужно указать месяц, относительно которого формируется документ, и заполнить табличную часть документа списком учеников. Дополнительно можно установить отборы по виду платной услуги или классу/группе (в этом случае начисление будут сформировано по конкретному виду услуги/ классу или группе) (Рисунок 179).

Рисунок 179 – Отборы для заполнения в документе «Начисление за услуги образования»

Добавление обучающихся в документ может выполняться несколькими способами:

- через кнопку *Заполнить* – в табличную часть будут добавлены все ученики, у которых на дату формирования документа имеется актуальный договор на оказание платных услуг и заполнен табель учета посещаемости за месяц, за который делается начисление (Рисунок 180);

Рисунок 180 – Команда «Заполнить списком обучающихся»

- через кнопку *Заполнить списком обучающихся* – для пользователя будет открыта форма подбора обучающихся, в которой следует установить параметры отбора (параметры Учебный год и Статус – установлены по умолчанию и затем нажать кнопку *Перенести в документ*;
- через кнопку *Дозаполнить новыми обучающимися* – данная команда может использоваться тогда, как в документ уже была добавлена информация о начислениях по ряду учеников и есть необходимость добавить учащихся в список. После нажатия кнопки будет открыта форма подбора обучающихся для установки параметров отбора.

После выполнения одной из этих команд в табличной части документа «Начисление за услуги образования» будет загружена следующая информация: Ученик, Контрагент, Договор, Вид услуги, Ставка оплаты, Льготы, Дни, Все занятия, Занятия к оплате, Сумма.

В том случае, если для учеников корректно заполнены договора на оказание платных услуг и табель учета посещаемости, то в текущем документе будет выведена итоговая информация по оплате с подробной расшифровкой условий начисления (Рисунок 181).

N	Обучающийся	Контрагент	Вид услуги	Ставка оплаты	Льгота	Дни	Дни к оплате	Сумма
Σ		Договор		Льгота				
1	Абрикосова Марина Борисовна	Абрикосова Полина 10 от 01.09.2025	Основное обучение (общ. обр.)	Фикс. ставка за мес...		30	21	50 000,00

Рисунок 181 – Пример формирования документа «Начисление за услуги образования»

Пользователь может корректировать количество дней, общее количество занятий, количество занятий к оплате, а также сумму. Для возвращения первоначальных данных в документ по количеству дней и занятий следует выполнить команду *Пересчитать*. Ее можно применить как ко всему документу, так и к выделенным строкам.

Для удаления всех записей из табличной части используется кнопка *Очистить*. Просмотр формулы расчета осуществляется посредством команды *Показать формулу расчета*. В открывшейся форме будут выведены параметры расчета, приведена формула расчета, а также указан расчет для конкретного месяца (Рисунок 182).

Формула расчета начисления

Параметры расчета

Месяц	Сентябрь 2025
Дней в месяце	30
Дней расчета	30
Оплачиваемые дни	21

Ставка оплаты:

авка за месяц (учет дней) ↗

Льгота:

Не задана ↗

Формула расчета

(Фиксированная ставка за месяц / Дней в месяце * Дней расчета) +
 Переменная ставка за месяц / Дней расчета * Оплачиваемые дни +
 Ставка за день * Оплачиваемые дни) = Результат

Расчет

(50 000 / 30 * 30) +
 0 / 30 * 21 +
 0 * 21) = 50 000,00

Рисунок 182 – Просмотр формулы расчета по начислению

На основании документа «Начисления за услуги образования» (через команду *Создать на основании*) могут быть сформированы следующие документы: «Квитанция на оплату», «Оплата за услуги образования».

После ввода данных в документ следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

6.5 КВИТАНЦИИ НА ОПЛАТУ

Создание квитанций на оплату производится после формирования документа «Начисление за услуги образования» с помощью сервиса «Помощник формирования квитанций». Запустить данный сервис можно через одноименный раздел подсистемы **Платные услуги** или через команду *Создать на основании – Квитанция на оплату* документа «Начисление за услуги образования».

В том случае, если сервис «Помощник формирования квитанций» был запущен из документа «Начисление за услуги образования», то основная часть информации в открывшейся форме уже будет присутствовать (Рисунок 183).

← → ☆ Помощник формирования квитанций

Сформировать квитанции Печать

Документ начисления: Начисление за услуги образования 000000001 от 30.09.202! ▾

Вариант формирования: По строке документа ▾

Счет: ▾

Назначение платежа: ▾

Заменять старые квитанции на новые

Еще ?

№	Обучающийся	Контрагент	Договор контрагента	Вид услуги	Сумма	Квитанция
1	<input type="checkbox"/> Абрикосова Ирина...	Абрикосова И.Б.	00001 от 01.09.2025	Родительская плата	7 333,33	
2	<input type="checkbox"/> Воробьева Инна Р...	Воробьева Н.А.	00002 от 01.09.2025	Родительская плата	5 500,00	
3	<input type="checkbox"/> Короедов Михаил ...	Короедова Н.Ю.	00003 от 01.09.2025	Родительская плата	6 333,33	

Еще ▾

Рисунок 183 – Помощник формирования квитанций

Информация о счете будет также выведена в соответствующем поле при условии, что она ранее была введена в карточке учреждения (на закладке «Банковские счета»). При необходимости счет можно изменить, выбрав его из соответствующего справочника. Назначение платежа также заполняется автоматически при условии, что ранее в справочнике «Шаблоны заполнения назначения платежа» был задан основной шаблон.

Параметр «Заменять старые квитанции на новые» используется в том случае, когда необходимо заменить ранее сформированные квитанции на новые.

Перед тем, как нажать кнопку *Сформировать квитанции* необходимо отметить учеников в табличной части, для которых должны быть сформированы платежные документы. Для этого достаточно установить флажок в соответствующем поле. После выполнения команды *Сформировать квитанции* для каждого ученика будет создан документ в разделе «Квитанции на оплату» (подсистема **Платные услуги**) (Рисунок 184).

← → ☆ Квитанция на оплату 00000000007 от 15.07.2025 14:58:51

Записать и закрыть Записать Печать - Еще ?

Контрагент: Родитель Теста Платных Номер: 00000000007 от: 15.07.2025 14:58:51

Обучающийся: Тестовый Иван Петрович Основание: Начисление за услуги образования 000000016 от 15.07.2025 12:21:51

Договор: ТестДоп1 от 15.09.2025 Месяц начисления: Сентябрь 2025

Вид услуги: Китайский язык Вариант формирования: По строке документа

Сумма: 416,67

Назначение платежа:
Оплата за Китайский язык по договору ТестДоп1 от 15.09.2025 (Сентябрь 2025г).
Обучающийся: Тестовый Иван Петрович.

✓ Реквизиты получателя

Получатель: Школа №1 ИНН: 11212112121
КПП: 312312312

Банк: Сббанк Счет: 40702810800070000366
БИК: 044525266
Кор./сч.: 30101810345250000266

Комментарий:

Рисунок 184 – Квитанция на оплату

Выполнить печать квитанций можно непосредственно в помощнике формирования квитанций, или перейдя в документ «Квитанция на оплату» одноименного раздела с помощью кнопки *Печать*. Предусмотрено два вида печатной формы квитанции: Извещение и квитанция (ПД-4) от 01.01.2014 и Извещение и квитанция (ПД-4) от 01.01.2014 с QR-кодом.

6.6 РАБОТА С ОНЛАЙН-ЗАКАЗАМИ

Сервис «1С:Онлайн-заказы» предназначен для формирования страницы с заказом контрагента (родителя/ законного представителя), которая будет доступна через браузер по специальной ссылке и получению оплаты.

Ссылка может быть передана клиенту несколькими способами для ознакомления и оплаты (смс, электронная почта, Telegram, WhatsApp). При этом для отправки используются контактные данные (мобильный телефон и адрес электронной почты, указанные в карточке контрагента).

Создание онлайн заказа для осуществляется из квитанции на оплату с помощью одноименной кнопки (Рисунок 185).

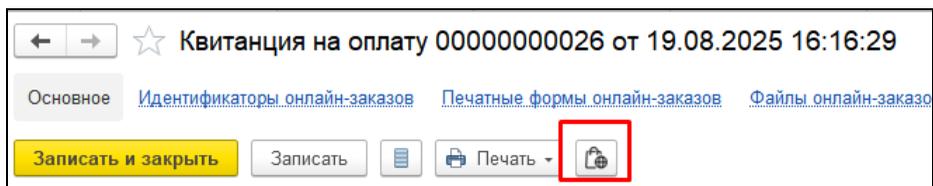


Рисунок 185 – Кнопка «Онлайн-заказ» в карточке квитанции

В открывшейся форме будет приведена ссылка на онлайн-заказ (получение ссылки происходит автоматически при открытии формы; данные документа будут отправлены в сервис онлайн-заказов, который вернет ссылку для отправки контрагенту).

Перейдя по этой ссылке на страницу онлайн-заказа, родитель/ законный представитель сможет выполнить оплату, выбрав удобный способ (Система быстрых платежей, интернет-эквайринг, по банковским реквизитам). Настройка страницы, которая будет доступна по сформированной ссылке осуществляется в разделе **Интернет-поддержка и сервисы** (подсистема **Администрирование**) (описание настройки приведено в разделе «11.4 Настройка работы с онлайн-заказами» текущего Руководства пользователя).

Для выбора варианта отправки ссылки необходимо установить точку напротив соответствующего значения и нажать кнопку *Отправить* (Рисунок 186). В момент отправки в регистре «Идентификаторы онлайн-заказов» формируется запись со статусом «READY». Также ссылку можно скопировать в буфер обмена и отправить клиенту иным способом.

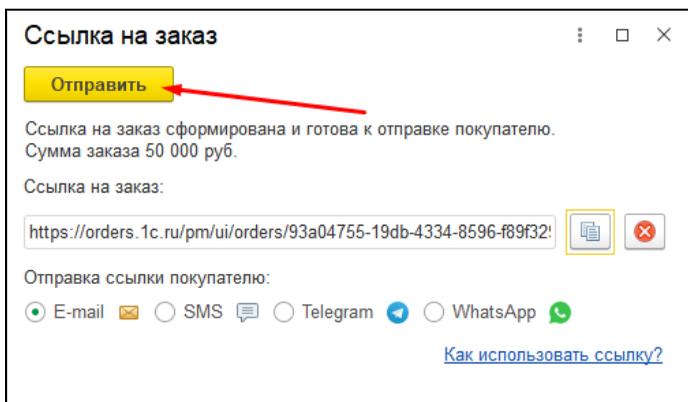


Рисунок 186 – Кнопка «Отправить»

Для отмены ссылки необходимо нажать кнопку *Отменить* (статус записи в регистре сведений «Идентификаторы онлайн-заказов» будет изменен на «INACTIVE»).

Проверка статусов онлайн-заказов осуществляется с помощью регламентного задания «Загрузка статусов онлайн-заказов» (настройка выполнения регламентного задания осуществляется в подсистеме **Администрирование – Обслуживание – Регламентные и фоновые задания**). В том случае, если заказ был оплачен, то для записи в регистре сведений «Идентификаторы онлайн-заказов» будет изменен статус на «COMPLETED». После этого в программе автоматически будет сформирован документ «Оплата за услуги образования» с соответствующим примечанием в поле «Комментарий».

6.7 ОПЛАТА ЗА УСЛУГИ ОБРАЗОВАНИЯ

Документ «Оплата за услуги образования» формируется с целью отразить факт поступления оплаты по договору на оказание платных услуг. Создание документа может осуществляться как из формы документа «начисление за услуги образования» (через кнопку *Создать на основании*), так и через раздел «Оплата за услуги образования» подсистемы **Платные услуги**. Если документ создается на основании начисления, то информация об учениках, договорах, виде услуг, месяце начисления и сумме для оплаты будет в нем присутствовать (Рисунок 187). Пользователь может откорректировать данные при

необходимости вручную или через кнопку *Изменить выделенные строки* (в том случае, если требуется изменить сразу несколько значений реквизитов).

	Обучающийся	Контрагент	Договор	Вид услуги	Месяц начисления	Сумма
1	Абрикосова Марина Борис...	Абрикосова Полина	10 от 01.09.2025	Основное обучение ...	Сентябрь 2025	50 000,00
2	Абрикосова Марина Борис...	Абрикосова Полина	11 от 01.09.2025	Танцы	Сентябрь 2025	3 000,00

Рисунок 187 – Оплата за услуги образования

6.8 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ»

Описание общего порядка работы с отчетами приведено в разделе «2.5 Работа с отчетами» текущего Руководства пользователя.

6.8.1 Отчет «Заклученные договора»

Отчет позволяет получать информацию по любому договору в образовательном учреждении, сведения по количеству договоров, выводится общая сумма договоров на оказание платных услуг. Формирование отчета производится на дату. Доступна возможность установки различных отборов: по виду услуги, по наличию льгот, по контрагенту, ставке оплаты и пр.

6.8.2 Отчет «Оборотная ведомость»

Отчет предназначен для формирования оборотной ведомости по разным контрагентам за период времени. На панели быстрых настроек отчета необходимо установить период, отборы, при необходимости. Для вывода данных в разрезе месяца начисления следует установить флаг для одноименного параметра.

6.8.3 Отчет «Отчет по должникам»

Отчёт отражает наличие и движения задолженности по разным договорам. Отчет позволяет получать информацию по любому ученику, виду услуги, договору или сумме долга. Для формирования отчета необходимо установить дату отчета и, при необходимости, отборы.

ГЛАВА 7: ПОДСИСТЕМА

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

В текущей Главе будет рассмотрена работа в подсистеме **Делопроизводство**. Подсистема предназначена для ведения документооборота образовательного учреждения, позволяет автоматизировать такие участки работы как:

1. Учет входящих, исходящих и внутренних документов:
 - создание, редактирование и хранение версий документов и файлов;
 - распределение внутренних документов по папкам;
 - сопровождение бумажного документооборота.
2. Сопровождение переписки с внешними организациями, физическими лицами, родителями.
3. Распределение всех видов документов по категориям.
4. Формирование отчетов по видам документов:
 - статистика по видам документов.
 - формирование реестров входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Формирование заданий пользователям системы на основании документов подсистемы.

Все документы, с которыми предусмотрена работа в данной подсистеме, условно можно разделить на три группы: входящие, исходящие, внутренние документы.

7.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

7.1.1 Справочник «Виды документов»

Для более удобной организации работы, хранения, учета документов в подсистеме предусмотрено деление документов каждой группы на виды. Для этого предназначены справочники «Виды входящих документов», «Виды исходящих документов», «Виды внутренних документов», доступ к которым

осуществляется посредством одноименных команд панели навигации подсистемы **Делопроизводство**.

Перечень видов документов определяется установленными в организации правилами делопроизводства: отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов и может быть, например, таким:

Внутренние документы:

- служебная записка, с отдельным нумератором *Для служебных записок*;
- информационно-справочный, со стандартным нумератором для внутренних документов;
- организационный, с отдельным нумератором *Для организационно-распорядительных документов*;
- распорядительный, с отдельным нумератором *Для организационно-распорядительных документов*.

Входящие документы:

- жалоба, со стандартным нумератором для входящих документов;
- запрос, со стандартным нумератором для входящих документов;
- заявление, со стандартным нумератором для входящих документов;
- письмо, со стандартным нумератором для входящих документов;
- предложение, со стандартным нумератором для входящих документов;
- договор, с отдельным нумератором *Для договоров*

Исходящие документы:

- письмо, со стандартным нумератором для исходящих документов.

Описанные выше справочники могут заполняться как перед началом работы с подсистемой, так и непосредственно во время регистрации документов.

Этапы создания нового вида документа одинаковы как для входящих, так и для исходящих и внутренних. Ниже будет рассмотрено создание нового вида документа на примере Входящих документов.

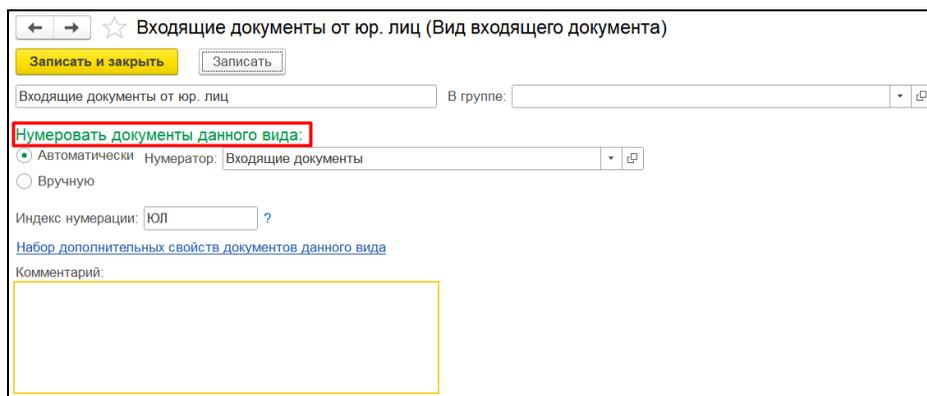
Создадим новый вид входящего документа для регистрации документов от юридических лиц - «Входящие от юр. лиц».

Сначала необходимо перейти к справочнику «Виды входящих документов».

Справочник отображается в виде списка. Для создания нового вида документа используйте кнопку *Создать* из командной панели, расположенной сверху

табличного отображения списка документов. Также можно использовать контекстное меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в таблице, которая отображает перечень документов определенного вида.

При создании нового вида документа необходимо указать способ нумерации документов данного вида «автоматически» или «вручную». Если выбран автоматический способ нумерации, то необходимо указать нумератор, который будет использоваться (Рисунок 188). Также можно добавить индекс нумерации.



The screenshot shows a web interface for creating a new document type. The title is "Входящие документы от юр. лиц (Вид входящего документа)". There are two buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow) and "Записать". Below the buttons are two input fields: "Входящие документы от юр. лиц" and "В группе:". A red box highlights the text "Нумеровать документы данного вида:". Below this are two radio buttons: "Автоматически" (selected) and "Вручную". The "Автоматически" option has a dropdown menu showing "Нумератор: Входящие документы". Below the radio buttons is an input field for "Индекс нумерации:" with the value "ЮЛ" and a question mark. There is a link "Набор дополнительных свойств документов данного вида" and a "Комментарий:" label above a large empty text area.

Рисунок 188 – Создание нового вида входящих документов

7.1.2 Справочник «Нумераторы»

Нумератор привязывается к виду документов и определяет правила формирования регистрационного номера для документов:

- периодичность;
- формат регистрационного номера;
- последний номер (вычисляется автоматически).

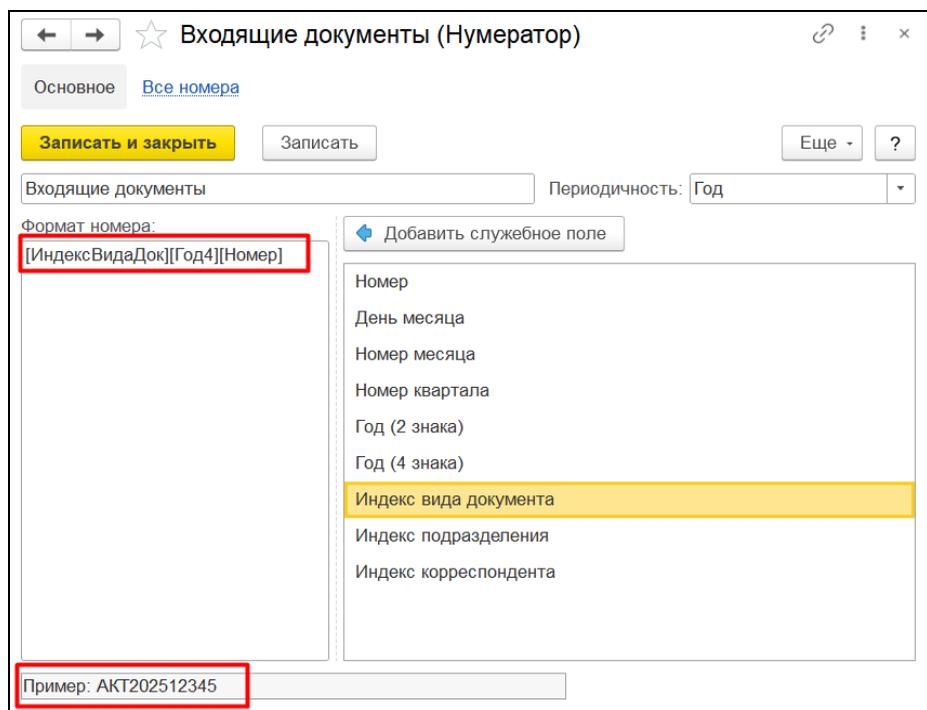
Для перехода к справочнику «Нумераторы» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Делопроизводство**.

Программа содержит три predefined нумератора: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы.

Можно настроить эти нумераторы, а также создать свои собственные при необходимости.

Формат регистрационного номера и другие настройки нумераторов определяются правилами делопроизводства.

Например, необходимо задать правила формирования регистрационного номера для видов входящих документов. Допустим, регистрационный номер должен иметь следующий формат: «Индекс вида документа Год (двузначное обозначение) Порядковый номер документа». Для этого необходимо выбрать в панели навигации команду Нумераторы. Выбрать предопределенный нумератор Входящие документы. В открывшейся карточке нумератора указать периодичность и желаемый формат номера (Рисунок 189).



← → ☆ Входящие документы (Нумератор) 🔗 ⋮ ×

Основное [Все номера](#)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Входящие документы Периодичность: Год ▾

Формат номера:
[ИндексВидаДок][Год4][Номер]

➡ Добавить служебное поле

- Номер
- День месяца
- Номер месяца
- Номер квартала
- Год (2 знака)
- Год (4 знака)
- Индекс вида документа**
- Индекс подразделения
- Индекс корреспондента

Пример: АКТ202512345

Рисунок 189 – Настройка нумератора

Поле «Формат номера» заполняется следующим образом: в списке служебных полей, расположенном справа выделяется необходимое поле, а затем нажатием кнопки *Добавить* служебное поле или двойным щелчком левой кнопки мыши оно переносится в поле *Формат номера*. Сохранение нумератора происходит по нажатию кнопки *Записать и закрыть*. При необходимости поле «Формат номера» можно откорректировать вручную.

Формат регистрационного номера может включать в себя различные служебные поля, отмеченные квадратными скобками, и разделители (например, тире, косая черта).

Если разделитель помещен в квадратные скобки, внутри которых указано служебное поле, то он будет добавлен к номеру только в том случае, если будет добавлено служебное поле.

Например, если формат регистрационного номера имеет вид [Номер][-ИндексПодр], то тире будет подставлено в номер только в том случае, если в списке индексов нумерации указан индекс соответствующего подразделения.

Один нумератор может использоваться для разных видов документов.

Сбросить или изменить текущий номер нумератора можно, открыв карточку номера из панели навигации карточки нумератора (Рисунок 190).

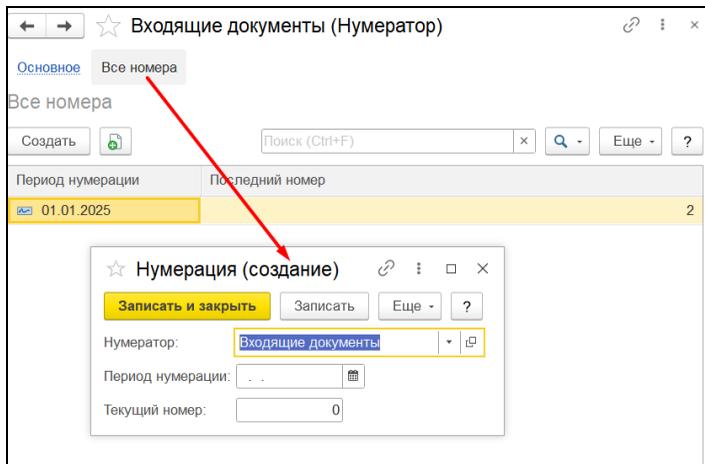


Рисунок 190 – Изменение текущего номера нумератора

7.1.3 Справочник «Контрагенты»

В справочнике «Контрагенты» хранится список физических и юридических лиц, с которыми взаимодействует образовательное учреждение, а также необходимая информация о них. Справочник может пополняться непосредственно в ходе работы. Описание работы со справочником приведено в разделе «3.2.4 Справочник «Контрагенты»» текущего Руководства пользователя.

7.1.4 Справочники «Папки», «Категории»

Справочник «Папки»

Папки используются для организации массива документов в виде, наиболее привычном для пользователя.

Для перехода к справочнику «Папки внутренних документов» используйте команду *Папки* панели навигации подсистемы **Делопроизводство**.

В папках могут храниться внутренние организационно-распорядительные и информационно-справочные документы официального характера — приказов по основной деятельности, документов кадрового делопроизводства, служебных записок и т.д.

Структуру папок внутренних документов так же можно открыть при помощи команды **Внутренние документы** в панели навигации подсистемы **Делопроизводство**. Сформировать структуру папок возможно только для внутренних документов.

Структура папок создается в соответствии с установленным в образовательном учреждении порядком документооборота и делопроизводства.

Подходы к построению структуры папок могут быть разными, например:

- в соответствии с организационной структурой учреждения (например, Администрация, Бухгалтерия, Сервисная служба);
- по тематике файлов (например, Планы, Калькуляции, Исследования, Рекламные материалы, и т.д.);
- по уровню доступа (например, Общие, Конфиденциальные).

Для создания новой папки перейдите в справочник «Папки» и нажмите кнопку *Создать* командной панели (Рисунок 191).

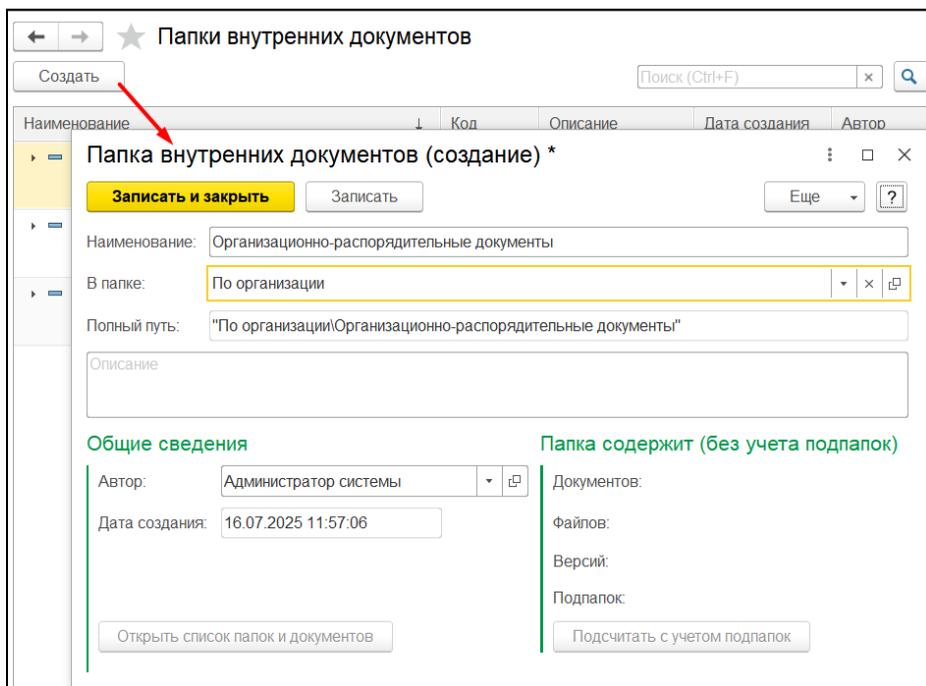


Рисунок 191 – Создание новой папки для внутренних документов

Справочник «Категории»

В справочнике «Категории» хранится информация о категориях, которые могут быть назначены документам и файлам.

Перейти к данному справочнику можно воспользовавшись одноименной командой панели навигации подсистемы **Делопроизводство**. Для отображения справочника в подсистеме необходимо в настройках программы (подсистема **Администрирование – Настройки программы**) установить соответствующий параметр (Рисунок 192).

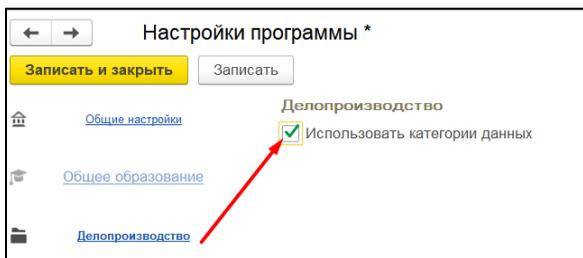


Рисунок 192 – Параметр «Использовать категории данных»

Для создания новой категории используется кнопка *Создать* (Рисунок 193).

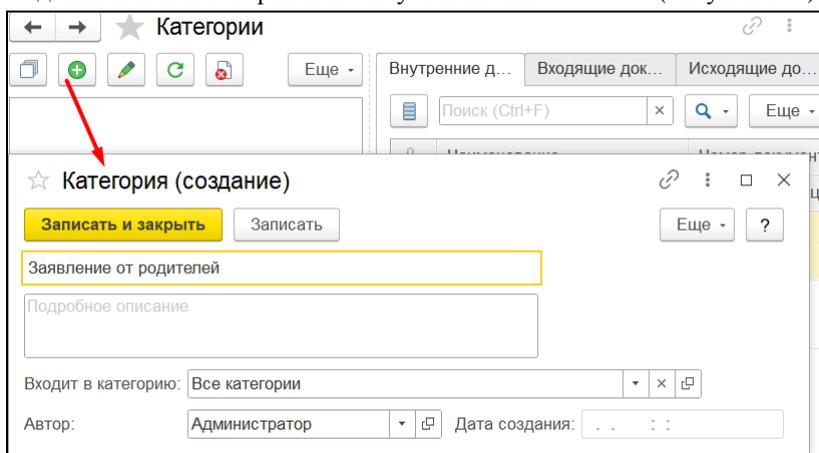


Рисунок 193 – Создание новой категории

На форме списка категорий отображается древовидная структура категорий и списки Внутренних, Входящих, Исходящих документов. При выборе категории в дереве категорий отображаются списки документов и файлов, имеющих выбранные категории. В дереве категорий может быть выбрано несколько категорий.

При выборе одновременно нескольких категорий возможно использовать настройку отбора, т.е. отображение различных списков документов и файлов в зависимости от выбора варианта объединения результатов обработки выбора.

Предусмотрены следующие варианты отбора, которые доступны по кнопке *Еще - Настройка отбора*:

- показывать данные со всеми отмеченными категориями;
- показывать данные хотя бы с одной из отмеченных категорий;
- при отборе данных учитывать подкатегории;
- показывать список категорий, по которым осуществляется отбор.

Таким образом, если выбран вариант «Показывать данные хотя бы с одной из отмеченных категорий», то в списках отображаются документы и файлы, имеющие хотя бы одну из выбранных категорий.

Например: если выбраны категории «Файлы MSWord» и «Файлы MSExcel», то в списке файлов будут присутствовать и файлы MS Word, и файлы MS Excel.

Если выбран вариант «Показывать данные со всеми отмеченными категориями», то в списках отображаются документы и файлы, имеющие одновременно все выбранные категории.

Например: если выбраны категории «Файлы MSWord» и «Файлы MSExcel», то в списке файлов не будет отображаться ни одного документа.

Также доступна опция «при отборе данных учитывать подкатегории». Если она выбрана, то в списки попадают документы и файлы, имеющие не только выбранную категорию, но и хотя бы одну из ее подкатегорий по всей глубине вложения.

7.2 СПРАВОЧНИКИ «ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ», «ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ», «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ»

7.2.1 Входящие, исходящие документы

В системе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, в соответствии с отечественными традициями делопроизводства и действующими стандартами.

Для просмотра списка всех входящих документов перейдите к справочнику «Входящие документы», выбрав одноименную команду панели навигации подсистемы **Делопроизводство**.

Входящие документы отображаются в виде списка. Предусмотрена возможность настройки отображения списка по:

- режиму просмотра (списком, по категориям, по видам документов, по отправителям) (команда *Еще – Просмотр*);
- периоду (устанавливает период, за который будут выведены документы в списке. Для этого выберите вариант стандартного периода в параметре «Вариант» или установите ручную требующиеся дату начала и дату конца периода.);
- виду документа:
- получателю;
- категории.

Элементы списка можно сгруппировать по следующим параметрам:

- отправителю;
- виду документа;
- кто зарегистрировал;
- подразделению,
- или отображать список без группировки.

Создать новый входящий документ можно при помощи команды *Создать справочника* «Входящие документы» на панели навигации.

Заполните необходимые сведения о входящем документе.

Обязательные поля для заполнения: Отправитель, Наименование, Вид. В поле «Подписал» указывается лицо, подписавшее документ со стороны отправителя.

Если у документа, существует номер, присвоенный отправителем, то он указывается в поле № отправителя.

Регистрация документа происходит по нажатию кнопки «№» (Рисунок 194).

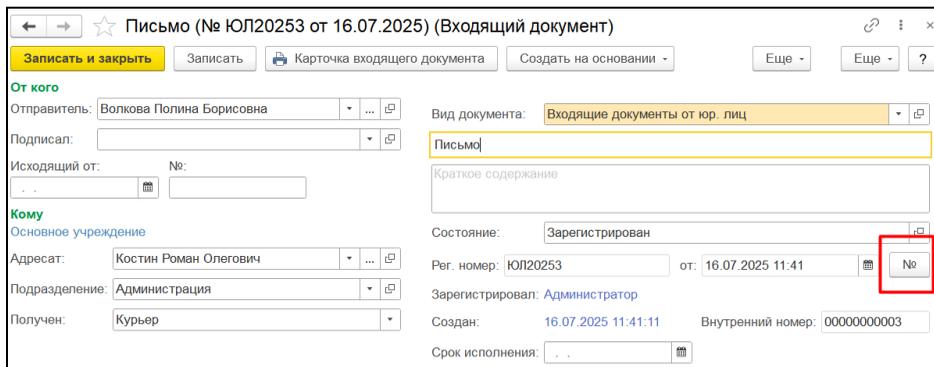


Рисунок 194 – Регистрация входящего документа

К входящему документу можно присоединить один или несколько файлов (Рисунок 195).

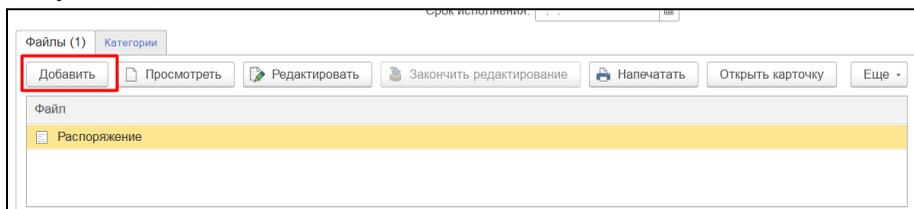


Рисунок 195 – Добавление файлов к документу

Это можно сделать разными способами:

- добавить файл с диска кнопкой *Добавить* в списке файлов входящего документа;
- «перетащить» один или несколько файлов из проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа.

Просмотреть прикрепленный файл можно непосредственно из карточки документа, используя кнопку *Просмотреть*. Здесь же доступна команда для открытия документа для редактирования. Просмотр и редактирование документа может быть выполнено только при наличии соответствующего программного обеспечения на компьютере пользователя. После того, как документ будет отредактирован необходимо его закрыть, сохранив изменения, и нажать кнопку *Закончить редактирование* (данная команда отображается на форме только в

том случае, если ранее файл был открыт для редактирования). В противном случае, другие пользователи системы не смогут вносить изменения файл, а только просматривать его содержимое.

Для просмотра истории изменения данного документа используется команда *Открыть карточку*. При выполнении данной команды будет открыта карточка файла с подробной информацией о файле: автор, объем файла, открыть каталог где расположен файл, если он в отдельном хранилище, сохранить файл на диск и пр. Информация о версиях файла содержится на одноименной закладке. В списке будут отображены все имеющиеся версии данного файла. Предусмотрена команда *Показать отличия*. Так же одну из версий в списке можно сделать активной – т.е. действующей версией данного файла. Вот такие есть удобные функции по работе с файлами.

Печать документа осуществляется через кнопку *Напечатать*.

Внешний вид карточки входящего документа можно настроить при помощи команды *Изменить форму* подменю *Еще*. Предусмотрено также добавление дополнительных реквизитов к входящему документу, которое осуществляется через команду подменю *Еще* – *Изменить состав дополнительных реквизитов*. Процесс работы с дополнительными реквизитами описан в разделе «2.4.1 Добавление дополнительных реквизитов и сведений» текущего Руководства пользователя.

Для перехода к справочнику «Исходящие документы» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Делопроизводство**.

Создание нового исходящего документа выполняется аналогично созданию входящего документа.

7.2.2 Внутренние документы

Справочник «Внутренние документы» предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера — приказов по основной деятельности, документов кадрового делопроизводства, служебных записок и т.д.

Документы отображаются в виде списка с иерархической структурой.

Список может быть отсортирован по следующим параметрам:

- режиму просмотра (списком, по папкам, по категориям, по видам документов);
- периоду (указывается период, данные за который будут выведены в списке. Для этого выберите вариант стандартного периода или установите вручную требующиеся дату начала и дату конца периода).

Все внутренние документы хранятся в структуре папок, которая служит для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним.

Создать новый внутренний документ можно перейдя в справочник «Внутренние документы», используя одноименную команду панели навигации подсистемы **Делопроизводство**. Нажмите кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения справочника

При создании нового документа необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 196):

- Наименование документа;
- Подготовил (выбирается, кто подготовил документ);
- Подразделение;
- Утвердил;
- Папка;
- Категория;
- Файлы;
- Вид.
- Содержание.

Внутренний документ (создание)

Записать и закрыть | Записать | Карточка внутреннего документа | Создать на основании - | Еще - | Еще - | ?

Основное учреждение

Папка: Приказы

Подготовил: Администратор

Подразделение:

Утвердил:

Вид документа: Приказ

Наименование документа

Краткое содержание

Состояние: Проект

Рег. номер: от: №

Зарегистрировал:

Создан: 16.07.2025 12:29:34 | Внутренний номер:

Файлы | Категории

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Напечатать | Открыть карточку | Еще -

Файл

Рисунок 196 – Пример формирования внутреннего документа

7.3 НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

Для активации сервиса назначения задач необходимо установить соответствующую настройку. Сделать это можно через подсистему **Администрирование**, раздел **Органайзер**. Напротив параметра «Бизнес-процессы и задачи» необходимо установить флажок (Рисунок 197).

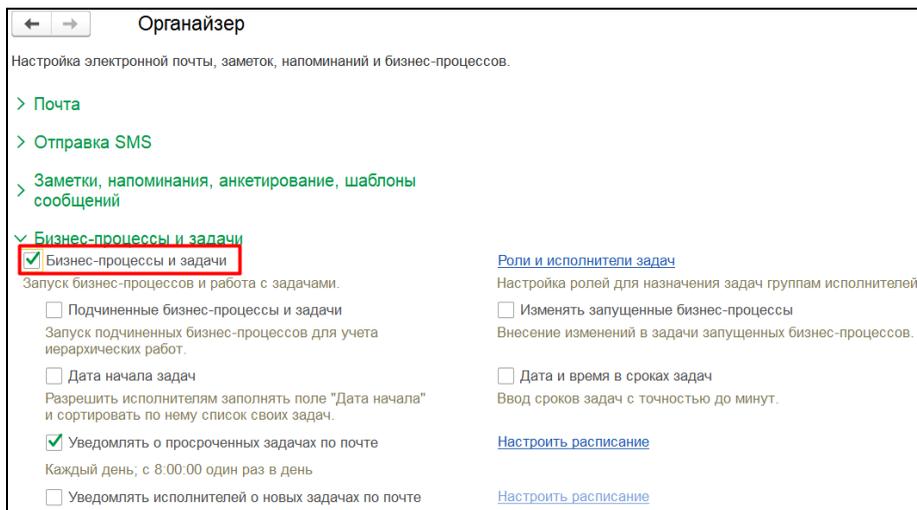


Рисунок 197 – Активация функционала для работы с задачами

В конфигурации предусмотрена возможность формирования заданий на исполнение на основании документов подсистемы **Делопроизводство**. Для создания задания следует нажать кнопку *Создать на основании*, которая находится в форме документа и в форме списка документов. В форме создания задачи необходимо заполнить обязательные поля (они выделены на форме красной пунктирной линией): Задание, Исполнитель, Срок.

В текстовом поле можно ввести подробности поставленной задачи. При необходимости проведения проверки выполненной задачи следует установить флажок напротив параметра *Проверить выполнение*, указать пользователя системы (по умолчанию в данном поле указан автор задачи) и срок (Рисунок 198). Против параметра «Важность» по умолчанию установлен признак – Обычная (предусмотрены также варианты «Высокая», «Низкая»).

← → ☆ Задание (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Старт Задачи Файлы Еще ?

Задание: Важность:

Исполнитель: Срок:

Предмет: [Приказ о проведении мероприятия \(№ 1 от 25.06.2025\) \(Внутренний документ\)](#)

Проверить выполнение: Срок:

Автор: Начато:

Рисунок 198 – Формирование задания

При необходимости в карточку задания можно прикрепить файл. Для этого следует перейти по гиперссылке *Файлы*.

После составления задачи ее необходимо запустить на исполнение, нажав кнопку *Старт* или *Стартовать и закрыть* (для старта бизнес-процесса и закрытия формы задания).

Список всех задач можно посмотреть в разделе Мои задачи, Все задачи.

Сотрудник, который был назначен исполнителем задачи, получит уведомлен о поступлении новой задачи. На начальной странице, в разделе «Мои задачи» отобразится соответствующая информация. В разделе «Мои задачи» подсистемы **Делопроизводство** исполнитель также сможет перейти в карточку задания. Для просмотра задачи следует нажать кнопку *Открыть*, предварительно установив курсор на нее или дважды кликнуть мышью по строке с заданием. Пример карточки задания для исполнителя представлен ниже (Рисунок 199).

← → ☆ Организовать проведение встречи по выбору цифровых-образовательных ресурсов о... ? ×

Основное **Задачи**

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании Принять к исполнению Еще ?

Автор: Администратор ... Записана: 16.07.2025 Номер: 0000000003001

Исполнитель: Костин Роман Олегов ... Срок: 20.07.2025 Важность: Обычная ▾

Главное История выполнения

Задача: Организовать проведение встречи по выбору цифровых-образовательных ресурсов

Предмет: [Приказ о проведении мероприятия \(№ 1 от 25.06.2025\) \(Внутренний документ\)](#)

Организовать проведение встречи по выбору цифровых-образовательных ресурсов: пригласить демонстраторов, участников из состава школы (преподаватели, завуч).

Результат выполнения задания:

Выполнено Отменено Дата: . . .

Рисунок 199 – Карточка задания для исполнителя

Для исполнителя доступны следующие команды: *Перенаправить* (для переадресации задачи другому исполнителю), *Создать новое задание* (на основании текущего), *Принять к исполнению* (для взятия задачи в работу). После того, как задача взята в работу в списке «Мои задачи» на начальной странице она перестанет быть выделена крупным шрифтом.

После выполнения задания исполнителю необходимо зафиксировать результат его выполнения в одноименном поле карточки задания и нажать кнопку *Выполнено*. Для отмены задания следует нажать кнопку *Отменено*.

После выполнения задачи автору, который инициировал ее выполнение поступит уведомление, в том случае, если при формировании задания был установлен флажок «Проверить выполнение».

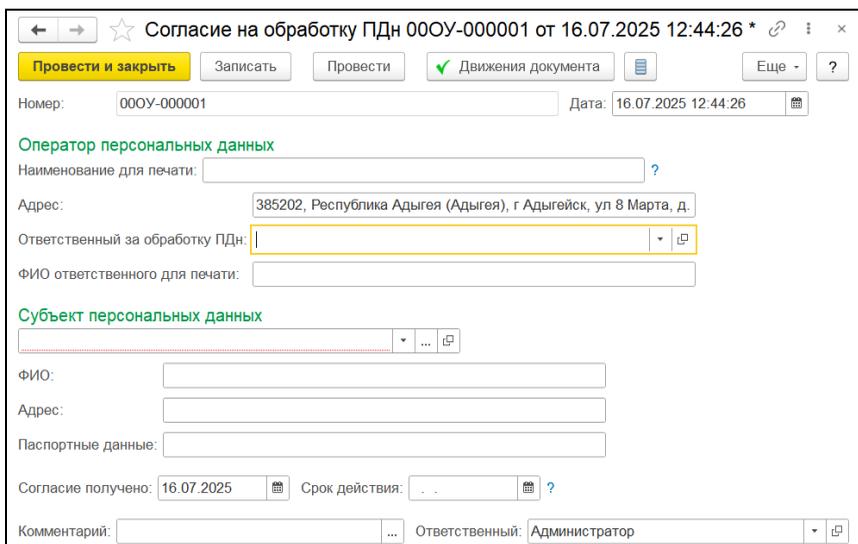
7.4 СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В подсистеме **Делопроизводство** предусмотрена возможность формирования и хранения согласий на обработку персональных данных и отзывов согласий.

Для формирования согласия необходимо перейти в одноименный раздел подсистемы и нажать кнопку *Создать – Согласие на обработку персональных данных*. В форме документа содержится два блока данных: оператор персональных данных и субъект персональных данных. Информация об операторе устанавливается автоматически, при условии, что в карте образовательной организации (подсистема **Нормативно-справочная информация**) заполнен адрес и указан сотрудник, ответственный за обработку персональных данных. В противном случае, эти данные будет необходимо ввести вручную.

В блоке «Субъект персональных данных» следует выбрать лицо из справочника физ. лиц, для которого формируется согласие на обработку ПДн. В случае, если информация о физ. лице внесена в его карту, то поля Адрес, Паспортные данные будут заполнены автоматически.

В документе также необходимо установить дату получения согласия и срок действия. В том случае, если вторая дата не будет установлена, то согласие будет действовать бессрочно (Рисунок 200).



← → ☆ Согласие на обработку ПДн 000У-000001 от 16.07.2025 12:44:26 * 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа Еще ?

Номер: 000У-000001 Дата: 16.07.2025 12:44:26 📅

Оператор персональных данных

Наименование для печати: ?

Адрес:

Ответственный за обработку ПДн: ▾ | 📄

ФИО ответственного для печати:

Субъект персональных данных

▾ ... | 📄

ФИО:

Адрес:

Паспортные данные:

Согласие получено: 📅 Срок действия: 📅 ?

Комментарий: ... Ответственный: ▾ | 📄

Рисунок 200 – Пример формирования согласия на обработку персональных данных

Для оформления отзыва необходимо в списке документов выполнить команду Создать – *Отзыв согласия на обработку персональных данных*.

В форме документе необходимо указать дату отзыва согласия. Здесь же выводится информация о действующих согласиях физического лица (Рисунок 201).

← → ☆ Отзыв согласия на обработку ПДн (создание) * 🔗 ⓘ ×

Провести и закрыть Записать Провести ✓ Движения документа 📄 Еще - ?

Номер: Дата: 16.07.2025 0:00:00 🗑️

Оператор персональных данных

Адрес:

Ответственный за обработку ПДн: ▾ 🗑️

ФИО ответственного для печати:

Субъект персональных данных

▾ ... 🗑️

📌 У субъекта 16.07.2025 было получено [согласие](#), которое действует бессрочно.

Согласие отзывается: 🗑️ ?

Комментарий: ... Ответственный: ▾ 🗑️

Рисунок 201 – Формирование документа «Отзыв согласия на обработку ПДн»

Для документа «Согласие на обработку ПДн» доступно несколько печатных форм, доступ к которым осуществляется через кнопку *Печать*.

7.5 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

В подсистеме **Делопроизводство** предусмотрена возможность формирования отчетов по видам документов в разделе «Отчеты по разделу».

7.5.1 Отчеты «Реестр внутренних документов», «Реестр входящих документов», «Реестр исходящих документов»

Отчеты предназначены для получения информации о внутренних/ входящих/ исходящих документах, формируются за период. Предусмотрена возможность установки отбора по зарегистрированным, незарегистрированным документам.

7.5.2 Отчеты «Статистика по видам (внутренние документы)», «Статистика по видам (входящие документы)», «Статистика по видам (исходящие документы)»

Отчеты предназначены для получения статистических данных о внутренних/ входящих/ исходящих документах, формируются за период. Предусмотрена возможность установки отбора по зарегистрированным, незарегистрированным документам.

7.5.3 Отчеты «Действующие согласия на обработку персональных данных», «Согласия на обработку персональных данных, срок которых истекает»

Отчеты предназначены для просмотра действующих на дату отчета согласий на обработку персональных данных, а также согласий, срок действия которых истекает в указанный в настройках отчета период.

ГЛАВА 8: ПОДСИСТЕМА «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»

В текущей Главе будет рассмотрена работа в подсистеме **Кадровый учет**, которая предназначена для автоматизации процесса кадрового учета.

Реализованы следующие функции:

1. Формирование списка должностей сотрудников. Подбор из классификатора или добавление вручную, вывод на печать информации о должности.
2. Создание списка сотрудников, ввод и хранение необходимых данных по сотрудникам.
3. Формирование и архивное хранение личных дел сотрудников. Прикрепление файлов к портфолио сотрудников, создание, редактирование и хранение версий файлов портфолио, вывод на печать списка прикрепленных к портфолио файлов.
4. Формирование штатного расписания. Вывод на печать регламентированной формы Т-3.
5. Формирование кадровых отчетов и приказов. Вывод на печать регламентированных форм Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а. Настройка печатных форм приказов. Формирование отчетов по списку сотрудников по произвольным критериям.
6. Учет аттестации педагогических работников: составление графика аттестации сотрудников, печать заявлений на аттестацию, ввод сведений о результатах аттестации, анализ результатов аттестации, как в табличном виде, так и в виде диаграммы.

Подсистема состоит из следующих блоков:

- Кадровые документы;
- Справочники;
- Аттестации;
- Табель;
- Штатное расписание.

8.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

8.1.1 Справочник «Сотрудники»

Основным справочником данной подсистемы является справочник «Сотрудники».

Карточки сотрудников и сопутствующая информация заполняется сотрудником, ответственным за кадровый учет в организации.

Особенность учета персонала состоит в том, что один и тот же человек (физическое лицо) может рассматриваться как несколько сотрудников. Например, сотрудник может быть принят в организацию по основному месту работы и по совместительству, тогда данному работнику будет соответствовать одна запись в справочнике «Физические лица» и две записи в справочнике «Сотрудники», при этом деньги за работу выплачиваются одному человеку (физическому лицу) (Рисунок 202).

Также может сложиться другая ситуация. Физическое лицо может работать в организации, уволиться, а затем, по прошествии некоторого времени, снова быть принятым. Тогда запись о физическом лице будет одна, а о сотрудниках, принятых в разное время и на разные должности, две.

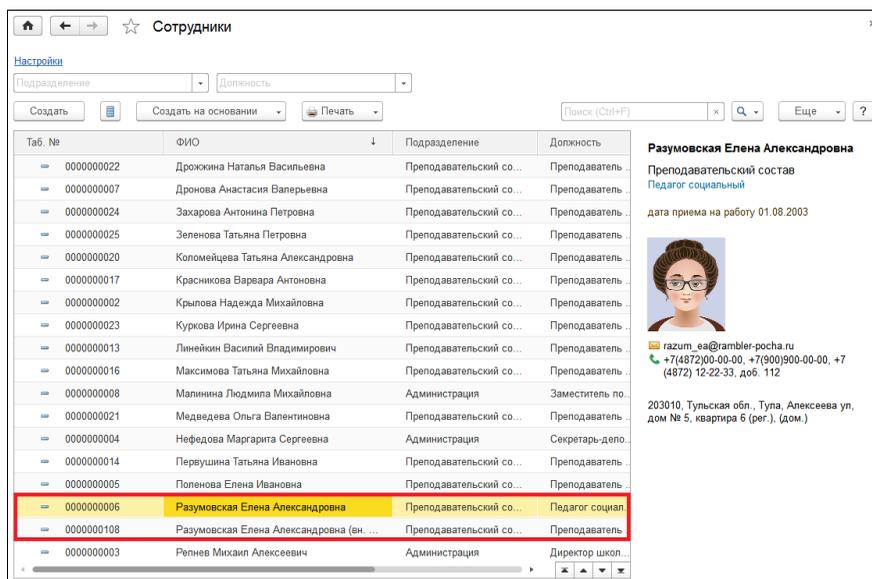


Рисунок 202 – Справочник «Сотрудники»

Для перехода к справочнику «Сотрудники» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Отображение справочника можно настроить с помощью кнопки *Еще - Просмотр*. Вариантов отбора может быть три – списком, по группам, по подразделениям.

При добавлении нового сотрудника необходимо заполнить соответствующую карточку. Информация о сотруднике отображается на следующих страницах:

- Главное;
- Личные данные;
- Адреса, телефоны;
- Кадровые данные;
- Трудовая деятельность;
- Ученые степени, звания;
- Награды;
- Научно-методическая деятельность;
- Педагогическая деятельность;

- Портфолио.

Страница **Главное** отображает информацию:

- о регистрационных номерах (страховой номер, код ИФНС, ИНН);
- по трудовому договору (вид занятости, подразделению, должности, графику работы);
- об основной оплате при приеме на работу (вид расчета, оклад).

Страница **Личные данные** отображает информацию о:

- дате рождения;
- месте рождения;
- документе, удостоверяющем личность;
- гражданстве;
- медицинском полисе.

Страница **Контактная информация** отображает данные об адресах проживания и регистрации, номерах телефонов, электронной почте.

Страница **Кадровые данные** отображает информацию о местах работы сотрудника в данном учреждении. Заполняется автоматически на основании кадровых документов.

Страница **Научно-методическая деятельность** отображает информацию о публикациях сотрудника.

При регистрации новых сотрудников, до этого не работавших на предприятии необходимо выполнить команду *Создать* в списке справочника «Сотрудники» и заполнить данные по работнику. При этом запись в справочнике «Физические лица» будет добавлена автоматически после записи карты сотрудника.

Если же сотрудник ранее уже работал на предприятии по трудовому договору или его данные уже занесены в справочник «Физические лица», тогда необходимо при создании карты сотрудника ввести его ФИО в одноименное поле и нажать кнопку *Записать* или кликнуть по любому полю карты. В случае, если сотрудник с указанными данными будет найден – будет выведена форма «Найдены люди с похожими именами», в которой необходимо выбрать нужного сотрудника, установив напротив него флажок и нажав кнопку *Отмеченный человек тот, кто мне нужен* (Рисунок 203).

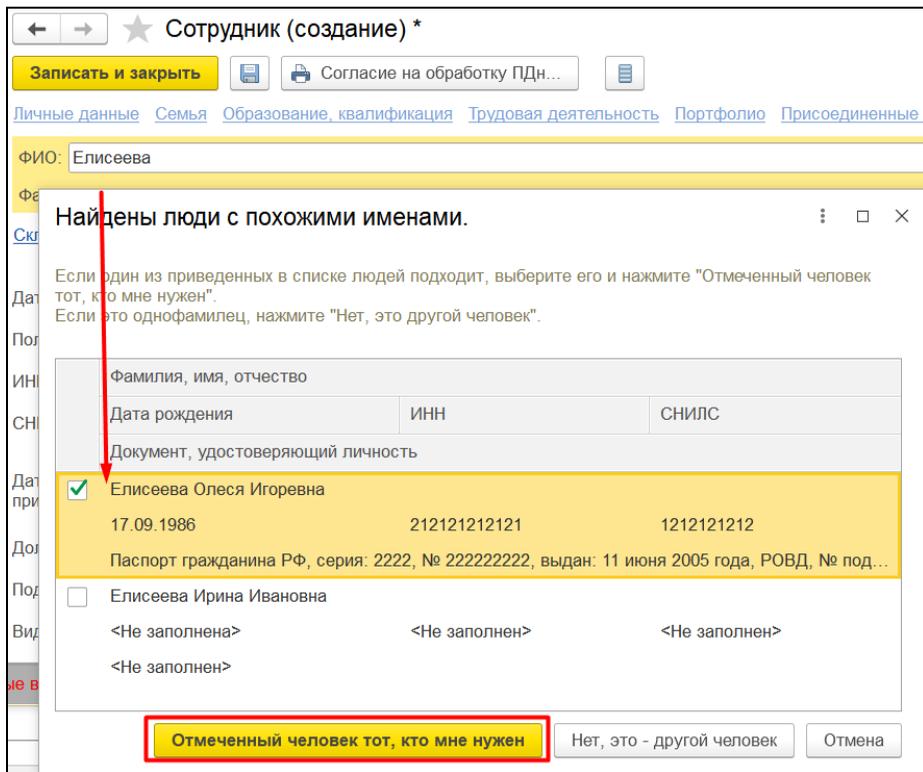


Рисунок 203 – Создание сотрудника на основании имеющегося физического лица

Непосредственно из формы редактирования данных сотрудника можно ввести следующие документы «Прием на работу», «Увольнение» с помощью соответствующих гиперссылок (Рисунок 204).

Митькин Олег Петрович (осн.) (Сотрудник)

Записать и закрыть

Согласие на обработку ПДн...

Еще ?

[Личные данные](#) [Семья](#) [Образование, квалификация](#) [Трудовая деятельность](#) [Портфолио](#) [Присоединенные файлы](#)

ФИО: Митькин Олег Петрович

Фамилия: Митькин Имя: Олег Отчество: Петрович

Выбрать фотографию

[Склонения](#) [Изменить](#) [История изменения ФИО](#)

Дата рождения: Возраст: Таб. номер: 0000000005

Пол: Мужской Родной язык: ?

ИНН: ? Логин: T7N6R03X ?

СНИЛС: ? Пароль: ?

Дата приема: Дата увольнения: **Принять на работу**

Должность: Оклад (тариф): 0,00

Рисунок 204 – Гиперссылка для создания документа из карточки сотрудника

8.1.2 Справочник «Физические лица»

Описание работы со справочником приведено в разделе 3.2.3 Справочник «Физические лица» текущего Руководства пользователя.

8.1.3 Производственный календарь

Регламентированный производственный календарь необходимо заполнять каждый год перед началом нового года.

Для перехода к производственному календарю воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Заполнение происходит в следующей последовательности:

1. Выбирается год, за который необходимо составить производственный календарь.
2. Отмечаются предпраздничные дни.
3. Производится корректировка в связи с переносом выходных дней, на которые попадают праздничные дни, а также в связи с переносом дней отдыха в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Для того чтобы обозначить предпраздничный день, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на дне, который необходимо назначить

предпраздничным, и выбрать в выпадающем меню – «Назначить этот день рабочим предпраздничным днем».

Если праздничный день попадает на субботу или воскресенье, то по общему правилу его надо перенести на следующий за этим днем первый рабочий день. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на дне, который следует перенести, и выбрать в выпадающем меню – «Перенести выходной день». В появившейся форме два раза щелкнуть на дне, на который переносится выходной день и нажать кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 205).

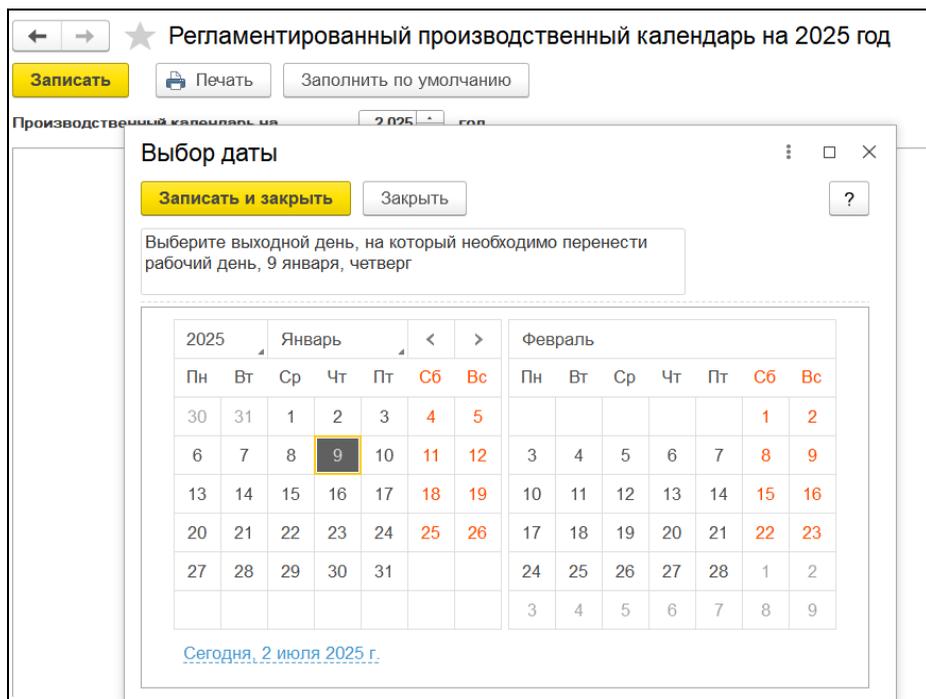


Рисунок 205 – Перенос выходного дня

Для сохранения настройки необходимо нажать кнопку *Записать*.

При необходимости производственный календарь можно распечатать (рис. 145). В печатной форме производственного календаря будут отображены сведения о количестве календарных дней по месяцам и кварталам, рабочие дни, выходные и праздничные дни, а также информация о рабочем времени (в часах) при 40-, 36-, 24-, часовой рабочих неделях. В данном документе также представлена информация по расчету среднемесячного количества часов (Рисунок 206).

← → ☆ Производственный календарь

А Ж К Ч а б с ≡ ≡ ≡ ≡ А Б В Г Границы - Ячейки -

Производственный календарь на 2025 год

1 квартал

Количество дней и часов	Январь	Февраль	Март	1 квартал
Календарные дни	31	28	31	90
Рабочие дни	17	20	21	58
Выходные и праздничные дни	14	8	10	32
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	136	160	167	463
при 36-часовой рабочей неделе	122,4	144	150,2	416,6
при 24-часовой рабочей неделе	81,6	96	99,8	277,4

2 квартал

Количество дней и часов	Апрель	Май	Июнь	2 квартал	1 полугодие
Календарные дни	30	31	30	91	181
Рабочие дни	22	20	20	62	120
Выходные и праздничные дни	8	11	10	29	61
Рабочее время (в часах):					
при 40-часовой рабочей неделе	175	159	159	493	956
при 36-часовой рабочей неделе	157,4	143	143	443,4	860
при 24-часовой рабочей неделе	104,6	95	95	294,6	572

Рисунок 206 – Печатная форма производственного календаря

8.1.4 Графики работы

Справочник содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Настройку графика можно осуществлять в помощнике заполнения графика, который открывается из формы элемента справочника по кнопке *Заполнить график*.

Помощник заполнения графика позволяет задать общие параметры и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год.

График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики:

- «Пятидневка 40 часов»;
- «Шестидневка 40 часов»;
- «Сутки через двое»;
- «Сутки через трое»;
- «Календарные дни».

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных шаблонах праздничные дни не учитываются.

В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную (Рисунок 207).

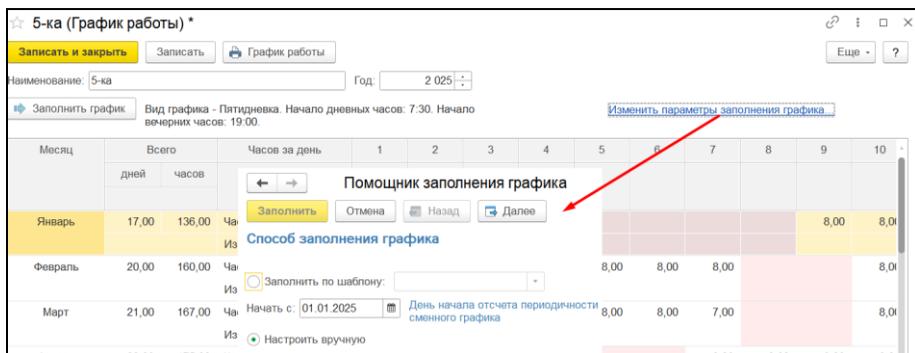


Рисунок 207 – Вызов помощника заполнения графика

Для заполнения графика работы не из шаблона необходимо установить переключатель в поле *Настроить вручную* и нажать кнопку *Далее* (Рисунок 208).

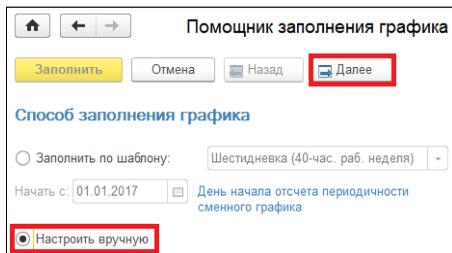


Рисунок 208 – Выбор способа заполнения графика

При описании графика вручную необходимо указать его тип (Пятидневный, Шестидневный, Сменный, По календарным дням).

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком *Учитывать праздничные дни*. Есть возможность включать/отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Заполнение пяти- и шестидневных графиков производится указанием объема рабочего времени в тот или иной день, отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня (если ведется учет вечерних и/или ночных часов) или только продолжительность рабочего дня (если учет вечерних/ночных часов отключен) (Рисунок 209).

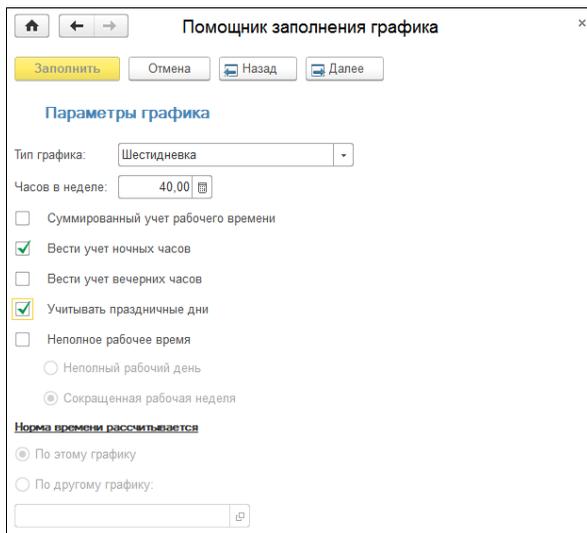


Рисунок 209 – Установка параметров графика работы

График неполного рабочего времени

Сотрудник может быть принят на работу, как на неполный рабочий день, так и на неполную рабочую неделю.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда будет пропорциональна отработанному времени.

Для описания неполного рабочего времени нужно установить, что это – либо «Неполный рабочий день», либо «Сокращенная рабочая неделя», при этом можно указать, по какому графику должна рассчитываться норма времени. Можно указать, что ведется «Суммированный учет времени».

При этом при выборе расчет нормы времени по другому графику, размер оклада или тарифной ставки необходимо ставить согласно нормам другого графика.

Графики сменной работы

Для учета рабочего времени при многосменной работе создается несколько графиков. Например, для трехсменной – три, при работе в четыре смены – четыре разных графика.

Для заполнения сменного графика необходимо выбрать Тип графика (Рисунок 210): сменный, описать характер сменности графика. Для этого в группе Расписание работы указывается полный цикл сменности с рабочими и нерабочими днями. Первый день, указанный в расписании работы как «День №1», совпадает с датой начала отсчета сменности графика, указанной в поле «Начать с:» (Рисунок 211).

← → Помощник заполнения графика

Заполнить Отмена Назад Далее

Параметры графика

Тип графика: Сменный

Часов в неделе: 40,00

Суммированный учет рабочего времени
 Вести учет ночных часов
 Вести учет вечерних часов
 Учитывать праздничные дни
 Неполное рабочее время
 Неполный рабочий день
 Сокращенная рабочая неделя

Норма времени рассчитывается

По этому графику
 По другому графику:

Рисунок 210 – Настройка сменного графика

🏠 ← → Помощник заполнения графика

Заполнить Отмена Назад Далее

Расписание работы

Начать с: 01.01.2017

Добавить Еще

Номер ...	Смена	Часов в смене
1	Смена 24 часа	24,00
2	Смена 24 часа	24,00
3	Выходной	
4	Выходной	

Начало дневных часов: 08:00

Начало ночных часов: 20:00

Рисунок 211 – Настройка сменного графика

При заполнении графика с данными настройками получится следующее (Рисунок 212):

Сменный 2*2 (График работы)

Наименование: Год:

Вид графика - Сменный. Дата отсчета - 01.01.2017. Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных часов: 6:00. Начало ночных часов: 22:00.

Месяц	Всего		Часов за день	Дни												
	дней	часов		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Январь	16,00	384,00	Часов за день	24,00	2...			2...	2...			2...	2...			2...
		128,00	Из них ночных	8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00
Февраль	14,00	336,00	Часов за день		2...	2...			2...	2...			2...	2...		
		112,00	Из них ночных		8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00		
Март	16,00	384,00	Часов за день				2...	2...		2...	2...			2...	2...	
		128,00	Из них ночных				8,00	8,00		8,00	8,00			8,00	8,00	
Апрель	14,00	336,00	Часов за день			2...	2...			2...	2...			2...	2...	
		112,00	Из них ночных			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00	
Май	16,00	384,00	Часов за день	24,00	2...			2...	2...			2...	2...			2...
		128,00	Из них ночных	8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00
Июнь	15,00	360,00	Часов за день		2...	2...			2...	2...			2...	2...		
		120,00	Из них ночных		8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00		
Июль	15,00	360,00	Часов за день	24,00			2...	2...			2...	2...			2...	2...
		120,00	Из них ночных	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00
Август	16,00	384,00	Часов за день	24,00	2...			2...	2...			2...	2...			2...
		128,00	Из них ночных	8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00
Сентябрь	15,00	360,00	Часов за день	2...	2...			2...	2...			2...	2...			2...
		120,00	Из них ночных	8,00	8,00			8,00	8,00			8,00	8,00			8,00
Октябрь	15,00	360,00	Часов за день	24,00				2...	2...			2...	2...			2...
		120,00	Из них ночных	8,00				8,00	8,00			8,00	8,00			8,00

Рисунок 212 – Заполнение графика работы

8.1.5 Справочник «Должности»

Описание работы со справочником приведено в разделе «3.2.1 Справочник «Должности»» текущего Руководства пользователя.

8.1.6 Справочник «Подразделения»

Описание работы со справочником приведено в разделе «3.2.2 Справочник «Подразделения»» текущего Руководства пользователя.

8.1.7 Справочник «Виды аттестаций»

В справочнике «Виды аттестации» хранится информация о различных видах аттестации. Элементы справочника используются в документах «Планирование аттестаций преподавателей», «Аттестации преподавателей».

Изначально predeterminedены два вида аттестации:

- подтверждение соответствия занимаемой должности;
- подтверждение соответствия уровню квалификации.

При необходимости справочник может быть дополнен пользователем. Добавление новых видов аттестаций осуществляется при помощи кнопки *Создать* (Рисунок 213).

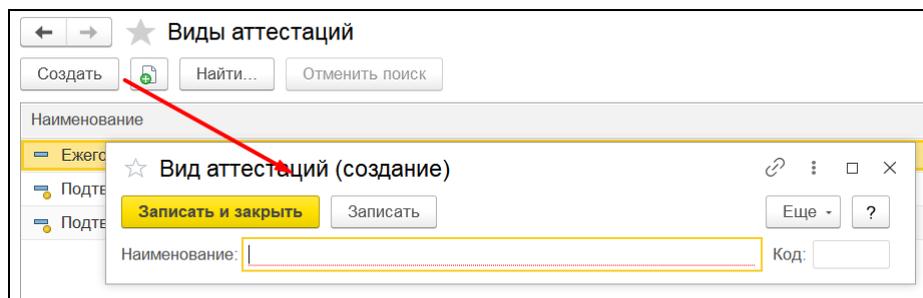


Рисунок 213 – Создание вида аттестации

Доступ к справочнику может быть осуществлен как через одноименный раздел подсистемы, так из документов по аттестации преподавателей.

8.2 КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.2.1 Прием на работу

Документом «Прием на работу» регистрируется прием сотрудников на работу в организацию, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления — оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда).

Для создания документа «Прием на работу» необходимо перейти в одноименный список документов подсистемы и нажать кнопку *Создать*. Также формирование документа может быть произведено из списка кадровых документов посредством команды *Создать – Прием на работу*. Создать прием на работу можно также из карточки принимаемого сотрудника по гиперссылке *Принять на работу* (Рисунок 214).

← → ☆ Митькин Олег Петрович (осн.) (Сотрудник)

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] Согласие на обработку ПДн... [Иконка]

[Личные данные](#) [Семья](#) [Образование, квалификация](#) [Трудовая деятельность](#) [Портфолио](#) |

ФИО: Митькин Олег Петрович

Фамилия: **Митькин** Имя: **Олег** Отчество: **Петров**

[Склонения](#) [Изменить](#) [История изменения ФИО](#)

Дата рождения: .. Возраст: [Поле]

Пол: Мужской Родной язык: [Поле]

ИНН: [Поле] ? Логин: T7N6Ro3X [Иконка]

СНИЛС: [Поле] ? Пароль: [Поле] [Иконка]

Дата приема: .. Дата увольнения: .. **Принять на работу**

Рисунок 214 – Формирование приема на работу из карты сотрудника

Предварительно в карте сотрудника нужно указать данные по трудовому договору (№, дата, табельный №, период действия, испытательный срок, вид занятости, подразделение, должность, график работы, вид расчета, тариф/оклад).

В открывшейся форме документа «Прием на работу» указываются: подразделение, должность, график работы, ставка, вид занятости. Для ввода информации необходимо дважды кликнуть по строке документа и в форме «Прием на работу» заполнить данные. В данной форме также можно указать сведения о трудовом договоре и оплате труда. После ввода данных необходимо нажать кнопку *OK* и выполнить запись и проведение документа «Прием на работу» (Рисунок 215).

← → ★ Прием на работу (создание) [Поиск] [Настройка] [Закрыть]

Провести и закрыть [Записать] Провести [Движения документа] [Печать] [Иконка]

Дата: 02.07.2025 [Календарь] Номер: [Поиск] печатать как: [Поиск] [?]

[Добавить] [Подбор] [Назад] [Вперед] [Еще -]

N	Сотрудник	Дата приема	Подразделение	Должность	Ставка	График работы	Вид занятости
1	Митькин Олег Пет...	02.07.2025			1,00		Основное мест.

[Нет дополнительных сведений](#)

Прием на работу [Настройка] [Закрыть]

Сотрудник: Митькин Олег Петрович (осн.) [Поиск] [Иконка]

Главное: **Оплата труда** Трудовой договор

Дата приема: 02.07.2025 [Календарь] Испыт. срок (мес): 0,0 Количество ставок: 1,00 [Поиск]

Подразделение: [Поиск] [Иконка] График работы: [Поиск] [Иконка]

Должность: [Поиск] [Иконка] Вид занятости: Основное место работы [Поиск]

Комментарий: [Поиск] [Иконка]

[Новый] [Иконка]

Вызовы: [Иконка]

из 361 [Иконка]

[OK] [Закрыть]

Рисунок 215 – Документ «Прием на работу»

Для повторного приема на работу сотрудника (который ранее работал в организации и был уволен) необходимо сформировать новую карточку сотрудника в одноименном справочнике (на основании имеющегося физического лица).

После проведения можно распечатать унифицированные формы Т-1, Т-1а и трудовой договор по кнопке *Печать* из формы документа.

8.2.2 Кадровые переводы

Документом «Кадровый перевод» регистрируются перемещения сотрудников организации, а также изменения в оплате и других условий труда.

Для перехода к документу «Кадровый перевод» воспользуйтесь командой **Кадровые переводы** панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Для создания документа «Кадровое перемещение» организаций необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует добавить сотрудника по

кнопке *Добавить* или *Подбор*, кликнуть по строке документа и в форме «Кадровый перевод» заполнить данные. В случае, если нужно изменить начисления, договор или кадровые данные, то закладках нужно установить соответствующие признаки – тогда будут доступны для заполнения необходимые поля (Рисунок 216).

← → ★ Кадровый перевод (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа Печать

Дата: 20.08.2025 Номер: печатать как: ?

Добавить Подбор Заполнить ↑ ↓

Кадровый перевод *

Сотрудник: **рибоедова Любовь Борисовна (осн.)** Дата перевода: 20.08.2025

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Изменить кадровые данные Количество ставок: 1,00

Подразделение: Администрация График работы: Основной график

Должность: **Заместитель директора п** Вид занятости: Основное место работы

Ранее сотрудник занимал должность "Преподаватель" в подразделении "Педагогический состав".
Работал по графику Основной график.

OK Закрыть

Рисунок 216 – Документ «Кадровый перевод»

На закладке «Оплата труда» для изменения данных по оплате необходимо установить признак «Изменить начисления». Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку *OK*. (Рисунок 217).

Кадровый перевод *

Сотрудник: Грибоедова Любовь Борисовна (осн.) ... Дата перевода: 20.08.2025

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

Изменить начисления

Начисление	Размер	Комментарий
Оклад по часам	55 000,00	Изменено (+10 000,00)
Доплата за вечерние часы	5 500,00	Изменено (+500,00)

Рисунок 217 – Формирование кадрового перевода

При проведении документа программа проверяет, были ли сотрудники, указанные в документе, приняты на работу ранее и не уволены. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке, и документ не проводится.

После проведения можно распечатать унифицированную форму Т-5 или Т-5а по кнопке *Печать* из формы документа.

8.2.3 Увольнения

Документом регистрируется факт увольнения сотрудников из организации.

Доступ к списку документов «Увольнения» можно получить посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**, просмотреть (создать, отредактировать, удалить) документы можно также через **Книгу кадровых документов**. Сформировать документ можно из карты сотруднику по гиперссылке *Уволить*

В табличную часть документа вносится список увольняемых работников, даты и причины увольнения (Рисунок 218).

Увольнение (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Печать | Еще | ?

Дата: 20.08.2025 | Номер: | печатать как: ?

Добавить | Заполнить - | Подбор | Еще -

N	Сотрудник	Дата увольнения	Статья ТК РФ
1	Копейкин Алексей Сергеевич (осн.)	20.08.2025	п. 1 ст. 77 ТК
			Заявление сотрудника

Рисунок 218 – Создание документа «Увольнение»

После проведения можно распечатать унифицированную форму Т-8 или Т-8а по кнопке *Печать* из формы документа.

8.2.4 Кадровые документы

Данный раздел содержит перечень кадровых документов о приеме, перемещении и увольнении. Просмотр списка документов может осуществляться по типу документа, по сотруднику, по физическому лицу, по подразделению, по должности в определенном диапазоне дат или без ограничения (Рисунок 219).

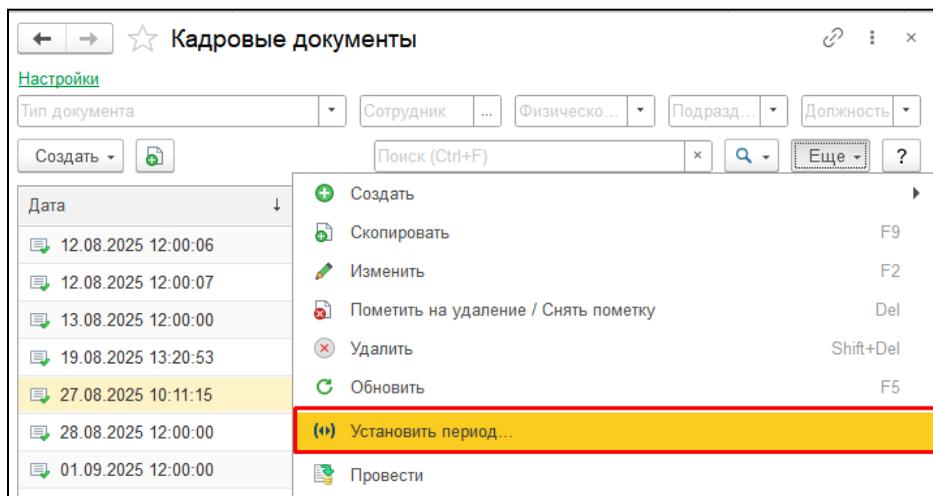


Рисунок 219 – Настройка журнала документов «Кадровые документы»

8.2.5 Отпуска, командировки, неявки

Неявки и болезни

Документом «Неявки и болезни» регистрируются причины отсутствия работников учреждения на рабочем месте: заболевания и отсутствия по невыясненной причине.

Для перехода к списку документов «Неявки и болезни» в учреждениях воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Отбор документов может производиться по сотруднику и по физическому лицу. Перейти к созданию нового документа можно посредством кнопки *Создать* командной панели табличного отображения списка документов «Неявки и болезни».

В документе указывается следующая информация (Рисунок 220):

- сотрудник;
- дата начала отсутствия работника;
- отмечается состояние работника – причина отсутствия;

- если на время отсутствия работника (возможно, длительного) необходимо принять на работу замещающего работника, тогда следует проставить флажок Освобождать/Занимать ставку.

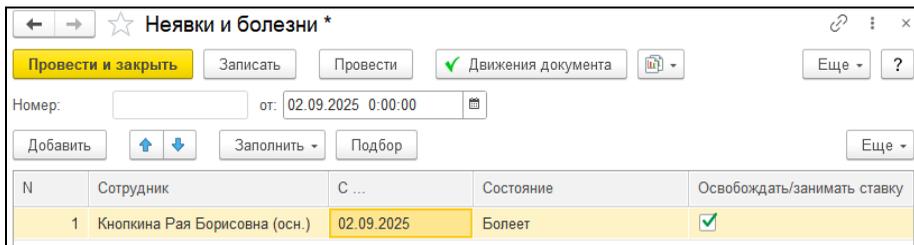


Рисунок 220 – Список документов «Неявки и болезни»

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

Командировки

Документом «Командировка» регистрируются командировки сотрудников организации. Переход к списку документов «Командировки» осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**. Отбор документов осуществляется по сотруднику и физическому лицу.

Для создания нового документа перейдите к списку документов «Командировки» и нажмите кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов.

В документе указываются:

- место назначения;
- основание командировки;
- список сотрудников;
- продолжительность командировки;

Если на время отсутствия работника (возможно, длительного) необходимо принять на работу замещающего работника, тогда следует проставить флажок *Освободить ставку* (Рисунок 221).

Командировка *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Печать | Еще ?

Номер: 00000000001 от: 24.06.2025 17:05:00

Место назначения
 Страна, город: Москва
 Организация: Учебн. центр

Основание командировки
 Основание: Приказ №2

Сотрудники:
 Добавить | ↑ ↓ | Заполнить | Подбор | Еще

N	Сотрудник	Освободить ставку	С ...		Цель
			По	Источник финансирования	
1	Костин Роман Олегович (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	25.06.2025	01.07.2025	обучение

Рисунок 221 – Создание документа «Командировка»

По датам начала командировки, указанным в документе, регистрируется состояние сотрудников *В командировке*. По датам окончания командировки, указанным в документе, регистрируется состояние сотрудников *Работает*.

Для сотрудников, работающих в организации, в том числе и по внутреннему совместительству, командировки регистрируются отдельно для каждого места работы.

По документу можно получить унифицированные печатные формы – Т-9, Т-9а, Т-10 и Т-10а по кнопке *Печать*. Приказы по форме Т-9 формируются на каждого сотрудника из документа.

Отпуска

Документом «Отпуск» регистрируются различные отпуска сотрудников учреждения: ежегодные, в том числе дополнительные, учебные и пр., кроме отпусков по уходу за ребенком.

Для перехода к списку документов «Отпуска» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Для создания нового документа перейдите к списку документов «Отпуска организации» и нажмите кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения списка документов.

В табличной части заполняются поля:

- Сотрудник;
- Вид отпуска;
- Период отпуска.

Если на время отсутствия (возможно длительного) сотрудника необходимо принять на работу замещающего сотрудника, тогда следует установить флаг *Освободить ставку*;

Также указывается, за какой рабочий год предоставляется этот отпуск.

Документ может быть автоматически заполнен отпусками, внесенными в график отпусков организации, или сотрудниками организации, отобранными по произвольным критериям; для этого предназначено меню *Заполнить* над табличной частью документа (Рисунок 222).

По документу можно получить две унифицированные печатные формы – Т-6 и Т-6а. Приказы по форме Т-6 формируются на каждого сотрудника из документа.

N	Сотрудник	Освободить ставку	Вид отпуска		Рабочий год	Основание
			С ...	По		
1	Капитанов Николай Николаевич (осн.)	<input type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный		01.01.2025	Заявление сотрудника
			01.08.2025	15.08.2025	31.12.2025	

Рисунок 222 – Создание документа «Отпуск»

Важно! Для сотрудников, работающих в организации, в том числе и по внутреннему совместительству, отпуска регистрируются отдельно для каждого места работы.

Возвраты на работу

Документ «Возврат на работу» предназначен для отражения факта возврата на работу сотрудника после командировки, а также досрочного выхода из отпуска.

Перейти к списку документов «Возвраты на работу» можно посредством одноименной команды панели навигаций подсистемы **Кадровый учет**.

Для того чтобы создать новый документ «Возврат на работу» необходимо перейти к списку документов «Возвраты на работу» и нажать кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов.

В соответствующих полях карточки документа указываются (Рисунок 223):

- ФИО сотрудника, возвратившегося из отпуска или командировки;
- дата фактического возвращения на работу и нужно ли снова занять его штатную единицу.

После проведения документа по датам, указанным в нем, регистрируется состояние сотрудников *Работает*.

N	Сотрудник	Дата возврата	Занимать ставку
1	Юрьева Юлия Дмитриевна (осн.)	20.08.2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 223 – Создание документа «Возврат на работу»

8.2.6 Прочие документы

Табель учета рабочего времени

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Для перехода к списку документов «Табель учета рабочего времени» воспользуйтесь одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Для создания нового документа «Табель учета рабочего времени» перейдите к списку документов и нажмите кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения списка документов (Рисунок 224).

Табель учета рабочего времени: Июнь 2025

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Форма Т-13 | Еще - ?

Номер: 00000000001 от: 24.06.2025 17:07:19 Месяц: Июнь 2025 Подразделение: Педагоги

Добавить | Подбор | Заполнить - | Еще -

N	Сотрудник	Итого	1 Вс	2 Пн	3 Вт	4 Ср	5 Чт	6 Пт	7 Сб	8 Вс	9 Пн
1	Елисеева Олеся Игоревна	Я 13 д. 103 ч. Б 11 д. 88 ч....	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
2	Костин Роман Олегович (осн.)	Я 15 д. 119 ч.	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
3	Мартынова Олеся Игоревна (осн.)	Я 15 д. 119 ч. Б 9 д. 72 ч....	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
4	Патрушева Ирина Николаевна	Я 20 д. 159 ч.	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8

Комментарий:

Рисунок 224 – Формирование табеля учета рабочего времени

Заполнение табеля осуществляется в автоматическом режиме, при условии, что для каждого сотрудника указан график работы, заполнен производственный календарь, график работы заполнен на текущий год. При заполнении учитываются неявки сотрудника, оформленные соответствующими документами (отпуска, командировки, неявки, болезни). В табличную часть можно добавить данные по всем сотрудникам (команда *Заполнить – По всем сотрудникам*) или по конкретным сотрудникам (команда *Заполнить – По списку сотрудников*).

Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 10 Н 4» (то есть за день отработано 10 часов, из них 4 часа ночные) или «Я 5 ПР 3» (то есть за день отработано 5 часов, прогул 3

часа). Если для сотрудника необходимо в один день заполнить более четырех видов времени, то можно добавить в документ новую строку, выбрав этого же сотрудника, и заполнить не поместившиеся виды времени.

Условные обозначения учета использования рабочего времени

Перечень видов затрат рабочего времени ведется в «Классификаторе использования рабочего времени», в частности, Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 предусмотрены следующие коды затрат – см. ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Перечень видов затрат рабочего времени

Я	Явка
Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
Г	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством
ВЧ	Вечерние часы
Н	Ночные часы
В	Выходные и нерабочие дни
К	Командировка
ОТ	Отпуск
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый сотруднику по разрешению работодателя
Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
РВ	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни
С	Продолжительность сверхурочной работы

ПР	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН	Неявки по невыясненным причинам
ВП	Простои по вине сотрудника
РП	Время простоя по вине работодателя

График отпусков

В документе осуществляется регистрация графика отпусков сотрудников организации, т.е. указывается список сотрудников и предполагаемые периоды их отпусков.

Переход к списку документов «График отпусков» осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

По кнопке *Создать* открывается форма нового документа, в котором необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 225):

- ФИО сотрудника;
- даты начала и окончания отпуска.

☆ График отпусков (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | График отпусков (Т-7) | Еще - | ?

Номер: [] от: 25.12.2024 0:00:00 []

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить - | Подбор | Еще -

N	Сотрудник	Начало	Примечание
		Окончание	
1	Елисеева Олеся Игоревна	01.06.2025	28.06.2025
2	Костин Роман Олегович (осн.)	03.06.2025	30.06.2025
3	Мартынова Олеся Игоревна (осн.)	01.07.2025	28.07.2025
4	Одуванчикова А.А.	15.06.2025	30.06.2025

Рисунок 225 – Формирования графика отпусков

Заполнение столбца Сотрудник может происходить автоматически (Рисунок 226). Для вызова формы с отборами для списка сотрудников следует нажать кнопку *Заполнить – Списанием сотрудников*.

Настройка	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Дата среза	25.12.2024
<input type="checkbox"/> Подразделение	Равно
<input type="checkbox"/> Должность	Равно
<input type="checkbox"/> Сотрудник	Равно
<input checked="" type="checkbox"/> Находится в архиве	Равно Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Пометка удаления	Равно Нет

Рисунок 226 – Форма для установки отборов по списку сотрудников

Диалог содержит список доступных полей схемы компоновки данных. Выберите необходимое поле, укажите вид сравнения, значение и нажмите кнопку *Перенести в документ*.

Кнопка *Печать* позволяет получить введенный документ в виде унифицированной формы Т-7.

Штатное расписание

Штатное расписание организации представляет собой совокупность различной информации о штатных единицах организации. Для ведения штатного расписания в настройках программы (подсистема Администрирование – **Раздел Настройки программы**, блок «Кадровый учет») необходимо установить признак «Использовать штатное расписание».

Для перехода к документам по штатному расписанию используйте соответствующие одноименные команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

Штатная единица – это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

Сведения о штатных единицах учреждения можно редактировать в списке, который открывается одноименной командой панели навигации подсистемы **Кадровый учет** (Рисунок 227).

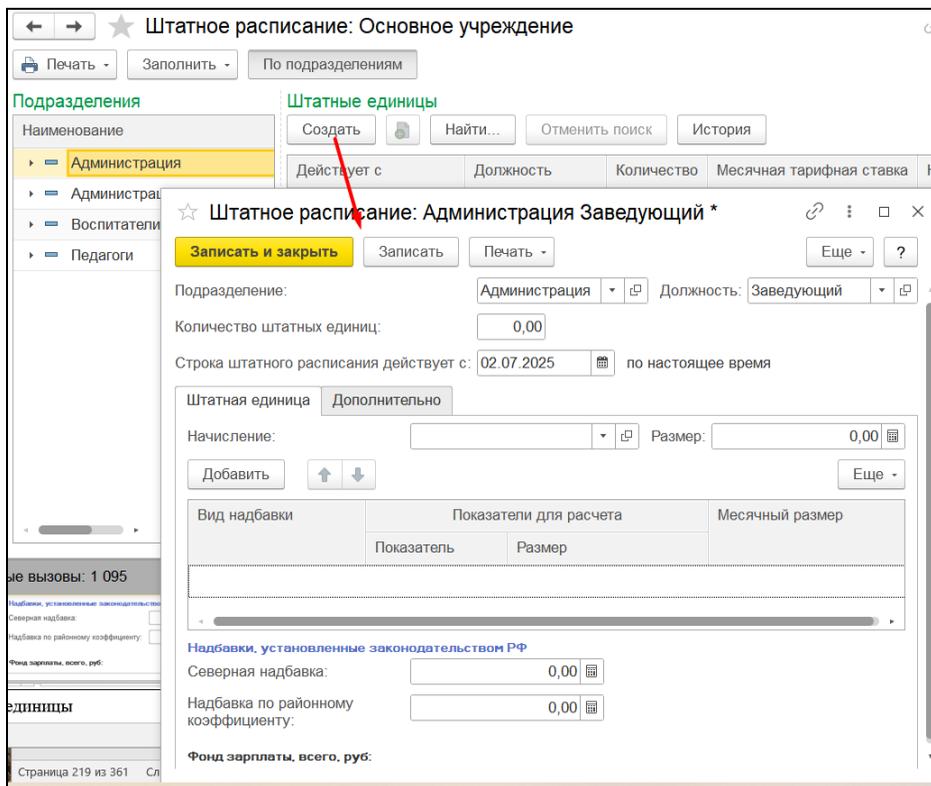


Рисунок 227 – Карта штатной единицы

На закладке «Штатная единица» для штатной единицы можно задать:

- количество ставок;
- диапазон ставок;
- вид ставки (месячная, дневная или часовая);

- график работы.

Закладка «Дополнительно» содержит произвольную информацию о штатной единице.

В текстовое поле «Описание» вводится общая информация о штатной единице в произвольной форме.

В текстовое поле «Должностные обязанности» осуществляется ввод основных функций, которые могут быть поручены работнику, занимающему данную должность.

В текстовое поле «Должен знать» осуществляется ввод основных требований, предъявляемых к работнику в отношении специальных знаний, а также знания нормативно-правовых актов, методов и средств, которые работник должен знать и уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В текстовое поле «Требования к квалификации» осуществляется ввод сведений об уровне профессиональной подготовки работника, необходимом для выполнения должностных обязанностей, а также указывается требуемый стаж работы.

При заполнении поля Должности предусмотрена возможность подбора из классификатора (Рисунок 228).

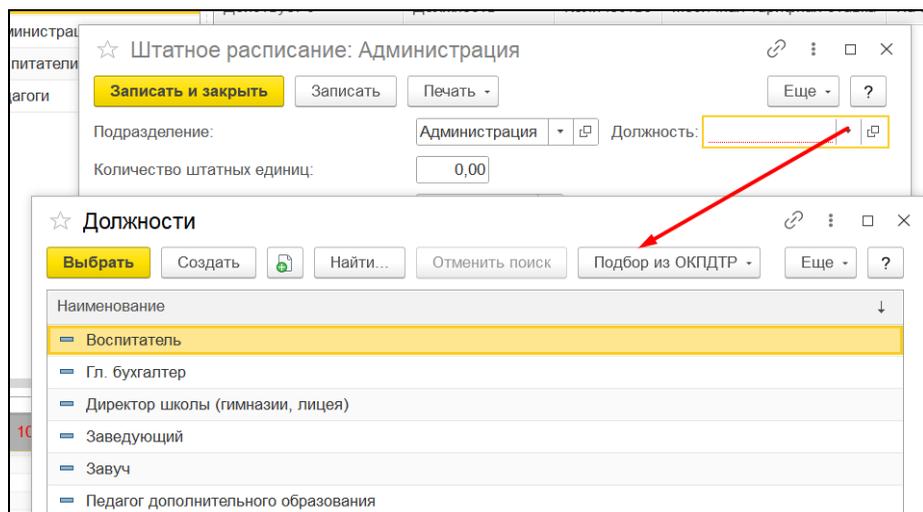


Рисунок 228 – Выбор должности в карточке штатной единицы

Если штатное расписание ведется не с начала ведения кадрового учета, то его можно заполнить на основании уже имеющихся данных в программе по кнопке *Заполнить* – *По текущей расстановке сотрудников*. В открывшейся форме «Дата действия штатного расписания» необходимо указать дату, с которой вводится данное расписание (Рисунок 229).

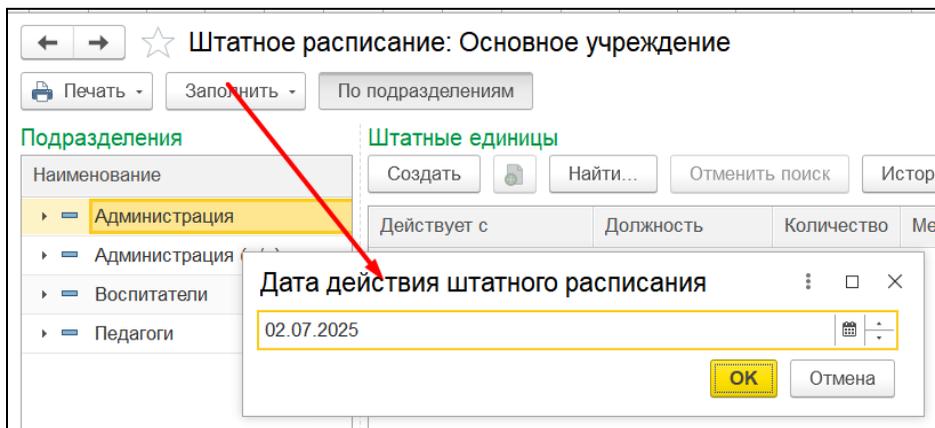


Рисунок 229 – Заполнение штатного расписания по текущей расстановке сотрудников

В левой таблице отображаются подразделения учреждения, а в правой таблице – список должностей подразделения.

Для добавления в штатное расписание должности в конкретное подразделение необходимо в левой таблице выделить это подразделение, а в правой – нажать кнопку *Создать*.

Включить и выключить отбор по подразделению можно с помощью кнопки *По подразделениям*. Увидеть дополнительную информацию о конкретной штатной единице можно, открыв ее форму.

Печать штатного расписания по форме Т-3 осуществляется по кнопке *Печать*.

8.3 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

В системе ведется учет аттестации педагогического состава. С этой целью предусмотрены документы «Планирование аттестаций преподавателей» и «Аттестация преподавателей».

8.3.1 Планирование аттестаций преподавателей

Документ «Планирование аттестаций преподавателей» предназначен для составления плана аттестаций и данные этого документа используются для формирования отчета «График аттестаций преподавателей».

Доступ к данному документу осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**. В документе необходимо указать вид аттестации и добавить сотрудников, аттестация которых планируется этим документом. В табличной части при выборе сотрудника должность аттестации устанавливается автоматически (данный столбец отображается в том случае, если выбран вид аттестации - *Подтверждение соответствия занимаемой должности*). Пользователю необходимо ввести дату начала аттестации и заполнить основание (при необходимости) (Рисунок 230).

N	Сотрудник	Должность аттестации	Дата начала	Дата окончания	Основание
1	Елисеева Олеся Игоревна	Преподаватель	15.07.2025	31.07.2025	Заявление сотрудника

Рисунок 230 – Документ «Планирование аттестаций преподавателей»

После записи и проведения документа можно распечатать заявление на аттестацию, нажав соответствующую кнопку в форме документа или в форме списка документов.

8.3.2 Аттестация преподавателей

Документ «Аттестация преподавателей» предназначен для ввода результатов аттестации преподавателей (Рисунок 231).

N	Сотрудник	Должность аттес...	Дата аттеста...	Результат
1	Коломейцева Татьяна Алекса...	Преподаватель (...)	01.03.2017	Успешно
2	Беличев Игорь Анатольевич	Преподаватель (...)	02.03.2017	Успешно
3	Баева Тамара Алексеевна	Преподаватель (...)	03.03.2017	Успешно

Рисунок 231 – Формирование документа «Аттестация преподавателей»

Перейти к данному документу можно посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Кадровый учет**.

8.4 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»

Отчеты по унифицированным формам Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а, Т-7, Т-6, Т-6а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а можно получить из форм соответствующих документов.

Так же в подсистеме **Кадровый учет** можно сформировать следующие отчеты, доступ к которым осуществляется через раздел «Отчеты по разделу»:

- Личная карточка работника (форма Т-2);
- Списки работников;
- Списки работников (аттестации);
- Списки работников (паспортные данные);
- Списки работников (стаж);
- Справка с места работы;
- Унифицированная форма Т-13 (табель учета рабочего времени);
- Анализ аттестаций преподавателей (2 варианта отчета);

- График аттестаций преподавателей;
- Штатное расписание.

Отчет Унифицированная форма Т-13 или табель учета рабочего времени формируется на основании следующих данных: общих графиков работы; кадровых приказов о смене графика; кадровых приказов о невыходах и командировках работников; табелей учета рабочего времени как первичных документов.

Перед формированием отчета можно задать отбор по подразделению, должности, сотруднику и т.д.

Общий порядок работы с отчетами программы описан в разделе 2.5 Работа с отчетами текущего Руководства пользователя.

8.4.1 Отчет «Списки работников»

Данный отчет отображает информацию о сотрудниках учреждения на выбранную дату. Предусмотрено несколько вариантов отчета:

- аттестации;
- паспортные данные;
- родственники сотрудников;
- списки работников;
- стаж работы.

Внешний вид отчета можно настроить. Используйте для этого кнопку *Настройка*. После установки необходимых настроек нажмите кнопку *Сформировать*. Сформированный отчет можно вывести на печать.

8.4.2 Отчет «Анализ аттестаций»

Отчет может отображаться в двух вариантах:

- диаграмма;
- основной.

Диаграмма отображает количество человек, проходящих аттестацию по соответствующей квалификационной категории по годам (Рисунок 232).

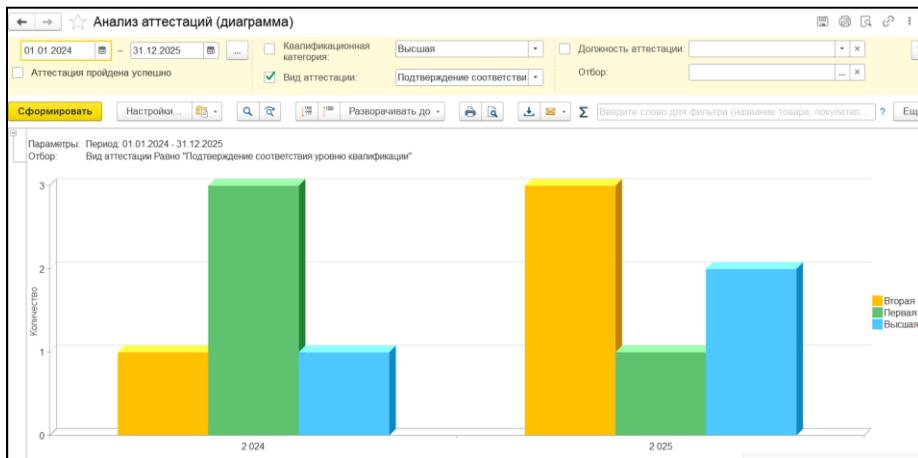


Рисунок 232 – Пример формирования отчета «Анализ аттестаций (диаграмма)»

8.4.3 Отчет «График аттестаций»

Данный отчет предназначен для составления графика аттестации сотрудников учреждения. Отчет заполняется по данным документов «Планирование аттестаций преподавателей».

8.4.4 Отчет «Справка с места работы»

Отчет предназначен для формирования справки для предоставления по месту требования, формируется на дату.

ГЛАВА 9 : ПОДСИСТЕМА «МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Подсистема **Методическая деятельность** предназначена для организации работы методических объединений образовательного учреждения. Позволяет хранить и редактировать информацию о структуре методических объединений, их деятельности, запланированных и проведенных мероприятиях.

Отображение подсистемы осуществляется только в том случае, если в программе включена подсистема **Общее образование**.

9.1 СПРАВОЧНИК «МЕТОДИЧЕСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ»

В справочнике «Методические объединения» отображается список методических объединений, существующих в образовательном учреждении.

Для перехода к справочнику «Методические объединения» используйте одноименную команду панели навигации подсистемы **Методическая деятельность**.

Для внесения нового методического объединения необходимо нажать кнопку *Создать* командной панели табличного отображения справочника, заполнить поля наименование и полное наименование открывшейся формы (Рисунок 233) и нажать кнопку *Записать и закрыть*.

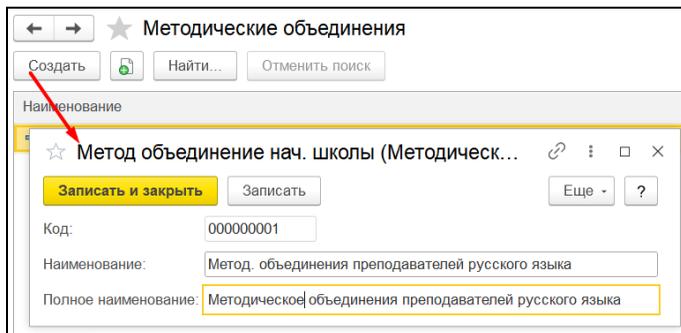


Рисунок 233 – Создание методического объединения

9.2 ФОРМИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Запись информации о составе методического объединения производится с помощью документа «Формирование методического объединения».

Переход к списку документов формирования методических объединений осуществляется с помощью использования одноименной команды панели навигации подсистемы **Методическая деятельность**

Для создания нового документа «Формирование методических объединений» используйте кнопку *Создать* командной панели табличного отображения списка документов или с помощью одноименной команды группы *Создать* панели действий подсистемы **Методическая деятельность**. Пример формирования документа приведен ниже (Рисунок 234).

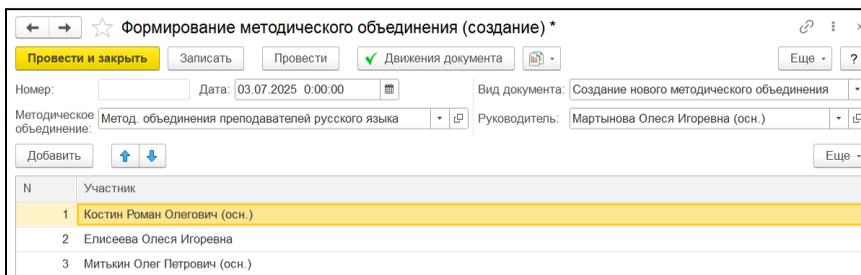


Рисунок 234 – Формирование методического объединения

В данной форме заполняются основные сведения о структуре методического объединения.

Изначально нужно выбрать из выпадающего списка вид документа:

- Создание нового методического объединения (используется при создании методического объединения);
- Корректировка методического объединения (используется для изменения состава методического объединения).

Затем заполнить обязательные поля. Обязательными для заполнения являются следующие реквизиты документа:

- вид документа;
- методическое объединение;
- руководитель;
- состав методического объединения.

Если название методического объединения не было внесено предварительно в общий список справочника «Методические объединения», то это можно сделать непосредственно из данного документа. Для сохранения сведений нажмите кнопку *Провести и закрыть*.

9.3 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

В разделе **Планы работы методических объединений** отражаются запланированные работы и мероприятия по всем методическим объединениям.

Переход к списку документов «План работы методических объединений» осуществляется с помощью одноименной команды панели навигации подсистемы **Методическая деятельность**.

В табличном отображении списка «План работ методических объединений» реализована возможность просмотра информации о запланированных мероприятиях, видах работ методических объединений, ответственных за проведение мероприятий и др.

Открыть план работы нужного методического объединения можно двойным щелчком левой кнопки мыши на нужной строке табличного отображения (рис. 132).

Для создания нового документа «План работы методического объединения» используется кнопка *Создать* командной панели. В документе нужно указать для какого учебного года и методического объединения формируется план работы (по умолчанию указывается текущий учебный год, заданный в настройках программы). Список работ фиксируется в одноименной табличной части документа, посредством кнопки *Добавить*. В строке указывается направление деятельности (выбрать значение можно из справочника «Мероприятия»), содержание и дата проведения. В том случае, если требуется формировать отдельное мероприятие для каждого сотрудника добавленного в список ответственных следует установить флажок напротив параметра



«Формировать мероприятия для всех ответственных лиц». Если данная отметка не будет установлена, то будет сформирован единый документ «Мероприятие» для всех ответственных сотрудников. Информация об ответственных лицах добавляется в табличной части «Ответственные» для каждого пункта из списка работ. Чтобы добавить сотрудника необходимо выделить строку в списке работ, установив на нее курсор и в табличной части «Ответственные» нажать кнопку *Добавить* или *Подбор*.

Для формирования мероприятий для ответственных сотрудников следует нажать кнопку *Создать мероприятия* – она становится активна только в том случае, если для документа установлен признак «Утвержден» (Рисунок 235).

← → ☆ План работы методического объединения *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Создать мероприятия | Еще - ?

Номер: 000000001 | Дата: 20.06.2025 13:33:07 | Учебный год: 2025-2026 | Утвержден:

Методическое объединение: Метод. объединения преподавателей русского языка

Добавить | ↑ ↓ | Еще -

N	Направление деятельности	Содержание	Дата проведения	
1	Консультирование педагогов	Обзор нововведений	25.08.2025	<input type="checkbox"/>
2	Формирование пакета документации	Подготовка документов	11.09.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Доработка КТП для новых дисциплин	Подготовка/ корректировка планов	20.09.2025	<input type="checkbox"/>
4	Итоговое совещание		30.09.2025	<input type="checkbox"/>

Добавить | ↑ ↓ | Подбор | Еще -

Сотрудник	Мероприятие
Одуванчикова А.А.	
Елисеева Олеся Игоревна	
Костин Роман Олегович (осн.)	

Рисунок 235 – Формирование мероприятий для сотрудников

Информация о мероприятиях из документа «План работы методического объединения» будет добавлена в календарь сотрудника, для каждого ответственного лица, указанного в документе.

Для вывода печатной формы плана мероприятий методического объединения используется кнопка *Печать*.

9.4 ОТЧЕТ «О СТРУКТУРЕ МО»

Отчёт выводит список участников методических объединений и руководителя. Отчет предоставляет возможность отбирать информацию по разным объединениям, видеть структуру методических объединений, руководителя и членов методических объединений.

ГЛАВА 10: ПОДСИСТЕМА «ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

В данной Главе будет рассмотрена работы в подсистеме **Хозяйственная деятельность**. Она предназначена для работы сотрудников административно-хозяйственной части образовательного учреждения и содержит все необходимые функции для автоматизации хозяйственной деятельности.

Для отображения подсистемы необходимо в настройках программы (подсистема **Администрирование**) установить использование подсистемы.

Подсистема позволяет автоматизировать следующие участки:

- формирование единой информационной базы всех помещений учреждения, их оснащенности, а также зданий и сооружений; их классификация;
- материально-техническая база учреждения;
- документы по инвентаризации, списанию, перемещению и. т. д.

В подсистеме предусмотрены следующие возможности:

1. Внесение сведений об обеспечении и благоустройстве зданий и сооружений. Информация будет использоваться для формирования регламентированных отчетов.
2. Формирование списка помещений общеобразовательного учреждения. Ввод характеристик помещения, которые используются для формирования регламентированных отчетов, ввод информации плановой и фактической оснащенности предметных кабинетов, служебных помещений и функциональных блоков школы; формирование раздела паспорта кабинета с перечнем материальных средств, создание, редактирование и хранение версий файлов, прикрепленных к паспорту кабинета.

3. Ввод информации о материально-технических средствах. Можно указать в карточке материального средства раздел паспорта кабинета, в который попадет это материальное средство.
4. Формирование инвентаризационных описей. Печать инвентаризационной описи ф.0504087.

10.1 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10.1.1 Справочники «Корпуса», «Помещения»

Справочник «Корпуса» предназначен для формирования списка относящихся к образовательному учреждению сооружений, например, корпусов, бассейна и пр. Переход к справочнику «Корпуса» осуществляется посредством одноименной команды панели навигации подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

Также в данном справочнике можно указать информацию о состоянии ремонта корпуса на конкретную дату.

Для добавления нового элемента справочника выберите на панели навигации справочник «Корпуса». Нажмите кнопку *Создать* и заполните поля в открывшейся форме. После окончания ввода данных нажмите кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 236).

← → ☆ Корпуса

Создать Поиск (Ctrl+F)

Наименование

☆ Корпуса (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: Наименование: Учебное здание

Информация о ремонте

Состояние : Требуется косметический ремонт На дату: 15.06.2025 История ремонта

Рисунок 236 – Создание нового корпуса в одноименном справочнике

По гиперссылке *История ремонта* можно просмотреть историю ремонта корпуса.

В справочнике «Помещения» хранится и отображается список всех помещений, которые есть в образовательном учреждении, включая не только учебные кабинеты, но и помещения, не предназначенные для учебной деятельности (Рисунок 237).

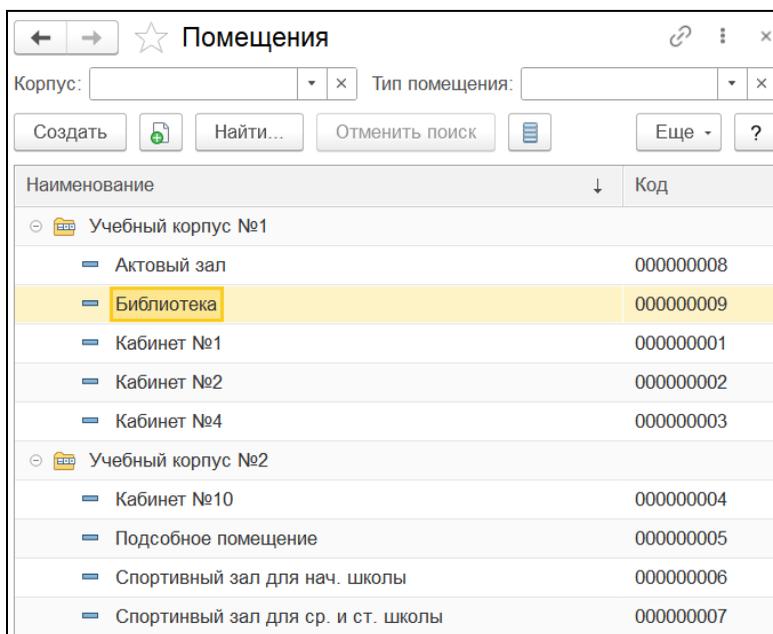


Рисунок 237 – Справочник «Помещения»

В программе предусмотрена возможность хранения информации обо всех помещениях учреждения с указанием полной информации о них, включая предназначение, тип помещения, технические характеристики, наличие сигнализации, количество учебных мест и пр.

Сведения о помещении, описанные выше хранятся в карточке помещения. Для перехода к карточке помещения дважды щелкните мышью на нужном помещении. Откроется карточка помещения (Рисунок 238).

☆ Кабинет №1 (Помещения)
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
🖨 Паспорт кабинета
Еще ▾
Еще ▾
?

Характеристики Дополнительно Паспорт кабинета

Наименование:

Ответственный за кабинет

Ответственный: ▾ 📅 [История](#)

Номер кабинета: Код: [Плановая оснащённость помещения](#)

Характеристики помещения

Вместимость: Высота потолков: 📏 Площадь (м.кв.): 📏 Этаж:

Назначение: ▾

Тип помещения: ▾

Корпус: ▾

Наличие сигнализации: Количество оборудованных мест:

Информация о ремонте

Состояние: ▾ На дату: 📅 [История](#)

Комментарий:

Рисунок 238 – Карта помещения

В карточке помещения информация отображается на закладках:

- «Характеристики»;
- «Дополнительно»;
- «Паспорт кабинета».

На закладке «Характеристики» отображаются основные сведения о помещении:

- ответственный за кабинет, дата назначения;
- характеристики помещения включают в себя поля:
- вместимость, высота потолков, площадь, этаж;
- назначение – выбирается из справочника «Назначение помещений» (учебное, служебное, функциональный блок);

- тип помещения – выбирается из справочника «Тип помещения»;
- корпус – указывается к какому корпусу относится помещение, выбирается из справочника «Корпуса»;
- наличие сигнализации;
- количество оборудованных мест.
- информация о ремонте (заполняются поля - Состояние, Дата).

Так же на этой закладке можно внести сведения о плановой оснащённости кабинета. В дальнейшем эти данные будут использованы при формировании печатной формы паспорта кабинета. Сравнение плановой и фактической оснащённости помещения позволит проанализировать его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Информация о плановой оснащённости вносится путем добавления групп материальных средств и необходимого количества материальных средств (Рисунок 239).

Дата : 03.07.2025

Учреждение: Основное учреждение

Кабинет: Кабинет №1

Добавить

Группа материальных средств	Количество
Стулья	20
Парты	20
ПК	20
Интерактивная доска	1
Проектор	1

Рисунок 239 – Ввод сведений о плановой оснащённости помещения

На закладке «Дополнительно» можно добавить сведения о предметах, проводимых в данном кабинете, а также прикрепить файлы, содержащие, информацию, относящуюся к помещению.

На закладке «Паспорт кабинета» нужно указать наименования таблиц, необходимых для формирования печатной формы. Наименования таблиц выбираются из справочника «Группы объектов материальных средств». Таким образом, на печать будет выведен список материальных средств, сгруппированный по указанным таблицам.

Паспорт кабинета может быть выведен на печать посредством одноименной кнопки (Рисунок 240).

Кабинет №1

Копий: 1

Паспорт учебного кабинета Кабинет №1
Ответственный: Елисеева Олеся Игоревна

Мебель

№	Наименование	Инвентарный / номенклатурный номер	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1	Стул учебный	000000000000000000000000	23,000	
2	Парта	000000000000000000000000	25,000	
ИТОГО:			48,000	

Техника

№	Наименование	Инвентарный / номенклатурный номер	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1	Компьютер	12121212121	15,000	
2	Интерактивная доска	12121212122	1,000	
3	Проектор	12121212123	1,000	
ИТОГО:			17,000	

Рисунок 240 – Паспорт учебного кабинета

Для создания помещения в справочнике необходимо нажать кнопку *Создать*.

В открывшейся карточке помещения внести необходимые сведения и нажать кнопку *Записать и закрыть*.

10.1.2 Справочник «Материальные средства»

В справочнике «Материальные средства» содержится перечень материально-технических средств учреждения, что обеспечивает удобство работы сотрудников административно-хозяйственной части и позволяет всегда получать оперативную информацию о состоянии материально-технического обеспечения учреждения.

Доступ к справочнику осуществляется с помощью одноименной команды панели навигации подсистемы **Хозяйственная деятельность** (Рисунок 241).

Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения
Колбы	101360005	шт.
Микроскоп	101360004	шт.
Парта ученическая	101360001	шт.
Стул ученический	101360002	шт.
Штатив	101360003	шт.

Рисунок 241 – Справочник «Материальные средства»

Из справочника можно перейти непосредственно к карточке материального средства.

Информация о материальном средстве хранится на двух закладках, в которых указывается наименование, вид материального средства (основные средства или материальные запасы), группа материальных средств, инвентарный номер, стоимость, за каким помещением закреплено, лицо, несущее материальную ответственность за данное средство (Рисунок 242).

Рисунок 242 – Карта материального средства

10.1.3 Группы объектов материальных средств

Данные из этого справочника используются для формирования печатной формы паспорта кабинета.

Перейти к справочнику «Группы объектов материальных средств» можно воспользовавшись командой «Группы объектов МС» панели навигации подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку *Создать* на командной панели табличного отображения справочника. Заполните необходимые поля открывшейся формы (Рисунок 243). Также внутри справочника могут быть созданы группы для элементов для удобства работы со справочником.

Рисунок 243 – Справочник «Группы объектов МС»

10.2 ДОКУМЕНТЫ

10.2.1 Поступление материальных средств

Для оптимальной работы ответственного по административно-хозяйственной части необходимо вести учет материальных средств по помещениям. Все материальные средства должны быть закреплены за помещениями и материально ответственными лицами. В системе это реализуется с помощью документа «Поступление материальных средств».

Перед заполнением документа «Поступление материальных средств», необходимо назначить материально ответственных лиц.

Назначение материально ответственных лиц по кабинетам осуществляется из панели действий в группе «Сервис» команда *Назначение ответственных за кабинеты* (Рисунок 244).

Наименование	Кабинет	Ответственный
Василькова Марина Юрьевна (осн.)	Кабинет №1	Елисеева Олеся Игоревна
Елисеева Олеся Игоревна	Кабинет №2	Костин Роман Олегович (осн.)
Костин Роман Олегович (осн.)	Кабинет №4	Патрушева Ирина Николаевна
Ландышева Ирина Петровна (осн.)	Кабинет №10	
Мартынова Олеся Игоревна (осн.)	Подсобное помещение	
Митькин Олег Петрович (осн.)	Спортивный зал для нач. школы	
Одуванчикова А.А.	Спортивный зал для ср. и ст. шк...	
Патрушева Ирина Николаевна	Актный зал	
Розова Ирина Петровна (осн.)	Библиотека	
Тюльпанова Марина Юрьевна (осн.)		

Рисунок 244 – Сервис «Назначение ответственных за кабинеты»

В открывшейся форме необходимо выбрать сотрудника в поле «Ответственный» напротив соответствующего кабинета в правой части формы.

В форме «Поступление материальных средств», которая вызывается командой *Поступление материальных средств* панели навигации подсистемы

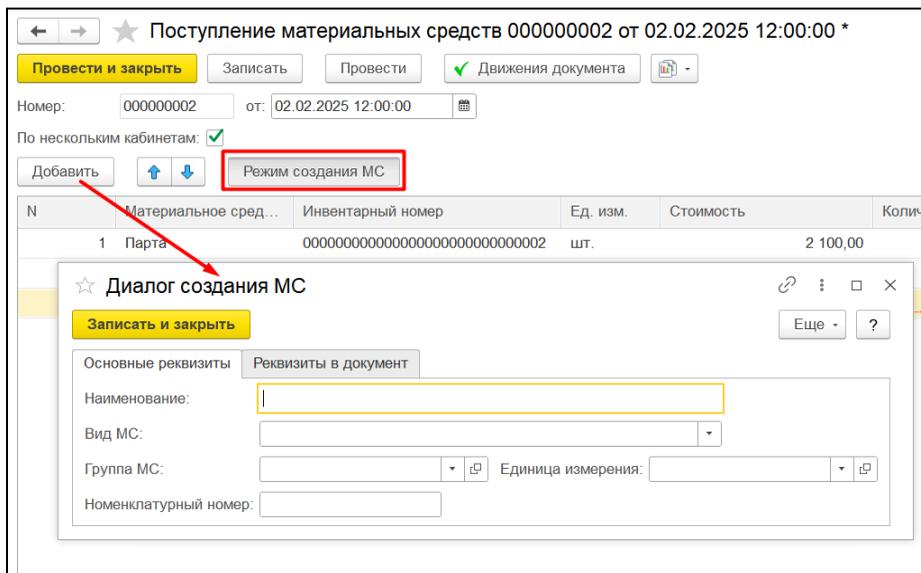


Рисунок 247 – Создание МС из формы документа «Поступление МС»

Также документом можно зафиксировать факт поступления МС как для одного кабинета, так и для нескольких. В случае, если нужно указать несколько кабинетов в одном документе, то необходимо установить флажок – «По нескольким кабинетам» (Рисунок 248).

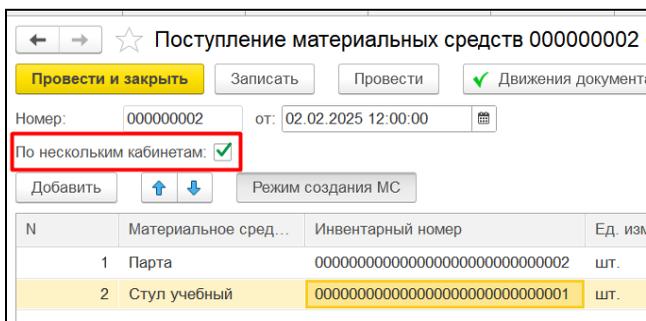


Рисунок 248 – Регистрация поступления МС по нескольким кабинетам

Перемещение материальных средств 000000001 от 15.02.2017 11:52:00

Печать Копия

Титуловая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 26.12.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 000000001

Организация: _____ Форма по ОКУД по ОКПО: _____ Коды: 0315006

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
15.02.2017		каб. №105		каб. №213				

Через кого: _____ Разрешил: _____
Затребовал: Нефедова Маргарита Сергеевна

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Периодный номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено	8	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Ступ учебничский	101360002		шт.	5,000	5,000	450,00	2 250,00	
		Копы	101360005		шт.	10,000	10,000	50,00	500,00	
Итого						15,000	15,000		2 750,00	

Отпустил: _____ (Председатель (в средней школе) должность) _____ (Малинина Людмила Михайловна расшарфова подпись)

Получил: _____ (Секретарь-делопроизводитель должность) _____ (Нефедова Маргарита Сергеевна расшарфова подпись)

Рисунок 250 – Пример печатной формы № М-11

10.2.3 Списание материальных средств

Документ предназначен для отражения операции списания материальных средств.

Создать документ можно с помощью одноименной команды панели навигации подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

При создании нового документа списания предлагаются следующие поля для заполнения:

- номер – номер документа присваивается автоматически при записи, изменению не подлежит;
- дата – указывается дата документа;
- кабинет;
- материально ответственное лицо (проставляется автоматически, после указания помещения);
- список материальных средств для списания.

При заполнении карточки документа «Списание материальных средств» предусмотрена возможность добавления материальных средств как вручную, так и используя подбор. Подбор может быть организован по справочнику или по остаткам материальных средств, предназначенных для списания.

Для добавления «по остаткам», необходимо выбрать соответствующий вариант подбора используя выпадающее меню кнопки *Подбор*. В открывшейся форме, необходимо указать кабинет и заполнить таблицу остатков. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на материальном средстве, которое необходимо списать, откроется вспомогательное окно, в котором необходимо указать количество (Рисунок 251). Наименование материального средства и количество отобразится в нижней части окна *Подбор МС*. Нажмите кнопку *В документ*, чтобы добавить данные в документ «Списание материальных средств».

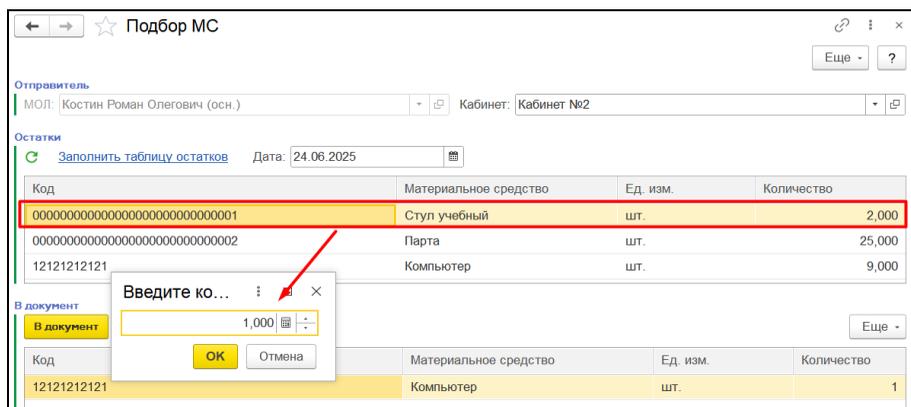


Рисунок 251 – Подбор материальных средств по остаткам

10.2.4 Инвентаризация

Документ предназначен для отражения операции инвентаризации. Перейти к документам инвентаризации можно посредством выбора соответствующей команды панели навигации подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

При создании нового документа инвентаризации необходимо указать следующие данные: номер помещения, список материальных средств, вид материальных средств, состав комиссии, данные о наличии материальных средств.

Для добавления информации о МС по данным учета следует указать кабинет, вид МС и нажать кнопку *Заполнить по данным учета* (Рисунок 252).

Инвентаризация (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Инвентаризационная опись | Еще - ?

Номер: | Дата: 03.07.2025 0:00:00

Параметры заполнения документа

МОЛ: Елисеева Олеся Игоревна | Кабинет: Кабинет №1 | Вид МС: Основные средства

Список МС | Состав комиссии

Добавить | Заполнить по данным учета | Еще -

N	Материальное средс...	Инвентарный но...	Ед. изм.	Количество (учет.)	Количество (факт.)
1	Стул учебный	000000000000000...	шт.	23,000	23,000
2	Парта	000000000000000...	шт.	25,000	25,000
3	Компьютер	12121212121	шт.	15,000	15,000
4	Интерактивная доска	12121212122	шт.	1,000	1,000
5	Проектор	12121212123	шт.	1,000	1,000

Рисунок 252 – Заполнение документа «Инвентаризация»

Для печати инвентаризационной описи необходимо нажать одноименную кнопку (предварительно необходимо выполнить запись и проведение документа).

10.3 ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ «ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Общий порядок работы с отчетами программы описан в разделе «2.5 Работа с отчетами» текущего Руководства пользователя.

10.3.1 Отчет «Сравнение плановой и фактической оснащённости»

Данный отчет позволяет проанализировать готовность образовательного учреждения к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению образовательного учреждения в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Перейти к созданию отчета можно воспользовавшись командой *Сравнение плановой и фактической оснащенности* группы задач «Отчеты» панели действий подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

Для формирования отчета необходимо ввести дату. В отчет попадают данные о материальных средствах, действительные на дату формирования отчета (Рисунок 253).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кабинет	Группа МС			Количество (план)	Количество (факт)	Объекты		Инвентарный номер			
Кабинет №1	Елисеева Олеся Игоревна			57	65						
	Стулья			20,000	23,000						
	Парты			20,000	25,000	Стул учебный		00000000000000000000000000000001			
	ПК			15,000	25,000	Парта		00000000000000000000000000000002			
	Интерактивная доска			1,000	15,000	Компьютер		12121212121			
	Проектор			1,000	1,000	Интерактивная доска		12121212122			
					1,000	Проектор		12121212123			
Кабинет №2	Костин Роман Олегович (осн.)			50	36						
	Стулья			25,000	2,000						
	Парты			25,000	25,000	Стул учебный		00000000000000000000000000000001			
	ПК				25,000	Парта		00000000000000000000000000000002			
					9,000	Компьютер		12121212121			

Рисунок 253 – Отчет «Сравнение плановой и фактической оснащенности»

10.3.2 Отчет «Ведомость остатков МС»

Отчет «Ведомость остатков МС» отображает информацию о наименовании и количестве материальных средств в остатках.

Для создания отчета воспользуйтесь одноименной командой группы задач «Отчеты» подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

Для формирования отчета необходимо указать дату, по умолчанию отчет формируется на текущую дату (Рисунок 254).

Ведомость остатков МС			
Дата отчета: Начало этого дня			
Параметры: Дата отчета: 03.07.2025			
Кабинет (Материально-ответственное лицо)			
Материальное средство	Ед. изм.	Количество	
Кабинет №1 (Елисеева Олеся Игоревна)			
Стул учебный	шт.	23	
Парта	шт.	25	
Компьютер	шт.	15	
Интерактивная доска	шт.	1	
Проектор	шт.	1	
Кабинет №2 (Костин Роман Олегович (осн.))			
Стул учебный	шт.	2	
Парта	шт.	25	
Компьютер	шт.	9	

Рисунок 254 – Отчет «Ведомость остатков МС»

10.3.3 Отчет «Состояние зданий и помещений»

Отчет «Состояние зданий и помещений» позволяет произвести анализ состояния всех принадлежащих образовательному учреждению помещений и корпусов, и своевременно планировать проведение ремонтов.

Отчет можно сформировать по корпусам или по помещениям, для этого необходимо указать вариант отчета (Рисунок 255).

По кабинетам				
Дата отчета: Начало этого дня				
Параметры: Дата отчета: 03.07.2025				
Отчет по ремонту кабинетов				
Здание				
Период	Код	Кабинет	Состояние	
Учебный корпус №1				
01.01.2025	000000001	Кабинет №1	Не требует ремонта	
01.01.2025	000000002	Кабинет №2	Требуется косметический ремонт	
01.01.2025	000000003	Кабинет №4	Не требует ремонта	
01.01.2025	000000008	Актовый зал	Требуется косметический ремонт	
02.03.2025	000000009	Библиотека	Требуется косметический ремонт	
Учебный корпус №2				
12.05.2025	000000005	Подсобное помещение	Требуется капитальный ремонт	
15.06.2025	000000004	Кабинет №10	Требуется косметический ремонт	
15.06.2025	000000006	Спортивный зал для нач. школы	Не требует ремонта	
15.06.2025	000000007	Спортивный зал для ср. и ст. школы	Требуется косметический ремонт	

Рисунок 255 – Отчет «Состояния зданий и помещений»

В случае необходимости отображения данных, только о каком-то одном состоянии помещений, например, отобразить те помещения, где требуется проведение косметического ремонта, отчет можно настроить в быстрых настройках указать состояние (Рисунок 256).

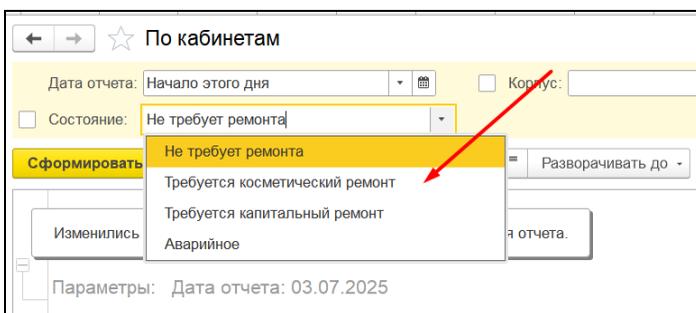


Рисунок 256 – Формирование отчета по состоянию кабинетов с установленным отбором по состоянию

10.3.4 Отчет «Оборотная ведомость по НФА»

Основным обязательным параметром формирования оборотной ведомости является период. В отчете отображается остаток материальных средств на начало периода, движение материальных средств (поступление и выбытие) за указанный период и остаток на конец периода.

Для формирования ведомости воспользуйтесь одноименной командой группы задач *Отчеты* панели действий подсистемы **Хозяйственная деятельность**.

Отображение материальных средств можно сгруппировать, воспользовавшись функцией «Группировка», расположенной в правой части формы. Для этого необходимо добавить поля, по которым необходимо группировать материальные средства в оборотной ведомости.

Также можно установить параметры отбора для формирования ведомости (по кабинету, по материально ответственному лицу, по материальному средству). Для скрытия панели «Параметры» следует нажать одноименную кнопку (Рисунок 257).

ГЛАВА 11: ПОДСИСТЕМА

«АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

В текущей Главе будет рассмотрена работа с подсистемой **Администрирование**.

В подсистеме реализованы следующие функции:

- настройка параметров учета (заголовок системы, выбор текущего учебного года, отображение экспресс-запуска, использование дополнительных реквизитов, использовать категории данных, использование календарно-тематического плана);
- использование дополнительных реквизитов и сведений;
- регистрация пользователей;
- экспресс-запуск.

11.1 НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Перед началом работы с системой можно выполнить необходимые общие настройки, которые в отличие от персональных настроек, будут действовать для всех пользователей информационной базы.

Для перехода к форме «Настройки программы» воспользуйтесь одноименной командой группы «Сервис» на панели действий подсистемы **Администрирование**.

В форме содержатся флаги (константы) с помощью которых подключаются отдельные возможности конфигурации, а также настройки, влияющие на работу конфигурации в целом (Рисунок 258).

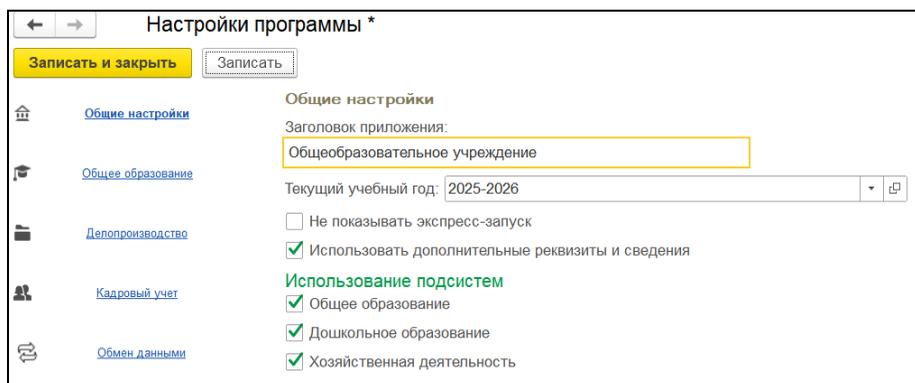


Рисунок 258 – Сервис «Настройки программы»

Общие настройки

Заголовок системы

Можно установить заголовок программы так, чтобы он содержал, например, наименование образовательного учреждения. Это удобно, например, для навигации между окнами в случае работы с несколькими информационными базами одновременно.

Изменение заголовка вступит в силу только после перезапуска клиентских приложений работающих пользователей.

Текущий учебный год

Данная настройка является обязательной. Текущий год должен соответствовать текущему учебному году. С наступлением нового учебного года необходимо менять учебный год в настройках программы.

При создании нового учебного года важно следить за тем, чтобы периоды учебных лет, с одной стороны, не пересекались, а с другой, чтобы между ними не было пропусков.

Мы рекомендуем, например, устанавливать периоды следующим образом – см. ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Учебные годы

<i>Год</i>	<i>Дата начала</i>	<i>Дата окончания</i>
2024-2025	1.09.2024	31.08.2025

2025-2026	1.09.2025	31.08.2026
2026-2027	1.09.2026	31.08.2027

В соответствии с установленным текущим годом в списках документов и справочников будут отображаться и формироваться элементы по указанному году.

Не показывать экспресс-запуск

При установке данного признака сервис «Экспресс-запуск», который появляется при запуске программы, отображаться не будет. Открыть его можно будет через подсистему **Администрирование** (раздел **Сервис**).

Использовать дополнительные реквизиты и сведения

При установке данного признака для некоторых справочников программы будет доступна возможность добавлять дополнительные реквизиты (например, для справочников «Ученики», «Сотрудники»).

Использование подсистем

Включение и отключение подсистем **Общее образование**, **Дошкольное образование**, **Хозяйственная деятельность** осуществляется путем установки/ снятия флажка для соответствующей подсистемы.

Общее образование

Использовать календарно-тематическое планирование

Если установлен данный флаг, то преподавателям, работающим в системе, доступен документ «Календарно-тематический план» и все механизмы работы с ним (заполнение по шаблону, заполнение дат по расписанию занятий) и темы уроков в классном журнале заполняются по документам – календарно-тематическим планам. Если не установлен флаг, то заполнять темы занятий в классном журнале, придется вручную. При установке флага для обновления данных необходимо выполнить команду *Обновить список журнальных страниц*.

Для подсистемы **Общее образование** также доступны настройки классного журнала и настройки печати (Рисунок 259):

- разделитель оценок;

- параметр «Выделять итоговые оценки»;
- тип печати;
- вариант печати, порядок страниц для обратной стороны листа.

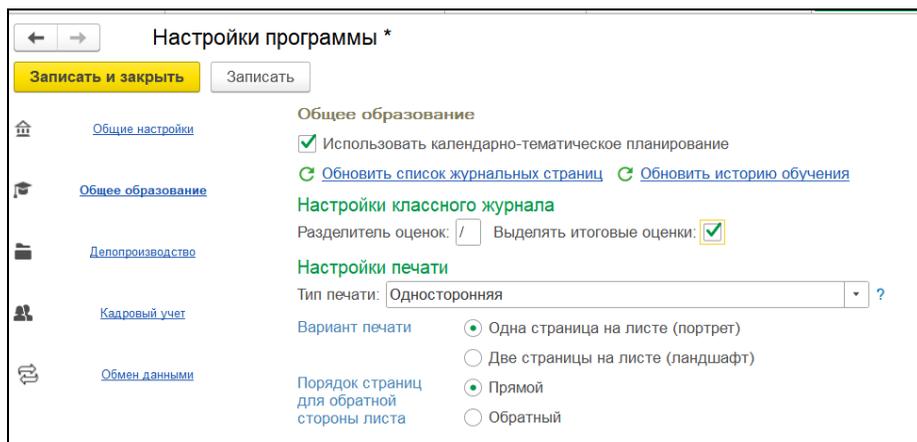


Рисунок 259 – Настройки подсистемы Общее образование

Делопроизводство

Использовать категории

Если флаг «Использовать категории» установлен становится доступным использование категории документов.

Кадровый учет

Использовать штатное расписание

Если флаг установлен, то в подсистеме **Кадровый учет** отображается блок «Штатное расписание».

Настройки обмена данными

В данной форме следует установить флаг напротив параметра «Использовать синхронизацию данных», в том случае, если планируется осуществлять обмен данными с другими системами.

Для синхронизации с «1С:Школьная проходная» следует также установить флаг напротив соответствующего параметра. При этом становятся доступны также следующие параметры:

- адрес веб-сервиса;
- пользователь;
- пароль.

С подробной информацией о синхронизации с ПП «1С:Школьная проходная» можно ознакомиться в разделе текущего руководства пользователя (Рисунок 260).

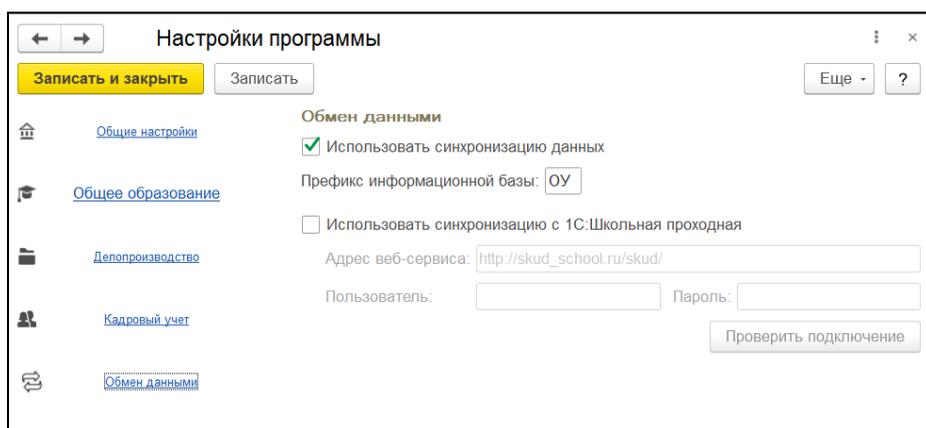


Рисунок 260 – Настройки обмена данными

11.2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

11.2.1 Создание карточки пользователя

До начала использования программы пользователь с ролью «Полные права» должен ввести список остальных пользователей и определить для каждого из них группы доступа. Для этих целей предназначен справочник «Пользователи», доступ к которому осуществляется через раздел **Настройка пользователей и прав**.

Для ввода в справочник сведений о новом пользователе нужно заполнить форму, представленную ниже (Рисунок 261).

The screenshot shows a web-based form titled "Пользователь (создание)". The form is divided into several sections:

- Navigation:** Includes a star icon, back/forward arrows, and tabs for "Основное", "Задачи", "Права доступа", and "Настройки".
- Actions:** A yellow "Записать и закрыть" button, a "Записать" button, and a menu for "Отчеты".
- User Profile:** Fields for "Полное имя:", "Физическое лицо:", and "Подразделения:". A "Недействителен ?" checkbox is also present.
- Access Control:** A checked checkbox for "Вход в приложение разрешен" with a link to "Установить ограничение".
- Authentication:** Tabs for "Главное", "Адреса, телефоны", and "Комментарий". Fields for "Имя (для входа)", "Электронная почта:", and "Телефон:". A list of authentication methods with checkboxes: "Аутентификация 1С:Предприятия" (checked), "Аутентификация по протоколу OpenID", "Аутентификация по протоколу OpenID-Connect", "Аутентификация токеном доступа", and "Аутентификация операционной системы".
- Password Policy:** A "Пустой пароль" button, a "Установить пароль..." button, and checkboxes for "Потребовать установку пароля при входе ?" (unchecked), "Пользователю запрещено изменять пароль" (unchecked), "Пользователю запрещено восстанавливать пароль" (checked), and "Показывать в списке выбора" (checked).
- Launch Mode:** A "Режим запуска:" dropdown menu set to "Авто".

Рисунок 261 – Карта пользователя системы

Для каждого пользователя должны быть указаны имя (полное и имя пользователя информационной базы), способ аутентификации. По умолчанию пользователь имеет возможность самостоятельно изменить свой пароль, но ему можно это запретить, установив флажок Пользователю

запрещено менять пароль. В случае, если необходимо потребовать установка пароля при входе в конфигурацию следует установить флажок напротив одноименного параметра.

Если установить флажок «Показывать в списке выбора», то при запуске программы имя пользователя появится в списке на авторизацию. Снятие флажка исключает пользователя из этого списка. По умолчанию флажок установлен.

Список ролей пользователя будет установлен автоматически после включения пользователя в те или иные группы, но может быть дополнительно откорректирован администратором.

11.2.2 Настройка прав доступа

Программа «1С:Общеобразовательное учреждение» включает в себя готовый профиль Администратор, который имеет полный доступ к любым данным. В списке профилей доступа также присутствуют следующие профили:

- для дополнительного и основного образования: Заместители, Классные руководители, Преподаватели, Руководители, Секретари, Социальные педагоги;
- для дошкольного образования: Заведующие, Секретари, Воспитатели.

На основании данных профилей в справочнике «Группы доступа» необходимо сформировать группы доступа, которые будут определять права пользователей, входящих в них. В форме создания группы необходимо указать ее наименование, выбрать профиль, на закладке «Участники группы» добавить пользователей и выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 262).

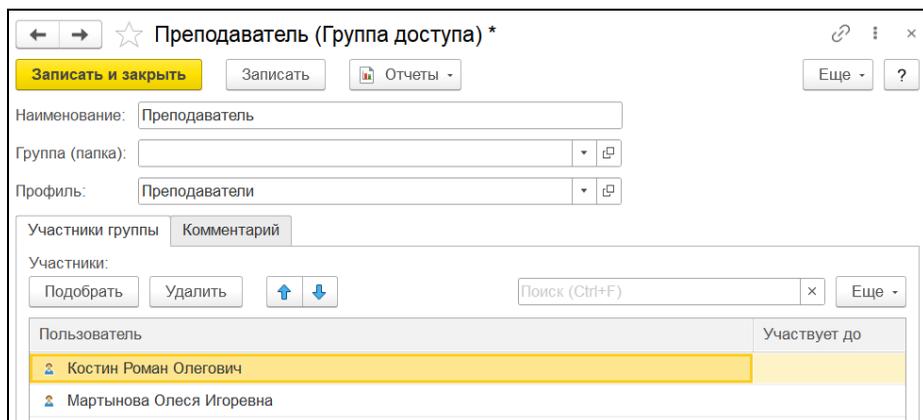


Рисунок 262 – Создание группы доступа

Включать пользователя в группы доступа также можно из карточки пользователя (гиперссылка *Права доступа*). Пользователь может быть включен в несколько групп доступа одновременно.

11.3 ЭКСПРЕСС-ЗАПУСК

Данный режим предназначен для, так называемого, «быстрого старта», который позволит в кратчайшие сроки приступить к работе с системой.

При первом запуске системы переход в режим «Экспресс-запуск» будет предложен автоматически. Рекомендуем не отказываться от этого предложения, пройдя всего несколько этапов, приступите к работе. В случае отказа от режима «Экспресс-запуск» при первом запуске программы перейти в него можно через подсистему **Администрирование**.

Режим «Экспресс-запуска» состоит из прохождения этапов, а именно, внесения в базу вашего образовательного учреждения следующих данных:

- общих сведений об учреждении;
- формирование структуры классов;
- сведений о сотрудниках;

- сведений об учениках (только для общего образования);

Рекомендуем последовательно пройти все этапы и внести минимум необходимых для начала работы сведений. Для перехода к следующему этапу используйте кнопку *Далее*, расположенную в правом нижнем углу окна «Экспресс-запуск». Для возврата к предыдущему этапу используйте кнопку Назад.

11.3.1 Главное

На данном этапе внесите обязательный минимум сведений об образовательном учреждении, путем записи данных в соответствующие поля. Обязательные поля для заполнения выделены красным цветом. Для ввода сведений об учреждении необходимо перейти по гиперссылке *Заполнить реквизиты организации*. Подробнее про ввод данных об учреждении см. в разделе 3.1 Ввод сведений об образовательной организации текущего Руководства пользователя.

В данной форме также можно включить/ отключить с помощью установки/ снятия флажков использование следующих подсистем:

- **Общее образование;**
- **Дошкольное образование;**
- **Хозяйственная деятельность.**

Для настройки учебного года следует перейти по гиперссылке *Учебные года*.

11.3.2 Классы и параллели

Структура классов в образовательном учреждении представляет собой совокупность параллелей и классов в каждой параллели. Для удобства формирования и представления структура классов на экране отображается в виде таблицы.

Формирование структуры классов можно пропустить, если предполагается дальнейшая загрузка списка учеников из файла. В этом случае структура классов сформируется из данных по ученикам.

Если же структура классов будет сформирована на текущем этапе, то при загрузке данных по ученикам будет проводиться поиск соответствия классов и параллелей в базе и в данных по ученикам.

Как сформировать структуру классов

Сформировать структуру классов на данном этапе можно следующим образом:

внесите соответствующие числовые значения в поля «Количество параллелей», «Количество классов в параллели», нажмите кнопку *Заполнить таблицу*. Количество классов в параллели и назначение букв классам происходит автоматически. Если в образовательном учреждении в параллелях отсутствуют какие-либо классы, или классы имеют отличные от заданных буквы, то эти данные можно отредактировать на данном этапе.

Для редактирования структуры классов можно использовать панель управления в заголовке таблицы, либо воспользоваться контекстным меню, вызвав его нажатием правой кнопки мыши, предварительно установив курсор мыши на ячейке таблицы, подлежащей редактированию.

Для создания классов и параллелей в соответствии с сформированной таблицей следует нажать кнопку *Создать классы и параллели* (Рисунок 263). Также из данной формы по соответствующим гиперссылкам можно перейти в справочники «Классы», «Параллели», «Группы обучения».

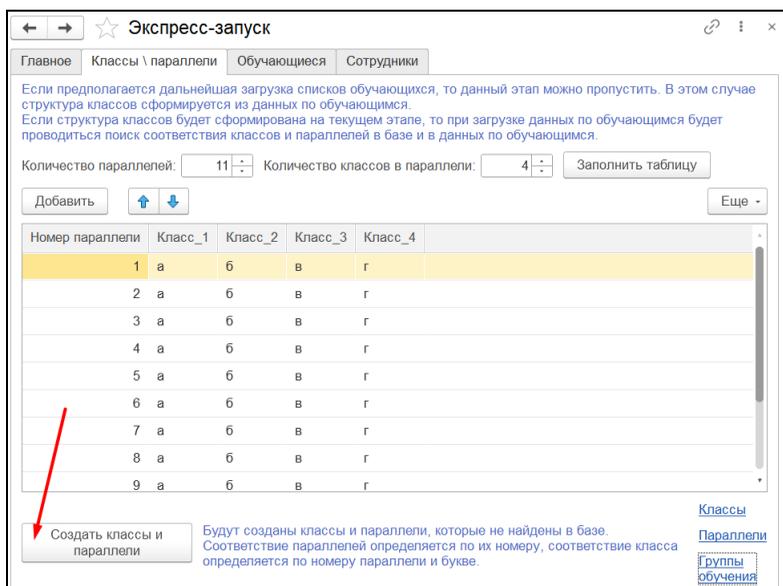


Рисунок 263 – Формирование классов и параллелей

11.3.3 Обучающиеся

Для загрузки данных об обучающихся из табличного документа необходимо нажать кнопку *Заполнить из файла* и выбрать файл. После выбора файла в табличной части формы экспресс-запуска будут отображены данные из файла.

При необходимости можно внести изменения, непосредственно, в этой таблице перед их загрузкой в программу.

Также внесение данных об учениках может производиться и вручную, с помощью команды *Добавить*.

Если в информационной базе уже есть сведения об учениках, то добавление информации из файла можно настроить, используя флаги:

- Если установлен флаг *Использовать дополнительную синхронизацию* по дате рождения ученика, то при загрузке учеников с одинаковыми ФИО, но разными датами рождения будут оформлены как два

разных ученика. В противном случае при совпадении ФИО ученики будут считаться одним человеком.

- Если установлен флаг *Корректировать данные о родителях*, то при загрузке данные о родителях в системе будут заменены данными из файла.
- Если установлен флаг *Корректировать данные об учениках*, то при загрузке данные об учениках в системе будут заменены данными из файла.

Для того, чтобы в программе были автоматически созданы приказы по движению контингента на основании данных файла необходимо установить флаг *Формировать движения по ученикам* (это возможно только при наличии дополнительных сведений в файле – дата зачисления в школу, № приказа, класс и т.д.).

Для формирования карт обучающихся и приказов по их движению необходимо нажать кнопку *Загрузить данные по обучающимся* (Рисунок 264). Загрузка происходит по обучающимся, отмеченным флагами (они установлены по умолчанию для всех строк таблицы).

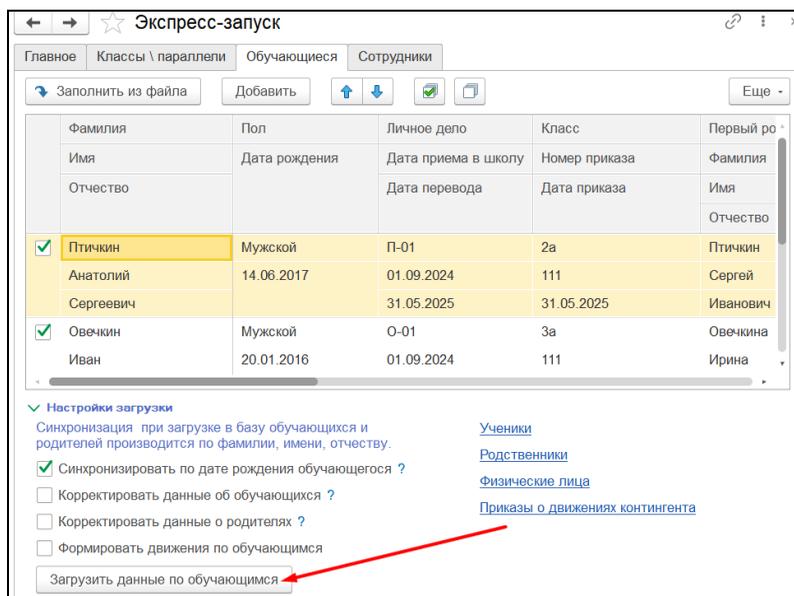


Рисунок 264 – Загрузка данных об обучающихся

Также из данной формы можно перейти с помощью соответствующих гиперссылок в справочники «Ученики», «Родственники», «Физические лица» и список документов «Приказы о движении контингента»

11.3.4 Сотрудники

Для загрузки данных о сотрудниках из табличного документа необходимо нажать кнопку *Заполнить из файла* и выбрать файл. После выбора файла в табличной части формы экспресс-запуска будут отображены данные из файла.

При необходимости можно внести изменения, непосредственно, в этой таблице перед их загрузкой в программу.

Также внесение данных о сотрудниках может производиться и вручную, с помощью команды *Добавить*.

Перед загрузкой данных могут быть установлены следующие параметры:

- Если установлен флаг *Поиск сотрудников по дате рождения*, то при загрузке сотрудники с одинаковыми ФИО, но разными датами

рождения будут оформлены как два разных сотрудника. В противном случае при совпадении ФИО сотрудники будут считаться одним человеком;

- Если установлен флаг *Корректировать данные о сотрудниках*, то данные в системе будут заменены данными из файла.

Для формирования документов по приему на работу для сотрудников необходимо установить флаг *Формировать прием на работу* (Это возможно только при наличии дополнительных сведений в файле – дата приема на работу, должность, график работы и т.д.)

В случае отсутствия файла с данными сотрудников, заполните необходимые поля вручную, используя панель инструментов.

Для загрузки данных в программу необходимо нажать кнопку *Загрузить данные по сотрудникам* (Рисунок 265). Загрузка происходит по сотрудникам, отмеченным флагами (они установлены по умолчанию для всех строк таблицы).

Также из данной формы можно перейти в справочники «Сотрудники», «Физические лица», «Подразделения», «Должности» и список документов «Приемы на работу».

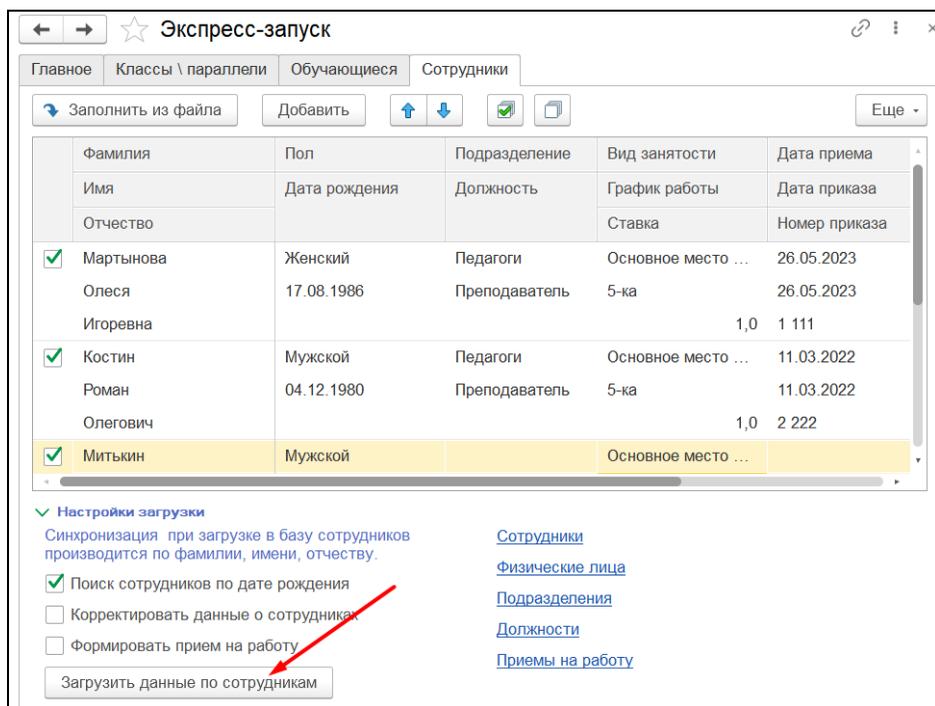


Рисунок 265 – Загрузка списка сотрудников

11.4 НАСТРОЙКА РАБОТЫ С ОНЛАЙН-ЗАКАЗАМИ

11.4.1 Настройка страницы заказа

Настройка работы с онлайн-заказами осуществляется в подсистеме **Администрирование – Интернет поддержка и сервисы - Онлайн-заказы** (Рисунок 266).

Обратите внимание! Перед настройкой работы с онлайн-заказами необходимо подключить интернет-поддержку пользователей (**Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы**).

В разделе «Настройки страниц» необходимо создать страницу для организации с помощью кнопки *Создать*.

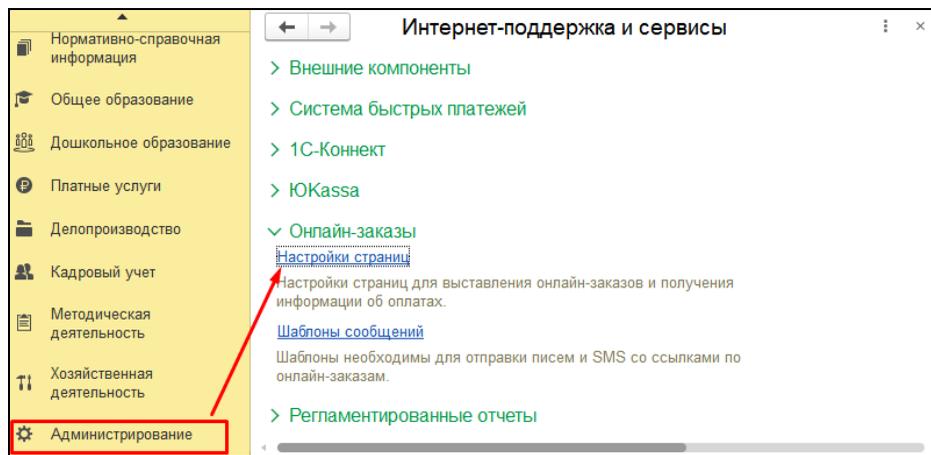


Рисунок 266 – Настройки страницы для онлайн-заказов

В форме настройки подключения следует выбрать организацию из справочника «Учреждения», изменить представление для организации (при необходимости), выбрать прием оплаты СБП и перейти к настройке страницы заказа с помощью одноименной гиперссылки (Рисунок 267).

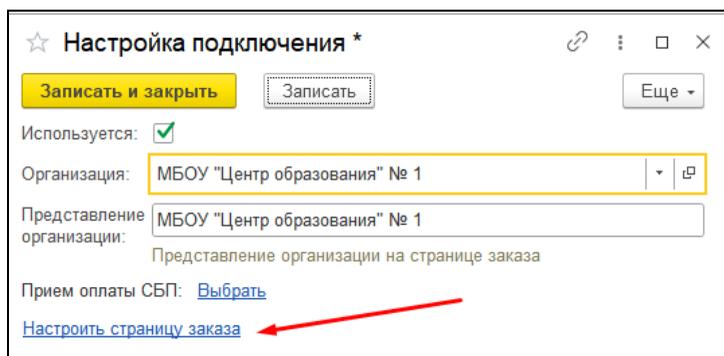


Рисунок 267 – Переход к настройке страницы заказа

Страница заказа для настройки будет открыта в браузере. В разделе «Внешний вид карточки» можно загрузить логотип организации, выбрать фон, цвет плашки, цвет шрифта, установить признак «Показать состав заказа» и ввести данные об организации, которые будут отображаться на форме онлайн-заказа. Все вносимые изменения будут отображаться на странице настройки заказа (Рисунок 268). После ввода настроек необходимо нажать кнопку *Сохранить*.

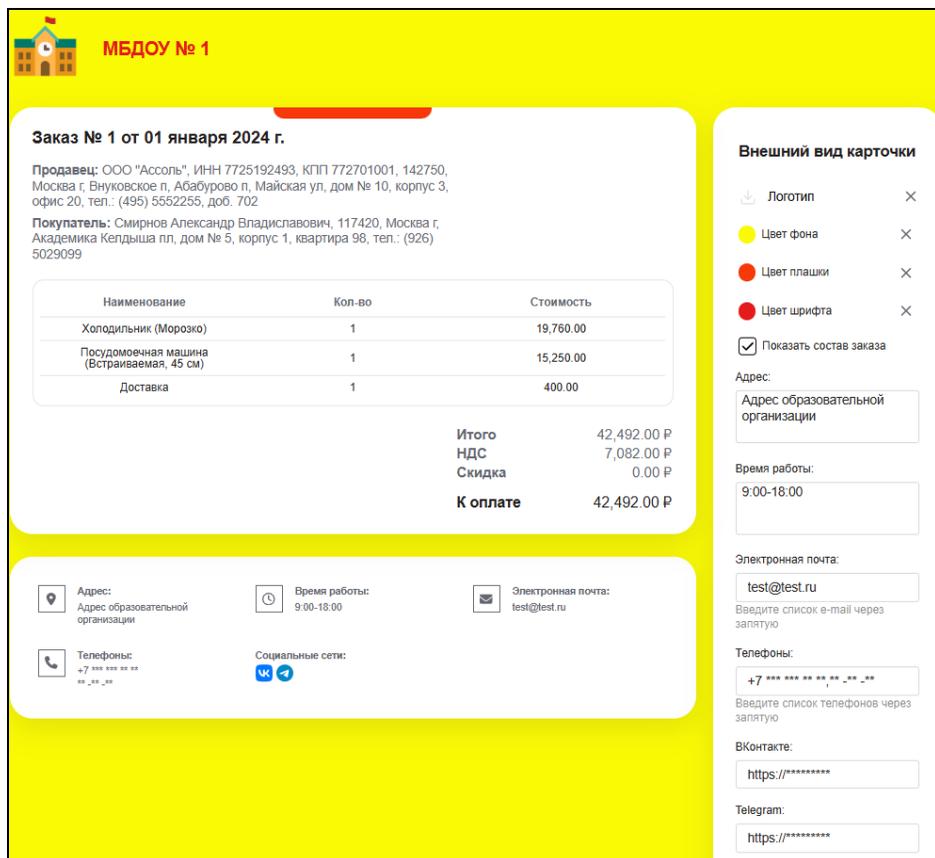


Рисунок 268 – Настройка страницы заказа

11.4.2 Регламентное задание «Загрузка статусов онлайн-оплаты»

Проверка статусов онлайн-заказов осуществляется с помощью регламентного задания «Загрузка статусов онлайн-заказов» (регламентное задание должно быть включено (Рисунок 269); **Администрирование – Обслуживание – Регламентные и фоновые задания**). В том случае, если заказ был оплачен, то для записи в регистре сведений «Идентификаторы онлайн-заказов» будет изменен статус на «COMPLETED». После этого в программе автоматически будет сформирован документ «Оплата за услуги образования» с соответствующим примечанием в поле «Комментарий».

Настройка расписания для выполнения регламентного задания осуществляется в его карточке по гиперссылке *Расписание* (Рисунок 269). В соответствии с указанным расписанием автоматически будет выполняться регламентное задание по загрузке статусов онлайн-оплаты. Для принудительного выполнения задания необходимо нажать кнопку *Выполнить сейчас*.

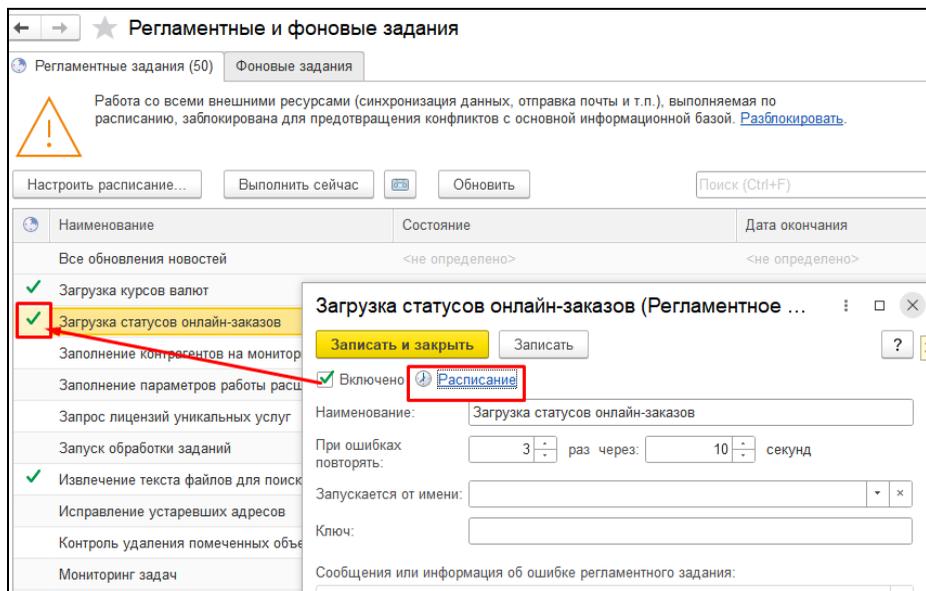


Рисунок 269 – Регламентное задание «Загрузка статусов онлайн-заказов»

ГЛАВА 12: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ 1С:ОБРАЗОВАНИЕ 5. ШКОЛА

В текущей Главе будет рассмотрен порядок настройки обмена с программой 1С:Образование 5.

12.1 СОСТАВ ДАННЫХ ДЛЯ СИНХРОНИЗАЦИИ

Синхронизация между системами «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Образование 5. Школа» включает два этапа:

1. Выгрузка необходимой справочной информации для работы преподавателей в «1С:Образование 5. Школа»:
 - учебные периоды;
 - системы оценок;
 - предметы;
 - классы и группы обучения;
 - сведения об учениках;
 - журнальные страницы;
 - сведения о преподавателях, включая информацию о классном руководстве.
2. Загрузка информации по проведенным занятиям в «1С:Общеобразовательное учреждение»:
 - дата урока;
 - тема;
 - домашнее задание;
 - неявки по ученикам;

- оценки, в том числе по итоговым занятиям (за учебный период, годовые, за экзамен, итоговые).

Внимание! При использовании автоматической синхронизации между системами нельзя вручную создавать в «1С:Образование 5. Школа» справочные данные, которые выгружаются из «1С:Общеобразовательное учреждение».

Внимание! При использовании автоматической синхронизации между системами рекомендуется аккуратнее оформлять приказы по движению контингента. Нежелательно после проведения выгрузки в «1С:Образование 5. Школа» корректировать или отменять приказы о движении учеников задним числом. Перед началом нового учебного года рекомендуется временно отключить автоматический обмен данными, ввести и выверить состав учеников по классам и группам. Только после выверки запустить автоматический обмен данными.

Примечание: Синхронизация данных по различным системам оценок осуществляется при использовании версии «1С:Образование 5. Школа» не ниже 5.0.6. На более ранних версиях используется только 5-балльная система оценок.

12.2 ОСОБЕННОСТИ ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Журнальные страницы, списки учеников и преподавателей выгружаются только по текущему учебному году, который указан в настройках программы (подсистема **Администрирование - Настройки программы - Общие настройки**) (Рисунок 270).

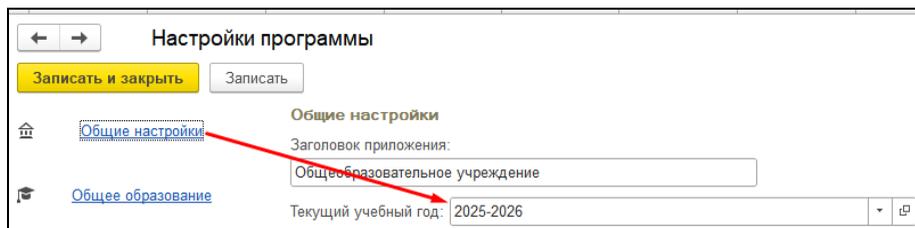


Рисунок 270 – Настройки программы, текущий учебный год

Внимание! Для корректного завершения учебного года не забывайте после осуществления перевода учеников на новый учебный год сделать выгрузку за старый учебный год и только после этого изменять настройки на новый учебный год.

Для выгрузки системы оценок на нее должна быть задана специальная шкала соответствия оценкам системы «1С:Образование 5. Школа». Чтобы указать необходимые настройки требуется перейти в список используемых систем оценок (подсистема **Общее образование** – справочник «Системы оценок»), выбрать нужную для выгрузки и через контекстное меню выбрать команду *Изменить* (Рисунок 271).

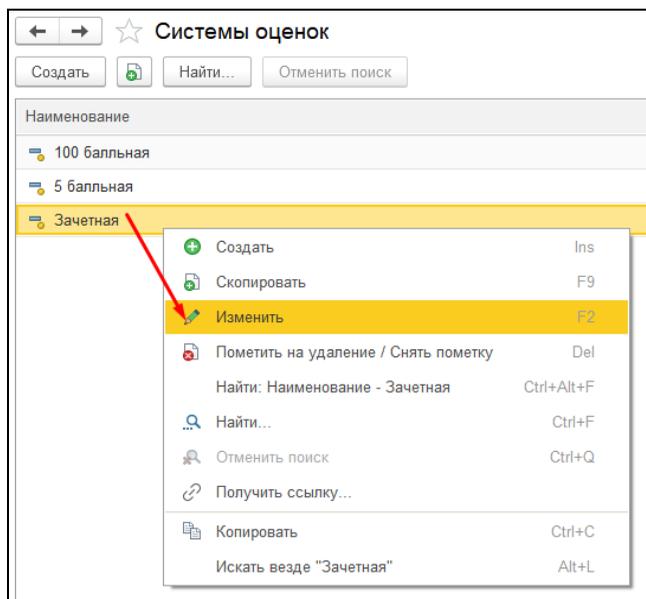


Рисунок 271 – Переход к системе оценок

В карточке выбранной системы оценок необходимо перейти по гиперссылке *Оценки в 1С:Образование*. Затем рекомендуется воспользоваться помощником автоматического заполнения по команде *Заполнить систему оценок* (Рисунок 272).



Рисунок 272 – Заполнение системы оценок

В результате будут созданы оценки для выгрузки в систему «1С:Образование 5. Школа». При необходимости можно отредактировать заполненные данные вручную.

Внимание! При внесении данных вручную следует учитывать, что диапазон значений оценок от 0 до 1000 должен быть заполнен корректно. Диапазоны значений не должны быть пустыми и не должны перекрываться. При этом они должны полностью использовать весь диапазон системных значений оценок (0-1000). Системная оценка при этом должна находиться внутри диапазона значений оценки.

Внимание! Для корректной работы механизма синхронизации данных следует выполнять настройки систем оценок до выгрузки в «1С:Образование 5. Школа» и в последующем не выполнять их корректировки (добавление, изменение, удаление оценок в настройках). При необходимости таких изменений рекомендуется создать новую систему оценок с нужными настройками и обеспечить ее использование в нужных журнальных страницах – выставленные оценки в «1С:Образование 5. Школа» при этом сохраняются и переводятся в новую систему оценок.

При выгрузке по каждой журнальной странице определяется используемая система оценок. Порядок определения нужной системы оценок следующий:

1. Если в настройках по предмету указана система оценок для класса/группы, то для журнальной страницы по этому предмету и классу/группе будет выгружена система оценок, указанная для проведения занятий в колонке «Занятия» (Рисунок 273).

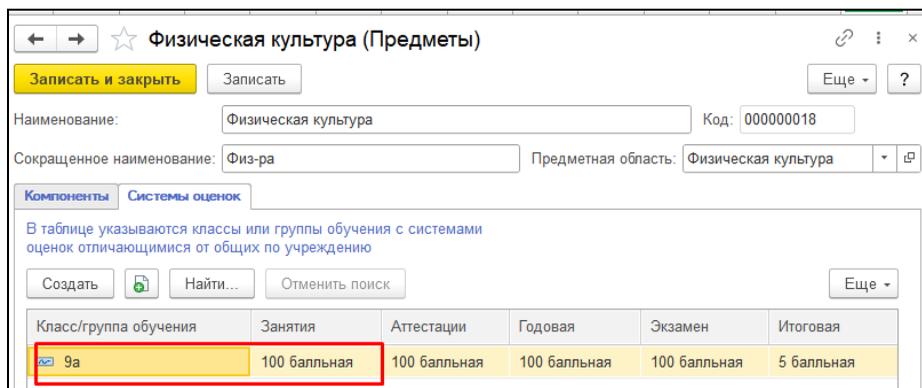


Рисунок 273 – Установка системы оценки для предмета и класса/ группы обучения

- Если специальных настроек в карточке предмета нет, то для журнальных страниц будет выгружаться система оценок, указанная в карточке учреждения в качестве основной для проведения занятий в поле «На занятиях» (Рисунок 274).

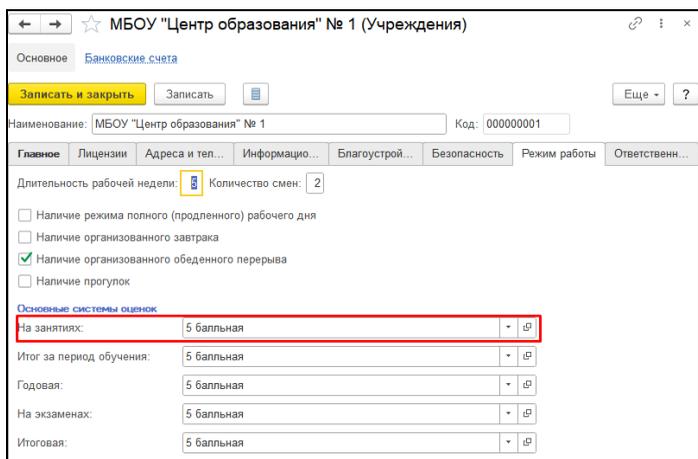


Рисунок 274 – Установка системы оценок по умолчанию

3. Если данные, указанные в предыдущих пунктах не заполнены, то для всех журнальных страниц по умолчанию будет выгружаться стандартная 5-балльная система оценок.

12.3 ОСОБЕННОСТИ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Внимание! При загрузке уроков выполняется определение номера урока в соответствии с заданным в «1С:Общеобразовательное учреждение» расписанием занятий. Если по расписанию урок не планировался, то его загрузка произведена не будет. В связи с этим рекомендуется своевременно вносить сведения о корректировке расписания занятий в «1С:Общеобразовательное учреждение».

При загрузке уроков учитываются документы «Замена преподавателей», введенные в «1С:Общеобразовательное учреждение». Если планировалась замена на дату урока, то при загрузке информация о замещающем преподавателе будет проставлена в журнале.

Пример проставления информации о замене:

1. Документом «Замена преподавателей» оформлена замена на период 15.09.2025 – 19.09.2025 для 9а класса по Алгебре (Рисунок 275).

N	Класс/группа обучения	Предмет	Преподаватель	Замена	С...	По
1	9а	Алгебра	Расторгуев Даниил ...	Пронькина Евгения ...	15.09.2025	19.09.2025

Рисунок 275 – Пример формирования документа «Замена преподавателей»

2. При загрузке урока из «1С:Образование 5. Школа» в информацию по уроку подставляется заменяющий преподаватель, указанный в документе «Замена преподавателей».

12.4 НАСТРОЙКА ОБМЕНА ДАННЫМИ С 1С:ОБРАЗОВАНИЕ (КОРОБОЧНАЯ ВЕРСИЯ)

12.4.1 Настройка базы данных для обмена (утилита EduDataSync.cmd)

Перед тем, как создать настройку синхронизации в конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» необходимо указать базу «1С:Образование», с которой будет осуществляться этот обмен. Для этого необходимо перейти в папку, в которой установлена данная программа – по умолчанию – это Program Files – 1С Education. Здесь нужно последовательно перейти в папки: 1CE5 – 1CEduWeb – app. В конечной папке необходимо запустить файл EduDataSync.cmd, кликнув по нему левой кнопкой мыши (Рисунок 276).

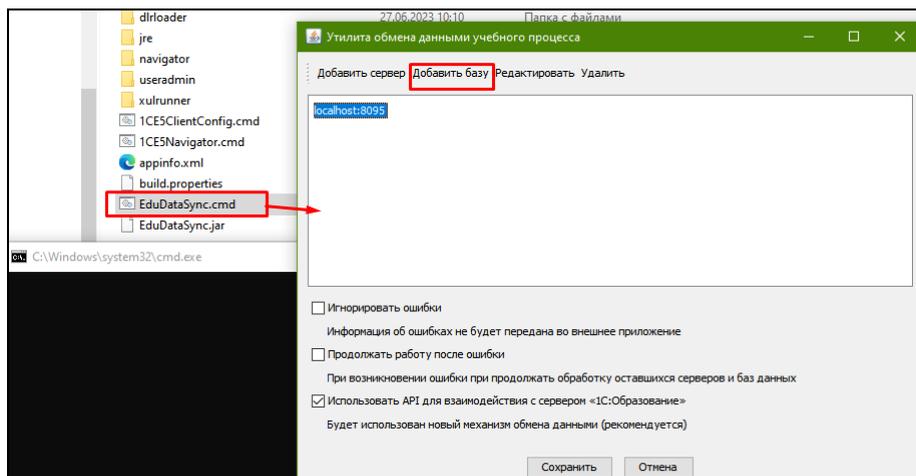


Рисунок 276 – Утилита обмена данными учебного процесса

В открывшейся форме следует добавить базу нажав одноименную кнопку. В форме добавления базы необходимо указать:

- название базы – выбрав из списка (если дополнительные базы не создавались пользователем, то в списке окажется только одна база – Основная база данных);
- пользователь – Администратор системы – значение устанавливается автоматически, выбор другого пользователя не предусмотрен;
- пароль и его подтверждение – здесь нужно указать пароль пользователя Администратор системы, который задан в системе «1С:Образование» (Рисунок 277).

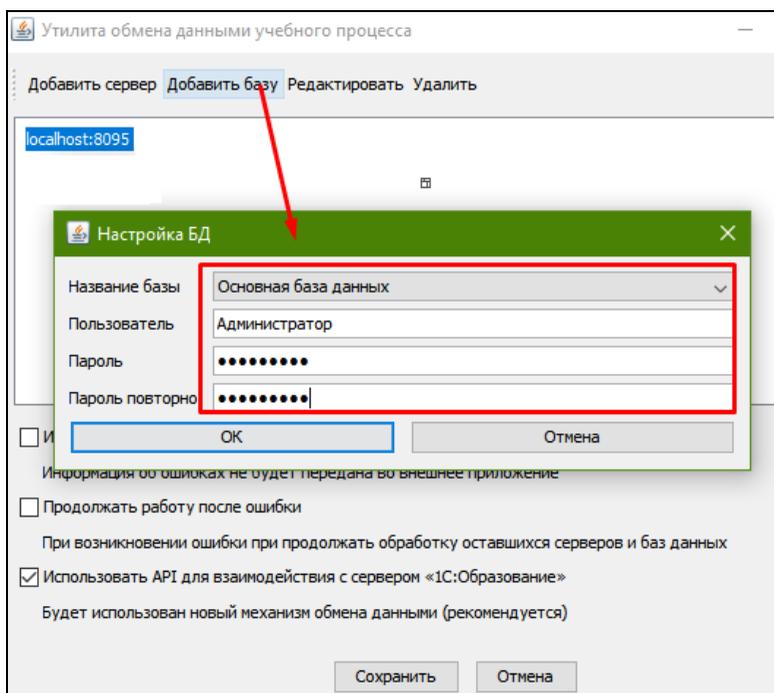


Рисунок 277 – Утилита обмена данными учебного процесса

Для сохранения информации необходимо нажать кнопку *OK*.

В дальнейшем для изменения базы обмена будет необходимо выполнить те же действия, предварительно удалив предыдущую запись, используя кнопку *Удалить*.

После закрытия формы «Настройка БД» необходимо выполнить команду *Сохранить*. Затем можно приступать к настройкам синхронизации в 1С:Общеобразовательное учреждение.

12.4.2 Настройка синхронизации данных

Функции по настройке синхронизации данных доступны администратору системы «1С:Общеобразовательное учреждение». Для того чтобы можно было приступить к настройкам обмена данными между системами должен быть установлен флажок «Синхронизация данных» в подсистеме **Администрирование - Синхронизация данных** (Рисунок 278).

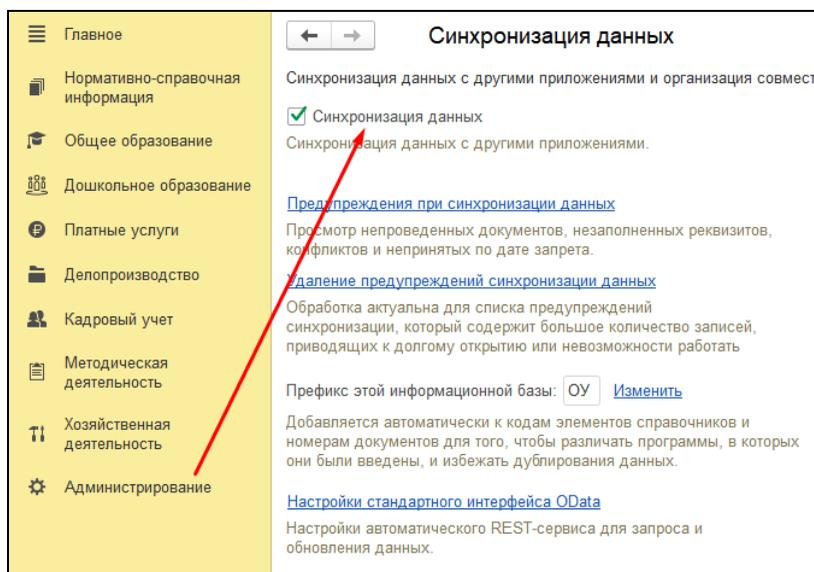


Рисунок 278 – Настройка синхронизации данных

В подсистеме **Администрирование** на панели навигации нужно выбрать пункт **Синхронизация данных – Настройки синхронизации данных**. В появившемся окне необходимо нажать кнопку *Создать* для создания новой синхронизации данных. Далее перейти по гиперссылке *1С:Образование* (Рисунок 279).

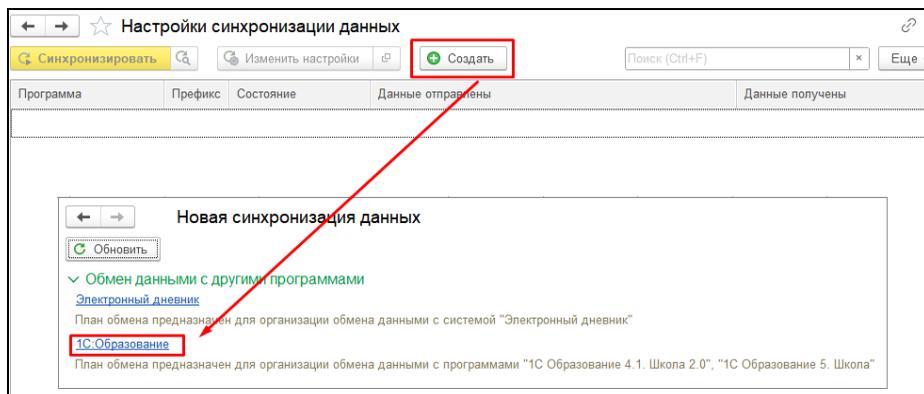


Рисунок 279 – Выбор системы для создания настройки синхронизации

Появится диалог для создания нового обмена данными между системами «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Образование 5. Школа».

1. На странице следует перейти по гиперссылке *Настроить параметры подключения*, в открывшейся форме нажать кнопку *Далее*.
2. В следующей форме необходимо указать каталог для сохранения файлов обмена и нажать кнопку *Далее* (Рисунок 280).

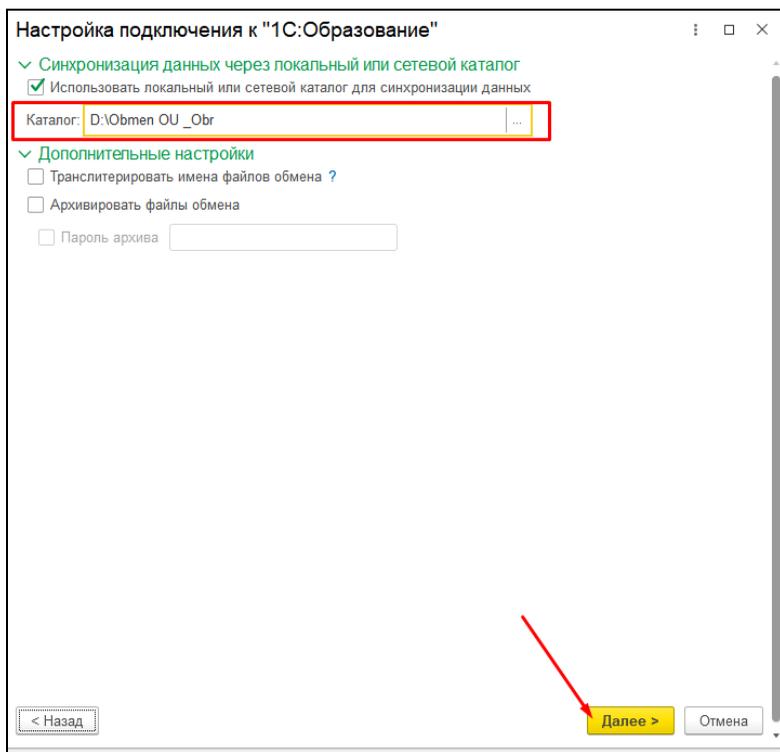


Рисунок 280 – Выбор каталога для сохранения файлов

3. В открывшейся форме требуется указать префикс для базы 1С:Образование (Рисунок 281) и нажать кнопку *Далее*.

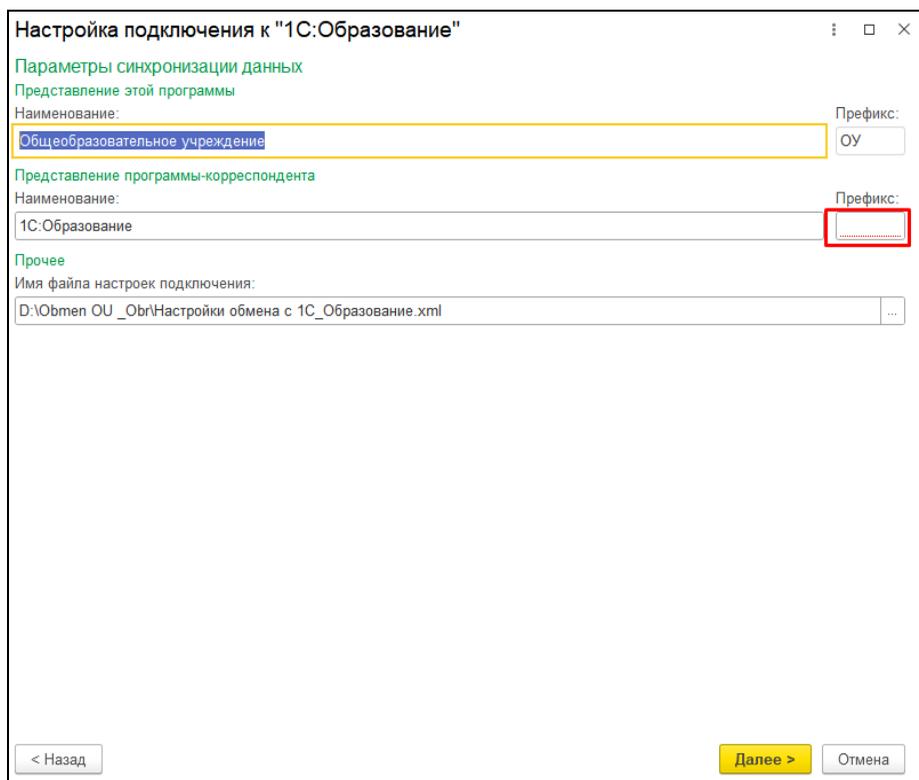


Рисунок 281 – Ввод префикса для программы-корреспондента

4. Настройка параметров подключения завершена, для закрытия формы необходимо нажать кнопку *Готово* (Рисунок 282).

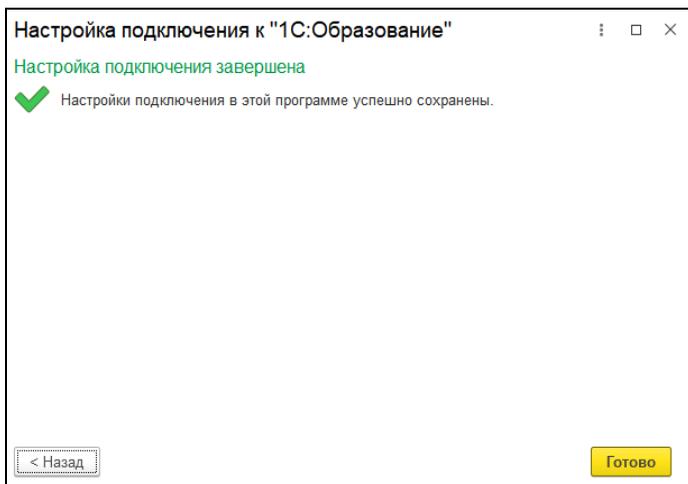


Рисунок 282 – Выход из формы настройки подключения

5. В форме настройки обмена следует перейти по гиперссылке *Настроить правила отправки и получения данных* (Рисунок 283).

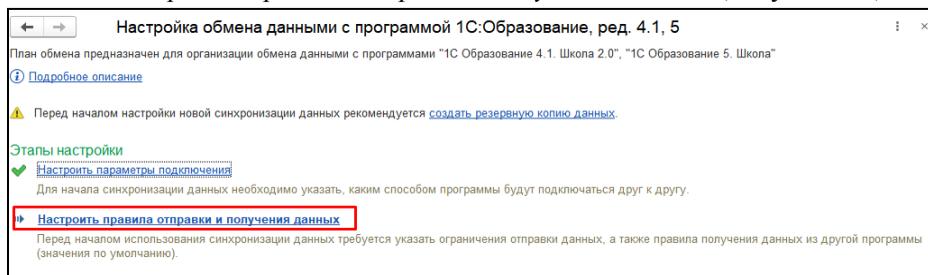


Рисунок 283 – Переход к настройкам правил отправки и получения данных

6. В открывшейся форме необходимо:
- указать путь к программе синхронизации (к файлу `EduDataSync.cmd`); для отображения утилиты в списке файлов в папке `app` необходимо выбрать вариант синхронизации «Синхронизация с 5.0 (.cmd)» (Рисунок 284);

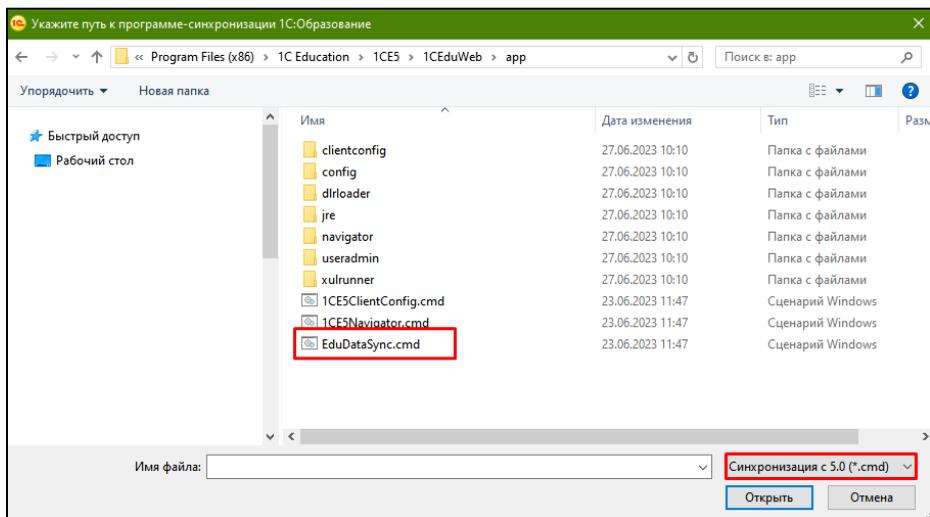


Рисунок 284 – Выбор программы синхронизации

- указать дату начала загрузки – дата начала текущего учебного года/ иная дата (также можно указать количество дней относительно текущей даты, для этого нужно выбрать вариант «относительно текущей даты»);
- установить флаг для параметра «1С:Образование версии 5.0.6 и выше» (Рисунок 285).

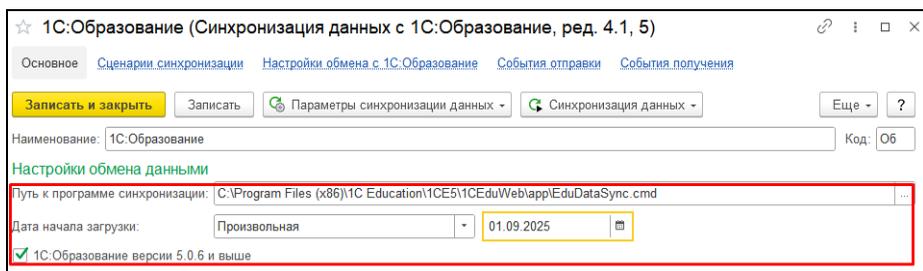


Рисунок 285 – Установка настроек обмена данными

Изменение каталога обмена, указанного при создании настройки синхронизации, возможно при выполнении команды *Параметры синхронизации данных – Настройки подключения* (Рисунок 286).

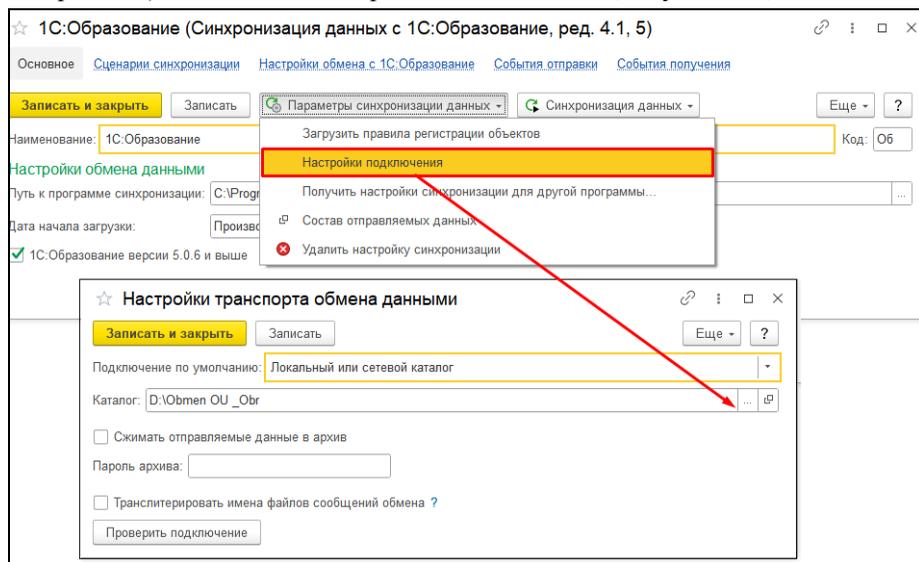


Рисунок 286 – Переход к настройкам подключения

Выполнение настройки обмена для классов и групп обучения по предметам осуществляется по гиперссылке *Настройки обмена с 1С:Образование*. В регистре хранится информация о настройках обмена с программой 1С:Образование 5. Школа (Рисунок 287).

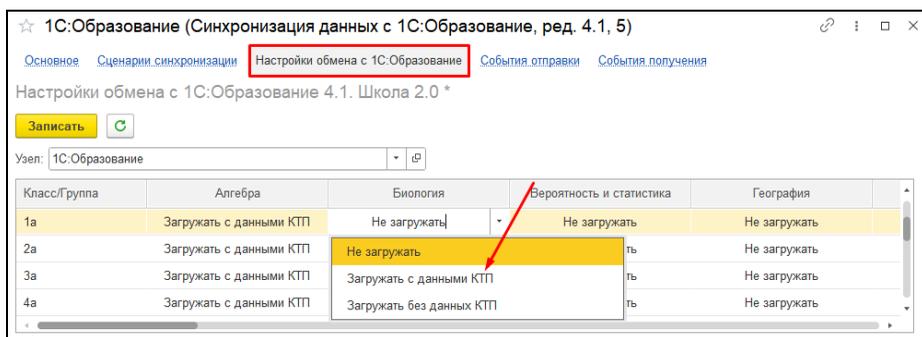


Рисунок 287 – Настройка вариантов загрузки данных

В форме настроек обмена следует для каждого класса или группы по разным предметам выбрать вариант обмена с системой «1С:Образование 5. Школа»:

- не загружать – в этом случае проводить уроки в указанном классе по выбранному предмету следует в системе «1С:Общеобразовательное учреждение», так как данные из программы «1С:Образование 5. Школа» загружаться не будут;
- загружать с КТП – в этом случае вся информация о проведенных уроках, в том числе тема урока и домашнее задание будут подставляться из программы «1С:Образование 5. Школа»;
- загружать без КТП – в этом случае информация об оценках и неявках будет загружаться из программы «1С:Образование 5. Школа», а тема урока, тип урока и домашнее задание будут подставляться из календарно-тематического плана преподавателя, введенного в системе «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для сохранения выставленных настроек обмена необходимо нажать кнопку *Записать*.

Запустить процесс синхронизации данных между системами можно вручную двумя способами:

- в списке настроенных синхронизаций данных (подсистема **Администрирование** - раздел Синхронизация данных – **Настройки синхронизация данных**). В появившейся форме нужно выделить

строку с нужной настройкой синхронизации данных и выбрать команду *Синхронизировать* (Рисунок 288);

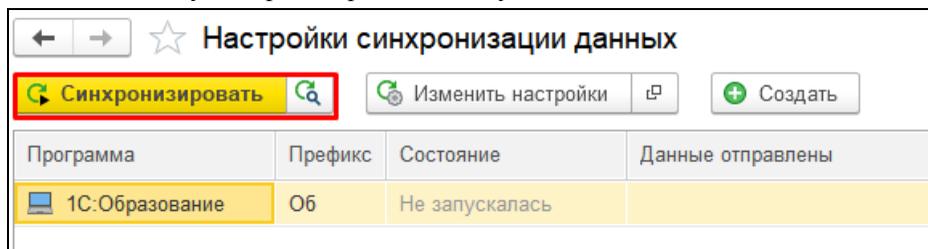


Рисунок 288 – Запуск синхронизации из списка настроенных синхронизаций данных

- в карточке синхронизации по кнопке *Синхронизация данных* – *Синхронизировать* (Рисунок 289).

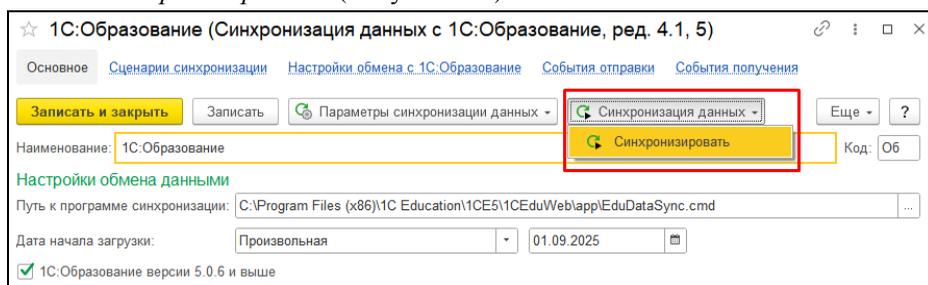


Рисунок 289 – Запуск синхронизации из карточки настроек обмена

12.5 НАСТРОЙКА ОБМЕНА ДАННЫМИ С 1С:ОБРАЗОВАНИЕ (ОБЛАЧНАЯ ВЕРСИЯ)

12.5.1 Настройка базы данных для обмена (утилита DataExchange.cmd)

Настройка базы 1С:Образование, с которой будет осуществляться обмен данными, осуществляется с помощью утилиты DataExchange.cmd. Для

получения программы обмена учебными данными необходимо обращаться в техническую поддержку системы 1С:Образование по адресу электронной почты - obr@1c.ru. Полученную программу «1С:Образование. Обмен учебными данными» необходимо установить на компьютер (по умолчанию установка осуществляется в каталог C:\Program Files (x86)\1C Education\Utils\Data Exchange) и открыть для установки настроек (Рисунок 290).

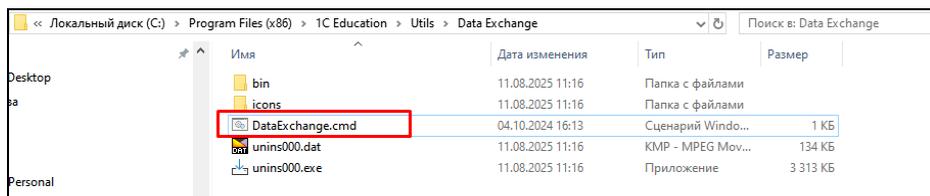


Рисунок 290 – Утилита DataExchange.cmd

В форме утилиты обмена данными учебного процесса необходимо проверить, что установлен параметр «Использовать API для взаимодействия с сервером «1С:Образование» (Рисунок 291).

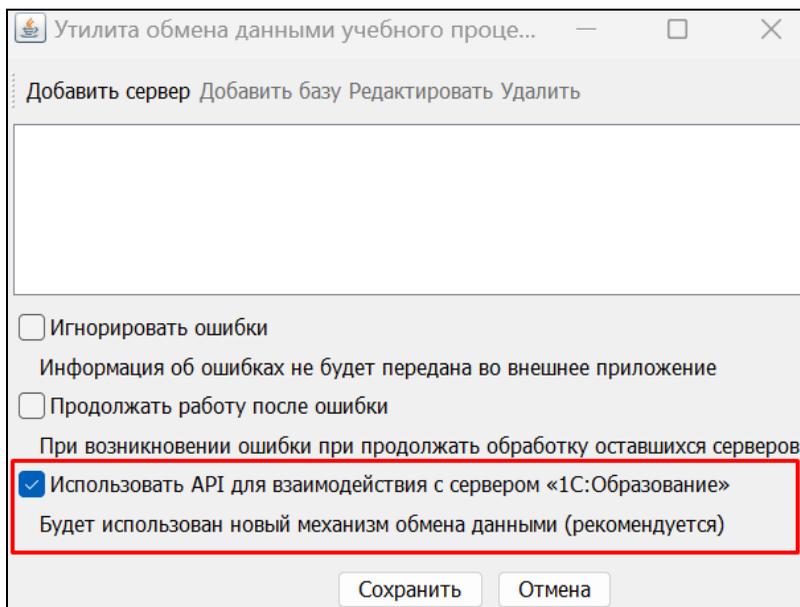


Рисунок 291 – Утилита DataExchange.cmd

Далее необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку *Добавить сервер* и в открывшейся форме указать сервер - `online-obr-e5cloud-02-gpt-msk.1c.ru`, порт – 443, протокол – HTTPS. Для сохранения данных следует нажать кнопку *OK* (Рисунок 292);

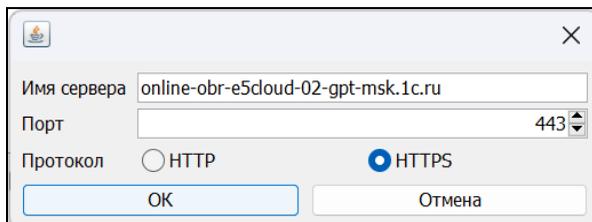


Рисунок 292 – Добавление сервера

- выделить строку с добавленным сервером и нажать кнопку *Добавить базу* (Рисунок 293);

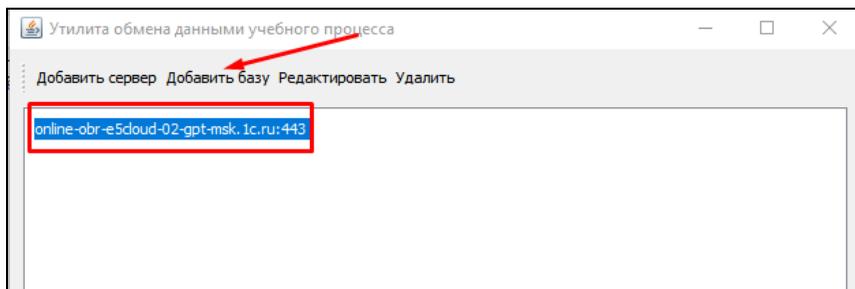


Рисунок 293 – Добавление базы

- в открывшейся форме в поле «Название базы» - выбрать базу организации из выпадающего списка, указать пользователя и пароль. **Обратите внимание**, что при настройке не выполняется проверка на корректность данных указанного пользователя – т.е. если неверно указан пароль, то узнать об этом можно только при инициации процесса обмена. Для сохранения настроек следует нажать кнопку *ОК*;

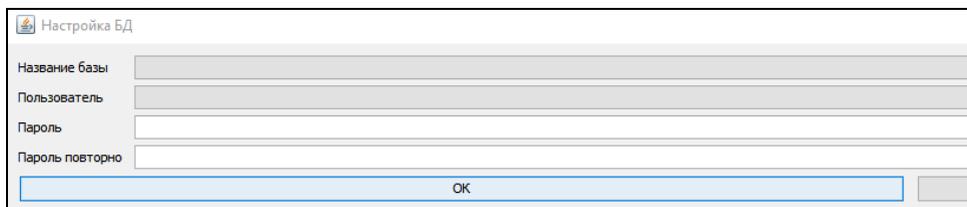


Рисунок 294 – Добавление базы

Для сохранения внесенных настроек в форме утилиты обмена данными учебного процесса необходимо нажать кнопку *Сохранить*.

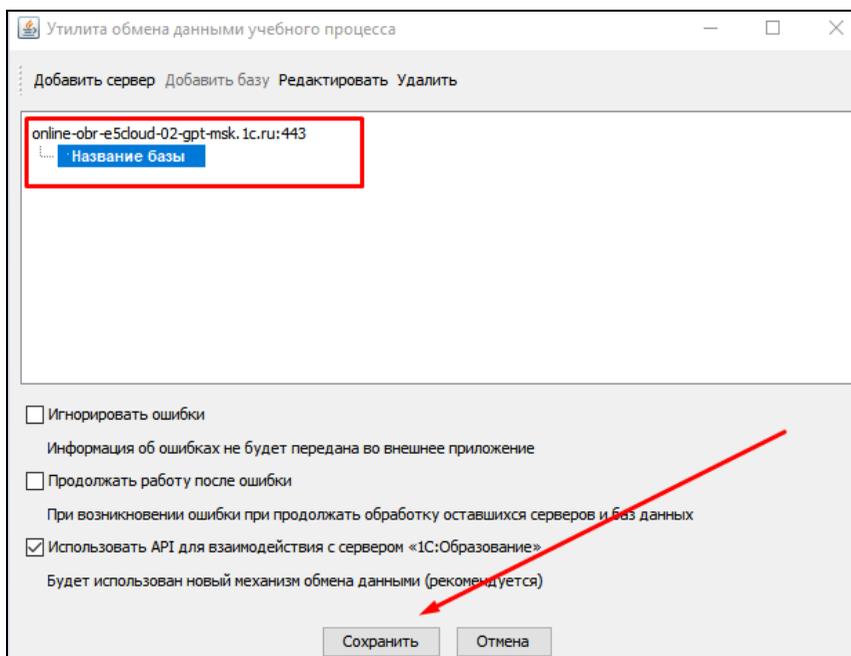


Рисунок 295 – Сохранение настроек утилиты обмена данными учебного процесса

Затем можно приступать к настройкам синхронизации в 1С:Общеобразовательное учреждение.

Порядок действий по настройке идентичен порядку действий описанному ранее в разделе «12.4.2 Настройка синхронизации данных» текущего Руководства пользователя за исключением пункта 6. В поле «Путь к программе синхронизации» необходимо указать файл DataExchange.cmd (Рисунок 296).

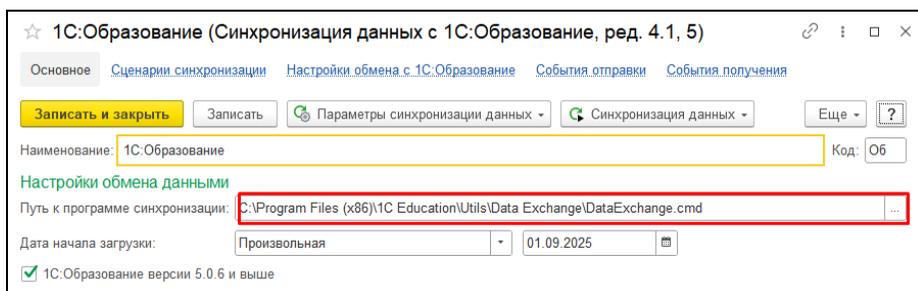


Рисунок 296 – Добавление базы

12.6 АВТОМАТИЧЕСКАЯ СИНХРОНИЗАЦИЯ ДАННЫХ ПО ЗАДАННОМУ СЦЕНАРИЮ)

Для организации автоматического обмена данными с системой «1С:Образование 5. Школа» необходимо в карточке выбранной настройки синхронизации перейти по гиперссылке *Сценарии синхронизации* (Рисунок 297).

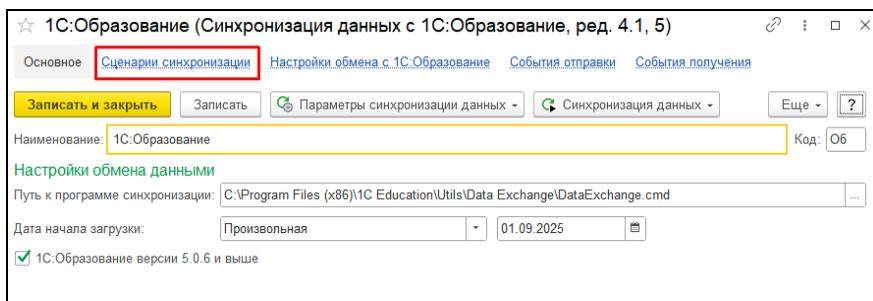


Рисунок 297 – Переход к настройке сценариев синхронизации

В появившемся окне рядом следует выполнить команду *Добавить*. После этого будет открыта форма настройки сценария обмена данными со списком выполняемых действий (получение данных/отправка данных). При необходимости можно отредактировать список выполняемых действий, оставив только получение или отправку данных (Рисунок 298).

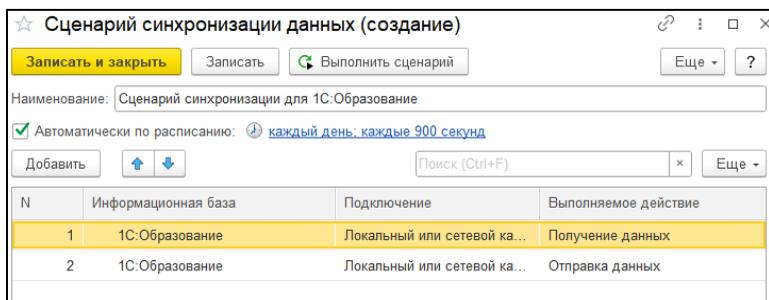


Рисунок 298 – Создание нового сценария

Для выполнения автоматического обмена нужно установить флаг для параметра «Автоматически по расписанию» и настроить расписание обмена, перейдя по ссылке с указанием времени синхронизации (Рисунок 299).

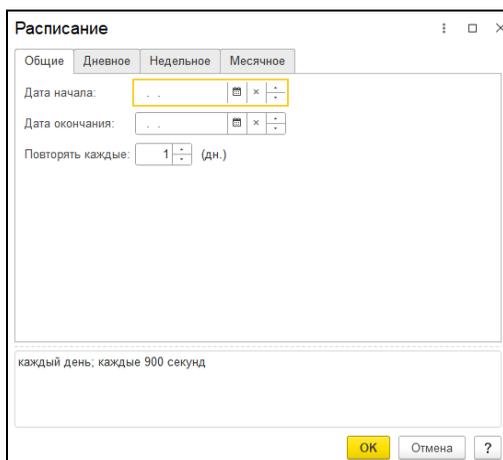


Рисунок 299 – Настройка расписания

На первой закладке можно задать общие настройки расписания обмена (Рисунок 300).

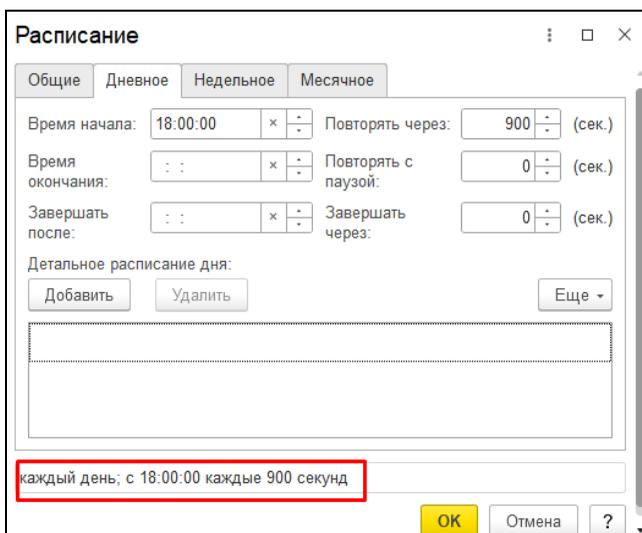


Рисунок 300 – Настройка расписания

На последующих закладках можно уточнить время или день выполнения обмена. После указания всех параметров нажмите *ОК*.

Для сохранения заданного сценария синхронизации данных нажмите *Записать и закрыть*. Убедитесь, что после сохранения сценария напротив него установлены флажки выгрузки/загрузки данных (Рисунок 301).

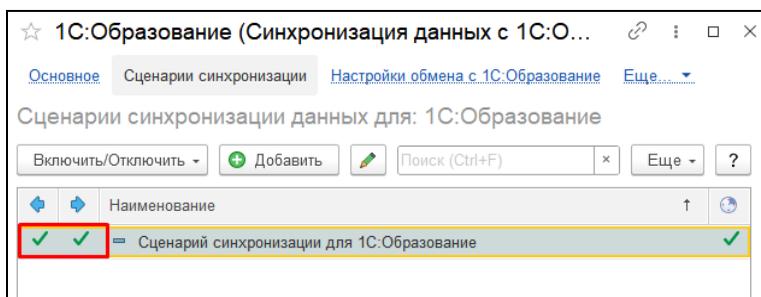


Рисунок 301 – Просмотр сформированного сценария синхронизации

Также убедитесь, что по выбранной настройке синхронизации данных установлен на исполнение сценарий обмена (Рисунок 302).

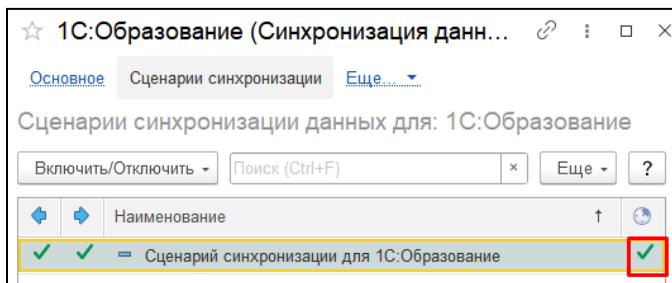


Рисунок 302 – Список настроенных синхронизаций

Обратите внимание! Если работа с системой «1С:Общеобразовательное учреждение» осуществляется в режиме клиент-сервер, то больше никаких действий предпринимать не надо. Синхронизация данных между системами будет осуществляться автоматически по заданному сценарию.

При работе с системой «1С:Общеобразовательное учреждение» в файловом варианте для выполнения автоматического обмена по заданному сценарию необходимо обеспечить наличие хотя бы одного запущенного сеанса подключения к базе в режиме «1С:Предприятие» на момент выполнения сценария.

ГЛАВА 13: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «1С:ШКОЛЬНАЯ ПРОХОДНАЯ»

Синхронизация между программами «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Школьная проходная» (ред. 2.0) подразумевает выгрузку справочной информации из первой базы, а именно: данные по ученикам, списки классов, списки сотрудников. Из второй базы, в свою очередь, в базу «1С:Общеобразовательное учреждение» передается информация о посещаемости учащихся, которая может быть использована в электронном классном журнале.

Настройка обмена данными между «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Школьная проходная» осуществляется в несколько этапов:

- Публикация сервиса «1С:Общеобразовательное учреждение».
- Выполнение загрузки на стороне «1С:Школьная проходная».
- Публикация сервиса «1С:Школьная проходная».
- Настройка подключения для подключения к сервису в «1С:Общеобразовательное учреждение».

Рассмотрим подробнее каждый из этих этапов.

13.1 ПУБЛИКАЦИЯ СЕРВИСА «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Публикация сервиса «1С:Общеобразовательное учреждение» необходима для загрузки справочных данных по классам и ученикам в «1С:Школьная проходная».

Для публикации базы необходимо зайти в программу в режиме «Конфигуратор», и выбрать команду меню **Администрирование – Публикация на веб-сервере**. В качестве веб-сервера может использоваться любой веб-сервер (IIS, Apache и пр.).

В форме публикации необходимо задать Наименование, выбрать используемый веб-сервер, указать каталог публикации. Затем в списке Web-сервисы следует установить флажок напротив ExchangeEI и выполнить команду Опубликовать. О результате публикации базы будет выведено соответствующее уведомление (Рисунок 303).

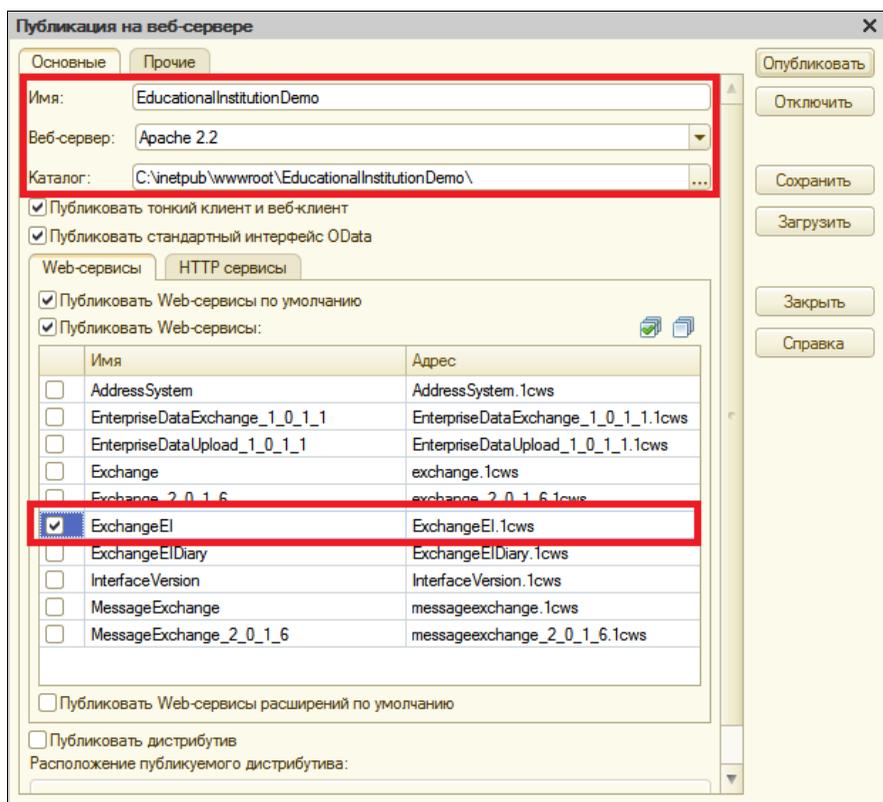


Рисунок 303 – Настройка публикации базы данных

13.2 ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНЫХ ДАННЫХ НА СТОРОНЕ «1С:ШКОЛЬНАЯ ПРОХОДНАЯ»

После успешной публикации базы «1С:Общеобразовательное учреждение» необходимо выполнить загрузку справочной информации на стороне «1С:Школьная проходная». Для этого следует предварительно выполнить необходимые настройки конфигурации.

В подсистеме **Школьная проходная** одноименной конфигурации следует выбрать сервис «Загрузка данных из «1С:Школьная проходная» (Рисунок 304).

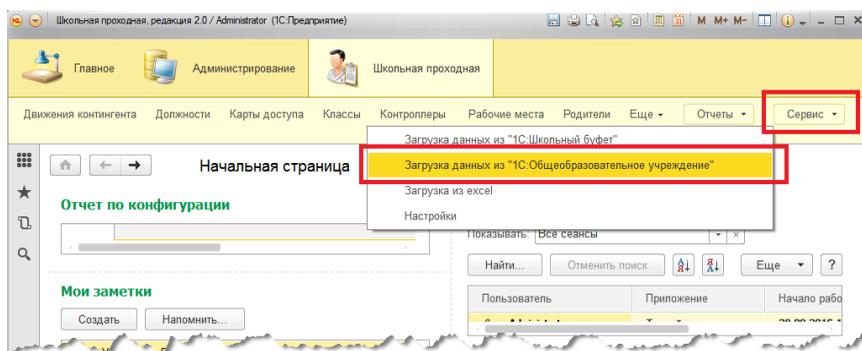


Рисунок 304 – Сервис «Загрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение»

В открывшейся форме необходимо указать Адрес сервера публикации «1С:Общеобразовательное учреждение, пользователя и пароль пользователя, а затем выполнить команду Загрузить данные (Рисунок 305).

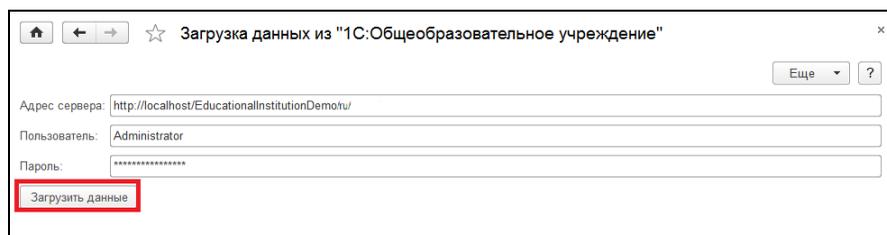


Рисунок 305 – Ввод параметров загрузки данных из системы «1С:Общеобразовательное учреждение»

После выполнения загрузки данных будет выведено соответствующее сообщение.

13.3 ПУБЛИКАЦИЯ «1С:ШКОЛЬНАЯ ПРОХОДНАЯ»

После загрузки справочной информации в базу «1С:Школьная проходная» следует произвести публикацию базы данной конфигурации. Сделать это можно также через режим «Конфигуратор», меню Администрирование – **Публикация на веб-сервере**. В форме настройки нужно указать Имя публикации, выбрать веб-сервер и указать каталог публикации. Затем в списке «Web-сервисы» нужно установить флажок напротив ExchangeRC и выполнить команду *Опубликовать* (Рисунок 306).

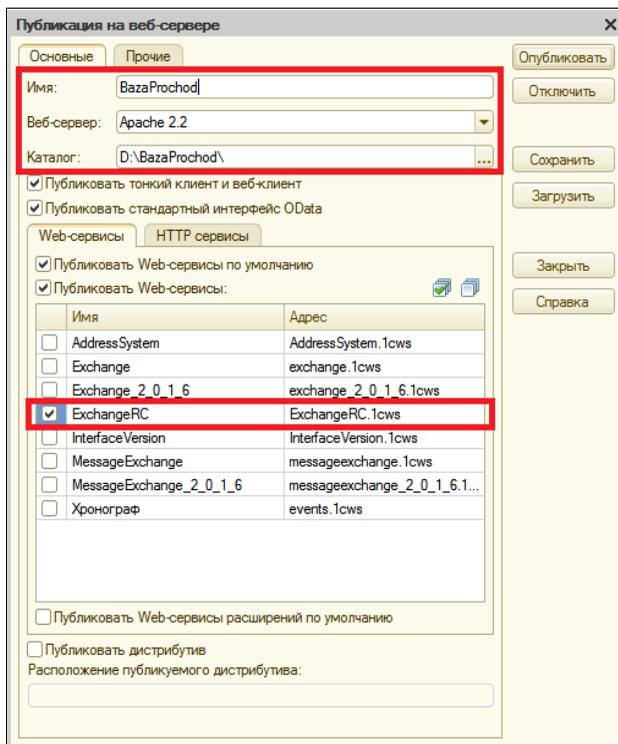


Рисунок 306 – Настройка публикации

13.4 НАСТРОЙКА ДЛЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СЕРВИСУ «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

В конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» настройка обмена производится следующим образом:

1. Необходимо зайти в подсистему **Администрирование** и открыть сервис **Настройки программы** (Рисунок 307).
- 2.

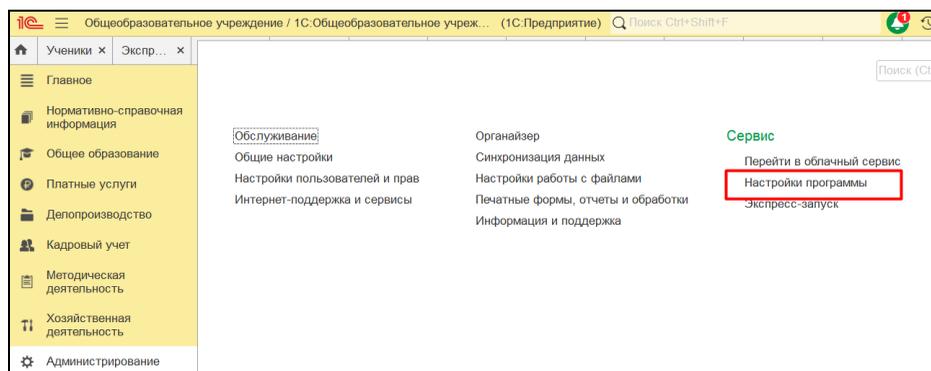


Рисунок 307 – Сервис «Настройка программы»

В форме сервиса «Настройки программы» следует перейти на закладку «Обмен данными». Здесь, в первую очередь, нужно включить возможность синхронизации с программой «1С:Школьная проходная», установив флажок напротив параметра «Использовать синхронизацию с «1С:Школьная проходная» (Рисунок 308).

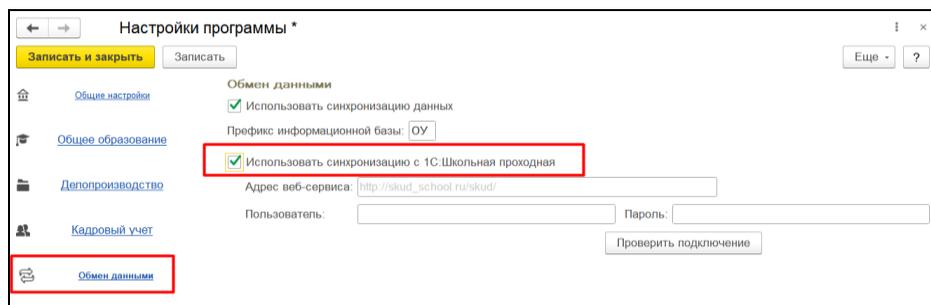


Рисунок 308 – Активация параметра «Использовать синхронизацию с 1С:Школьная проходная»

Затем, в форме настроек программы, следует указать Адрес веб-сервиса, а также логин и пароль для опубликованной базы «1С:Школьная проходная». Для проверки правильности ввода данных и возможности подключения по

указанным параметрам необходимо выполнить команду *Проверить подключение* (Рисунок 309).

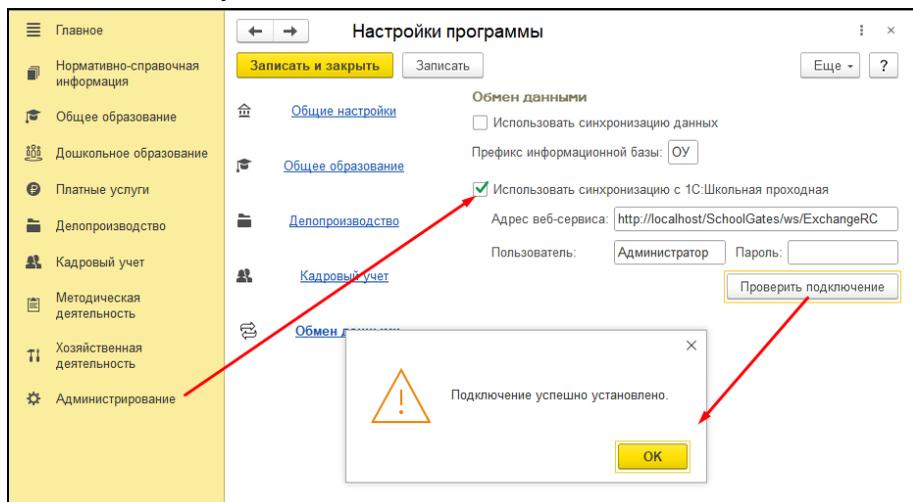


Рисунок 309 – Ввод данных для подключения к базе «1С:Школьная проходная»

По результатам проверки система выведет соответствующее сообщение. Для сохранения настроек необходимо использовать команду *Записать*.

После настройки подключения к базе «1С:Школьная проходная» в электронные журналы «1С:Общеобразовательное учреждение» могут загружаться данные по неявкам учеников. Загрузка происходит при помощи команды контекстного меню *Поставить неявки (по данным «1С:Школьная проходная»)* (Рисунок 310).

← → ☆ Классный журнал "11а" за 2025-2026. Предмет: Русский язык. Препода

Журнал на: Неделя Месяц Период Год Сентябрь 2025 Пере

№ п.п.	Список учащихся	Сентябрь 2025 г.				Дата
		2	4	5	9	
	Тип урока					✓ 02.09.2025
						✓ 04.09.2025
						✓ 05.09.2025
1	Веровочкин Юрий Иванович					
2	Дмитриев Анатолий Серг...					
3	Карамзин Григорий Алекс...					
4	Латынин Олег Петрович					
5	Лютикова Мария Тимофее...					
6	Пушкин Антон Сергеевич					
7	Севостьянова Инесса Дм...					
8	Тестовый Иван Петрович					
9	Ямщикова Полина Роман...					

- 📄 Поставить "1"
- 📄 Поставить "2"
- 📄 Поставить "3"
- 📄 Поставить "4"
- 📄 Поставить "5"
- Поставить не аттестован "н/а"
- Поставить неявку "Н"
- Поставить неявки (по данным 1С:Школьная проходная)
- 🗑️ Удалить последнюю оценку (неявку)
- ✖️ Удалить все оценки (неявку)

Рисунок 310 – Загрузка данных о неявках в электронный журнал по данным «1С:Школьная проходная»

ГЛАВА 14: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «1С:АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ. ШКОЛА»

В конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» предусмотрена возможность обмена данными с программным продуктом «1С:Автоматизированное составление расписания. Школа» (далее «1С:АСРШ»).

Со стороны «1С:Общеобразовательное учреждение» могут быть переданы следующие справочные данные: классы, сотрудники, предметы, типы помещений, помещения, учебные года, корпуса, группы обучения и пр.

Со стороны «1С:АСРШ» может быть передано расписание занятий.

На момент первой загрузки данных из «1С:Общеобразовательное учреждение», в программе «1С:АСРШ» должны быть сделаны первоначальные настройки. А именно – создан и заполнен Сценарий (Расписание звонков).

Обмен данными выполняется посредством обработки «Универсальный обмен данными в формате XML» и файла правил обмена, который входит в поставку ПП «1С:АСРШ». Загрузка/ выгрузка данных может быть выполнена напрямую – из «базы в базу» или через файл XML. Первый вариант используется только в том случае, когда обе информационные базы установлены на одном компьютере.

В системе «1С:Общеобразовательное учреждение» доступ к данной обработке выполняется через меню «Все функции» (далее ветка «Обработки» - «Универсальный обмен данными в формате XML»). В форме обработки следует выбрать файл с правилами обмена

«ПравилаОбменаДанными_ОУ_АСРШ.xml», прочитать его, используя соответствующую команду, а затем указать, какие справочники должны быть выгружены в файл XML или переданы в информационную базу «1С:АСРШ» и нажать кнопку *Выгрузить данные*.

В системе «1С:АСРШ» выгрузка/ загрузка данных также осуществляется через сервис «Универсальный обмен данными в формате XML», доступ к нему осуществляется аналогично программе «1С:Общеобразовательное учреждение». Для выгрузки расписания из программы «1С:АСРШ» используются правила обмена «ПравилаОбменаДанными_АСРШ_ОУ.xml».

ГЛАВА 15: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «1С:ШКОЛЬНЫЙ АТТЕСТАТ. БАЗОВАЯ ВЕРСИЯ»

Программа «1С:Общеобразовательное учреждение» предоставляет возможности передачи данных в специализированное решение для печати и учета бланков аттестатов «1С:Школьный аттестат. Базовая версия».

Обмен данными между конфигурациями осуществляется при помощи встроенных веб-сервисов.

Интеграция осуществляется в части получения конфигурацией «1С:Школьный аттестат. Базовая версия» данных по списочному составу классов образовательной организации, а также утвержденным итоговым и экзаменационным оценкам.

Для получения данных в «1С:Школьный аттестат. Базовая версия» необходимо запустить приложение под именем пользователя с административными правами и выполнить следующие действия.

Выбрать подсистему **Настройка и администрирование**, пункт **Импорт из внешних веб-сервисов**.

В поле «Источник данных» открыть список внешних веб-сервисов и проверить настройку взаимодействия с программой «1С:Общеобразовательное учреждение». В соответствующих полях должны быть заполнены: адрес публикации и имя веб-сервиса, а также имя и пароль пользователя с административными правами системы «1С:Общеобразовательное учреждение».

После проверки настроек необходимо нажать кнопку *Далее*. При этом произойдет подключение к опубликованным веб-сервисам системы

«1С:Общеобразовательное учреждение» и в таблице отобразятся данные для загрузки.

Для записи загружаемых данных необходимо нажать кнопку *Записать*.

В результате будут загружены следующие сведения:

- ФИО, даты рождения учащихся выпускных (девятых и одиннадцатых) классов;
- учебные предметы;
- итоговые оценки.

Таким образом, после загрузки сведений можно перейти непосредственно к печати аттестатов.

ГЛАВА 16: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «1С:ПСИХОДИАГНОСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»

Для оперативного включения в единое информационно-образовательное пространство образовательной организации службы психолога возможен перенос сведений об обучающихся из «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для получения сведений в «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» или «1С:Школьная психодиагностика» необходимо открыть форму загрузки, выбрав в подсистеме **Настройка и администрирование** команду «Загрузить данные из 1С:Общеобразовательное учреждение (веб-сервис)».

В открывшейся форме требуется указать адрес веб-сервиса (в адрес требуется добавить: ws/ExchangeEI.1cws?wsdl), логин и пароль пользователя с административными правами информационной базы, которой принадлежит веб-сервис («1С:Общеобразовательное учреждение»).

Нажмем кнопку «Проверить веб-сервис». Программа сообщит об успешной установке подключения (Рисунок 311) или выдаст сообщение об ошибке.

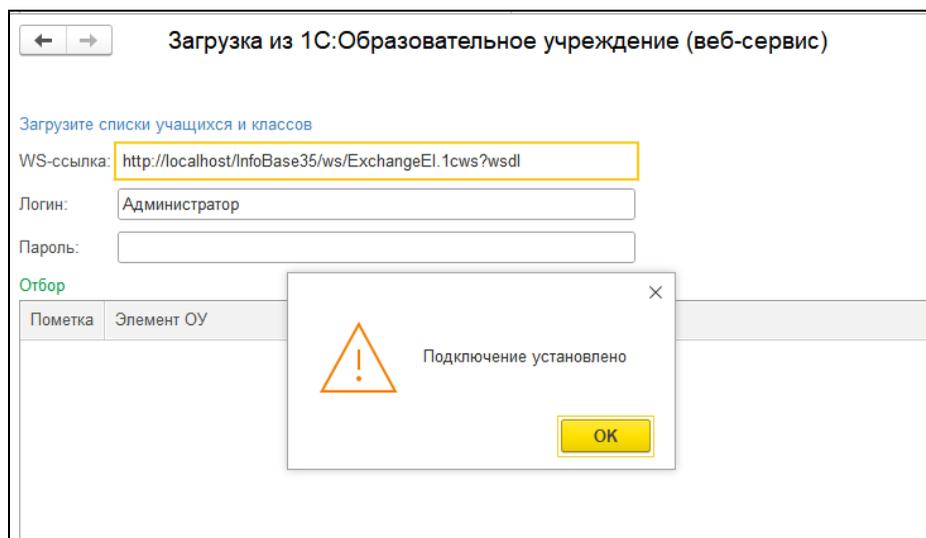


Рисунок 311 – Информационное сообщение об успешной установке подключения

В случае успешной проверки появится кнопка *Загрузить списки классов и учащихся*.

При нажатии кнопки *Загрузить списки классов и учащихся* будет выполнена загрузка сведений.

В результате в систему «1С:Психодиагностика образовательного учреждения» или «1С:Школьная психодиагностика» будут переданы новые, а также актуализированы данные по уже существующим объектам: классам, учащимся и специалистам (сотрудникам образовательной организации). Для идентификации используется GUID записи в информационной базе, предоставляющей веб-сервис.

ГЛАВА 17: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «1С:БИБЛИОТЕКА»

Обмен данными между программами «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Библиотека» осуществляется с помощью встроенных веб-сервисов.

Экспорт информации об учащихся и кадровом составе из «1С:Общеобразовательное учреждение» в «1С:Библиотека» позволяет ускорить процесс внедрения комплекса программных продуктов и оптимизировать работу сотрудников библиотек образовательных организаций.

Для загрузки сведений в «1С:Библиотека» необходимо в подсистеме **Администрирование** выбрать пункт **Настройка системы – Обслуживание читателей**. Далее необходимо открыть форму обработки «Загрузка читателей из ИБ 1С:Общеобразовательное учреждение», предназначенной для чтения информации о читателях из информационной базы «1С:Общеобразовательное учреждение» и ее последующей загрузки в информационную базу «1С:Библиотека».

Перед загрузкой данных читателей в рабочую базу рекомендуется проверить загрузку на копии информационной базы «1С:Библиотека».

Предусмотрен экспорт следующих данных:

- данные физических лиц (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол);
- контактная информация физических лиц (номера телефонов, адреса);
- данные читателей (общая группа (папка), код во внешней базе данных);
- данные для создания документов «Регистрация группы читателей» или «Перерегистрация группы читателей».

Порядок экспорта:

1. Указать адрес публикации веб-сервиса «1С:Общеобразовательное учреждение», имя пользователя и пароль для обращения к веб-сервису.
2. Нажать кнопку *Проверить соединение*. Программа проверит доступность веб-сервиса и прочитает данные об учреждениях и учебных годах.
3. Отметить учреждения и учебные года, по которым необходимо загрузить читателей.
4. Нажать кнопку *Прочитать классы*. Программа для выбранных учреждений и учебных годов прочитает данные о классах читателей. При этом автоматически будет установлено соответствие между параллелями в «1С:Общеобразовательное учреждение» и учебными периодами в «1С:Библиотека». Если в «1С:Библиотека» читатели внутри параллелей делятся по буквам классов, то необходимо указать свойство «Класс». Если между какими-то реквизитами соответствие не установилось автоматически, то его необходимо установить вручную.
5. Нажать кнопку *Прочитать читателей*. Программа для выбранных учреждений и учебных годов прочитает данные о читателях.
6. Указать Общую группу (папку) читателей, дату загрузки и нажать кнопку *Загрузить читателей*. Программа проверит наличие ранее загруженных читателей и добавит новых в указанную общую папку.

Результатом загрузки будут созданные документы «Регистрация группы читателей» или «Перерегистрация группы читателей», содержащие сведения о регистрации/перерегистрации читателей по группам.

ГЛАВА 18: ОБМЕН ДАННЫМИ С СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»

Система «Электронный дневник» является веб-приложением (сайтом) и предназначена для оказания гражданам государственной услуги в сфере образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р), а именно:

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» а также о годовых календарных учебных графиках

Система позволяет предоставлять гражданам доступ к данной информации через сеть Интернет путем функциональной связки с программным продуктом «1С:Общеобразовательное учреждение».

18.1 ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ, СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВЕРУ

Система разработана на основе CMS Drupal и устанавливается на веб-сервер путем разворачивания из специальной сборки.

Drupal - система управления содержимым (CMS), написанная на языке PHP и использующая в качестве хранилища данных реляционную базу данных (поддерживаются MySQL, PostgreSQL и другие). Drupal является свободным программным обеспечением, защищённым лицензией GPL, и развивается усилиями энтузиастов со всего мира.

База данных «Электронного дневника» синхронизируется с базой данных «1С: Общеобразовательное учреждение», расположенной на сервере образовательного учреждения, который имеет выход в интернет, путем выгрузки-загрузки информации в файловом формате XML по команде администратора со стороны «1С: Общеобразовательное учреждение».

Выгрузка XML настраивается на стороне 1С и происходит по протоколу FTP на веб-сервер, где расположен «Электронный дневник».

Программный продукт «1С: Общеобразовательное учреждение» напрямую подключается к «Электронному дневнику», тем самым образуя единую связку этих программных продуктов.

«Электронный дневник» предназначен для работы с определенным форматом XML, файлы в котором выгружаются из «1С: Общеобразовательное учреждение».

Работа с Электронным Дневником, как с автономной системой (ввод данных напрямую) не предусматривается.

Системные требования к серверу

Система в первую очередь ориентирована на платформу LAMP, но возможны варианты использования другого системного ПО.

- Операционная система: семейство Unix (в том числе FreeBSD, Mac OS X), Windows (любые ОС, на которых может работать интерпретатор PHP)
- Веб-сервер: Apache, Nginx, Lighttpd, IIS Versions 6, 7 (через Fast CGI) (теоретически любой веб-сервер, допускающий исполнение PHP-кода)
- СУБД: MySQL, PostgreSQL (в принципе несложна адаптация к другим реляционным СУБД, например IBM DB2)
- PHP версии 5.2.3 и выше.

Если предполагается пользование услугами компаний, предоставляющих телематические услуги связи (хостинга), в большинстве случаев подойдет

минимальный тарифный план, поддерживающий вышеизложенные требования.

Дополнительно

- Рекомендуемый объем оперативной памяти 256 Мб.
- Настройки сервера базы данных MySQL:
max_allowed_packed = 64 Мб.;
wait_timeout = 600.

Данные параметры актуальны, прежде всего, для обработки и загрузки в электронный дневник большого объема данных, который бывает при первой выгрузке из базы «1С:Общеобразовательное учреждение».

18.2 ПРОЦЕСС УСТАНОВКИ

1. Скачать дистрибутив сборки с официального сайта ГК «СофтЭксперт».
2. Распаковать скачанный архив в папку веб-сервера (по умолчанию /public_html/ или /www/)

Внимание!

- В случае, если вы устанавливаете дневник на веб сервер, где уже стоит сайт, настоятельно рекомендуем создать субдомен. То есть если у вас сайт работает, например, по адресу shkola-1.ru, то создайте субдомен `dnepnik.shkola-1.ru`. Большинство хостингов позволяют сделать это через панель управления без каких-либо проблем.
 - Если вы используете VPS или выделенный сервер, рекомендуем настроить отдельный виртуальный хост (VirtualHost).
3. Создать базу данных. В большинстве случаев это можно сделать панелью администрирования хостинга.
 4. Запустить в браузере процесс установки, открыв адрес сайта.
Система автоматически выберет язык установки и проведет проверку веб-сервера на соответствие техническим требованиям. В случае несоответствия, пользователю будет сообщено о найденных проблемах и путях их решения. На первом шаге вам будет

предложено настроить параметры подключения к базе данных (Рисунок 312).

Настройка базы данных



Тип БД *
© MySQL, MariaDB или аналог
Тип базы данных, в которой будут храниться данные Drupal. Ваша конфигурация PHP поддерживает только один тип базы данных, поэтому этот тип баз данных был выбран автоматически и он не может быть изменён.

✓ Выберите язык
✓ Проверка соответствия требованиям

► **Установка БД**
Установка сайта
Установка переводов
Настройка сайта
Завершение переводов
Завершено

Имя базы данных *

Введите название базы данных, в которой будут храниться данные Drupal. База данных должна быть создана до установки Drupal.

Имя пользователя БД *

Пароль к БД

► **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ**

Сохранить и продолжить

Рисунок 312 – Настройка базы данных

При необходимости, в разделе «Дополнительные настройки» вы можете указать специфическое имя хоста БД, порт и префикс создаваемых таблиц БД.

Внимание! Если вы используете СУБД MySQL, но в разделе «Тип БД» нет соответствующего пункта, но указана только опция `sqlite`, то это означает, что не установлено расширение к `php pdo_mysql`, необходимое для работы с донной СУБД. Установите данное расширение или обратитесь в службу поддержки хостинга.

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку *Сохранить и продолжить*. Дождитесь окончания установки (Рисунок 313).

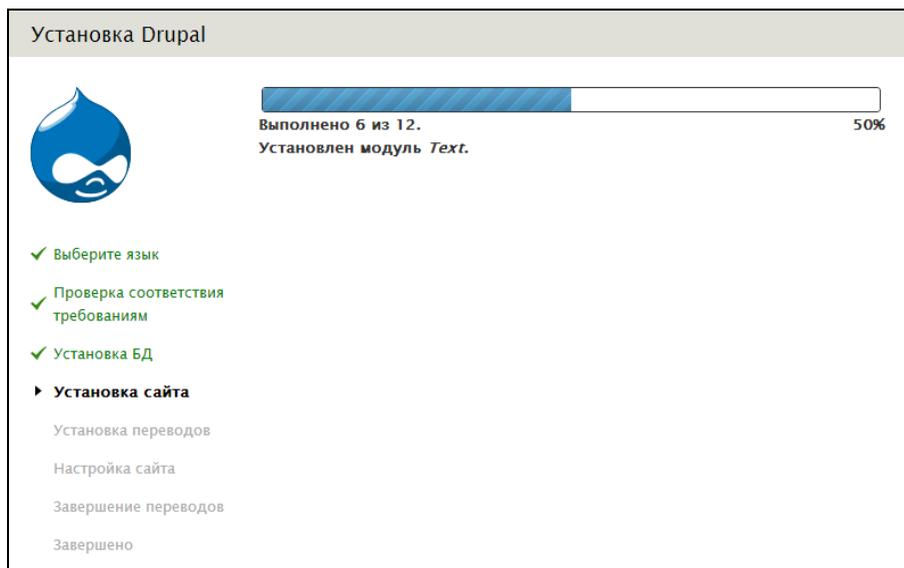


Рисунок 313 – Установка Drupal

После завершения установки пользователю будет предложено заполнить информацию о сайте и создать административную учетную запись (Рисунок 314).

Настройка сайта



- ✓ Выберите язык
- ✓ Проверка соответствия требованиям
- ✓ Установка БД
- ✓ Установка сайта
- ✓ Установка переводов
- ▶ **Настройка сайта**
- Завершение переводов
- Завершено

ИНФОРМАЦИЯ О САЙТЕ

Название сайта *

Электронная почта сайта *

Введённый адрес будет использоваться для отправки писем с сайта (в процессе регистрации пользователей, при восстановлении пароля и других установленных оповещениях). Желательно использовать адрес, который содержит домен вашего сайта, так как это позволит получателям писем быть уверенными в их отправителе и поможет предотвратить отметку этих писем как спама.

УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ОБСЛУЖИВАНИЯ САЙТА

Имя пользователя *

Пробелы разрешены; знаки пунктуации запрещены, за исключением точек, тире и знаков подчеркивания.

E-mail адрес *

Пароль *

Надёжность пароля: Хорошо

Повторите пароль *

Совпадение паролей: да

Рисунок 314 – Настройка сайта

Учетная запись обслуживания сайта носит чисто технический характер и предназначена для настройки CMS Drupal. Скорее всего, в дальнейшем она не потребуется.

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку *Сохранить и продолжить*.

5. После завершения установки необходимо убедиться, что в корне сайта (дневника) есть папка xml. Если у веб-сервера есть права на запись в корень сайта, эта папка будет создана в процессе установки, в противном случае создайте ее и выставите права 777 (полный

доступ) на нее. Права доступа можно выставить через любой ftp-клиент или через панель управления хостингом.

18.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. Рекомендуется производить обновление ядра drupal 7 при появлении новых новых версий cms. Загрузку обновлений следует производить только с официальных ресурсов.
2. Не рекомендуется в качестве логинов пользователей в «1С:Общеобразовательное учреждение» использовать персональные данные. По умолчанию логины (в карточках учеников и родителей) присваиваются в программе автоматически и представляют собой случайную комбинацию букв и цифр.
3. Рекомендуется устанавливать на сервер SSL-сертификат.
4. Для повышения безопасности необходимо удалить файлы install.php и updata.php (а также, если имеются, следующие файлы: CHANGELOG.txt, INSTALL.txt, INSTALL.mysql.txt, INSTALL.pgsql.txt, LICENSE.txt, MAINTAINERS.txt, UPGRADE.txt) из корневой директории дневника.

18.4 НАСТРОЙКА ОБМЕНА С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ В 1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

После установки веб-приложения «Электронный дневник» на сайт школы необходимо выполнить настройки обмена данными в системе "1С:Общеобразовательное учреждение".

Для работы с электронным дневником в системе "1С:Общеобразовательное учреждение" нужно предварительно выполнить следующие шаги:

- проверить автоматически созданные логины/пароли в карточках учеников и, при необходимости, скорректировать их;

- вывести на печать список логинов/паролей учеников с помощью отчета «Логины и пароли» в подсистеме **Общее образование**;
- раздать логины/пароли ученикам и родителям.

18.4.1 Создание обмена данными

Функции по настройке обменов данными доступны администратору системы "1С:Общеобразовательное учреждение". В подсистеме **Администрирование** в разделе **Синхронизация данных** нужно установить флажок «Синхронизация данных», а затем перейти по гиперссылке *Настройки синхронизация данных*. В появившемся окне выберите команду *Создать*, далее следует перейти по гиперссылке *Электронный дневник* (Рисунок 315).

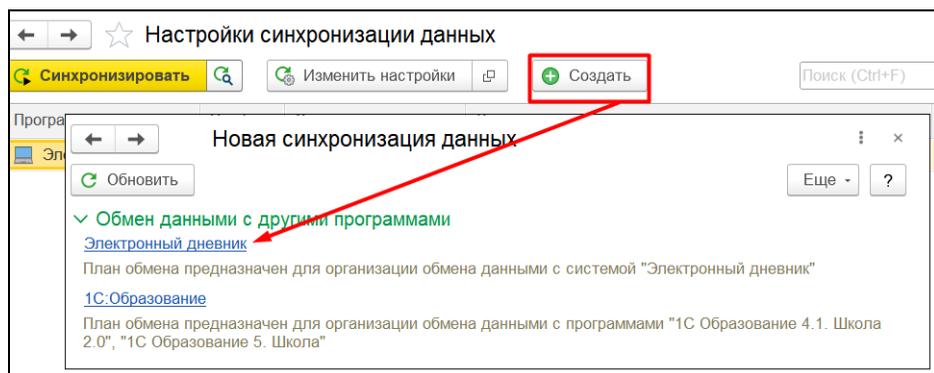


Рисунок 315 – Переход к настройке синхронизации данных с электронным дневником

Далее необходимо перейти по гиперссылке *Настроить параметры подключения* (Рисунок 316).



Рисунок 316 – Переход к настройке параметров подключения
В открывшейся форме следует нажать кнопку *Далее* (Рисунок 317).

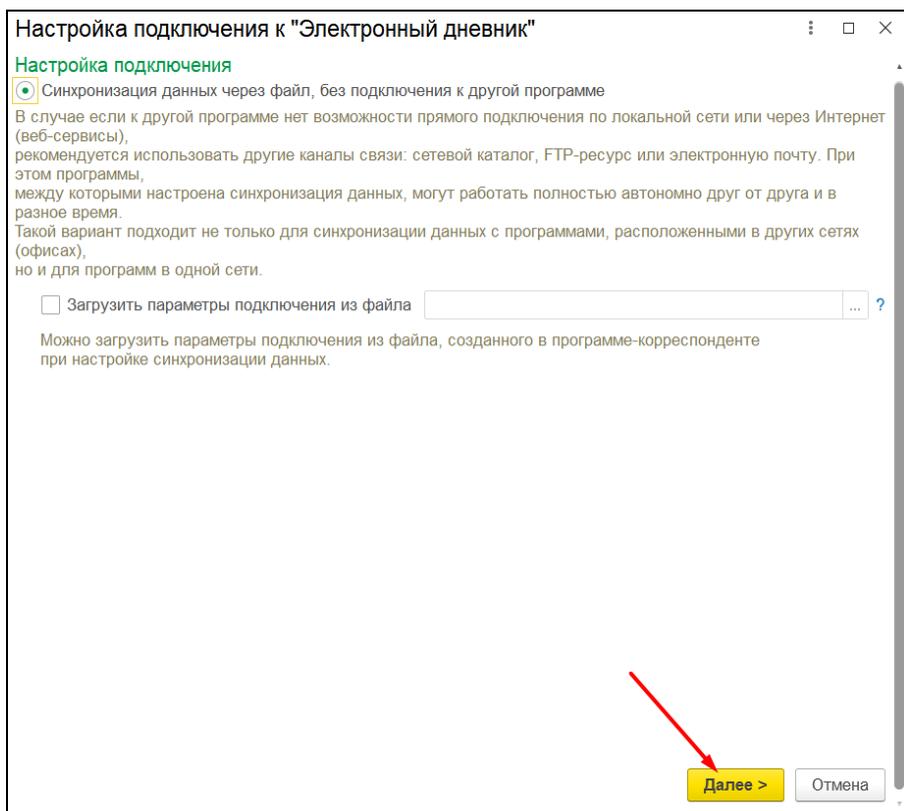


Рисунок 317 – Настройка подключения к электронному дневнику

На следующей странице настраивается вариант обмена с Электронным дневником. В случае если доступ к веб-серверу, на котором установлен Электронный дневник, не может быть осуществлен через локальный или сетевой каталог, то нужно снять флажок *Использовать локальный или сетевой каталог для синхронизации данных*. В случае, когда можно обратиться к папке xml веб-сервера, на котором установлен Электронный дневник, через локальный или сетевой каталог, нужно прописать в поле «Каталог» путь к папке xml Электронного дневника.

В случае, когда можно обратиться к папке xml веб-сервера, на котором установлен Электронный дневник, через FTP-ресурс, нужно установить признак *Использовать каталог на FTP-сервере для синхронизации данных*. Далее прописать адрес каталога, а также логин и пароль для доступа к нему (Рисунок 318). Обязательно нужно отключить параметр *Пассивный режим*.

Настройка подключения к "Электронный дневник"

- > Синхронизация данных через локальный или сетевой каталог
- ✓ Синхронизация данных через каталог на FTP-сервере
 - Использовать каталог на FTP-сервере для синхронизации данных

Адрес каталога: Порт:

Пользователь:

Пароль:

Ограничение размера файла КБ

Пассивный режим

[Параметры доступа в интернет](#)

✓ **Дополнительные настройки**

- Транслитерировать имена файлов обмена ?
- Архивировать файлы обмена
- Пароль архива

Рисунок 318 – Настройка подключения к электронному дневнику

Для перехода к следующему шагу нажмите *Далее*. На следующем этапе будет выполнена проверка возможности подключения к каталогу под указанными учетными данными. В случае, если подключение невозможно установить, то будет выведено соответствующее информационное

сообщение. Рекомендуется проверить корректность ввода данных (адрес каталога на ftp, а также логин и пароль) и доступность каталога (Рисунок 319).

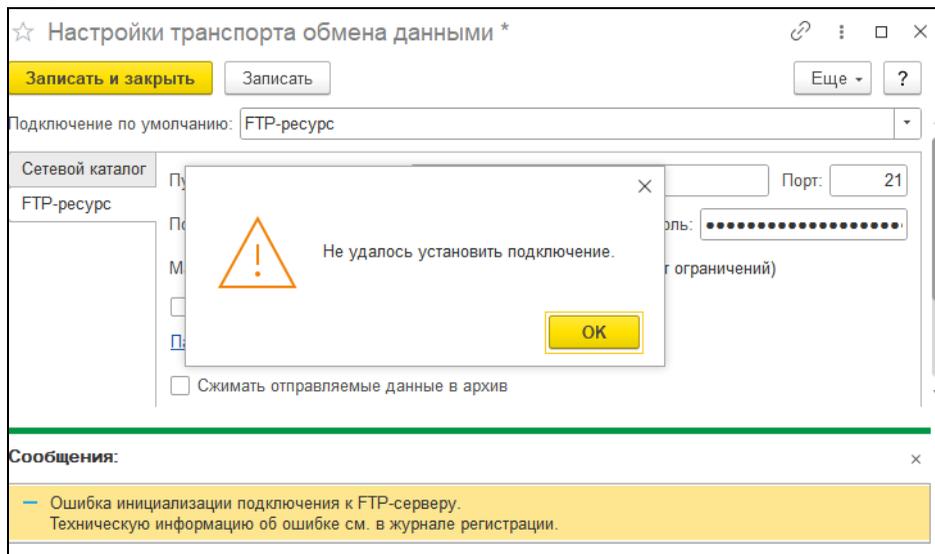


Рисунок 319 – Сообщение об ошибке при подключении к ftp-серверу

В случае успешного подключения будет выведена форма, в которой необходимо указать префикс программы-корреспондента и выполнить команду *Далее* (Рисунок 320).

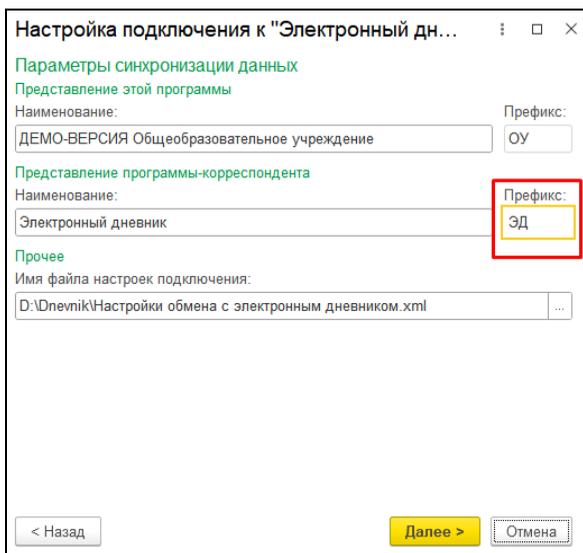


Рисунок 320 – Настройка подключения к электронному дневнику

Для завершения настройки необходимо нажать кнопку *Готово*.

Далее следует настроить правила отправки и получения данных – для этого перейти по одноименной гиперссылке (Рисунок 321).

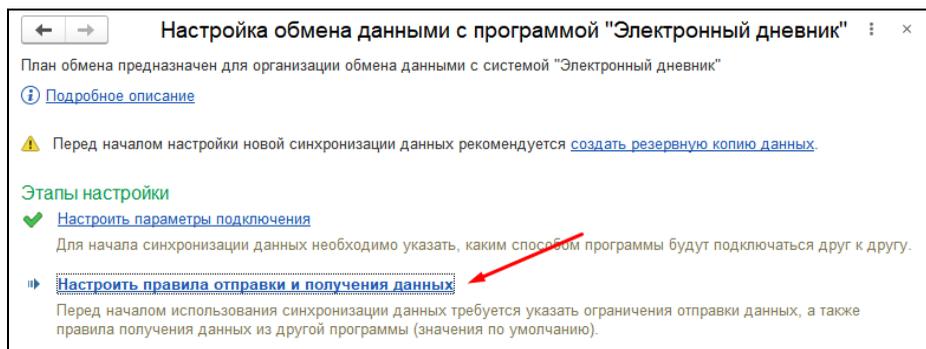


Рисунок 321 – Переход к настройке правил отправки и получения данных

В открывшейся форме необходимо ввести адрес электронного дневника и выбрать учебный год начала выгрузки данных (Рисунок 322).

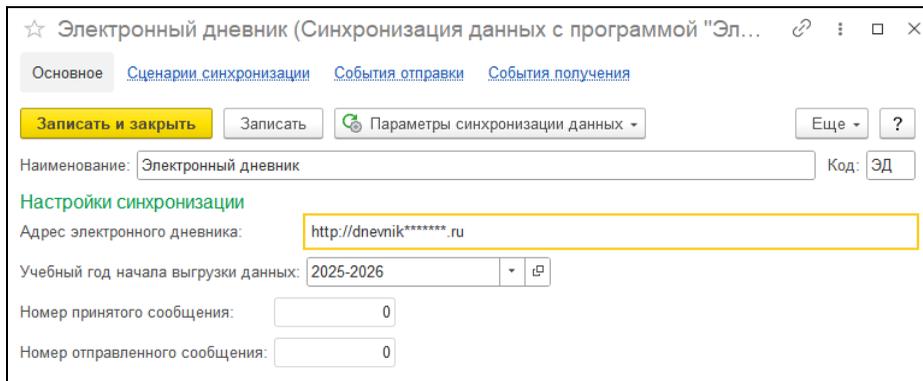


Рисунок 322 – Форма настройки правил отправки и получения данных

Затем необходимо нажать кнопку *Записать* и в форме «Выгрузка данных для сопоставления» нажать кнопку *Далее* (Рисунок 323).

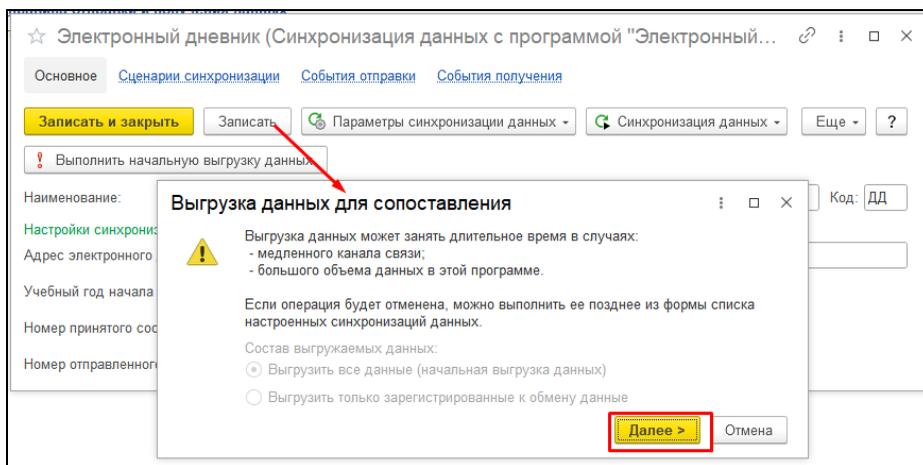


Рисунок 323 – Переход к форме «Выгрузка данных для сопоставления»

После выполнения сопоставления будет выведено соответствующее информационное сообщение, для закрытия которого следует нажать кнопку *Готово* (Рисунок 324).

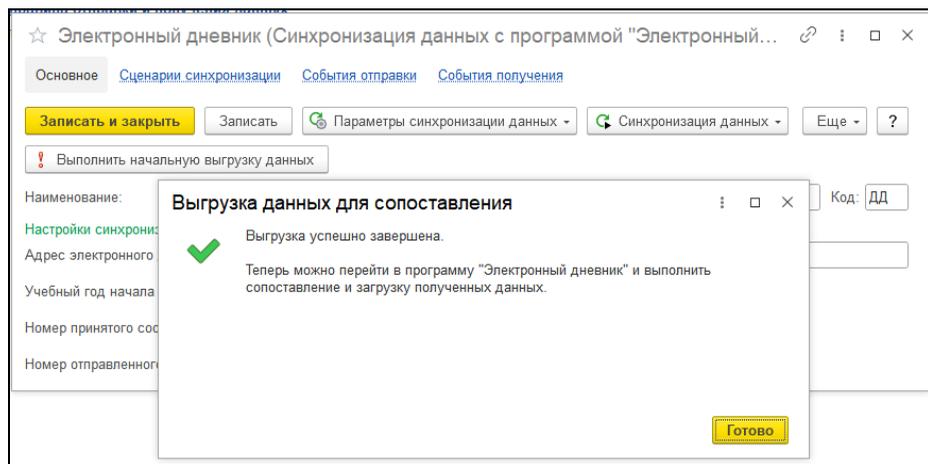


Рисунок 324 – Форма «Выгрузка данных для сопоставления»

Для сохранения введенных данных следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

В том случае, если выгрузка данных для сопоставления была отменена, то для для повторного вызова формы необходимо нажать кнопку *Выполнить начальную выгрузку данных* (Рисунок 325).

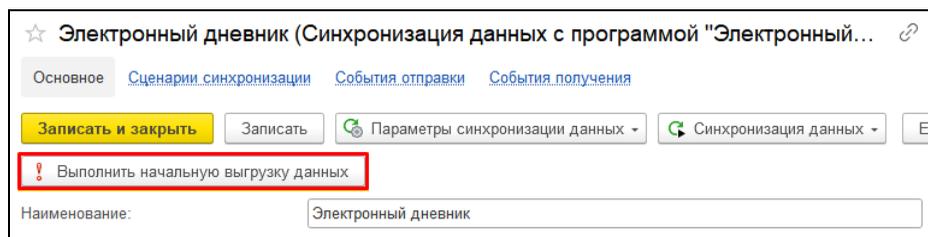


Рисунок 325 – Форма «Выгрузка данных для сопоставления»

В случае необходимости изменения данных ftp в форме настройки синхронизации нужно выполнить команду *Параметры синхронизации данных – Настройки подключения* (Рисунок 326).

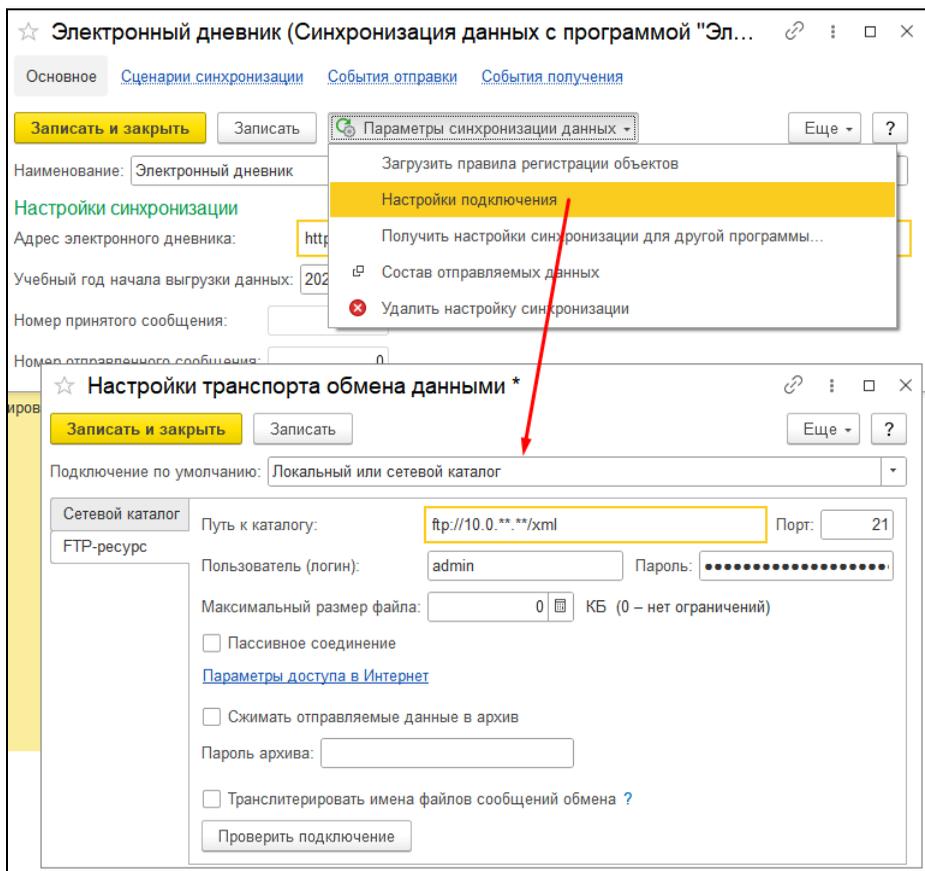


Рисунок 326 – Настройка подключения

Для выполнения синхронизации необходимо нажать кнопку *Синхронизация данных – Синхронизировать* в карточке синхронизации или в списке Настройки синхронизации данных.

ГЛАВА 19: КОНВЕРТАЦИЯ ДАННЫХ ИЗ «1С:ОБЩЕОБРАЗОВА- ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», РЕД. 2.0

Конвертация данных из «1С:Общеобразовательное учреждение редакции» 2.0 в редакцию 3.0 осуществляется с помощью внешней обработки «ОУ_Конвертация_Данных.epf», входящей в состав поставки 1С:Общеобразовательное учреждение редакции 3.0.

Использование данной обработки может быть осуществлено для типовых конфигураций 2-й и 3-й редакций. В том случае, если в программный код конфигураций были внесены изменения, то корректный перенос данных не гарантирован.

Номер релиза конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение редакции» 2.0 должна быть не ниже 2.0.1.2. В противном случае, перед конвертацией данных необходимо обновить используемую конфигурацию до указанного номера релиза.

Ниже будет рассмотрен порядок выгрузки и загрузки данных с помощью внешней обработки «ОУ_Конвертация_Данных.epf».

19.1 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» РЕД. 2.0 (РЕЛИЗ 2.0.1.2)

1. В «1С:Общеобразовательное учреждение» редакции 2.0 открыть обработку «ОУ_Конвертация_Данных.erf» с помощью команды меню **Сервис и настройки** **Файл – Открыть**. В открывшейся форме выбора файла необходимо указать файл обработки и нажать кнопку *Открыть* (Рисунок 327).

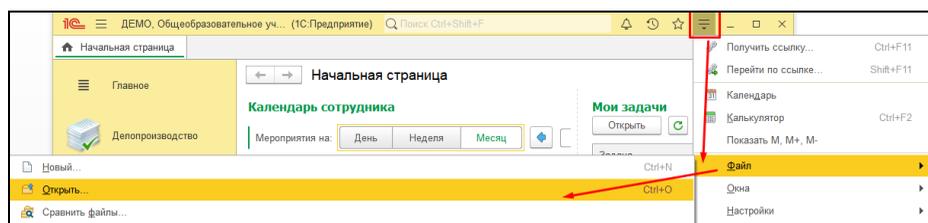


Рисунок 327 – Сервис и настройки – Файл – Открыть

2. На закладке «Выгрузка» следует указать каталог для сохранения файлов выгрузки – в него будут записаны данные, которые в дальнейшем будут загружены в «1С:Общеобразовательное учреждение» редакции 3.0, и нажать кнопку **Выбор папки** (Рисунок 328).

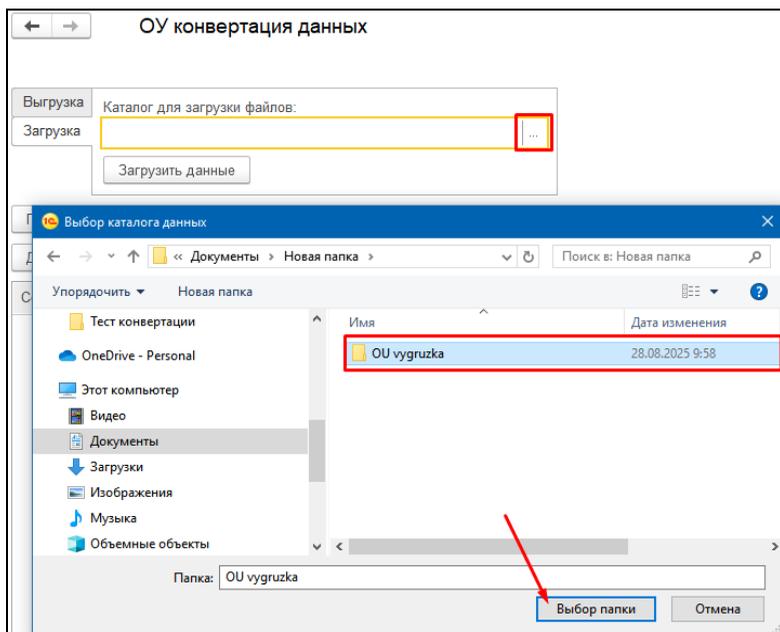


Рисунок 328 – Выбор каталога для сохранения данных

3. После выбора папки в форме обработки следует нажать кнопку *Выгрузить данные* (Рисунок 329). Время выгрузки данных зависит от объема сведений в базе данных. По окончании выгрузки будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 330).

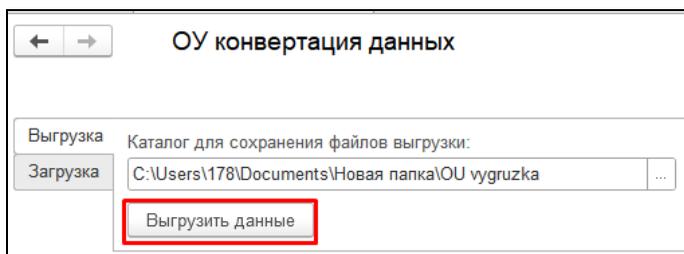


Рисунок 329 – Команда «Выгрузить данные»

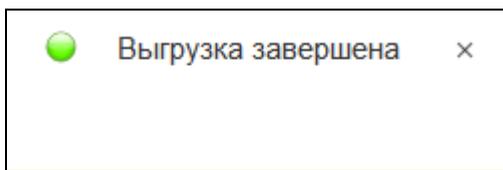


Рисунок 330 – Информационное сообщение о завершении выгрузки данных

4. Данные выгружены из 1С:Общеобразовательное учреждение редакции 2.0 и записаны в указанный каталог (Рисунок 331).

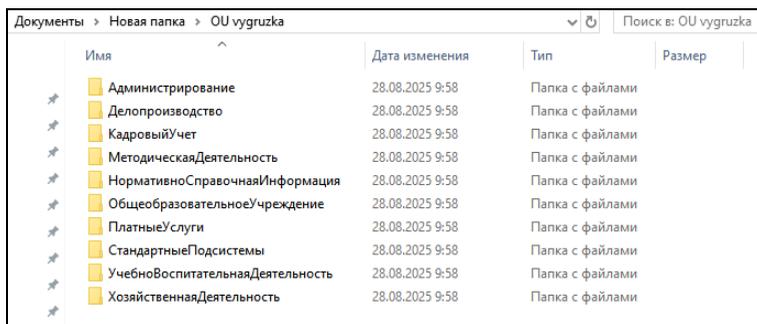


Рисунок 331 – Выгруженные данные

19.2 ЗАГРУЗКА ДАННЫХ В «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» РЕД. 3.0

1. В «1С:Общеобразовательное учреждение» редакции 3.0 открыть обработку «ОУ_Конвертация_Данных.erf» с помощью команды меню **Сервис и настройки - Файл – Открыть**. В открывшейся форме выбора файла необходимо указать файл обработки и нажать кнопку *Открыть* (Рисунок 332).

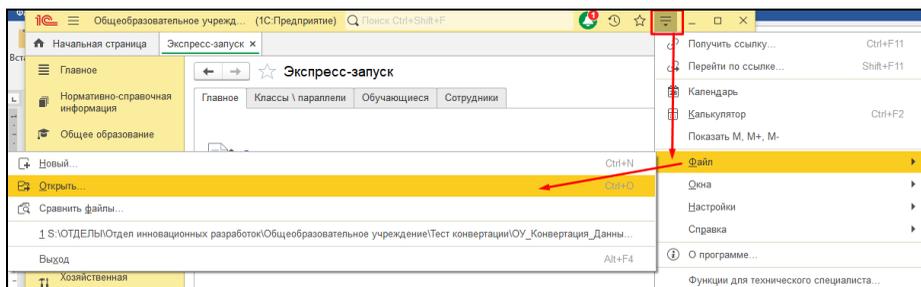


Рисунок 332 – Сервис и настройки – Файл – Открыть

2. На закладке «Загрузка» следует указать каталог, в который ранее были выгружены данные из редакции 2.0 и нажать кнопку Выбор папки (Рисунок 333).

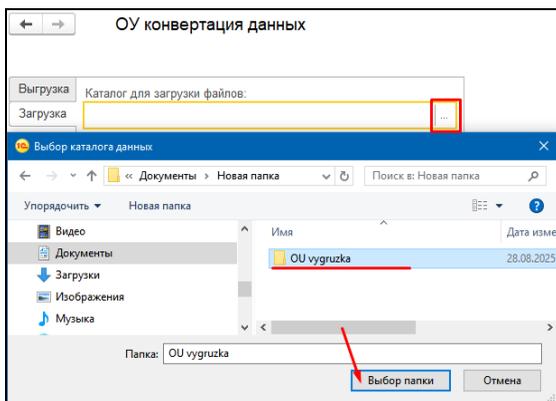


Рисунок 333 – Выбор каталога для загрузки данных

3. После выбора папки в форме обработки следует нажать кнопку *Загрузить данные* (Рисунок 334).

Обратите внимание! Флаг «Создавать новые физ. лица» установлен по умолчанию. Отключение данного параметра рекомендовано в том случае, если нет необходимости создавать новые карты для физических лиц, по которым не было найдено соответствие (подробнее см. описание ниже).

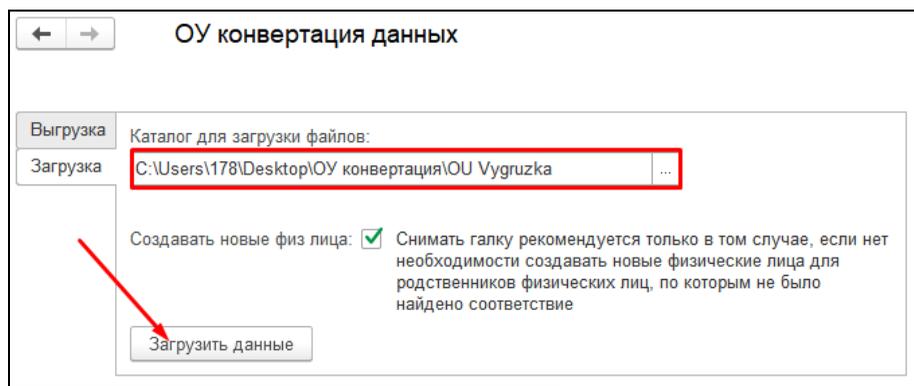


Рисунок 334 – Команда «Загрузить данные»

В редакции 2.0 конфигурации «1С:Общеобразовательное учреждение» родственники для физических лиц указывались в строке, в редакции 3.0 – родственники – физические лица. В связи с этим могут возникать следующие ситуации:

- для сотрудника (в карточке физического лица) указаны дети, у которых в программе создана карточка физического лица (т.к. они являются учениками образовательной организации);
- в справочнике физических лиц могут присутствовать несколько одинаковых записей (совпадение по ФИО и дате рождения);
- один родственник может являться родственником другого сотрудника;
- сотрудники могут быть родственниками друг друга;
- когда для родственника есть карточка физического лица, но в ней отличается ФИО (например, указана фамилия, имя, отчество (*Иванов Иван Иванович*), а в карточке физического лица-сотрудника в составе семьи указана фамилия и инициалы – *Иванов И.И.*).

При загрузке данных необходимо устанавливать флаг для параметра «Создавать новые физ. лица», чтобы при отсутствии у родственника карточки физического лица она была создана автоматически (будут заполнены поля ФИО и Дата рождения). Если данный параметр не

установлен, то автоматическое создание карточки физического лица происходить не будет, если в базе не нашлось совпадение вида «Имя родственника – Физическое лицо».

Время загрузки данных зависит от объема сведений в базе данных. По окончании выгрузки будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 335).

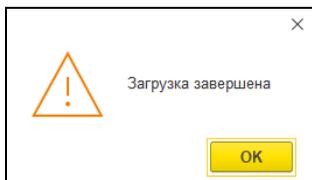


Рисунок 335 – Информационное сообщение о завершении загрузки данных

4. Данные (справочники, документы, регистры сведений) загружены в программу. Документы частично могут быть не проведены. Информация о таких документах будет отображена на закладке «Исключения при проведении» формы обработки. В поле «Ссылка» будет указан документ, в поле «Исключение» - текст ошибки (Рисунок 336).

Причины, по которым документы не проведены автоматически, могут быть разными: например, из-за нарушения порядка проведения/ в исходной базе данный документ не был проведен по причине ошибки и пр. Проведение этих документов может быть выполнено с помощью команды *Повторное проведение* (проведены будут только те документы, провести ранее которые не получилось по причине нарушения порядка проведения документов, ошибочные документы проведены не будут) или вручную.

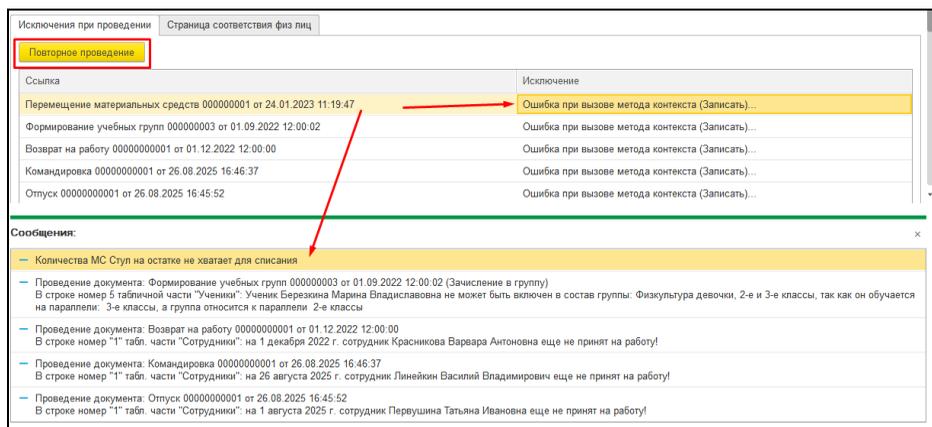


Рисунок 336 – Информационное сообщение о завершении загрузки данных

На закладке «Страница соответствия родственников и физических лиц» в левой табличной части отображаются физические лица, к которым прикрепляются родственники. В правой - отображаются найденные в базе физические лица для выбранного из левой табличной части лица. Здесь отображаются только случаи, когда нашлось более одного физического лица, подходящего под имя родственника из базы-источника. Например, в базе было два физических лица с именами «Баева И.О.» и «Баева Инесса Олеговна» с одинаковой датой рождения. Оба они попадут в данную табличную часть. Необходимо установить флаг для физического лица, которое будет использовано для создания родственника и нажать кнопку *Создать родственников по отмеченным физическим лицам* (Рисунок 337).

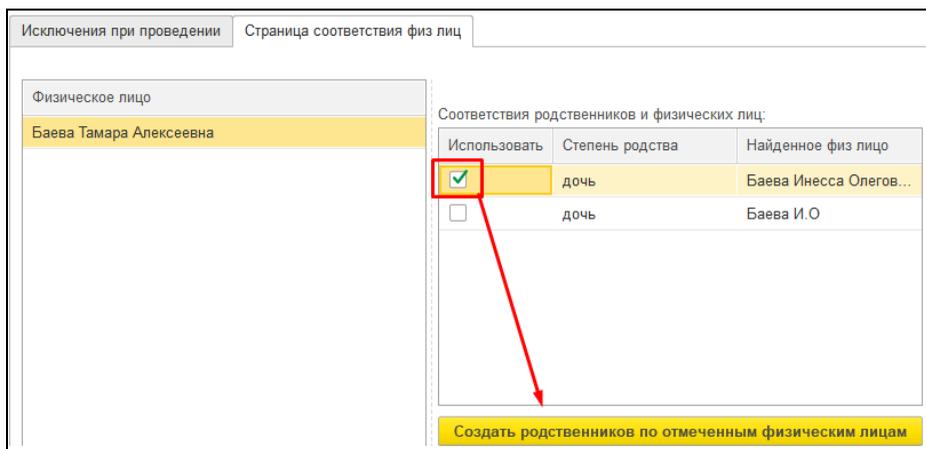


Рисунок 337 – Страница соответствия родственником и физических лиц

В табличной части «Новые физические лица» (закладка «Страница соответствия родственников и физических лиц») отображаются физические лица (в колонке «Родственник»), которые были созданы на основании имени и даты рождения из базы-источника (Рисунок 338).

Новые физические лица:

Физ лицо	Родственник
Баева Тамара Алексеевна	Баев Б.Б.
Баева Тамара Алексеевна	Баев А.Б.
Линейкин Василий Владимирович	Линейкина И.И.
Линейкин Василий Владимирович	Линейкин О.В.
Линейкин Василий Владимирович	Линейкина О.В.
Буркина Юлия	Колесников Е.А.
Андрианов Михаил	Андрианова П.А.

Рисунок 338 – Новые физические лица

ГЛАВА 20: КОНВЕРТАЦИЯ ДАННЫХ ИЗ «1С:ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Конвертация данных из «1С:Дошкольное учреждение» осуществляется с помощью внешней обработки «ВыгрузкаВоспитанниковИСотрудников.erf», входящей в состав поставки «1С:Общеобразовательное учреждение» редакции 3.0, и сервиса «Экспресс-запуск».

Использование внешней обработки «ВыгрузкаВоспитанниковИСотрудников.erf» для выгрузки сведений о воспитанниках и сотрудниках может быть осуществлено для типовой конфигурации «1С:Дошкольное учреждение». В том случае, если в программный код конфигурации были внесены изменения, то корректный перенос данных не гарантирован.

Номер релиза конфигурации «1С:Дошкольное учреждение» должен быть не ниже 1.0.9.1. В противном случае, перед конвертацией данных необходимо обновить используемую конфигурацию до указанного релиза.

Ниже будет рассмотрен порядок выгрузки и загрузки данных с помощью внешней обработки «ВыгрузкаВоспитанниковИСотрудников.erf» и сервиса «Экспресс-запуск».

20.1 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ О ВОСПИТАННИКАХ И СОТРУДНИКАХ ИЗ «1С:ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» (РЕЛИЗ 1.0.9.1)

20.1.1 Выгрузка данных о воспитанниках

Для выгрузки данных о воспитанниках в 1С:Дошкольное учреждение необходимо выполнить описанные ниже действия.

1. Запустить обработку «ВыгрузкаВоспитанниковИСотрудников.erf» через меню **Главное меню - Файл - Открыть**.
2. В форме обработки указать файл для выгрузки (форматы .xls, .xlsx), выбрать тип выгружаемых данных – воспитанники, выбрать учреждение, по которому выполняется выгрузка. В том случае, если в базе 1С:Дошкольное учреждение учет ведется по нескольким учреждениям, то для каждого необходимо сформировать отдельный файл выгрузки. Дополнительно может быть установлен отбор по воспитательной группе (для выгрузки воспитанников конкретной группы).
3. Нажать кнопку *Выгрузить* и дождаться информационного сообщения об окончании выгрузки (Рисунок 339).

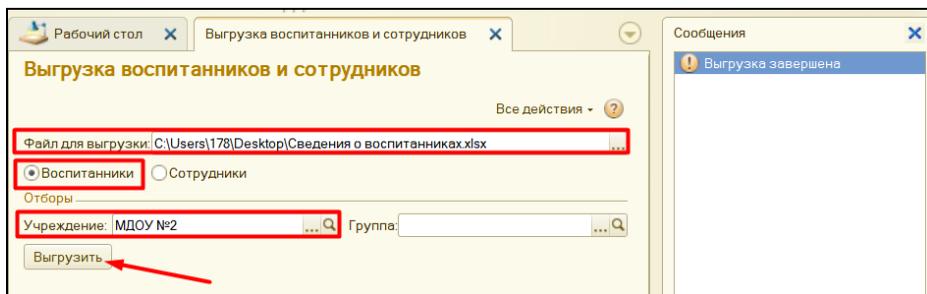


Рисунок 339 – Выгрузка данных о воспитанниках

Обратите внимание! Выгрузка осуществляется только по действующим воспитанникам (зачисленным в воспитательные группы). Данные по воспитанникам, которые не зачислены/ были отчислены в файл не будут выгружены.

20.1.2 Выгрузка данных о сотрудниках

Для выгрузки данных о сотрудниках в «1С:Дошкольное учреждение» необходимо выполнить описанные ниже действия.

1. Запустить обработку «ВыгрузкаВоспитанниковИСотрудников.erf» через меню **Главное меню - Файл - Открыть**.
2. В форме обработки указать файл для выгрузки (форматы .xls, .xlsx), выбрать тип выгружаемых данных – сотрудники, выбрать учреждение, по которому выполняется выгрузка. В том случае, если в базе 1С:Дошкольное учреждение учет ведется по нескольким учреждениям, то для каждого необходимо сформировать отдельный файл выгрузки. Дополнительно может быть установлен отбор по подразделению (для выгрузки сотрудников конкретного подразделения).
3. Нажать кнопку *Выгрузить* и дождаться информационного сообщения об окончании выгрузки (Рисунок 340).

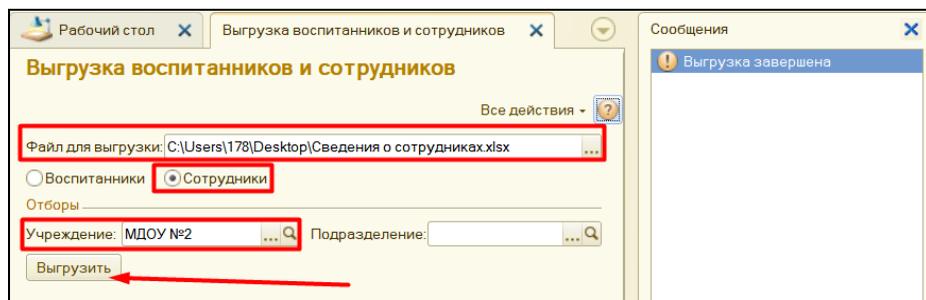


Рисунок 340 – Выгрузка данных о сотрудниках

Обратите внимание! Выгрузка осуществляется только по действующим сотрудникам (по которым сформирован прием на работу). Данные по сотрудникам, для которых не сформирован прием на работу/ которые были уволены в файл не будут выгружены.

20.2 ЗАГРУЗКА ДАННЫХ В «1С:ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» (РЕД. 3.0)

Загрузка данных по сотрудникам и воспитанникам из файла осуществляется с помощью сервиса «Экспресс-запуск». Ниже описан порядок работы с данным сервисом в части загрузки данных о воспитанниках/ сотрудниках (как сформированный и заполненный путем выгрузки из 1С:Дошкольное учреждение с помощью обработки «ВыгрузкаВоспитанников.erf», так и заполненный вручную – по шаблону).

20.2.1 Загрузка данных о воспитанниках

1. Открыть сервис «Экспресс-запуск» (подсистема **Администрирование**).
2. На закладке «Главное» установить параметр «Дошкольное образование» (для применения настройки необходимо обязательно перезапустить программу).
3. Перейти на закладку «Воспитанники», нажать *кнопку Заполнить из файла*, выбрать файл с данными.
4. Установить настройки загрузки:
 - *синхронизировать по дате рождения воспитанника* – если флаг установлен, то поиск воспитанника идет по ФИО и дате рождения, в противном случае – поиск идет только по ФИО;
 - *корректировать данные о воспитанниках* – если флаг установлен, то осуществляется корректировка уже в существующих карточках, в противном случае – создаются

новые карточки учеников (используется при повторной загрузке данных, когда данные по воспитанникам уже загружены и требуется выполнить обновление сведений из файла);

- *корректировать данные о родителях* – если флаг установлен, то корректируются данные по составу семьи воспитанника и самих родителей, в противном случае – в состав семьи воспитанника будут добавляться только новые родственники (используется при повторной загрузке данных, когда данные по воспитанникам уже загружены и требуется выполнить обновление сведений из файла);
 - *формировать движения по воспитанникам* – если флаг установлен, то будут сформированы документы по комплектованию групп дошкольного образования;
 - *график работы* – установка графика работы доступна только в том случае, если установлен флаг для параметра «Формировать движения по воспитанникам»; данное поле является обязательным для заполнения (используется в карточке группы дошкольного образования).
5. Нажать кнопку *Загрузить данные по воспитанникам*. По умолчанию будут загружены все данные, считанные из файла и отображенные в табличной части формы «Воспитанники» экспресс-запуска. Если нужно сделать выборочную загрузку/ корректировку данных, то необходимо становить флаги для нужных записей (Рисунок 341).

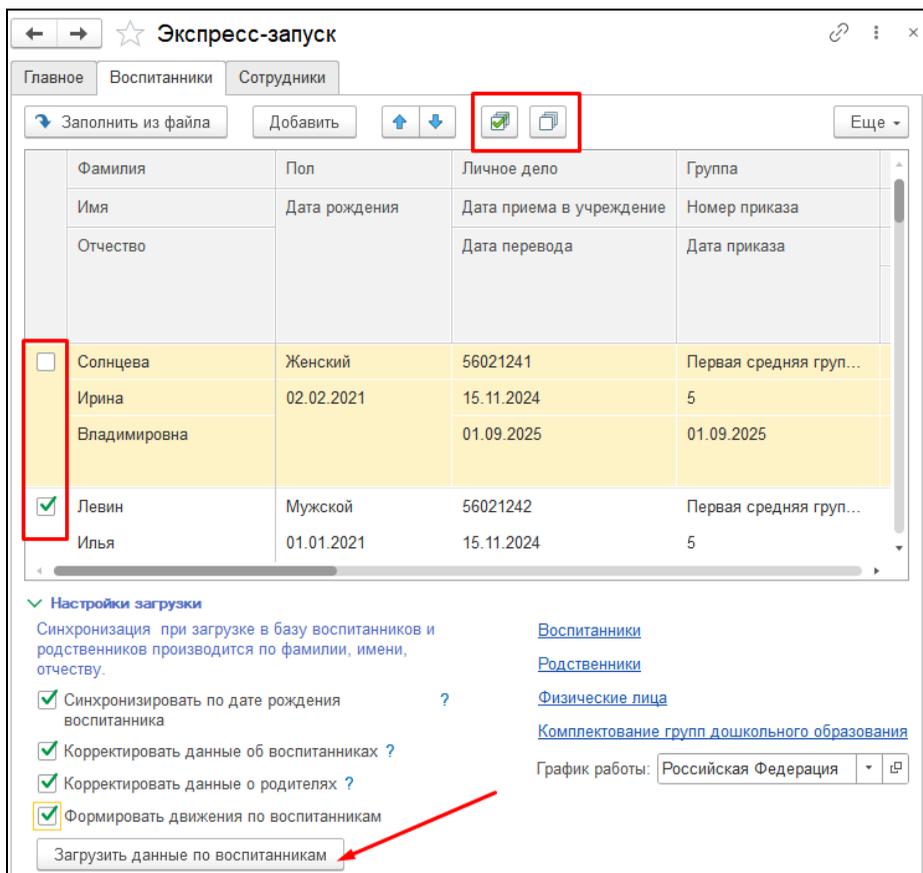


Рисунок 341 – Выбор воспитанников для загрузки

В результате загрузки данных будут заполнены справочники: «Воспитанники», «Родственники», «Физические лица», «Группы обучения» и сформированы документы по комплектованию групп дошкольного образования (при условии, что эти данные заполнены в файле и в форме экспресс-запуска был установлен параметр «Формировать движения по воспитанникам»).

20.2.2 Загрузка данных о сотрудниках

Открыть сервис «Экспресс-запуск» (подсистема **Администрирование**).

1. На закладке «Главное» установить параметр «Дошкольное образование» (для применения настройки необходимо обязательно перезапустить программу).
2. Перейти на закладку «Сотрудники», нажать кнопку *Заполнить из файла*, выбрать файл с данными.
3. Установить настройки загрузки:
 - *поиск сотрудников по дате рождения* – если флаг установлен, то при загрузке сотрудники с одинаковыми ФИО, но разными датами рождения будут оформлены как два разных сотрудника. В противном случае при совпадении ФИО сотрудники будут считаться одним человеком;
 - *корректировать данные о сотрудниках* – если флаг установлен, то данные в системе будут заменены данными из файла;
 - *формирование прием на работу* - если флаг установлен, то будут сформированы документы по приему на работу для сотрудников (при условии, что в файле заполнены сведения: дата приказа, дата приема,

Для формирования документов по приему на работу для сотрудников необходимо установить флаг *Формировать прием на работу* (это возможно только при наличии сведений в файле – дата приема на работу, должность, график работы, номер приказа и т.д.)

4. Нажать кнопку *Загрузить данные по сотрудникам*. По умолчанию будут загружены все данные, считанные из файла и отображенные в табличной части формы «Сотрудники» экспресс-запуска. Если нужно сделать выборочную загрузку/ корректировку данных, то необходимо становить флаги для нужных записей (Рисунок 342).

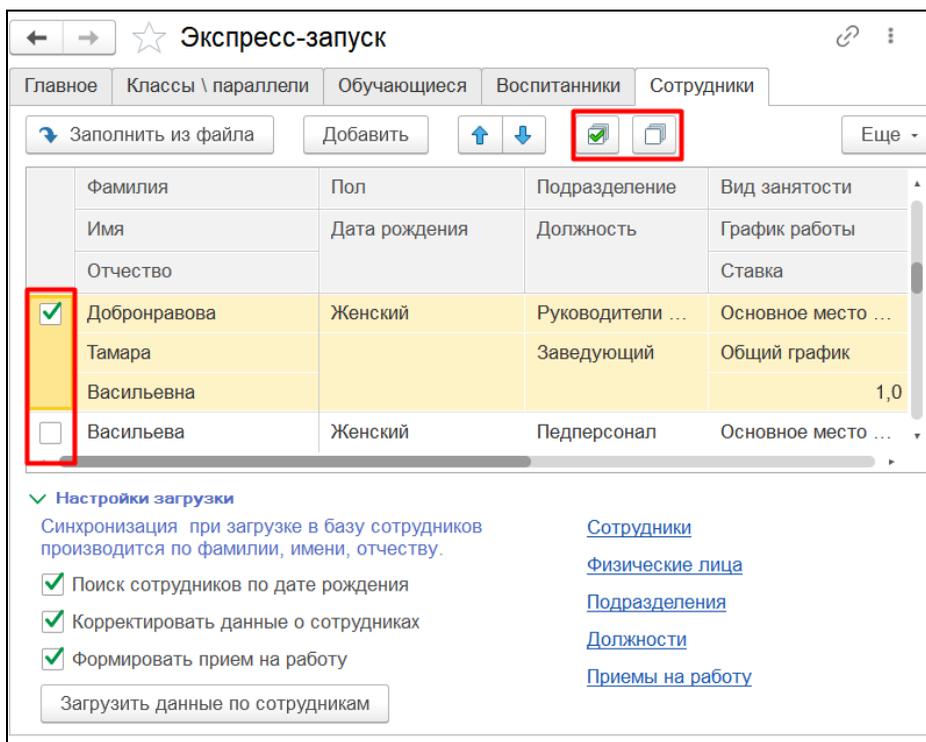


Рисунок 342 – Выбор сотрудников для загрузки

В результате загрузки данных будут заполнены справочники: «Сотрудники», «Физические лица», «Подразделения», «Должности» и сформированы документы по приему на работу (при условии, что эти данные заполнены в файле и в форме экспресс-запуска был установлен параметр «Формировать движения по воспитанникам»).

СТАНДАРТНЫЕ БИБЛИОТЕКИ «1С:ПРЕДПРИЯТИЯ»

В конфигурации «1С:Управление образования» использованы следующие стандартные библиотеки «1С:Предприятия»:

- 1С:Библиотека стандартных подсистем (версия 3.1.10.467), используются следующие ее подсистемы:
 - Адресный классификатор;
 - Анкетирование;
 - Базовая функциональность;
 - Банки;
 - Валюты;
 - Варианты отчетов;
 - Версионирование объектов;
 - Взаимодействия;
 - Внешние компоненты;
 - Генерация штрихкода;
 - Графики работы;
 - Групповое изменение объектов;
 - Даты запрета изменения;
 - Дополнительные отчеты и обработки;
 - Завершение работы пользователей;
 - Загрузка данных из файла;
 - Заметки пользователя;
 - Запрет редактирования реквизитов объектов;
 - Защита персональных данных;
 - Интерфейс OData;
 - Информация при запуске;
 - Календарные графики;
 - Контактная информация;
 - Контроль ведения учета;
 - Контроль работы пользователей;

- Конструктор формул;
- Машиночитаемые доверенности;
- Мультиязычность;
- Напоминания пользователя;
- Настройка порядка элементов;
- Настройки программы;
- Обмен данными;
- Обновление версии ИБ;
- Обновление конфигурации;
- Обсуждения;
- Организации;
- Отправка SMS;
- Отчет о движениях документа;
- Оценка производительности;
- Печать;
- Подключаемые команды;
- Поиск и удаление дублей;
- Полнотекстовый поиск;
- Получение файлов из Интернета;
- Пользователи;
- Префиксация объектов;
- Проверка легальности получения обновления;
- Профили безопасности;
- Работа в модели сервиса;
- Работа с почтовыми сообщениями;
- Работа с файлами;
- Рассылка отчетов;
- Регламентные задания;
- Резервное копирование ИБ;
- Свойства;
- Склонение представлений объектов;
- Структура подчиненности;
- Текущие дела;
- Удаление помеченных объектов;
- Управление доступом;
- Управление итогами и агрегатами;
- Учет оригиналов первичных документов;

- Центр мониторинга;
 - Шаблоны сообщений;
 - Электронная подпись сервиса DDS;
 - Электронная подпись.
-
- 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей (версия 2.8.1.34), используются следующие ее подсистемы:
 - Базовая функциональность БИП;
 - Данные нагрузки и рентабельности;
 - Интеграция с Коннект;
 - Интеграция СЦРПТ;
 - Мониторинг Портала 1С:ИТС;
 - Настройка программы;
 - Новости;
 - Облачные кассы;
 - Облачный архив 2.0;
 - ОКВЭД;
 - Онлайн-заказы;
 - Онлайн-оплаты;
 - ОФД;
 - Подбор ФИО;
 - Подключение 1С:Такском;
 - Подключение сервисов сопровождения;
 - Получение внешних компонент;
 - Получение обновлений программы;
 - Получение регламентированных отчетов;
 - Поставляемые настройки;
 - Проверка контрагента;
 - Работа в модели сервиса;
 - Работа с классификаторами;
 - Работа с контрагентами;
 - Расписание регламентных заданий;
 - Система быстрых платежей;
 - Сообщения в службу технической поддержки;
 - СПАРК Риски.

- 1С:Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом (версия 3.0.3.2), используются следующие ее подсистемы:
 - Интеграция с 1С:Документооборотом. Базовая функциональность
 - Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 2
 - Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3

- 1С:Библиотека технологии сервиса (версия 2.0.14.56), используются следующие ее подсистемы:
 - Автоматизация процессов
 - Асинхронное получение данных
 - Базовая функциональность
 - Виды приложений
 - Внешний программный интерфейс
 - Выгрузка загрузка данных
 - Выгрузка загрузка областей данных
 - Интеграция объектов областей данных
 - Интеграция с системой взаимодействия
 - Информационный центр
 - Личный кабинет
 - Метрики системы
 - Миграция приложений
 - Обмен сообщениями
 - Оплата сервиса
 - Оповещение пользователей БТС
 - Очередь заданий
 - Очередь заданий внешний интерфейс
 - Передача данных
 - Пользователи сервиса
 - Поставляемые данные
 - Поставляемые данные абонентов
 - Проверка и корректировка данных
 - Размер приложений
 - Расширения в модели сервиса
 - Резервное копирование областей данных
 - Сводные приложения
 - Удаленное администрирование

- Универсальная интеграция
- Управление тарифами
- Файловое временное хранилище
- Файлы областей данных
- Центр контроля качества
- Электронная подпись в модели сервиса