

# **1С:Предприятие 8**

## **1С:Управление образования Редакция 2.0**

### **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:Управление образованием.	Руководство пользователя.
Номер издания:	83.03400.01.003	
Дата выхода:	23.11.2025	

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(4872) 70-02-70 (доб.178)

Для пользователей конфигурации «1С:Управление образованием» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «СофтЭксперт». Также пользователи системы «1С:Предприятие 8» имеют право на линию консультаций, 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:Управление образованием» осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС и сервис 1С:КП. Отраслевой 5-й Категории.

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

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>9</b>
<b>Глава 1 : УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ</b> .....	<b>13</b>
1.1 Запуск программы установки конфигурации.....	13
1.2 Установка конфигурации .....	13
1.3 Настройки СЛК .....	16
1.3.1 Установка значений констант.....	16
1.3.2 Проверка подключения к серверу слк.....	17
1.3.3 Получение лицензии .....	17
<b>Глава 2 : Описание конфигурации. настройка интерфейса</b> .....	<b>19</b>
2.1 Запуск системы.....	19
2.2 Описание конфигурации.....	20
2.3 Настройка интерфейса .....	26
<b>Глава 3 : Подсистема «Сведения об организации»</b> .....	<b>29</b>
3.1 Справочник «Организации» .....	29
3.1.1 Создание групп справочника.....	31
3.1.2 Создание карточки организации.....	32
3.2 Справочник «Подразделения» .....	44
3.3 Справочник «Должности».....	45
3.4 Справочник «Сотрудники».....	45
3.5 Справочник «Ответственные лица».....	48
3.6 Справочник «Физические лица» .....	49
3.7 Справочник «Квалификации» .....	52
3.8 Справочник «Лицензии/ аккредитации» .....	52
3.9 Справочник «Виды документов физических лиц» .....	53
3.10 Справочник «Виды образовательных организаций» .....	53
3.11 Справочник «Виды лицензий/ аккредитаций».....	53
3.12 Работа со Справочниками «ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности)», ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления)», ОКОНХ (Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства)», ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм)», ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности) .....	53
3.13 Отчет «Универсальный отчет» .....	54
3.14 Сервис «Мои настройки» .....	57
<b>Глава 4 : Подсистема «Активы организации»</b> .....	<b>59</b>
4.1 Справочники .....	59
4.1.1 Справочник «Виды документов».....	59
4.1.2 Справочник «Виды инвентаря» .....	59
4.1.3 Справочник «Контрагенты» .....	59
4.1.4 Справочник «Типы объектов имущества».....	62

4.1.5	Справочник «Договоры».....	62
4.1.6	Справочник «Типы оборудования» .....	64
4.1.7.	«Справочник Типы программного обеспечения».....	64
4.2	Справочники (здания и сооружения) .....	64
4.2.1	Справочник «Материалы» .....	64
4.2.2	Справочник «Виды кровли» .....	65
4.2.3	Справочник «Типы фундаментов» .....	66
4.2.4	Справочник «Типы спортивных залов» .....	66
4.2.5	Справочник «Виды помещений».....	67
4.2.6	Справочник «Помещения» .....	69
4.2.7	Справочник «Марки транспортных средств» .....	70
4.2.8	Справочник «Марки транспортных средств» .....	70
4.2.9	Справочник «Модели транспортных средств» .....	71
4.3	Справочник «Объекты имущества» .....	72
4.4	Оснащения.....	79
4.4.1	Регистр «Перечень оснащения» .....	79
4.4.2	Документ «Плановое оснащение» .....	81
4.5	Документ «Операции с объектами имущества» .....	83
4.6	Документ «Заявка на приобретение объектов имущества».....	84
4.7	Документ «Перевод здания в аварийные» .....	86
4.8	Документ «Заявка на капитальный ремонт».....	88
4.9	Документ «Капитальный ремонт зданий» .....	90
4.10	Документ «Акт технического осмотра транспортного средства».....	91
4.11	Документ «Акт медицинского осмотра».....	93
4.12	Документ «Нарушение ПДД».....	95
4.13	Обучение и стажировка .....	97
4.13.1	Справочник «Курсы» .....	97
4.13.2	Справочник «Мероприятия» .....	98
4.13.3	Документ «График проведения мероприятий».....	99
4.13.4	Документ «Проведение инструктажа».....	100
4.13.5	Документ «Проведение обучения» .....	102
4.13.6	Документ «Проверка знаний» .....	104
4.14	Отчет «Отчет об активах» .....	105
4.15	Отчет «Отчет по организации» .....	107
4.16	Отчет «Отчет по оснащению» .....	108
<b>Глава 5</b>	<b>Подсистема «Информатизация» .....</b>	<b>111</b>
5.1	Справочники подсистемы .....	111
5.1.1	Справочник «Рабочие места».....	111
5.1.2	Справочник «Программы информатизации» .....	111
5.1.3	Справочник «Причины списания рабочих мест» .....	112
5.2	Документ «Паспорт информатизации».....	113
5.3	Документ «Создание (изменение) рабочих мест» .....	116
5.4	Документ «Списание рабочих мест» .....	119

5.5 Стажировка и обучение.....	120
5.6 Отчет «Отчет по оборудованию» .....	120
5.7 Отчет «Отчет по программному обеспечению» .....	123
5.8 Отчет «Отчет по рабочим местам» .....	125
<b>Глава 6 : Подсистема «Охрана труда».....</b>	<b>127</b>
6.1 Справочники подсистемы .....	127
6.1.1 Справочник «Средства индивидуальной защиты» .....	127
6.1.2 Справочник «Комиссии» .....	128
6.1.3 Справочник «Опасности».....	129
6.2 Документ «Паспорт охраны труда».....	130
6.3 Документ «Акт о несчастном случае» .....	133
6.4 Документ «Выдача смывающих средств и спецодежды».....	135
6.5 Документ «Специальная проверка условий труда» .....	136
6.6 Документ «Изменение штатного расписания» .....	138
6.7 Документ «Карта оценки процессиональных рисков».....	140
6.8 Документ «Реестр опасностей предприятия» .....	142
6.9 Обучение и стажировка.....	144
6.10 Отчет «Отчет по охране труда».....	144
6.11 Отчет «Сводная ведомость проверки условий труда».....	147
<b>Глава 7 : Подсистема «Антитеррористическая безопасность» .....</b>	<b>149</b>
7.1 Справочники подсистемы .....	149
7.1.1 Справочник «Виды террористических актов» .....	149
7.1.2 Справочник «Причины уязвимости объектов» .....	150
7.1.3 Справочник «Первичные средства пожаротушения» .....	151
7.1.4 Справочник «Средства индивидуальной защиты» .....	151
7.1.5 Справочник «Типы защитных средств» .....	152
7.1.6 Справочник «Типы специальных средств» .....	152
7.1.7 Справочник «Типы стрелкового вооружения» .....	153
7.1.8 Справочник «Породы служебных собак» .....	154
7.2 Документ «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)».....	155
7.3 Документ «Регламентная работа при установлении уровней террористической опасности» .....	165
7.4 Документ «Схема оповещения сотрудников».....	170
7.5 Обучение и стажировка.....	173
7.6 Отчет «Отчет по антитеррористической защищенности» .....	173
<b>Глава 8 : Подсистема «Доступная среда» .....</b>	<b>175</b>
8.1 Справочник «Категории контингента» .....	175
8.2 Документ «Паспорт доступности объекта» .....	176
8.3 Обучение и стажировка.....	182
8.4 Отчет «Отчет по доступности объектов».....	182
<b>Глава 9 : Подсистема «Пожарная безопасность» .....</b>	<b>185</b>
9.1 Документ «Паспорт пожарной безопасности» .....	185

---

9.2 Обучение и стажировка.....	188
9.3 Отчет «Отчет по пожарной безопасности».....	188
<b>Глава 10 : Подсистема «Администрирование» .....</b>	<b>191</b>
10.1 Регистрация пользователей .....	191
10.2 Назначение прав доступа пользователям.....	193
10.3 Организация работы в Системе .....	196
<b>Глава 11 : Подсистема «Интернет-поддержка пользователей» .....</b>	<b>199</b>
12.1 Проверка реквизитов контрагентов ФНС.....	199
12.2 Заполнение реквизитов контрагентов.....	200
Стандартные библиотеки «1С:Предприятия».....	202

---

# ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «1С:Управление образования» предназначена для хранения данных органа управления образования (регионального и/или муниципального уровня) и консолидации сведений из подведомственных образовательных организаций.

Продукт разработан с использованием функционала «1С:Библиотеки стандартных подсистем», редакция 3.1.

## РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ

1. Учет подведомственных организаций (подразделений организаций) с возможностью формирования иерархической структуры подчиненности:
  - учет сотрудников организаций;
  - учет активов организаций.
2. Ведение паспортов информатизации образовательных организаций, а также:
  - учет рабочих мест организаций;
  - формирование заявок на закупку оборудования;
  - формирование документов по движению оборудования;
  - формирование отчетности.
3. Ведение паспортов охраны труда, а также:
  - формирование документов по охране труда в организации, учету результатов проверок условий труда, реестру опасностей предприятия;
  - формирование отчетности.
4. Ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов (территорий) организаций, а также:

- 
- формирование и учет документов «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности», «Схема оповещения сотрудников»;
  - формирование отчетности.
5. Ведение паспортов доступности объектов организаций.
  6. Ведение паспортов пожарной безопасности.
  7. Учет документов по планируемым мероприятиям, проведению инструктажей, обучения, проверке знаний сотрудников организаций.
  8. Организация работы всех подведомственных организаций в единой информационной базе.

Конфигурация «1С:Управление образования» редакция 2.0 представляет собой конфигурацию на базе платформы «1С:Предприятие 8.3».

В поставку входит два экземпляра типовой конфигурации программы: основной (с «пустой» информационной базой, которая предназначена для учета объектов имущества и лиц, обладающих правами на объекты имущества) и демонстрационный (для знакомства с конфигурацией и демонстрации практической работы в различных вариантах).

## **ОБОЗНАЧЕНИЯ**

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

Например, подсистема **Сведения об организации, Информатизация** и пр.

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

Например, кнопка *Создать, Добавить* и пр.

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

---

Например, документ «Заявка на приобретение оборудования», «Паспорт информатизации».



# ГЛАВА 1: УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

---

## 1.1 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ УСТАНОВКИ КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «1С:Управление образованием» 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 окно программы установки. В данном окне необходимо нажать кнопку *Далее* (Рисунок 1).

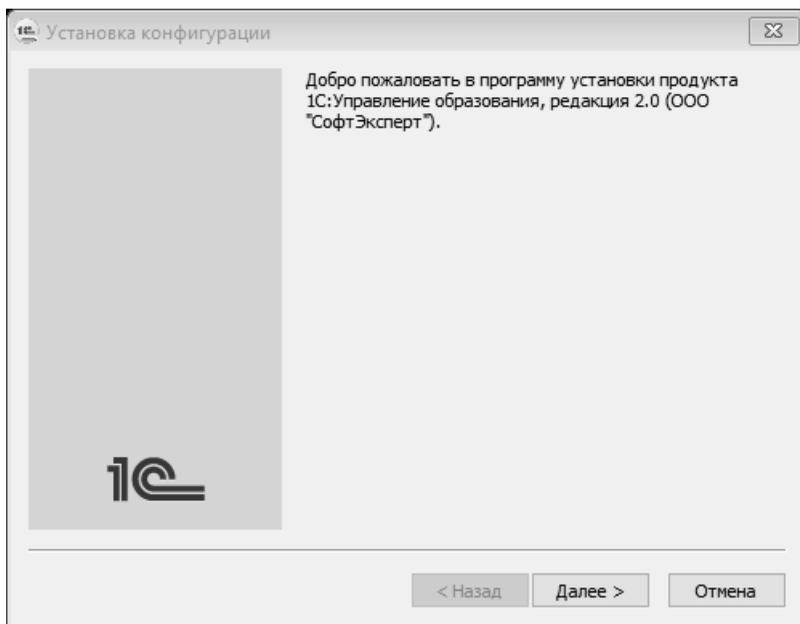


Рисунок 1 – Окно установки конфигурации

*Выбор каталога шаблонов.* Программа установки предлагает выбрать каталог шаблонов на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация (Рисунок 2). 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.

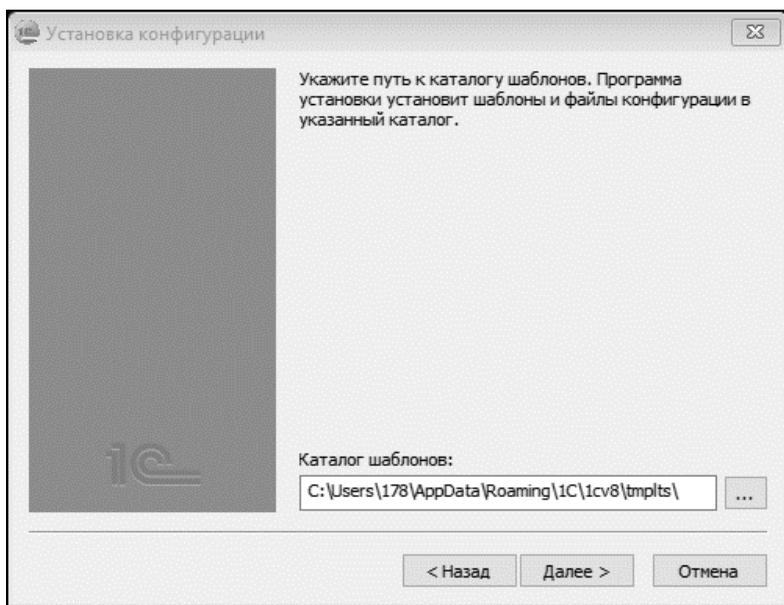


Рисунок 2 – Выбор каталога для установки конфигурации

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 3).

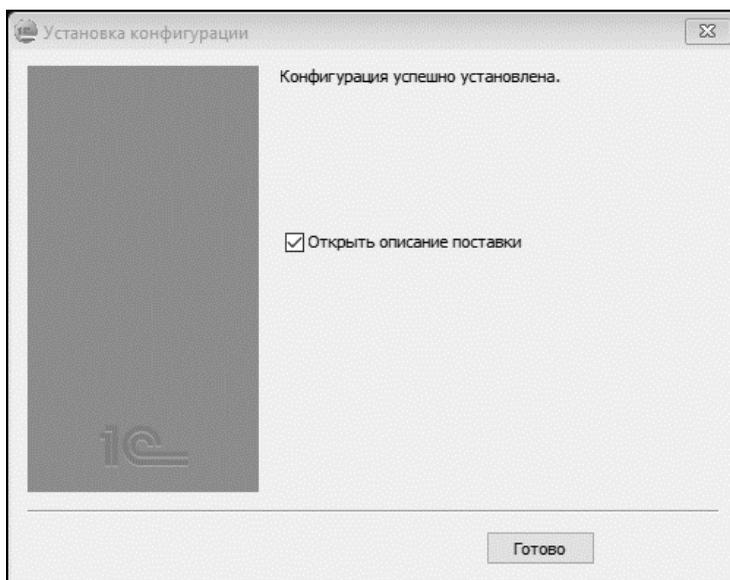


Рисунок 3 – Завершение установки конфигурации

## 1.3 НАСТРОЙКИ СЛК

### 1.3.1 УСТАНОВКА ЗНАЧЕНИЙ КОНСТАНТ

До начала использования программы Администратор системы или пользователь с ролью «Полные права» должен заполнить константы СЛК.

Для ввода констант СЛК нужно заполнить форму, представленную ниже (Рисунок 4).

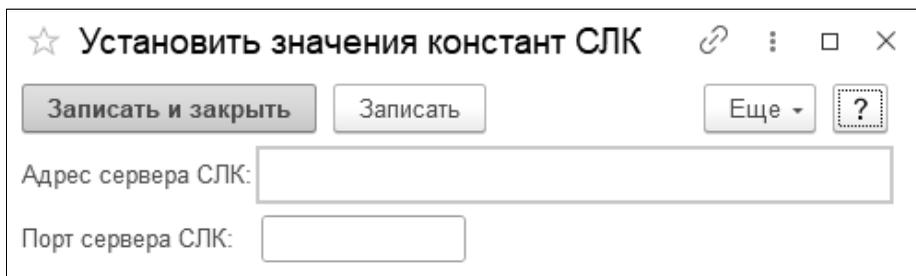


Рисунок 4 – Форма констант

### 1.3.2 ПРОВЕРКА ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СЕРВЕРУ СЛК

Для проверки подключения конфигурации к серверу СЛК нужно использовать форму, представленную ниже (Рисунок 5).

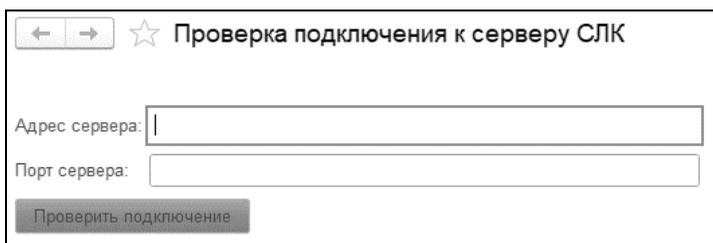
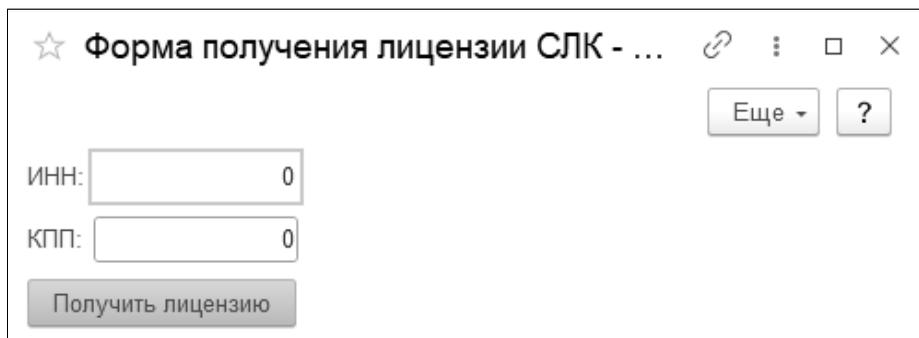


Рисунок 5 – Проверка подключения к серверу СЛК

### 1.3.3 ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

Для получения серийного номера СЛК нужно указать ИНН и КПП организации и нажать кнопку *Получить лицензию* на форме, представленной ниже (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



☆ Форма получения лицензии СЛК - ... [🔗](#) ⋮ □ ×

Еще ▾ ?

ИНН:

КПП:

Получить лицензию

Рисунок 6 – Получение серийного номера

# ГЛАВА 2: ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ. НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

---

## 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 7).

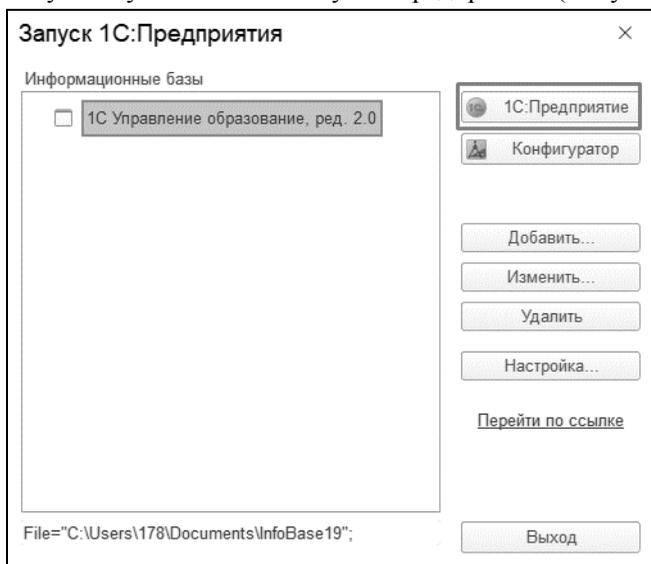


Рисунок 7 – Запуск «1С:Предприятия»

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 8).

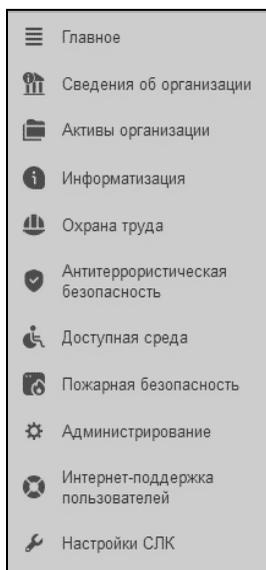


Рисунок 8 – Подсистемы конфигурации «ИС:Управление образования»

1. Подсистема **Главное** – содержит справочник «Организации» и отчет «Отчет по организации».

2. Подсистема **Сведения об организации** - содержит справочную информацию и классификаторы, которые используются при работе с программой:

- справочник «Организации»;
- справочник «Подразделения»;
- справочник «Должности»;
- справочник «Сотрудники»;
- справочник «Ответственные лица организаций»;
- справочник «Физические лица»;
- справочник «Квалификации»;
- справочник «Виды документов физических лиц»;
- справочник «Виды образовательных организаций»;
- справочник «Виды лицензий/ аккредитаций»;
- общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
- общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС);
- сервис «Мои настройки».

3. Подсистема **Активы организации** - содержит информацию о объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), и транспортных средствах, а также ином об оснащении образовательных организаций:

- справочник «Объекты имущества»;
- регистр «Перечень оснащения»;
- список документов «Плановые оснащения»;
- справочник «Категории оборудования»;

- справочник «Типы оборудования»;
- справочник «Виды оборудования»;
- справочник «Группы оборудования»;
- справочник «Виды документов»;
- справочник «Виды инвентаря»;
- справочник «Типы программного обеспечения»;
- справочник «Типы объектов имущества»;
- справочник «Договоры»;
- справочник «Контрагенты»;
- справочник «Материалы»;
- справочник «Виды кровли»;
- справочник «Типы фундаментов»;
- справочник «Виды помещений»;
- справочник «Помещения»;
- справочник «Этажи»;
- справочник «Марки транспортных средств»;
- справочник «Модели транспортных средств»;
- справочник «Виды использования зданий»
- справочник «Назначения зданий»
- список документов «Операции с объектами имущества»;
- список документов «Заявки на приобретение объектов имущества»;
- список документов «Переводы зданий в аварийные»;
- список документов «Заявки на капитальный ремонт»;
- список документов «Капитальный ремонт зданий»;
- список документов «Акты технического осмотра транспортных средств»;
- список документов «Акты медицинского осмотра»;
- список документов «Нарушения ПДД»;
- справочник «Курсы»;
- справочник «Мероприятия»;
- список документов «Графики проведения мероприятий»;

- список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - отчет «Отчет по организации»;
  - отчет «Отчет по оснащению»;
  - отчет «Отчет об активах».
4. Подсистема **Информатизация** - содержит информацию о паспортах информатизации организаций и документы по движению оборудования:
- справочник «Рабочие места»;
  - справочник «Причины списания рабочих мест»;
  - справочник «Программы информатизации»;
  - список документов «Паспорта информатизации»;
  - список документов «Создание (изменение) рабочих мест»;
  - список документов «Списание рабочих мест»;
  - справочник «Курсы»;
  - справочник «Мероприятия»;
  - список документов «Графики проведения мероприятий»;
  - список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - отчет «Отчет по оборудованию»;
  - отчет «Отчет по программному обеспечению»;
  - отчет «Отчет по рабочим местам».
5. Подсистема **Охрана труда** - содержит паспорта охраны труда и пр. документы:
- справочник «Средства индивидуальной защиты»;
  - справочник «Комиссии»;
  - справочник «Опасности»;
  - список документов «Паспорт охраны труда»;
  - список документов «Акты о несчастных случаях»;
  - список документов «Выдачи смывающих средств и спецодежды»;

- список документов «Специальные проверки условий труда»;
  - список документов «Изменения штатного расписания»;
  - справочник «Курсы»;
  - справочник «Мероприятия»;
  - список документов «Графики проведения мероприятий»;
  - список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - список документов «Карты оценки профессиональных рисков»;
  - список документов «Реестры опасностей предприятия»;
  - отчет «Отчет по охране труда»;
  - отчет «Сводная ведомость проверки условий труда»;
6. Подсистема **Антитеррористическая безопасность** – содержит паспорта антитеррористической защищенности объектов (территорий) и другие документы:
- справочник «Виды террористических актов»;
  - справочник «Причины уязвимости объектов»;
  - справочник «Первичные средства пожаротушения»;
  - справочник «Средства индивидуальной защиты»;
  - справочник «Типы защитных средств»;
  - справочник «Типы специальных средств»;
  - справочник «Типы стрелкового вооружения»;
  - справочник «Породы служебных собак»;
  - список документов «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)»;
  - список документов «Регламенты работы при установлении уровней террористической опасности»;
  - список документов «Схемы оповещения сотрудников»;
  - справочник «Курсы»;
  - справочник «Мероприятия»;
  - список документов «Графики проведения мероприятий»;

- список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - отчет «Отчет по антитеррористической защищенности».
7. Подсистема **Доступная среда** – содержит паспорта доступности объектов:
- справочник «Категории контингента»;
  - список документов «Паспорт доступности объекта»;
  - справочник «Курсы»;
  - справочник «Мероприятия»;
  - список документов «Графики проведения мероприятий»;
  - список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - отчет «Отчет по доступности объектов».
8. Подсистема **Пожарная безопасность** – содержит паспорта пожарной безопасности;
- справочник «Первичные средства пожаротушения»;
  - список документов «Паспорт пожарной безопасности»;
  - справочник «Курсы»;
  - справочник «Мероприятия»;
  - список документов «Графики проведения мероприятий»;
  - список документов «Проведения инструктажа»;
  - список документов «Проведения обучения»;
  - список документов «Проверки знаний»;
  - отчет «Отчет по пожарной безопасности».
9. Подсистема **Администрирование** содержит инструменты для администрирование информационной базы.
10. Подсистема **Интернет-поддержка пользователей** содержит:
- справочник «Дата обновления состояний контрагентов»;
  - регистр сведений «Кэш состояний контрагентов ФНС»;
  - сервис «Проверить доступ к сервису»;

- отчет «Досье контрагента»;
- сервис «Включение проверки контрагентов»;
- сервис «Заполнение реквизитов контрагента»;
- сервис «Инструкция по использованию проверки контрагента»;
- сервис «Настройки проверки контрагентов»;
- сервис «Переход к настройкам доступа к веб-сервису».

11. Подсистема **Настройки СЛК** содержит:

- сервис «Установить значение констант СЛК»;
- сервис «Проверка подключения к серверу СЛК»;
- сервис «Форма получения лицензии СЛК».

Подробнее о работе в каждой из подсистем будет описано далее.

## **2.3 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА**

Конфигурация «1С:Управление образования» 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 9).

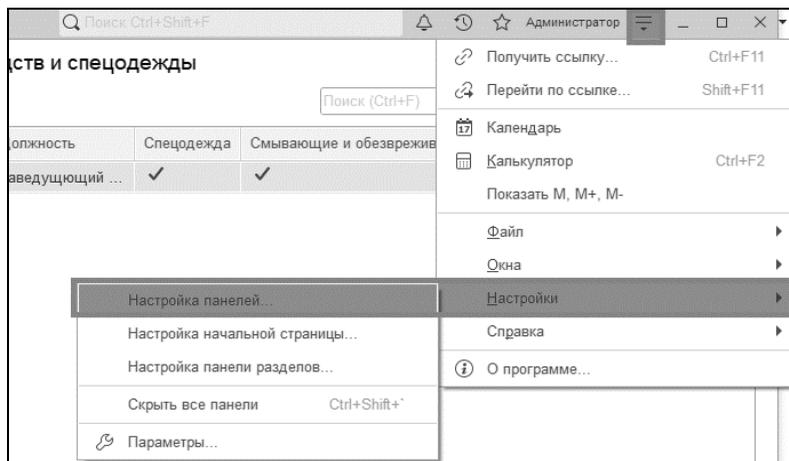


Рисунок 9 – Настройка панелей

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 10).

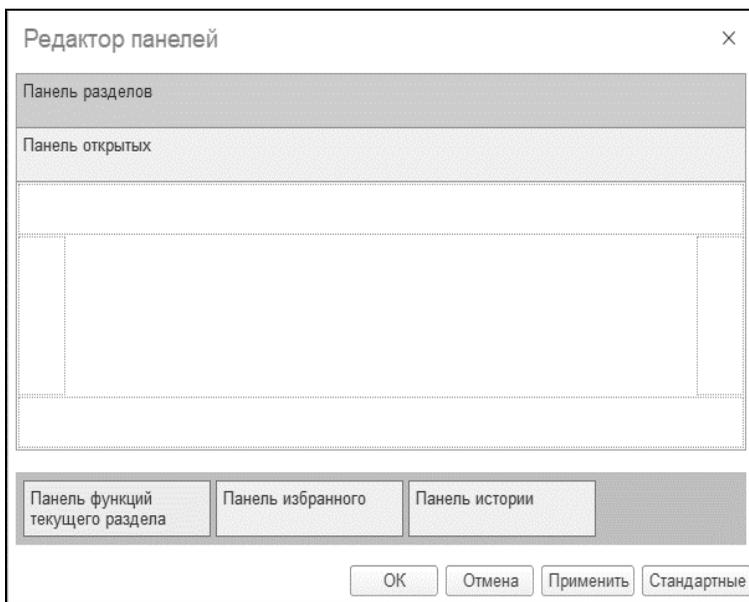


Рисунок 10 – Редактор панелей

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

# ГЛАВА 3: ПОДСИСТЕМА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ»

---

В текущей главе будет рассмотрена работа в подсистеме **Сведения об организации** со справочниками и классификаторами, которые используются при работе с программой.

## 3.1 СПРАВОЧНИК «ОРГАНИЗАЦИИ»

Сведения об организациях (основной и подведомственных) хранятся в справочнике «Организации». Справочник является иерархическим и позволяет сформировать структуру подчиненности организаций (Рисунок 11).

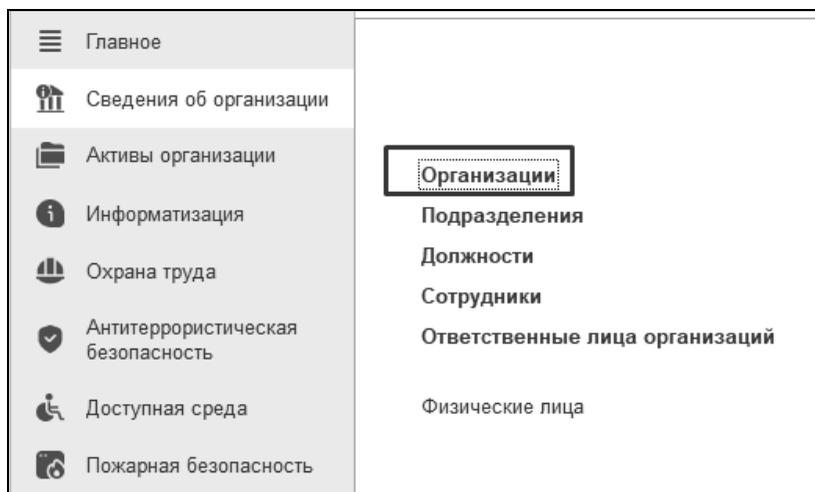


Рисунок 11 – Справочник «Организации»

Создание карточек организаций может осуществляться в «корне» справочника или в группах, которые могут быть созданы внутри справочника «Организации».

Для просмотра организаций, входящих в группы справочника, необходимо раскрыть данную группу (Рисунок 12).

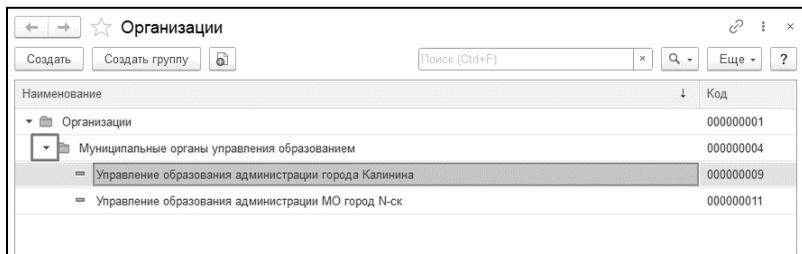


Рисунок 12 – Переход в группу справочника

В списке справочника предусмотрена возможность осуществления поиска по наименованию. Для этого в строке «Поиск» необходимо ввести искомое значение. Результат поиска будет выведен в списке элементов справочника (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Поиск в справочнике

Для отмены поиска и отображения всех элементов справочника следует выполнить команду *Очистить* (Рисунок 14).

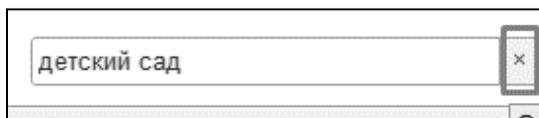
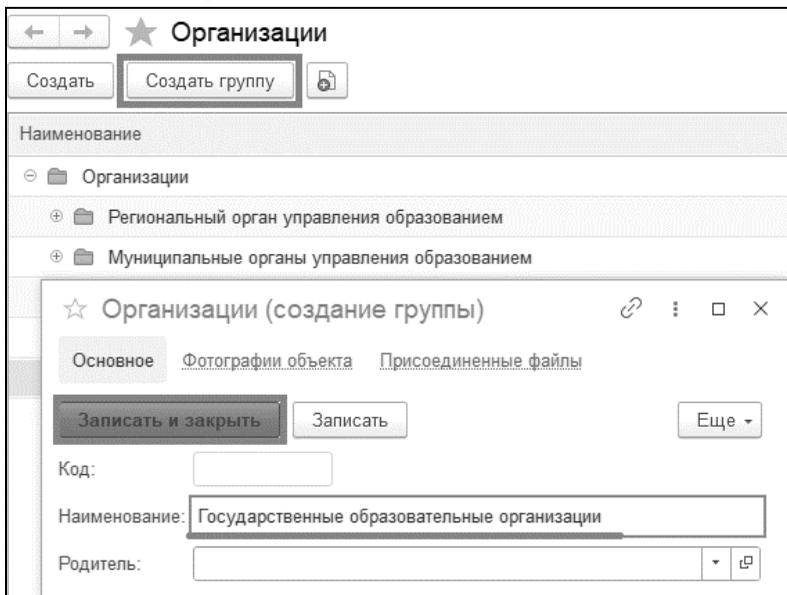


Рисунок 14 – Удаление значения для поиска

### 3.1.1 Создание групп справочника

Для создания группы справочника используется команда *Создать* группу. В открывшейся форме необходимо ввести наименование группы и нажать кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 15).



The screenshot shows a web application interface for creating a group. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the text 'Организации'. Below this, there are two buttons: 'Создать' and 'Создать группу', with the latter being highlighted by a red box. The main content area is titled 'Наименование' and contains a tree view of organizational categories: 'Организации', 'Региональный орган управления образованием', and 'Муниципальные органы управления образованием'. A modal window titled 'Организации (создание группы)' is open, showing tabs for 'Основное', 'Фотографии объекта', and 'Присоединенные файлы'. The 'Основное' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Код:' (empty), 'Наименование:' (filled with 'Государственные образовательные организации'), and 'Родитель:' (empty). The 'Записать и закрыть' button is highlighted with a red box, along with the 'Записать' button. A 'Еще -' button is also visible.

Рисунок 15 – Создание группы справочника

В том случае, если необходимо создать группу, входящую в уже существующую группу, то в поле «Родитель» следует выбрать вышестоящую группу (Рисунок 16).

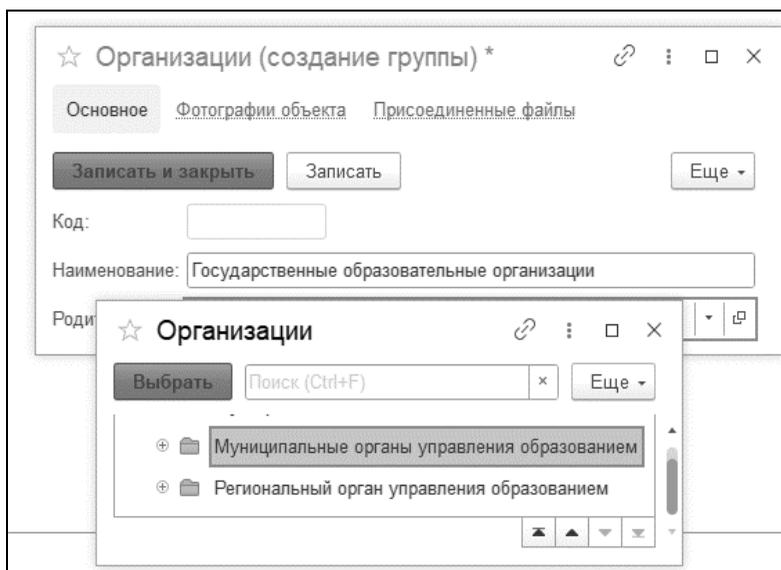


Рисунок 16 – Выбор группы-родителя

После выполнения данной команды форма создания группы будет закрыта, в список справочника «Организации» будет добавлена новая группа.

### 3.1.2 Создание карточки организации

Для создания карточки организации внутри группы справочника «Организации» необходимо перейти в соответствующую группу (для раскрытия группы используется кнопка ) и выполнить команду *Создать*. В форме создания организации необходимо на закладке «Общие сведения» заполнить реквизиты:

- краткое наименование – реквизит является обязательным для заполнения;
- полное наименование;
- дополнительное наименование (на момент реорганизации);

- правовой статус – выбор значения осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку  ;
- вид организации – выбор значения осуществляется из справочника «Виды образовательных организаций» (Рисунок 17);

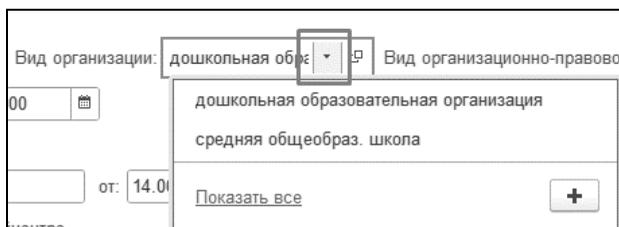


Рисунок 17 – Выбор значения для реквизита «Вид организации»

- вид организационно-правовой формы – выбор значения осуществляется из справочника «Виды организационно-правовых форм»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- год основания – ввод данных осуществляется с клавиатуры или через экранную форму (Рисунок 18);

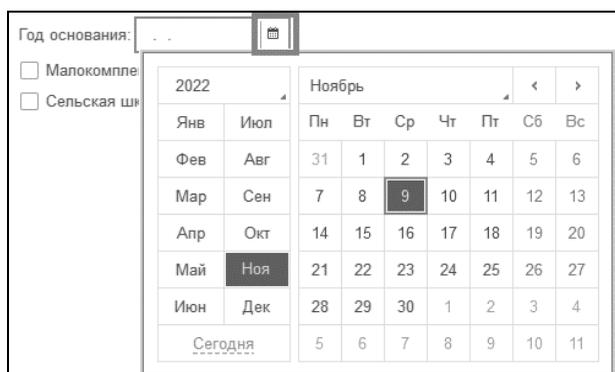


Рисунок 18 – Выбор даты в экранной форме календаря

- флаг «Малокомплектная» – устанавливается для малокомплектных образовательных организаций;
- параметр «Сельская школа» – устанавливается для образовательных организаций, находящихся в сельской области;
- параметр «Находится в райцентре» – устанавливается для образовательных организаций, находящихся в районном центре.

При установке параметров «Малокомплектная» и «Сельская школа» дополнительно доступны поля для ввода данных подтверждающего документа (№, дата, скан-копия документа) (Рисунок 19).

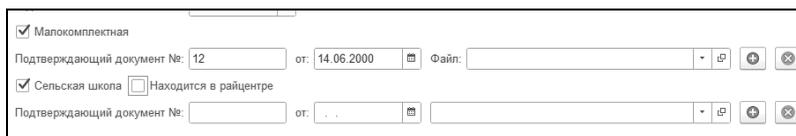


Рисунок 19 – Ввод подтверждающих документов

Для прикрепления подтверждающего документа необходимо нажать кнопку

*Добавить документ*  и выбрать файл с локального диска компьютера.

На закладке «Администрация» осуществляется заполнение следующих полей (при необходимости):

- орган коллегиального управления – выбор значения осуществляется из списка; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку



Для ввода сведений об ответственных лицах следует нажать кнопку *Создать* и в открывшейся форме заполнить реквизиты (Рисунок 20):

- период – указывается дата, с которой действует запись об ответственном лице; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация;

- вид ответственного лица – выбор значения осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку



- сотрудник – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для создания нового сотрудника в справочнике следует выполнить команду *Создать* (подробнее процесс создания карты сотрудника рассмотрен в разделе «Справочник «Сотрудники»»).

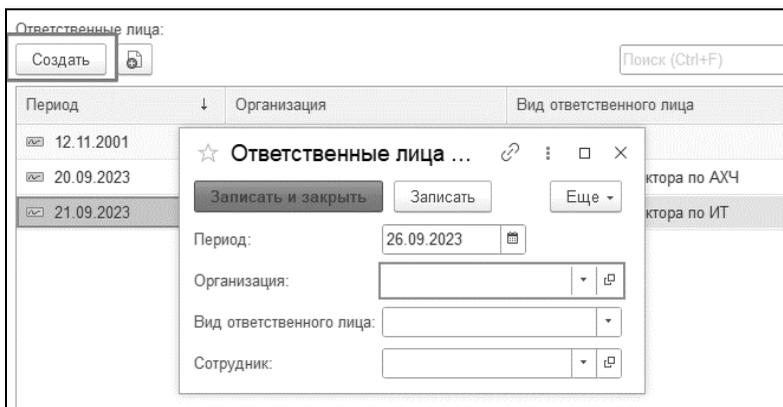


Рисунок 20 – Ввод данных об ответственном лице

Для сохранения записи об ответственном лице требуется нажать кнопку *Записать и закрыть*. Аналогичным образом могут быть добавлены другие ответственные сотрудники организации.

При изменении ответственного лица необходимо создать новую запись, указав период, с которого она действует.

На закладке «Контактная информация» осуществляется заполнение следующих полей:

- телефон;
- адрес – ввод адреса осуществляется вручную, путем ввода данных с клавиатуры или путем выбора данных из классификатора (для этого в

программу необходимо загрузить адресный классификатор) (Рисунок 21);

Рисунок 21 – Форма «Адрес»

- факс;
- электронный адрес;
- веб-страница.

На закладке «Дополнительная информация» осуществляется ввод следующих данных:

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКПО;
- ОКАТО;
- ОКОГУ – выбор значения осуществляется из справочника «ОКОГУ»; для перехода к списку справочника необходимо нажать кнопку ;
- ОКОПФ;

- ОКФС - выбор значения осуществляется из справочника «ОКФС»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- ОКВЭД - выбор значения осуществляется из справочника «ОКВЭД»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- устав организации – для добавления файла документа «Устав организации» необходимо нажать кнопку  и выбрать файл с локального диска компьютера;
- предельная наполняемость;
- предельная в одну смену наполняемость;
- специализация образовательного процесса организации;
- структура образовательного процесса.

На закладке «Банковские реквизиты» осуществляется заполнение реквизитов:

- наименование банка – выбор осуществляется из справочника «Банки»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- БИК – при выборе банка из классификатора реквизит заполняется автоматически;
- ИНН – при выборе банка из классификатора реквизит заполняется автоматически;
- КПП;
- № счета;
- кор. счет – при выборе банка из классификатора реквизит заполняется автоматически;
- примечание.

На закладке «Лицензии и аккредитация» производится ввод сведений о лицензии на право ведения образовательной деятельности, о лицензии на право оказания дополнительных платных образовательных услуг, об

аккредитации организации. Для добавления данных необходимо нажать на кнопку *Создать*. В открывшейся форме необходимо заполнить поля:

- организация - обязательное для заполнения поле;
- вид документа – выбор осуществляется из справочника «Виды документов»;
- лицензиар/ аккредитационный орган – выбор осуществляется из справочника «Контрагенты» (обязательное для заполнения поле);
- регистрационный номер;
- серия, номер бланка;
- статус аккредитации;
- дата выдачи;
- срок действия;
- наименование – формируется автоматически на основании регистрационного номера и даты выдачи (для выбора нажать кнопку *Выбрать* из списка, (Рисунок 22)).

☆ Лицензия (создание) \*

Основное | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Еще - ?

Код:

Организация:

Вид документа:

Лицензиар/аккредитационный орган:

Регистрационный номер:

Серия, номер бланка:

Статус аккредитации:

Дата выдачи:  | Срок действия:

Наименование:

Рисунок 22 – Закладка «Лицензии и аккредитация»

Для добавления электронных скан- копий документов необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы», выполнить команду *Добавить – Файл с диска* и выбрать нужный файл на локальном диске компьютера.

На закладке «Здания и сооружения» осуществляется ввод сведений об общей площади земельного участка.

Также на закладке производится просмотр зданий и сооружений, которые стоят на учете организации (постановка осуществляется путем создания документа «Операция с объектами имущества»). Для обозначения основного здания используется кнопка *Основное здание* (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Закладка «Здания и сооружения»

Для просмотра сведений о здании, сооружении следует дважды кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию объекта в табличной части.

На закладке «Транспортные средства» осуществляется просмотр транспортных средств, стоящих на учете организации (постановка осуществляется путем создания документа «Операция с объектами имущества»). Для просмотра сведений о транспортном средстве следует дважды кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию объекта в табличной части.

На закладке «Прочее» осуществляется ввод данных о программах цифровой образовательной среды, используемых в организации. Для добавления данных необходимо нажать кнопку *Добавить* и выбрать программу из справочника «Программы ЦОС».

Для добавления фотографий организации необходимо перейти по гиперссылке «Фотографии объекта» и нажать кнопку *Добавить фото*. Для перелистывания фотографий используются кнопки-стрелки (Рисунок 24).

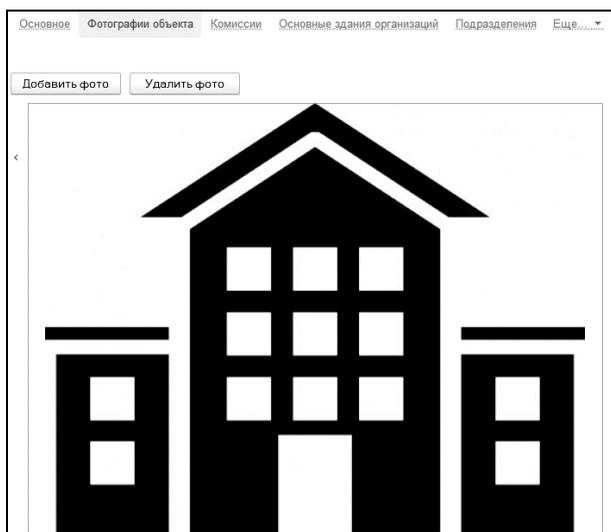


Рисунок 24 – Фотографии организации

На закладке «Комиссии» осуществляется просмотр и добавление данных о комиссиях организации. Для создания новой комиссии необходимо выполнить команду *Создать* и заполнить реквизиты:

- наименование;
- председатель комиссии – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники».

В табличной части документа производится ввод данных о членах комиссии. Для добавления строки требуется нажать кнопку *Добавить*. Члена комиссии можно выбрать из справочника «Сотрудники» или внести сведения о нем вручную (Рисунок 25).

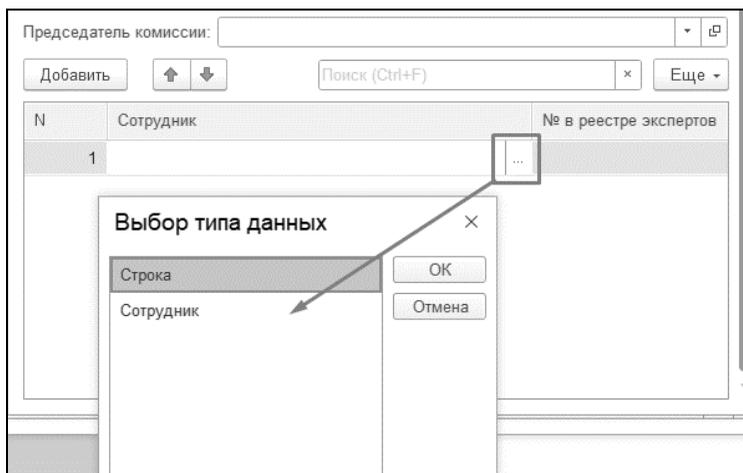


Рисунок 25 – Выбор типа данных

Для добавленных членов комиссии также может быть добавлен номер в реестре записей.

На закладке «Основные здания организации» отображаются здания, указанные как основные. Для добавления данных требуется нажать кнопку *Создать*, выбрать здание из соответствующего справочника и выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 26).

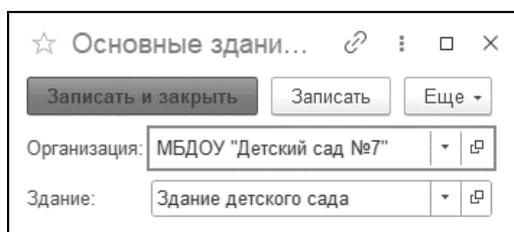


Рисунок 26 – Ввод основного здания организации

Для организации основным может быть указано лишь одно здание.

На закладке «Подразделения» отображаются подразделения текущей организации. Для создания подразделения используется команда *Создать*. В форме создания подразделения необходимо указать наименование, адрес

подразделения, руководителя и выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 27).

☆ Администрация (Подразделение)

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Организация: МБДОУ "Детский сад №7"

Входит в группу:

Наименование: Администрация Код: 000000006

Руководитель: Резникова Елена Евгеньевна директор

Контактная информация

Адрес подразделения: Капининская область, N-ский район, N-ск г., ул. Ленина, д. 5

Добавить

Рисунок 27 – Карточка подразделения

На закладке «Сотрудники» отображаются сведения о сотрудниках организации. Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить необходимые данные. Обязательные для заполнения поля выделены красной пунктирной линией.

На закладке «Общие сведения» осуществляется заполнение реквизитов:

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- табельный № – реквизит заполняется автоматически записи карты сотрудника; при необходимости табельный номер может быть изменен вручную.
- физическое лицо – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- организация – заполняется автоматически;
- подразделение – выбор осуществляется из справочника «Подразделения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  (Рисунок 28).

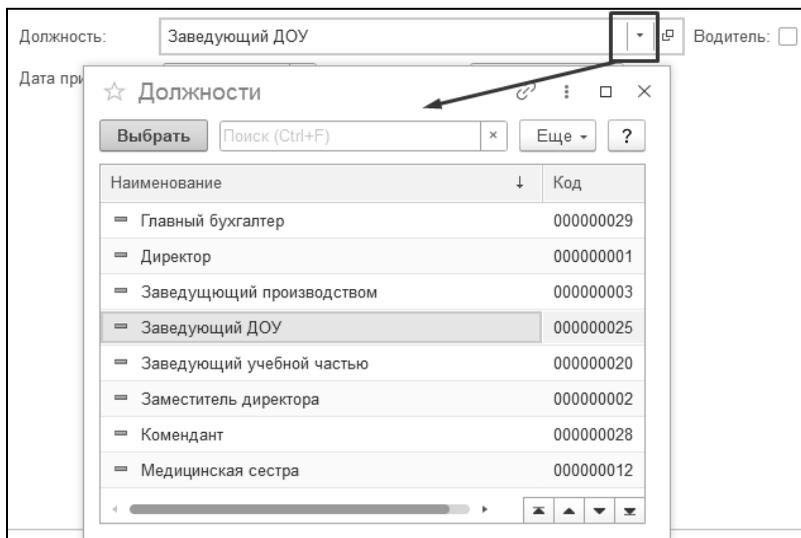


Рисунок 28 – Карточка сотрудника

На закладке «Обучение» отображается информация по обучению сотрудника (на основании документов, учитываемых в программе).

На закладке «Медицинское освидетельствование» отображается информация о прохождении медицинских осмотров сотрудника на основании документов-актов медицинского осмотра в программе (Рисунок 29).

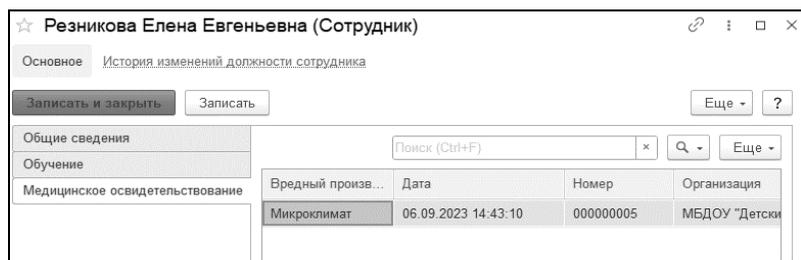


Рисунок 29 – Карточка сотрудника

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

Добавление электронных документов, скан-копий организации осуществляется в карточке организации на закладке «Присоединенные файлы». Для загрузки внешнего файла следует нажать кнопку *Добавить – Файл с диска*. После загрузки файл доступен для просмотра и редактирования при наличии соответствующего программного обеспечения на компьютере пользователя.

Для сохранения данных об организации необходимо выполнить команду *Записать и закрыть* на закладке «Основное»

## 3.2 СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

В справочнике «Подразделения» хранятся сведения о подразделениях организаций. Добавление подразделений также может осуществляться в карточке организации на одноименной закладке.

Для создания подразделения необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует указать наименование подразделения и выбрать организацию, к которой оно относится. Выбор организации осуществляется из справочника «Организации» (Рисунок 30):

☆ Администрация (Подразделение) [ссылка] [настройка] [окно] [закрыть]

[Записать и закрыть] [Записать] [Еще -] [?]

Организация: МБДОУ "Детский сад №7" [выбор] [ссылка]

Входит в группу: [выбор] [ссылка]

Наименование: Администрация Код: 000000006

Руководитель: Резникова Елена Евгеньевна [выбор] [ссылка] директор

Контактная информация

Адрес подразделения: Калининская область, Н-ский район, Н-ск г., ул. Ленина, д. 5 ...

[+ Добавить]

Рисунок 30 – Карточка подразделения

Для сохранения данных о подразделении необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 3.3 СПРАВОЧНИК «ДОЛЖНОСТИ»

Справочник «Должности» предназначен для хранения данных о должностях. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку *Создать*, заполнить обязательный реквизит «Наименование» и указать профессиональный статус (выбор осуществляется из списка значений) (Рисунок 31).

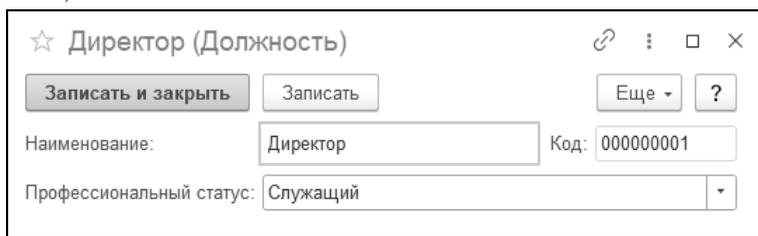


Рисунок 31 – Карточка должности

Для сохранения карточки должности необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 3.4 СПРАВОЧНИК «СОТРУДНИКИ»

На закладке «Сотрудники» отображаются сведения о сотрудниках организации. Добавление сотрудников также может осуществляться в карточке организации на одноименной закладке. Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить необходимые данные. Обязательные для заполнения поля выделены красной пунктирной линией.

На закладке «Общие сведения» осуществляется заполнение реквизитов:

- физическое лицо – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ; в том случае, если сотрудник ранее работал в организации и по нему имеется запись в справочнике, то создавать новую запись в списке физических лиц не нужно, следует выбрать уже имеющуюся карточку;
- ФИО – обязательный для заполнения реквизит;
- табельный № – реквизит заполняется автоматически записи карты сотрудника; при необходимости табельный номер может быть изменен вручную.
- организация – заполняется автоматически;
- подразделение – выбор осуществляется из справочника «Подразделения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  (Рисунок 32);
- признак «Водитель» - установка флага осуществляется для сотрудников, которые являются водителями.

Должность: заместитель директора

Дата приема:

- заведующий производством
- директор
- тренер по боксу
- учитель труда
- заместитель директора
- учитель биологии
- повар

Показать все

Рисунок 32 – Карточка сотрудника

На закладке «Обучение» отображается информация по обучению сотрудника (на основании документов, учитываемых в программе).

На закладке «Медицинское освидетельствование» отображается информация о прохождении медицинских осмотров сотрудника на основании документов-актов медицинского осмотра в программе (Рисунок 33).

Резникова Елена Евгеньевна (Сотрудник)

Основное История изменений должности сотрудника

Общие сведения

Обучение

Медицинское освидетельствование

Вредный производ...	Дата	Номер	Организация
Микроклимат	06.09.2023 14:43:10	000000005	МБДОУ "Детски...

Рисунок 33 – Карточка сотрудника

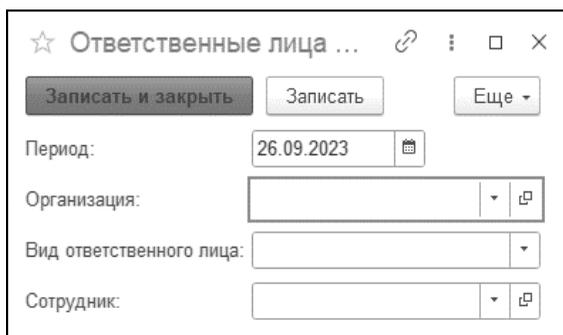
Для сохранения данных в карточке сотрудника необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

## 3.5 СПРАВОЧНИК «ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА»

В справочнике хранятся записи об ответственных лицах организаций. Создание записей может осуществляться также в карточке организации на соответствующей закладке.

Для добавления сведений об ответственных лицах следует нажать кнопку *Создать* и в открывшейся форме заполнить реквизиты (Рисунок 34):

- период – указывается дата, с которой действует запись об ответственном лице; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация;
- вид ответственного лица – выбор значения осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку ;
- сотрудник – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для создания нового сотрудника в справочнике следует выполнить команду *Создать* (подробнее процесс создания карты сотрудника рассмотрен в разделе «Справочник «Сотрудники»»).



☆ Ответственные лица ...

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Период: 26.09.2023 📅

Организация: ▾ 📄

Вид ответственного лица: ▾

Сотрудник: ▾ 📄

Рисунок 34 – Ввод данных об ответственном лице

Для сохранения записи об ответственном лице требуется нажать кнопку *Записать и закрыть*. Аналогичным образом могут быть добавлены другие ответственные сотрудники организации.

При изменении ответственного лица необходимо создать новую запись, указав период, с которого она действует.

### 3.6 СПРАВОЧНИК «ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения данных о физических лицах и используется в различных документах системы. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового физического лица в справочнике следует нажать кнопку *Создать*. В карточке физического лица осуществляется заполнение следующих реквизитов (Рисунок 35):

- организация – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку ;
- место рождения;
- документ, удостоверяющий личность – выбор осуществляется из справочника «Виды документов физических лиц» (при отсутствии нужного вида документа его можно добавить с помощью команды *Создать*);
- запись действует с – указывается дата, с которой действует информация о документе, удостоверяющем личность; реквизит является обязательным для заполнения в том случае, если указан вид документа в поле «Документ, удостоверяющий личность»;

- является документов удостоверяющим личность - флаг устанавливается в том случае, если указанный документ является документом, удостоверяющим личность физического лица;
- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- кем выдан;
- код подразделения;
- номер водительского удостоверения;
- срок действия водительского удостоверения;
- разрешенные категории;
- общий стаж;
- стаж управления категории «Д»;
- адрес – ввод адреса может осуществляется вручную или путем выбора данных из адресного классификатора;
- адрес электронной почты;
- телефон.

☆ Борисов Борис Борисович (Физические лица)
🔗 ⋮ □ ×

Основное
Документы физического лица

Записать и закрыть
Записать

Еще ▾
?

Организация:

**ФИО**  
 Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

**Общие сведения**  
 Дата рождения:  📅  
 Пол:   
 Место рождения:

**Документ удостоверяющие личность**  
 Документ удостоверяющий личность:   📅 Является документом удостоверяющим личность:

Серия:  Номер:  Дата выдачи:  📅 Срок действия:  📅

Кем выдан:  Код подразделения:

**Водительское удостоверение**  
 Номер:  Срок действия:  📅 Разрешенные категории:

Общий стаж:  Стаж управления категории "Д":

**Контактная информация**  
 Адрес:  ...

Адрес электронной почты:  📧

Телефон:  ... 📞

Рисунок 35 – Карточка физического лица

В случае изменения/ добавления сведений о документах физического лица необходимо перейти по гиперссылке «Документы физического лица» и нажать кнопку *Создать* для добавления новой записи (Рисунок 36). В открывшейся форме следует внести данные по документу и выполнить команду *Записать и закрыть*.

Для сохранения карточки физического лица необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*

☆ Документы физического лица (создание) [ссылка] [меню] [окно] [закрыть]

**Записать и закрыть** [Записать] [Еще ▾]

Вид документа: [выпадающий список] [иконка]

Физическое лицо: Борисов Борис Борисович [выпадающий список] [иконка]

Серия: [текстовое поле]

Номер: [текстовое поле]

Дата выдачи: [календарь] [иконка]

Срок действия: [календарь] [иконка]

Кем выдан: [текстовое поле]

Код подразделения: [текстовое поле]

Является документом, удостоверяющим личность:

Документ: [текстовое поле]

Рисунок 36 – Карточка физического лица

### 3.7 СПРАВОЧНИК «КВАЛИФИКАЦИИ»

Справочник «Квалификации» предназначен для хранения данных о квалификациях. Для создания нового элемента в справочнике следует нажать кнопку *Создать*, в открывшейся форме необходимо заполнить наименование и выполнить команду *Записать и закрыть*.

### 3.8 СПРАВОЧНИК «ЛИЦЕНЗИИ/ АККРЕДИТАЦИИ»

Справочник «Лицензии/ аккредитации» предназначен для хранения сведений о лицензиях и аккредитациях образовательных организаций.

### **3.9 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

Справочник «Виды документов физических лиц» предназначен для хранения сведений о видах документов. Работа со справочником осуществляется аналогично порядку работы со справочником «Квалификации».

### **3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Справочник «Виды образовательных организаций» предназначен для хранения сведений о видах образовательных организаций. Работа со справочником осуществляется аналогично порядку работы со справочником «Квалификации».

### **3.11 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ЛИЦЕНЗИЙ/ АККРЕДИТАЦИЙ»**

Справочник «Виды лицензий/ аккредитаций» предназначен для хранения сведений о видах лицензий и аккредитаций образовательных организаций. Работа со справочником осуществляется аналогично порядку работы со справочником «Квалификации».

### **3.12 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ «ОКВЭД (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)», ОКОГУ (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ)», ОКОНХ (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА)», ОКОПФ**

## (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ)», ОКФС (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ)

Ввод данных в справочники осуществляется путем перехода в соответствующий справочник и выполнения команды *Создать*. В форме создания элемента следует указать наименование и код, который соответствует данному значению. Для сохранения данных в справочнике требуется выполнить команду *Записать и закрыть* (Рисунок 37).

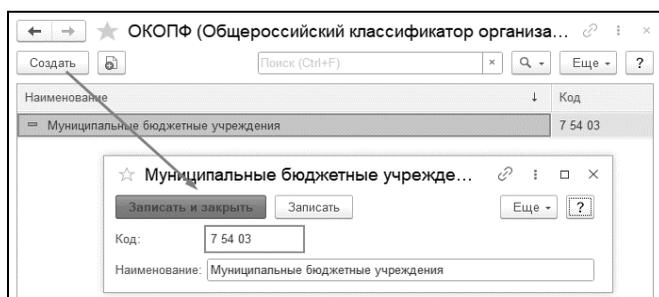


Рисунок 37 – Создание элемента справочника

### 3.13 ОТЧЕТ «УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ»

Универсальный отчет может быть сформирован по любым справочникам и документам программы, с возможностью настройки выводимых на форму отчета полей и установки отборов/ фильтров по данным. Для формирования отчета следует выбрать в подсистеме **Сведения об организации** пункт «Универсальный отчет».

На панели настроек отчета необходимо указать тип данных (выбрать из списка: справочник, документ, регистр сведений) и выбрать справочник/ документ/ регистр сведений из списка.

Для настройки выводимых полей, группировки, отборов следует нажать кнопку *Настройки*, переключить вид настроек на «расширенный». На закладке «Поля и сортировки» для реквизитов, которые не требуется выводить в отчет необходимо снять флаг. Для добавления других полей в отчет следует нажать кнопку *Добавить* и выбрать необходимые реквизиты для вывода в отчет (Рисунок 38).

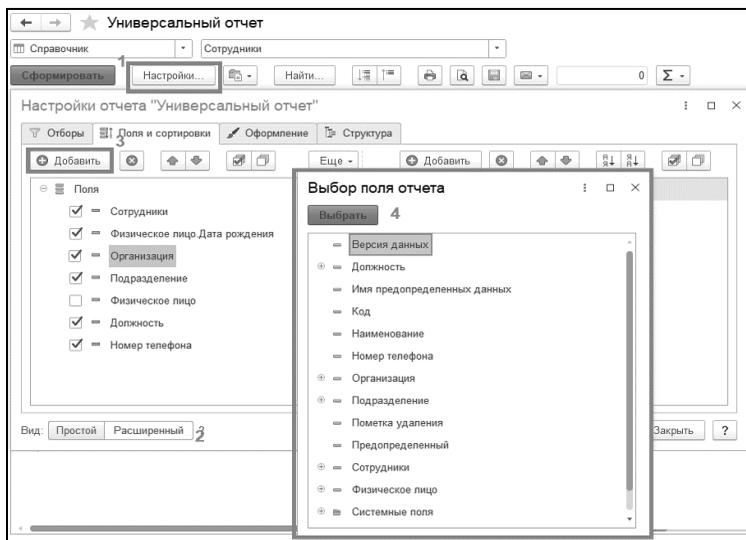


Рисунок 38 – Настройки отчета

Для установки отбора необходимо перейти на закладку «Отборы» и нажать кнопку *Добавить отбор*. В открывшейся форме следует выбрать поле, по которому будет осуществляться отбор, далее указать в форме настроек условие и значение. Пример, для вывода в отчет сотрудников с должностью «Директор» необходимо выбрать поле «Должность», установить условие – «равно» и указать значение «Директор» (Рисунок 39).

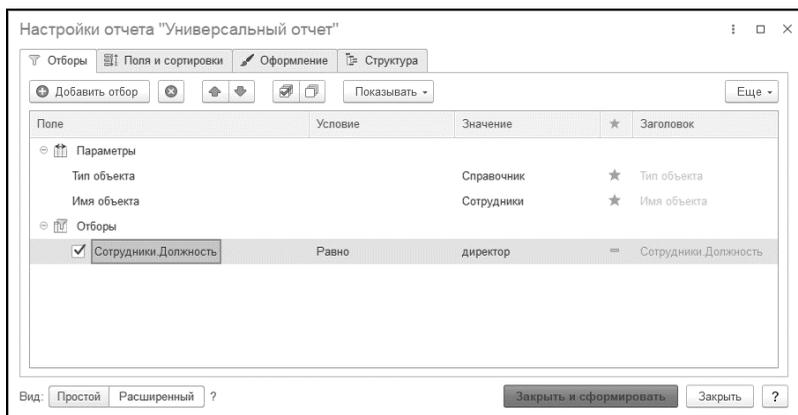


Рисунок 39 – Настройки отчета

Для формирования отчета следует нажать кнопку *Закреть и сформировать*.  
 Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 40).

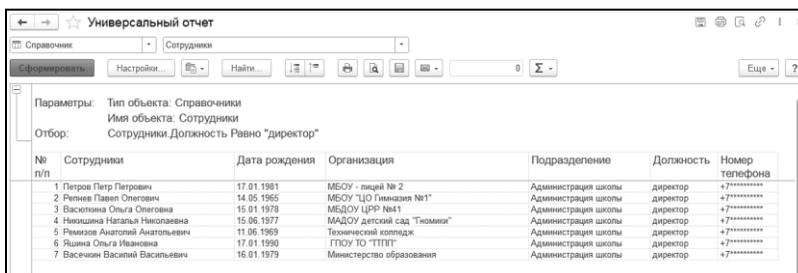
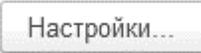


Рисунок 40 – Результат отчета

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в расширенную форму настроек;
- Выбрать другой вариант отчета или сохранить новый  - используется для сохранения пользовательских вариантов отчетов и выбора варианта отчета для формирования;

- Поиск определенного текста  - используется для поиска значений в сформированном отчете;
- Свернуть все группы/ «Развернуть все группы»  - используется для свертывания/ разворачивания групп данных отчета;
- Печать результата отчета  - используется для отправки результата отчета на печать;
- Предварительный просмотр документа перед печатью  - используется для предварительного просмотра документа перед его отправкой на печать;
- Сохранить результат отчета в файл  - используется для сохранения результата в файл выбранного формата на локальный диск компьютера. После выполнения данной команды необходимо указать каталог на компьютере для сохранения файла, указать наименование файла и выбрать его формат;
- Автосумма  $\Sigma$  - используется для вывода значений (автосумма/ количество и пр.) по выделенным в отчете ячейкам.

### 3.14 СЕРВИС «МОИ НАСТРОЙКИ»

Сервис предназначен для установки настроек пользователя по умолчанию по организации и подразделению для автоподстановки данных в документы программы.



# ГЛАВА 4: ПОДСИСТЕМА «АКТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ»

---

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

## 4.1 СПРАВОЧНИКИ

### 4.1.1 Справочник «Виды документов»

Справочник предназначен для хранения перечня видов документов и вызывается из формы элемента справочника «Документы-основания».

### 4.1.2 Справочник «Виды инвентаря»

Справочник предназначен для хранения перечня видов инвентаря и вызывается из карты объекта имущества с типом объекта «Инвентарь».

### 4.1.3 Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения данных о контрагентах и используется в различных документах системы. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска

кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 41):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- полное наименование;

- юр./ физ. лицо – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку ;
- тип учреждения – выбор осуществляется из справочника «Типы учреждения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

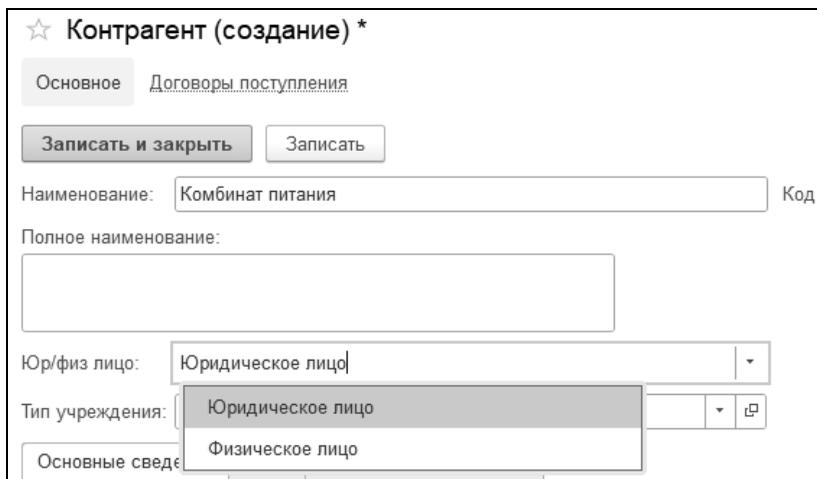
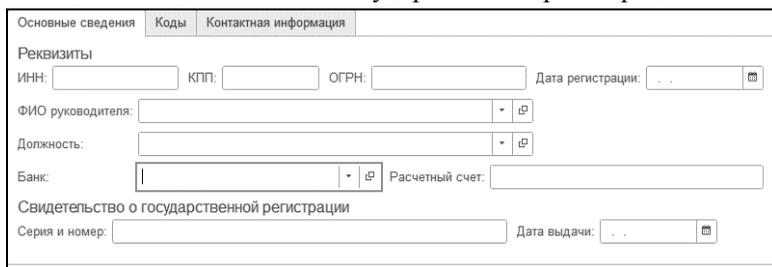


Рисунок 41 – Карточка контрагента

На закладке «Основные сведения» производится заполнение реквизитов (Рисунок 42):

- ИНН – после ввода данных в поле при включенном сервисе проверки контрагентов будет выведена информация о результатах проверки ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- дата регистрации;
- ФИО руководителя – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- банк – выбор осуществляется из справочника «Банки»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- расчетный счет;
- серия и номер свидетельства о государственной регистрации;
- дата выдачи свидетельства о государственной регистрации.



Основные сведения Коды Контактная информация

Реквизиты

ИНН:  КПП:  ОГРН:  Дата регистрации:

ФИО руководителя:

Должность:

Банк:  Расчетный счет:

Свидетельство о государственной регистрации

Серия и номер:  Дата выдачи:

Рисунок 42 – Карточка контрагента, закладка «Основные сведения»

На закладке «Коды» производится заполнение реквизитов:

- ОКТМО;
- ОКПО;
- ОКОПФ – выбор осуществляется из справочника «Общероссийский классификатор организационно-правовых форм»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ОКОГУ – выбор осуществляется из справочника «ОКОГУ»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ОКВЭД – выбор осуществляется из справочника «ОКВЭД»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

- ОКФС – выбор осуществляется из справочника «ОКФС»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ОКОНХ – выбор осуществляется из справочника «ОКОНХ (Общероссийский классификатор) отраслей народного хозяйства»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

На закладке «Контактная информация» осуществляется ввод необходимых данных.

Ввод сведений о договорах поступлений осуществляется на одноименной закладке (переход осуществляется по гиперссылке «Договоры поступления»). Для создания договора необходимо выполнить команду *Создать* и заполнить наименование, организацию и добавить описание, при необходимости. Для сохранения введенных данных следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

Для сохранения карточки контрагента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

#### **4.1.4 Справочник «Типы объектов имущества»**

Справочник предназначен для хранения перечня видов объектов имущества и вызывается из карты объекта имущества. Справочник содержит predetermined elements: библиотечный фонд, жилые помещения, инвентарь, нежилые помещения, оборудование, программное обеспечение, прочие, сооружения, транспорт.

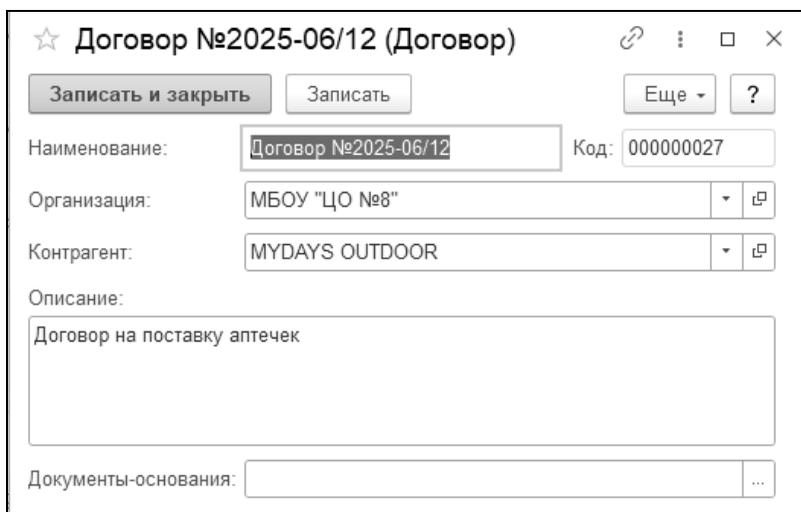
#### **4.1.5 Справочник «Договоры»**

Справочник предназначен для хранения перечня договоров учреждений и в различных документах системы.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 43):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- организация – обязательный для заполнения реквизит;
- контрагент – обязательный для заполнения реквизит, выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- описание;
- документы основания – выбор осуществляется из справочника «Документы-основания».



☆ Договор №2025-06/12 (Договор)    

Наименование:  Код:

Организация:   

Контрагент:   

Описание:

Документы-основания:  

Рисунок 43 – Карточка договора

### **4.1.6 Справочник «Типы оборудования»**

Справочник предназначен для хранения перечня типов оборудования и вызывается из карты объекта имущества с типом объекта «оборудование». Справочник содержит предопределенный элемент: Оборудование информатизации.

### **4.1.7. «Справочник Типы программного обеспечения»**

Справочник предназначен для хранения перечня типов программного обеспечения и вызывается из карты объекта имущества с типом объекта «программное обеспечение». Справочник содержит предопределенный элемент: Операционная система.

## **4.2 СПРАВОЧНИКИ (ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ)**

### **4.2.1 Справочник «Материалы»**

Справочник «Материалы» предназначен для хранения данных о материалах и используется в картах зданий и сооружений. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка

*Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 44).

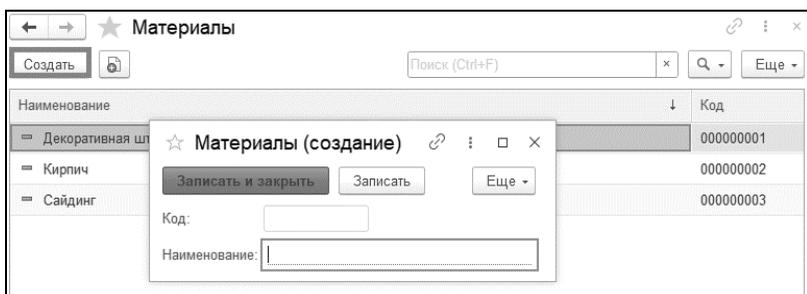


Рисунок 44 – Карточка материала

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

#### 4.2.2 Справочник «Виды кровли»

Справочник «Виды кровли» предназначен для хранения данных о видах кровли и используется в картах зданий и сооружений. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 45).

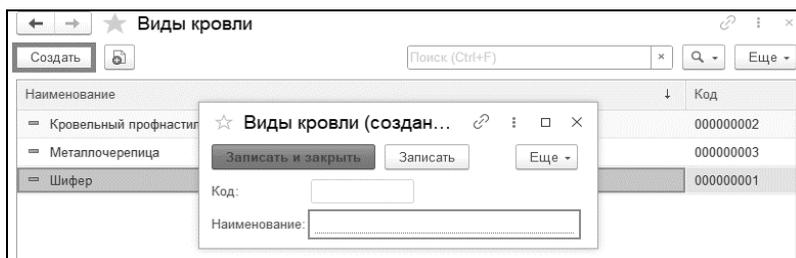


Рисунок 45 – Карточка вида кровли

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.2.3 Справочник «Типы фундаментов»

Справочник «Типы фундаментов» предназначен для хранения данных о типах фундаментов и используется в картах зданий и сооружений. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 46).

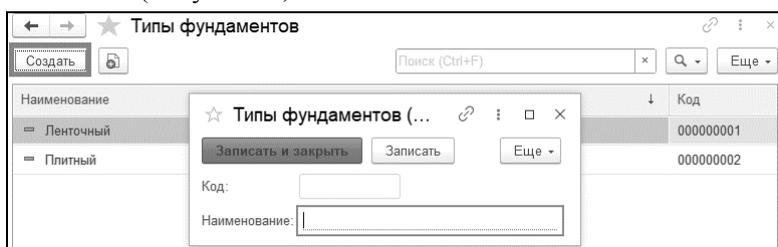


Рисунок 46 – Карточка типа фундамента

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.2.4 Справочник «Типы спортивных залов»

Справочник «Типы спортивных залов» предназначен для хранения данных о типах спортивных залов и используется в картах зданий и сооружений. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 47).

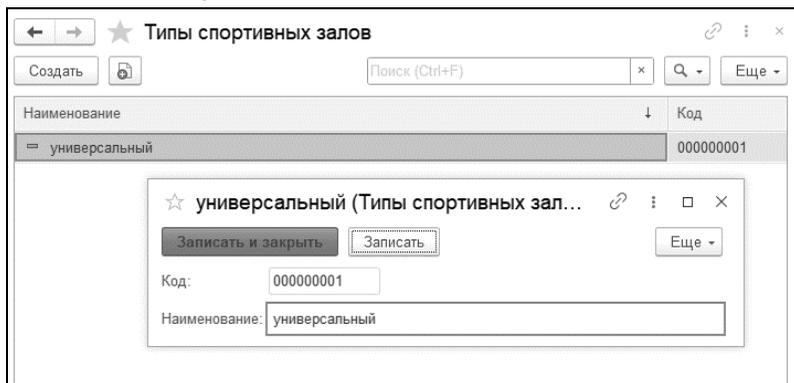


Рисунок 47 – Карточка типа спортивного зала

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

#### 4.2.5 Справочник «Виды помещений»

Справочник «Виды помещений» предназначен для хранения данных о видах помещений и используется в картах помещений. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Справочник является иерархическим, поставляется предзаполненным и содержит перечень видов помещений в соответствии с нормативными документами:

- приказом Министерства просвещения РФ № 838 от 28.11.2024 г. «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы российской

федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах российской федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций;

- САНПИН 1.2.3685-21 (Таблица 6.18) – требования по оснащения столовых, буфетов и т.п. для ОО;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. № 822н (Приложение №3) – требования по оснащению мед блока.

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 48).

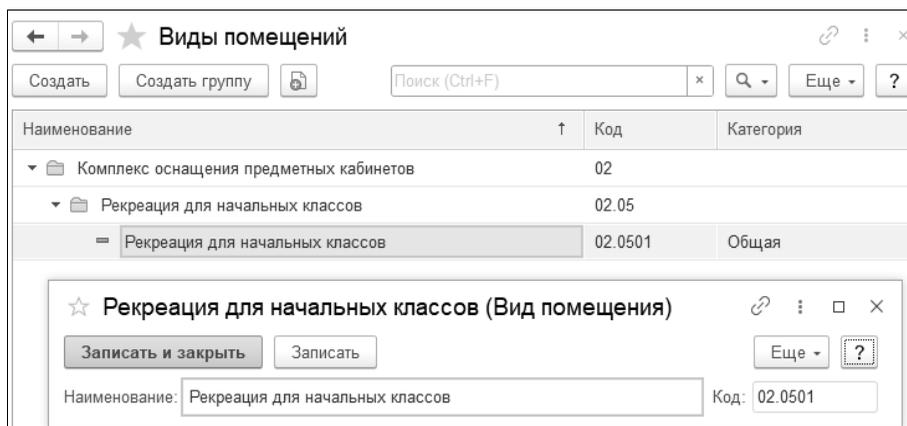


Рисунок 48 – Карточка вида помещения

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

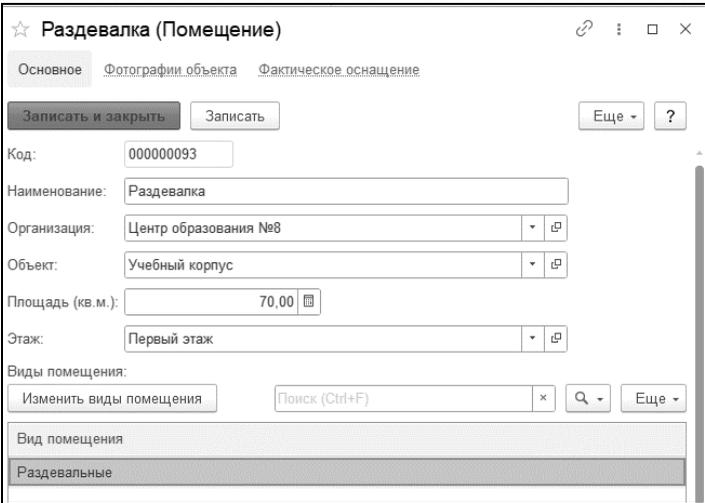
## 4.2.6 Справочник «Помещения»

Справочник «Помещения» предназначен для хранения данных о помещениях. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания помещения необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить следующие поля (Рисунок 49):

- наименование – обязательный реквизит для заполнения;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- площадь;
- этаж – выбор осуществляется из справочника «Этажи».

Для присвоения вида помещению следует нажать кнопку *Изменить виды помещения* и в открывшейся форме указать вид помещения (выбрав значение из справочника «Виды помещений») на дату (для помещения может быть указано несколько видов) и выполнить команду *Изменить*.



☆ Раздевалка (Помещение)    

Основное Фотографии объекта Фактическое оснащение

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾ ?

Код:

Наименование:

Организация:  ▾ 

Объект:  ▾ 

Площадь (кв. м.):  

Этаж:  ▾ 

Виды помещения:

  Еще ▾

Вид помещения
Раздевалочные

Рисунок 49 – Карточка помещения

### 4.2.7 Справочник «Марки транспортных средств»

Справочник «Назначения зданий» предназначен для хранения данных о назначениях зданий и используется в картах объектов имущества с видом «Сооружения». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить*.

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 50).

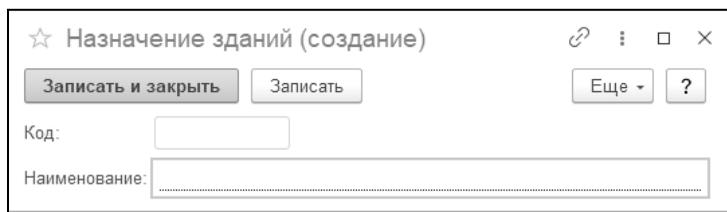


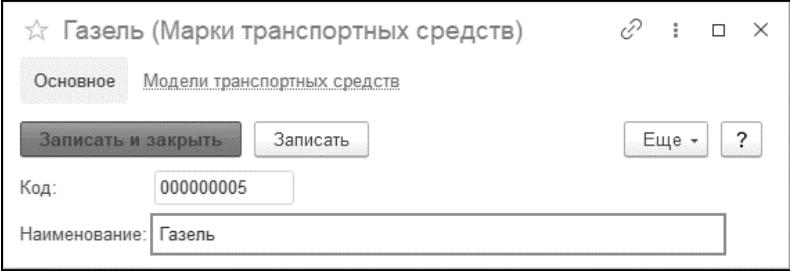
Рисунок 50 – Карточка назначения здания

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.2.8 Справочник «Марки транспортных средств»

Справочник «Марки транспортных средств» предназначен для хранения данных о марках транспортных средств. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 51).



☆ Газель (Марки транспортных средств)

Основное Модели транспортных средств

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000005

Наименование: Газель

Рисунок 51 – Карточка марки транспортного средства

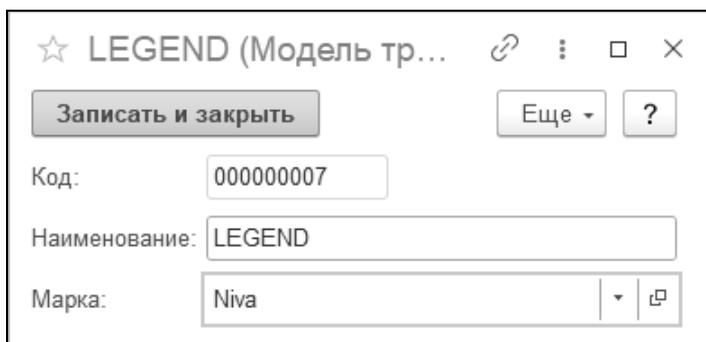
На закладке «Модели транспортных средств» указываются модели транспортных средств, которые относятся к данной марке.

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

#### 4.2.9 Справочник «Модели транспортных средств»

Справочник «Модели транспортных средств» предназначен для хранения данных о моделях транспортных средств. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» и выбрать к какой марке относится данная модель (выбор осуществляется из справочника «Марки транспортных средств» (Рисунок 52)).



The screenshot shows a window titled "LEGEND (Модель тр...)" with a star icon on the left and a link icon, three dots, a maximize button, and a close button on the right. Below the title bar are three buttons: "Записать и закрыть" (Save and Close), "Еще" (More) with a dropdown arrow, and a question mark icon. The form contains three input fields: "Код:" with the value "000000007", "Наименование:" with the value "LEGEND", and "Марка:" with the value "Niva" and a dropdown arrow and a copy icon.

Рисунок 52 – Карточка модели транспортного средства

Для сохранения карточки элемента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.3 СПРАВОЧНИК «ОБЪЕКТЫ ИМУЩЕСТВА»

В справочнике «Объекты имущества» хранятся данные об объектах имущества (зданиях и сооружениях, транспортных средствах, оборудовании, программном обеспечении) организаций. В справочнике может быть выполнен поиск по характеристикам объектов имущества, которые отображаются в списке. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить* .

Для создания карты объекта имущества необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить поля:

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- тип объекта – выбор осуществляется из справочника «Типы объектов имущества»;
- инвентарный номер;
- реестровый номер;

- полное наименование;
- описание.

Состав полей карточки объекта имущества определяется выбранным типом объекта. Обязательные для заполнения реквизиты выделены красной пунктирной линией.

Ниже будет приведено описание карт объектов имущества для всех типов объектов имущества.

*Типы объектов «Жилые помещения», «Нежилые помещения», «Сооружения»*

На закладке «Основная информация» осуществляется ввод данных (Рисунок 53):

- назначение здания – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку  ;
- вид использования – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку  ;
- год постройки;
- год паспорта БТИ;
- проектная мощность;
- процент износа;
- процент износа по паспорту БТИ;
- этажность;
- общая площадь (кв. м.);
- жилая площадь (кв. м.);

← → ☆ Учебный корпус (Объект имущества) \* 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Создать на основании - Еще - ?

Тип объекта: Сооружения Организация: Центр образования №8

Инвентарный номер: 10000000001445

Регистровый номер: 2000035699

Полное наименование:

Основная информация	Назначение здания: Учебный корпус
Технические характеристики	Вид использования: Для реализации программ общего образования
Капитальные ремонты	Год постройки: 19.01.1989 Год паспорта БТИ: 11.05.2024
Помещения	Проектная мощность: 0 Процент износа: 0 Процент износа по паспорту БТИ: 0
Контактная информация	Этажность и площадь
	Этажность: 2 Общая площадь (кв.м): 2 100,00 Жилая площадь (кв.м): 0,00

Рисунок 53 – Карточка объекта имущества

На закладке «Технические характеристики» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 54):

- материал стен – выбор осуществляется из справочника «Материалы»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- материал фасада – выбор осуществляется из справочника «Материалы»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- вид кровли – выбор осуществляется из справочника «Виды кровли»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- тип фундамента – выбор осуществляется из справочника «Типы фундамента»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- вид отопления – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку ;
- количество оконных блоков, в т.ч. ПВХ;
- наличие подвала – установка флага;

- наличие газа – установка флага;
- наличие инженерных сетей – установка флага;
- наличие водопровода – установка флага;
- наличие канализации – установка флага;
- наличие благоустроенных туалетов – установка флага;
- наличие лифтов – установка флага.

Основная информация	Материал стен:	Кирпич
Технические характеристики	Материал фасада:	Плитка
Капитальные ремонты	Вид кровли:	Шифер
Помещения	Тип фундамента:	Монолитная плита
Контактная информация	Вид отопления:	Центральное отопление
	Количество оконных блоков:	256 в т.ч. ПВХ: 256
	Наличие подвала:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие газа:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие инженерных сетей:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие водопровода:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие канализации:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие благоустроенных туалетов:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Наличие лифтов:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 54 – Закладка «Технические характеристики»

На закладке «Капитальные ремонты» осуществляется формирование и хранение документов «Капитальный ремонт зданий».

На закладке «Помещения» осуществляется просмотр и создание помещений сооружения. Для создания помещения необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить следующие поля:

- наименование – обязательный реквизит для заполнения;
- площадь, этаж – выбор осуществляется из справочника «Этажи».

Для присвоения вида помещению следует нажать кнопку *Изменить виды помещения* и в открывшейся форме указать вид помещения (выбрав значение из справочника «Виды помещений») на дату (для помещения может быть указано несколько видов) и выполнить команду *Изменить*.

В карточке помещения могут быть добавлены фотографии (необходимо перейти по одноименной гиперссылке). Сведения о фактическом оснащении доступны для просмотра по гиперссылке «Фактическое оснащение» (Рисунок 55).

☆ Раздевалка (Помещение)

Основное Фотографии объекта Фактическое оснащение

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 00000093

Наименование: Раздевалка

Организация: Центр образования №8

Объект: Учебный корпус

Площадь (кв. м.): 70,00

Этаж: Первый этаж

Виды помещения:

Изменить виды помещения Поиск (Ctrl+F) × Q Еще

Вид помещения

Раздевалочные

Рисунок 55 – Карточка помещения

На закладке «Контактная информация» осуществляется ввод адреса.

*Типы объектов «Оборудование», «Инвентарь», «Прочие»*

На закладке «Контактная информация» осуществляется ввод адреса. Для типа объекта «Инвентарь» доступно для заполнения поле «Вид объекта» для уточнения вида инвентаря (выбор осуществляется из справочника «Виды инвентаря»).

*Тип объекта «Программное обеспечение»*

На закладке «Основная информация» осуществляется ввод сведений об области применения и наличии лицензии.

На закладке «Контактная информация» осуществляется ввод адреса.

*Тип объекта «Транспорт»*

На закладке «Основная информация» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 56):

паспорт (серия, номер);

- идентификационный номер (VIN);
- марка, модель ТС - выбор осуществляется из справочников «Марки транспортных средств» и «Модели транспортных средств»;
- наименование (тип ТС);
- модель, № двигателя;
- шасси (рама) №;
- кузов (кабина, прицеп) №;
- экологический класс;
- масса в снаряженном состоянии, кг;
- количество мест;
- срок обслуживания по гарантии.

Основная информация	Паспорт (серия, номер):	*****
Свидетельство о регистрации	Идентификационный номер (VIN):	RTYU787*****
Дополнительная информация	Марка, модель ТС:	Газель <input type="checkbox"/> NN автобус <input type="checkbox"/>
Акты тех. осмотра	Наименование (тип ТС):	
Нарушения ПДД	Модель, N двигателя:	*****
Контактная информация	Шасси (рама) N:	*****
	Кузов (кабина, прицеп) N:	*****
	Экологический класс:	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
	Масса в снаряженном состоянии, кг:	26 кг
	Количество мест:	8
	Срок обслуживания по гарантии:	12.06.2028 <input type="checkbox"/>

Рисунок 56 – Закладка «Общие сведения» в карте транспорта

На закладке «Свидетельство о регистрации» осуществляется заполнение реквизитов:

- регистрационный знак;
- дата регистрации;
- дата снятия с учета.

На закладке «Дополнительная информация» осуществляется заполнение реквизитов:

- гаражный номер;
- грузоподъемность;
- колонна;

На закладке «Акты тех. осмотра» осуществляется создание и просмотр документов-актов технического осмотра транспортных средств.

Документ «Акт технического осмотра транспортных средств» также может быть сформирован в соответствующем списке документов подсистемы «Активы организации».

Для открытия документа необходимо два раза кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию документа.

На закладке «Нарушения ПДД» осуществляется создание и просмотр документов по нарушению правил дорожного движения (Рисунок 57).

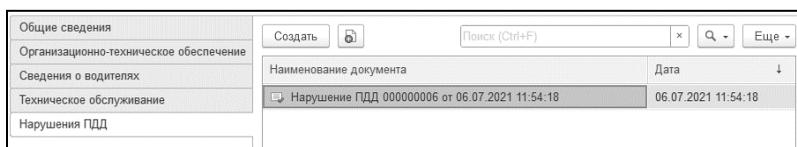


Рисунок 57 – Закладка «Нарушения ПДД» в карте транспортного средства

Документ «Нарушение правил дорожного движения» также может быть сформирован в списке документов «Нарушения ПДД» Для открытия документа необходимо два раза кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию документа.

На закладке «Контактная информация» осуществляется ввод адреса.

## 4.4 ОСНАЩЕНИЯ

### 4.4.1 Регистр «Перечень оснащения»

Регистр «Перечень оснащения» предназначен для хранения перечня оснащения в соответствии с:

- приказом Министерства просвещения РФ № 838 от 28.11.2024 г. «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы российской федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах российской федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций;
- САНПИН 1.2.3685-21 (Таблица 6.18) – требования по оснащения столовых, буфетов и т.п. для ОО;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. № 822н (Приложение №3) – требования по оснащению мед блока.

Заполнение регистра осуществляется автоматически. Для удобства просмотра предусмотрена возможность просмотра перечня оснащения по разделам, виду помещений, типу оборудования, категории (Рисунок 58).

Код	Раздел	Вид помещения	Тип оборудования	Категория
01				Комплекс оснащения общешкольных помещений
02				Комплекс оснащения предметных кабинетов
03				Комплекс лабораторий и студий для внеурочной деятельности
04				Комплекс оборудования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
04.0020				Предметные кабинеты
				Дополнительное вариативное оборудование
				Технические средства
04.0020.024			4.2.24	Музыкальный центр
04.0101				Входная зона и гардероб
				Дополнительное вариативное оборудование
				Входная зона и гардероб

Рисунок 58 – Регистр «Перечень оборудования»

Для каждого вида помещения предусмотрены определенные категории и типы оборудования (Рисунок 59).

Перечень оборудования			
Раздел:		Вид помещения:	Кабинет иностранного языка
Тип оборудования:			
Код	Раздел		
Код	Вид помещения		
Тип оборудования			
Категория			
Код	Код по приказу	Вид оборудования	
02		Комплекс оснащения предметных кабинетов	
02.0901		Кабинет иностранного языка	
← Основное оборудование			
Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
02.0901.006	2.9.6.	Комплект портретов иностранных писателей	
02.0901.007	2.9.7.	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку	
02.0901.008	2.9.8.	Комплект словарей по иностранному языку	
02.0901.009	2.9.9.	Демонстрационные пособия по иностранному языку для начальных классов	
02.0901.010	2.9.10.	Раздаточные карточки по иностранному языку для начальных классов	
Игры			
02.0901.012	2.9.12.	Игровые наборы на изучаемом иностранном языке для начальных классов	
02.0901.013	2.9.13.	Куклы персонажи для начальных классов	
Модели объемные, плоские (аппликации)			
02.0901.005	2.9.5.	Модель-аппликация демонстрационная по иностранному языку для начальных классов	
Технические средства			
02.0901.001	2.9.1.	Программное обеспечение для лингафонного кабинета с возможностью организации сетевого взаимодействия и контроля рабочих мест учащихся учителем и обуче	
02.0901.002	2.9.2.	Наушники с микрофоном	
02.0901.003	2.9.3.	Динамики для громкого воспроизведения	
Дополнительное вариативное оборудование			
Демонстрационные учебно-наглядные пособия			
Мобильный лингафонный класс			
Специализированная мебель и системы хранения			
Технические средства			
Электронные средства обучения			

Рисунок 59 – Регистр «Перечень оборудования»

#### 4.4.2 Документ «Плановое оснащение»

Документ предназначен для хранения сведений о плановом оснащении помещений образовательных организаций. В форме документа необходимо указать здание и помещение (Рисунок 60). Табличная часть документа будет заполнена автоматически на основании данных из регистра «Перечень оборудования» (в соответствии с видом помещения будут добавлены соответствующие виды оборудования). Необходимо указать количество для каждого вида оборудования в поле «Количество» (по умолчанию установлено значение «1»).

← → ☆ **Плановое оснащение (создание) \*** ? : ×

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты -

Еще - ?

Организация: ЦО №8 Номер: от: 06.10.2025 0:00:00

Здание: Учебный корпус Помещение: Кабинет №101

↑ ↓ Заполнить по предыдущему документу Поиск (Ctrl+F) × Еще -

Код	Вид оборудования	Количество
02.0901.001	Программное обеспечение для лингафонного кабинета с возможностью организации сетевого взаимодействия и ...	1
02.0901.002	Наушники с микрофоном	1
02.0901.003	Динамики для громкого воспроизведения	1
02.0901.004	Планшетный компьютер	1
02.0901.005	Модель-аппликация демонстрационная по иностранному языку для начальных классов	1
02.0901.006	Комплект портретов иностранных писателей	1
02.0901.007	Раздаточные учебные материалы по иностранному языку	1
02.0901.008	Комплект словарей по иностранному языку	1
02.0901.009	Демонстрационные пособия по иностранному языку для начальных классов	1
02.0901.010	Раздаточные карточки по иностранному языку для начальных классов	1
02.0901.011	Карты для кабинета иностранного языка	1
02.0901.012	Игровые наборы на изучаемом иностранном языке для начальных классов	1
02.0901.013	Куклы персонажи для начальных классов	1
02.0901.014	Тележка-хранилище ноутбуков/планшетов с системой подзарядки в комплекте с ноутбуками	1
02.0901.015	Доска классная классическая	1
02.0901.016	Стол с ящиками для хранения/тулбой	1
02.0901.017	Кресло офисное	1

Комментарий: Автор: <Не указан>

Рисунок 60 – Документ «Плановое оснащение»

С помощью документа «Плановое оснащение» можно изменить данные по оснащению, которые были введены для помещения ранее. Для этого необходимо создать новый документ, указать здание и помещение, а затем выполнить команду *Заполнить по предыдущему документу*. Документ будет заполнен данными, которые внесены ранее по указанному помещению и в него можно будет внести корректировки.

После ввода данных необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*. Справочники «Категории оборудования», «Типы оборудования» и «Виды оборудования» заполняются автоматически и используются в регистре «Перечень оснащения» и документе «Плановое оснащение».

## 4.5 ДОКУМЕНТ «ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ИМУЩЕСТВА»

Оформление операций с объектами имущества (постановка на учет, перемещение, списание, ввод начальных остатков) осуществляется с помощью документа «Операции с объектами имущества». Формирование документов может быть выполнено из карты объекта имущества (*Создать на основании - Операция с объектами имущества*, Рисунок 61) и в списке документов «Операции с объектами имущества подсистемы **Активы организации**.

← → ☆ Газель NN Автобус (Объект имущества)

Записать и закрыть    Записать    Создать на основании ▾

Наименование: Газель NN Автобус

Тип объекта: Транспорт

Инвентарный номер: [ ]

Реестровый номер: 2121323123

Операция с объектами имущества

Перевод здания в аварийные

Рисунок 61 – Команда «Операции с объектами имущества»

В списке документов может быть выполнен поиск по организации и дате документа. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить реквизиты:

- вид операции – выбор осуществляется из списка значений (постановка, перемещение, снятие, ввод начальных остатков);
- дата – дата постановки объекта имущества на учет организации; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- контрагент – выбор осуществляется из справочника «Контрагенты» (реквизит доступен для заполнения только для вида операции «Постановка»);

- договор – выбор осуществляется из справочника «Договоры» (реквизит доступен для заполнения только для вида операции «Постановка»);
- заявка – выбор осуществляется из списка документов «Заявки на приобретение оборудования» (реквизит доступен для заполнения только для вида операции «Постановка»).

В табличной части документа необходимо добавить объекты имущества (команды *Добавить*, *Подбор по объектам*). Для каждого объекта следует указать здание, помещение, а также выбрать вид оборудования (из одноименного справочника).

Для документов с видом операции «Перемещение» в табличной части необходимо указать здание и помещение – приемники.

## **4.6 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА»**

Документ «Заявка на приобретение объектов имущества» предназначен для формирования заявок организаций на приобретение объектов имущества различных видов. В списке документов предусмотрена возможность поиска по реквизитам, выведенным на форму списка. Для создания нового документа используется команда *Создать*. В документе «Заявка на приобретение объектов имущества» необходимо заполнить реквизиты:

- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- подразделение – выбор осуществляется из справочника «Подразделения»;
- ответственный – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»;
- причина – выбор осуществляется из списка predetermined элементов;
- документ-основание: номер, дата, электронный образ документа.
- документ-основание – выбор осуществляется из справочника «Документ-основания»
- комментарий

- автор – заполняется автоматически значение текущего пользователя

В табличной части документа следует добавить виды оборудования, на приобретение которого формируется заявка. Для этого необходимо выполнить команду *Добавить* и заполнить реквизиты:

- вид оборудования – выбор осуществляется из справочника «Виды оборудования»;
- количество.

Пример заполнения документа приведен ниже (Рисунок 62).

Заявка на приобретение объектов имущества 000000015 от 01.08.2025 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Создать на основании    Отчеты    Еще ?

Номер: 000000015 от: 01.08.2025 12:00:00 Организация: МБОУ "ЦО №23"

Подразделение: Учебный отдел Ответственный: Федоренко Александр Михайлович

Причина: Организация нового рабочего места

Добавить    Поиск (Ctrl+F)    Еще -

N	Вид оборудования	Код		Количество
		Категория		
1	Системный блок		РВ000000006	10
2	Монитор		РВ000000004	10
3	Клавиатура		РВ000000001	10
4	Мышь		РВ000000002	10

Документы-основания: ...

Комментарий: ... Автор: Федоренко Александр Михайлович (Оператор ЦО №23)

Рисунок 62 – Документ «Заявка на приобретение оборудования»

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 4.7 ДОКУМЕНТ «ПЕРЕВОД ЗДАНИЯ В АВАРИЙНЫЕ»

Перевод здания в аварийное осуществляется путем формирования документа «Перевод здания в аварийные». Формирование документа осуществляется в журнале документов «Переводы зданий в аварийные» (подсистема **Активы организации**) или из карты объекта имущества (*Создать на основании – Перевод здания в аварийные*).

В списке документов может быть выполнен поиск по организации, объекту имущества, номеру/ дате документа-основания и документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 63):

- дата – дата перевода здания в аварийное; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;
- файл документа-основания - для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку *Добавить файл*  .

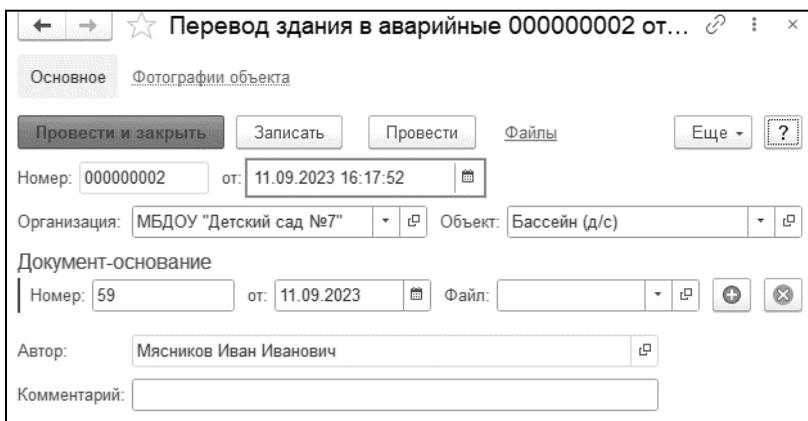


Рисунок 63 – Документ «Перевод здания в аварийные»

К документу могут быть добавлены фотографии объекта. Для загрузки фотографии следует перейти на закладку «Фотографии объекта», предварительно выполнив запись документа (кнопка *Записать*), и выполнить команду *Добавить фото* (Рисунок 64).



Рисунок 64 – Добавление фотографии в документе

Для добавления иных документов к документу «Перевод здания в аварийные» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла с диска*. Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

## **4.8 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ»**

Оформление заявки на капитальный ремонт зданий осуществляется путем формирования соответствующего документа в журнале документов «Заявки на капитальный ремонт зданий» (подсистема **Активы организации**).

В списке документов может быть выполнен поиск по организации, объекту имущества, номеру/ дате документа-основания и документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Заявка на капитальный ремонт зданий» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 65):

- дата – дата формирования заявки на капитальный ремонт; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;

- файл документа-основания - для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку *Добавить файл*  .

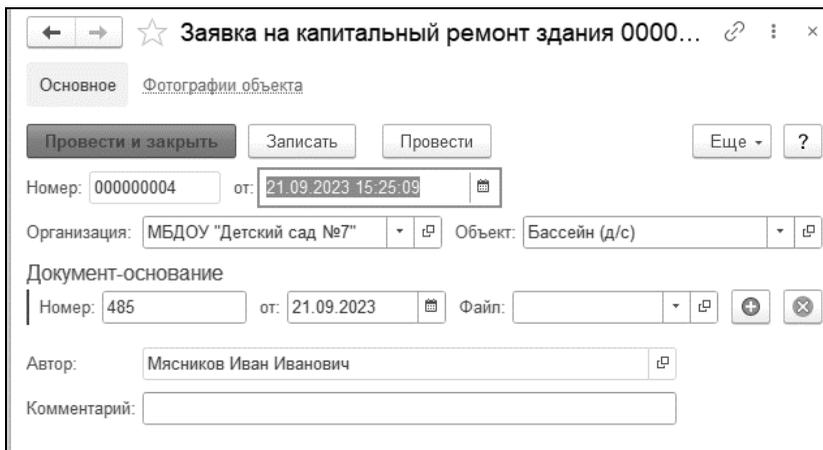


Рисунок 65 – Документ «Заявка на капитальный ремонт зданий»

К документу могут быть добавлены фотографии объекта. Для загрузки фотографии следует перейти на закладку «Фотографии объекта», предварительно выполнив запись документа (кнопка *Записать*), и выполнить команду *Добавить фото*.

Для добавления иных документов к документу «Заявка на капитальный ремонт зданий» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла с диска*. Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 4.9 ДОКУМЕНТ «КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ЗДАНИЙ»

Документ «Капитальный ремонт зданий» предназначен для отражения факта проведения капитального ремонта зданий. Документ может быть создан на основании документа «Заявка на капитальный ремонт зданий». Для этого необходимо в списке документов – заявок на капитальный ремонт выполнить команду *Создать на основании – Капитальный ремонт зданий* (Рисунок 66).

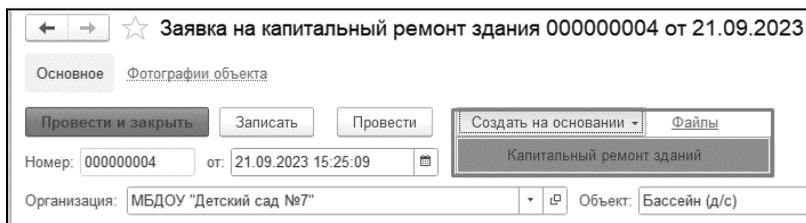


Рисунок 66 – Создание документа на основании

Также формирование документа может быть выполнено в подсистеме **Активы организации** (список документов «Капитальный ремонт зданий»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, объекту имущества, номеру/ дате документа-основания и дате документа, документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Капитальный ремонт зданий» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 67):

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;

- файл документа-основания - для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует выполнить команду *Добавить файл*  .

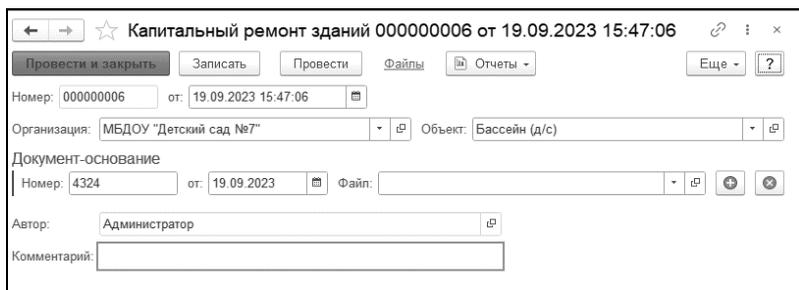


Рисунок 67 – Документ «Капитальный ремонт зданий»

Для добавления иных документов к документу «Капитальный ремонт зданий» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы», предварительно нажав кнопку *Записать*, и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*. Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 4.10 ДОКУМЕНТ «АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»

Документ «Акт технического осмотра транспортного средства» предназначен для отражения факта проведения технического осмотра транспортных средств организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме **Активы организации** (список документов «Акты технического осмотра транспортных средств»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, транспортному средству, результату осмотра, рекомендациям, документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Акт технического осмотра транспортного средства» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 68):

- дата – дата документа – акта технического осмотра; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- транспортное средство – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- результаты осмотра;
- рекомендации;
- файл – для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку *Добавить файл*  .

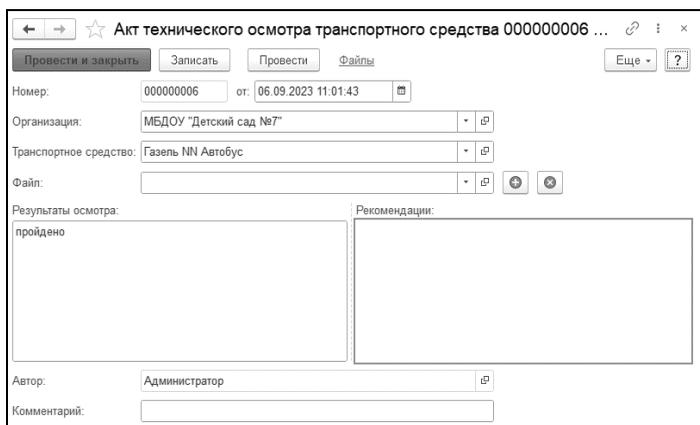


Рисунок 68 – Документ «Акт технического осмотра транспортного средства»  
Для добавления иных документов к документу «Акт технического осмотра транспортного средства» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы», предварительно нажав кнопку *Записать*, и выполнить команду *Добавить* –

*Из файла на диске.* Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

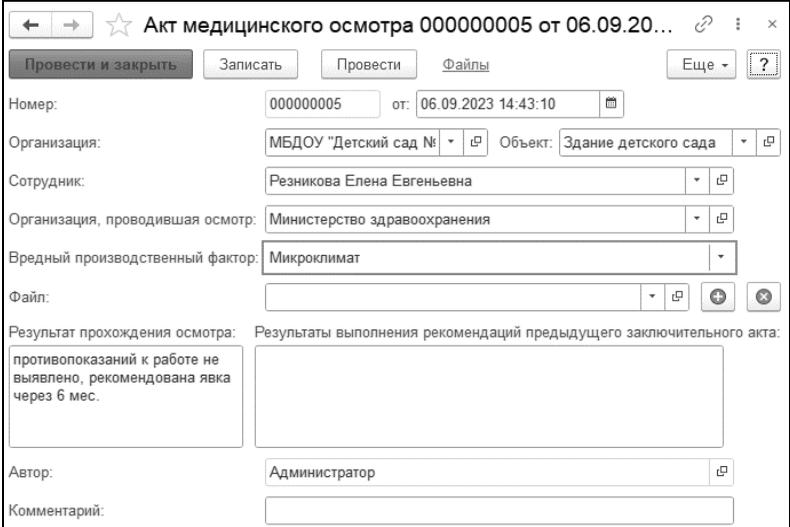
#### **4.11 ДОКУМЕНТ «АКТ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА»**

Документ «Акт медицинского осмотра» предназначен для отражения факта проведения медицинского осмотра сотрудников организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме **Активы организации** (список документов «Акты медицинского осмотра»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, сотруднику, вредному фактору, организации, проводившей осмотр, результату прохождения осмотра, результату выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта, документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Акт медицинского осмотра» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 69):

- дата – дата документа – акта медицинского осмотра; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- сотрудник – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;

- организация проводившая осмотр – выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- вредный производственный фактор;
- результат прохождения осмотра;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- файл – для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку *Добавить файл*  .



The screenshot shows a web form for a medical examination act. The title bar reads "Акт медицинского осмотра 000000005 от 06.09.20...". The form contains the following fields and buttons:

- Buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Файлы", "Еще", "?".
- Number: 000000005, Date: 06.09.2023 14:43:10.
- Organization: МБДОУ "Детский сад №", Object: Здание детского сада.
- Employee: Резникова Елена Евгеньевна.
- Organization conducting the examination: Министерство здравоохранения.
- Harmful production factor: Микроклимат.
- File: Empty field with a dropdown arrow, a plus button, and a minus button.
- Result of examination: противопоказаний к работе не выявлено, рекомендована явка через 6 мес.
- Results of recommendations: Empty text area.
- Author: Администратор.
- Commentary: Empty text area.

Рисунок 69 – Документ «Акт медицинского осмотра»

Для добавления иных документов к документу «Акт медицинского осмотра» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы», предварительно нажав и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Файл с диска*. Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

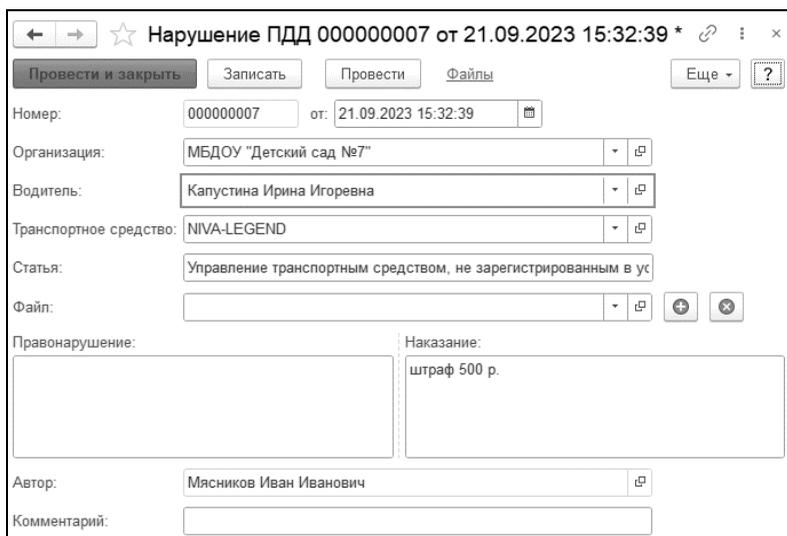
## 4.12 ДОКУМЕНТ «НАРУШЕНИЕ ПДД»

Документ «Нарушение ПДД» предназначен для фиксации факта нарушения правил дорожного движения водителями транспортных средств организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме **Активы организации** (список документов «Нарушения ПДД»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, водителю, транспортному средству, статье нарушения, правонарушению, наказанию, документу-основанию. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Нарушение ПДД» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 70):

- дата – дата документа – нарушения ПДД; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- водитель – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- транспортное средство – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- статья;
- правонарушение;
- наказание;

- файл – для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку *Добавить файл*  .



← → ☆ Нарушение ПДД 000000007 от 21.09.2023 15:32:39 \* 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Файлы Еще ?

Номер: 000000007 от: 21.09.2023 15:32:39 🗑

Организация: МБДОУ "Детский сад №7" ▾ 🗑

Водитель: Капустина Ирина Игоревна ▾ 🗑

Транспортное средство: NIVA-LEGEND ▾ 🗑

Статья: Управление транспортным средством, не зарегистрированным в ус

Файл: ▾ 🗑 + ×

Правонарушение: Наказание: штраф 500 р.

Автор: Мясников Иван Иванович 🗑

Комментарий: \_\_\_\_\_

Рисунок 70 – Документ «Нарушение ПДД»

Для добавления иных документов к документу «Нарушение ПДД» необходимо перейти по гиперссылке «Файлы», предварительно нажав и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*. Далее следует выбрать файл для добавления в документ с локального диска компьютера.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

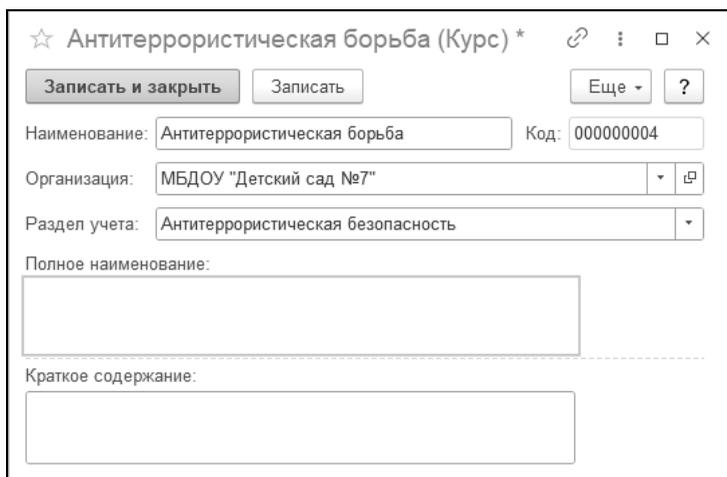
## 4.13 ОБУЧЕНИЕ И СТАЖИРОВКА

### 4.13.1 Справочник «Курсы»

Справочник «Курсы» предназначен для хранения данных о курсах обучения и используется в документе «Проведение обучения». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 71):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- раздел учета – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку  ;
- полное наименование;
- краткое содержание.



☆ Антитеррористическая борьба (Курс) \*    

Наименование:  Код:

Организация:   

Раздел учета:  

Полное наименование:

Краткое содержание:

Рисунок 71 – Карточка курса

Для сохранения карточки курса необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.13.2 Справочник «Мероприятия»

Справочник «Мероприятия» предназначен для хранения данных о мероприятиях и используется в документе «График проведения мероприятий». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 72):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- вид мероприятия – выбор осуществляется из списка значений;
- описание.

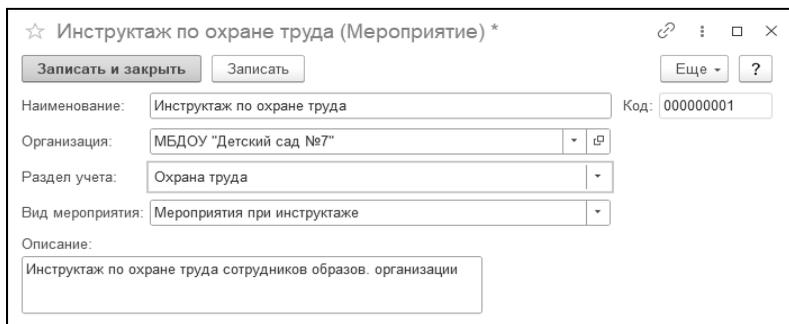


Рисунок 72 – Карточка мероприятия

Для сохранения карточки мероприятия необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 4.13.3 Документ «График проведения мероприятий»

Документ «График проведения мероприятий» предназначен для планирования мероприятий организаций. Формирование документа осуществляется в журнале документов «Графики проведения мероприятий». В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, объекту.

Для создания документа «График проведения мероприятий» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты:

- дата – указывается дата формирования графика; по умолчанию указана текущая дата;
- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- раздел учета – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из списка значений.

Для добавления электронного документа необходимо выполнить команду

*Добавить документ*  и выбрать файл с локального диска компьютера.

В табличной части необходимо добавить информацию о планируемых мероприятиях. Для этого следует нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты в табличной части (Рисунок 73):

- проведено – установка флага осуществляется для отображения факта проведения мероприятия;
- дата – указывается дата мероприятия;
- время начала;
- время окончания;
- мероприятие – выбор осуществляется из справочника «Мероприятия»;
- вид мероприятия – заполняется автоматически после выбора мероприятия;
- ответственный – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники».

График проведения мероприятий 000000004 от 10.07.2023 16:23:26 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Файлы | Отчеты -

Еще - ?

Номер: 000000004 от 10.07.2023 16:23:26

Организация: МБДОУ "Детский сад №7" | Объект: Здание детского сада

Раздел учета: Антитеррористическая безопасность

Файл: | Добавить

Поиск (Ctrl+F) | Еще -

N	Проведено	Дата	Время начала	Время окончания	Мероприятие	Вид мероприятия	Ответственный
1	<input checked="" type="checkbox"/>	17.05.2023	14:10:00	15:30:00	Проверка соблюдения н...	Мероприятия при про...	Мясников Иван Иванович
2	<input type="checkbox"/>	16.10.2023	9:30:00	10:30:00	проведение дополнител...	Мероприятия при про...	Резникова Елена Егген...

Рисунок 73 – Документ «График проведения мероприятий»

Для добавления иных электронных документов следует перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

#### 4.13.4 Документ «Проведение инструктажа»

Документ «Проведение инструктажа» предназначен для отражения факта проведения инструктажа для сотрудников организации. Формирование документа осуществляется в журнале документов «Проведения инструктажа». В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, разделу учета, типу инструктажа.

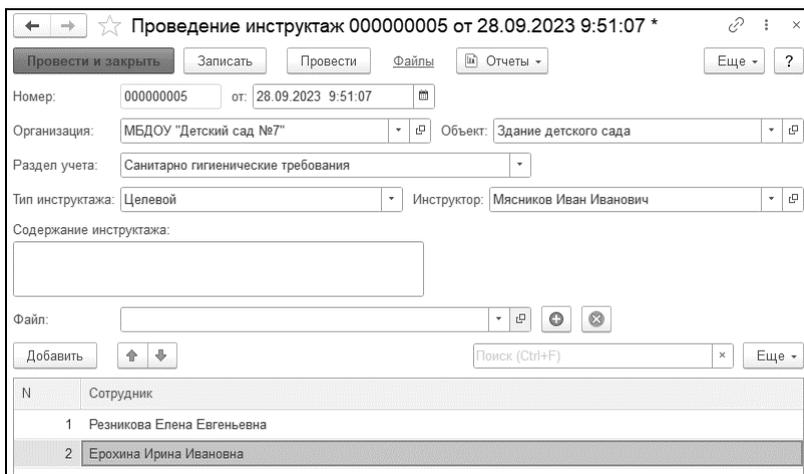
Для создания документа «Проведение инструктажа» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты:

- дата – указывается дата формирования графика; по умолчанию указана текущая дата;
- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;

- раздел учета – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из списка значений;
- тип инструктажа – выбор осуществляется из списка значений;
- инструктор – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»;
- содержание инструктажа.

Для добавления электронного документа необходимо выполнить команду *Добавить документ*  и выбрать файл с локального диска компьютера.

В табличной части необходимо добавить информацию о сотрудниках, для которых проводится инструктаж. Для этого следует нажать кнопку *Добавить* и выбрать работника из справочника «Сотрудники» (Рисунок 74).



N	Сотрудник
1	Резникова Елена Евгеньевна
2	Ерохина Ирина Ивановна

Рисунок 74 – Документ «Проведение инструктажа»

Для добавления иных электронных документов следует перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

#### 4.13.5 Документ «Проведение обучения»

Документ «Проведение обучения» предназначен для отражения факта проведения обучения сотрудников организаций по различным разделам учета. В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, курсу, разделу учета, периоду обучения. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

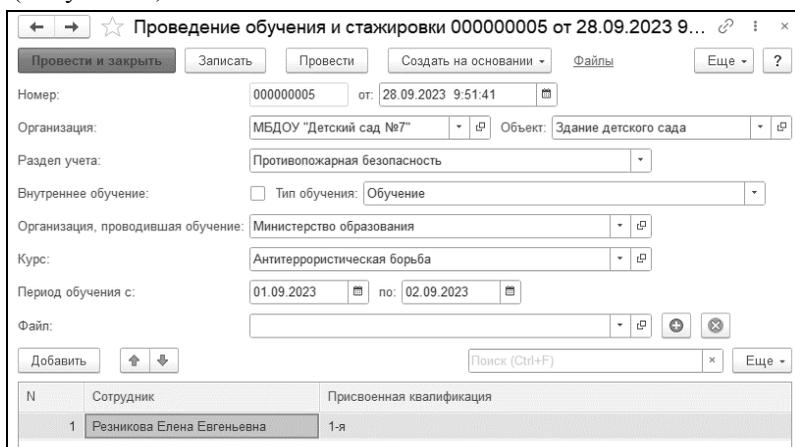
Для создания документа «Проведение обучения» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- раздел учета – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из списка значений;
- внутреннее обучение – установка флага осуществляется в том случае, если проводится внутреннее обучение;
- тип обучения – выбор осуществляется из списка значений;
- организация, проводившая обучение - выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- курс – выбор осуществляется из справочника «Курсы»; справочник является наполняемым, при необходимости могут быть добавлены необходимые курсы;

- период обучения – необходимо указать даты начала и окончания периода обучения.

Для добавления электронного документа необходимо выполнить команду *Добавить документ*  и выбрать файл с локального диска компьютера.

Добавление слушателей курса осуществляется в табличной части документа с помощью команды *Добавить*. Выбор слушателей производится из справочника «Сотрудники». Для добавленных слушателей в документе может быть указана присвоенная квалификация по итогам прохождения курса (Рисунок 75).



Проведение обучения и стажировки 000000005 от 28.09.2023 9:51:41

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Файлы | Еще | ?

Номер: 000000005 от: 28.09.2023 9:51:41

Организация: МБДОУ "Детский сад №7" | Объект: Здание детского сада

Раздел учета: Противопожарная безопасность

Внутреннее обучение:  Тип обучения: Обучение

Организация, проводившая обучение: Министерство образования

Курс: Антитеррористическая борьба

Период обучения с: 01.09.2023 по: 02.09.2023

Файл:  |  | 

Добавить |  |  | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Сотрудник	Присвоенная квалификация
1	Резникова Елена Евгеньевна	1-я

Рисунок 75 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

Для добавления иных электронных документов следует перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*.

### 4.13.6 Документ «Проверка знаний»

Документ «Проверка знаний» предназначен для ввода результатов проверки знаний сотрудников по разделам учета. Для создания нового документа в списке документов необходимо выполнить команда *Создать*. В документе необходимо заполнить реквизиты:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- раздел учета – обязательный для заполнения реквизит; выбрать из списка значений раздел «Противопожарная безопасность»;
- комиссия – выбор осуществляется из справочника «Комиссии»;
- курс – выбор осуществляется из справочника «Курсы»; справочник является наполняемым, при необходимости могут быть добавлены необходимые курсы;
- с удостоверением – установка флага; если флаг установлен, то в табличной части документа для заполнения доступен реквизит «Удостоверение».

Для добавления файла документа-основания следует выполнить запись документа (команда *Записать*), нажать кнопку  и выбрать с локального диска файл для добавления в документ.

В табличной части документа необходимо выполнить команду *Добавить* и заполнить реквизиты (Рисунок 76):

- сотрудник – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»;
- оценка – выбор осуществляется из списка значений;

- квалификация – выбор осуществляется из справочника «Квалификации»;
- удостоверение – реквизит доступен для заполнения в том случае, если для параметра «с удостоверением» установлен флаг).

N	Сотрудник	Оценка	Квалификация	Удостоверение
1	Капустина Инна Ива...	5 (отлично)	Специалист по первой пом...	
2	Самсонова Елена Ев...	4 (хорошо)	Специалист по первой пом...	
3	Киселев Леонид Бор...	3 (удовлетворител...	Специалист по первой пом...	

Рисунок 76 – Документ «Проверка знаний»

Для добавления иных электронных документов следует перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

#### 4.14 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ОБ АКТИВАХ»

Отчет об активах содержит сведения об объектах организаций. Данные выводятся с группировкой по организациям и по объектам. Для формирования отчета следует выполнить команду *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 77).

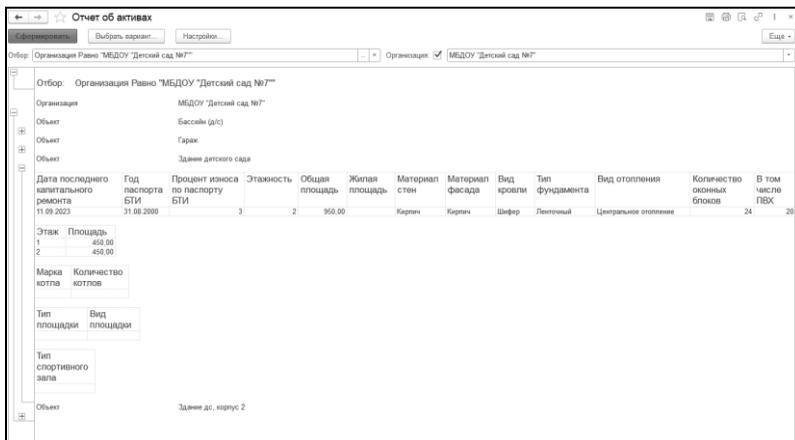


Рисунок 77 – Отчет об активах

Для установки отбора необходимо нажать кнопку *Выбрать*, в открывшейся форме добавить реквизит для отбора из списка доступных полей. Далее требуется указать вид сравнения и значение для сравнения (Рисунок 78).

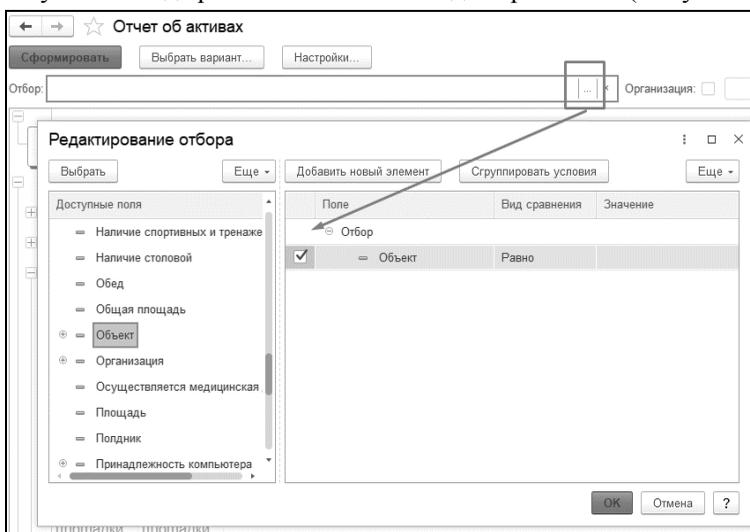


Рисунок 78 – Редактирование отбора в отчете

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню *Еще – Сохранить вариант*;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

#### 4.15 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ»

Отчет по организации содержит сведения о транспортных средствах организаций. Для формирования отчета следует выполнить команду *Сформировать*. Для просмотра данных по конкретной организации необходимо установить флаг для параметра «Организация» и выбрать учреждение в справочнике.

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отбора по организации;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;

- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

#### 4.16 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ОСНАЩЕНИЮ»

Отчет по оснащению содержит сведения о плановой и фактической оснащенности помещений и зданий образовательных организаций, а также информацию по расхождениям по обязательному виду оборудования за период. Для формирования отчета следует выполнить команду *Сформировать*. Для просмотра данных по конкретной организации необходимо установить флаг для параметра «Организация» и выбрать учреждение в справочнике.

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отбора по организации;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;

- Предварительный просмотр перед печатью  .



# ГЛАВА 5: ПОДСИСТЕМА «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ»

---

В текущей Главе будет описана работа со справочниками, документами и отчетами в подсистеме **Информатизация**.

## 5.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

### 5.1.1 Справочник «Рабочие места»

Справочник «Рабочие места» предназначен для хранения данных о рабочих местах в организациях. Для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить реквизиты:

- наименование;
- организация;
- имя;
- IP Адрес;
- параметр «Сервер» - флаг устанавливается в том случае, если рабочее место является сервером;
- параметр «Доступ к локальной сети»;
- параметр «Мобильное рабочее место (используется при необходимости)»;
- параметр «Доступ к сети интернет».

Для сохранения карточки рабочего места необходимо выполнить команду *Записать и закрыть*.

### 5.1.2 Справочник «Программы информатизации»

Справочник «Программы информатизации» предназначен для хранения перечня программ информатизации.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить наименование программы, выбрать организацию, контрагента, указать номер и дату. Для добавления электронного документа в карточку программы информатизации

следует нажать кнопку *Добавить документ*  (Рисунок 79).

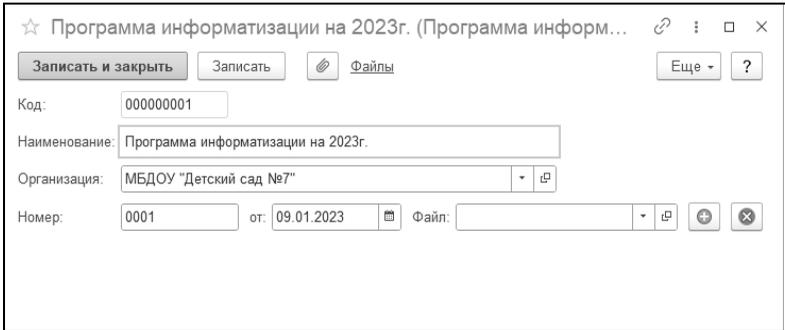


Рисунок 79 – Карточка программы информатизации

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

### 5.1.3 Справочник «Причины списания рабочих мест»

Справочник «Причины списания рабочих мест» предназначен для хранения списка причин, по которым могут быть списаны рабочие места.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить наименование причины и выполнить команду *Записать и закрыть*.

## 5.2 ДОКУМЕНТ «ПАСПОРТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ»

Формирование и хранение паспортов информатизации осуществляется в соответствующем разделе подсистемы **Информатизация**.

Для создания документа следует нажать кнопку *Создать*. В открывшемся документе необходимо указать организацию (выбрав из соответствующего справочника), объект (выбрав из справочника «Объекты имущества»), по которому формируется паспорт, а также выбрать программы информатизации (из одноименного справочника) (Рисунок 80).

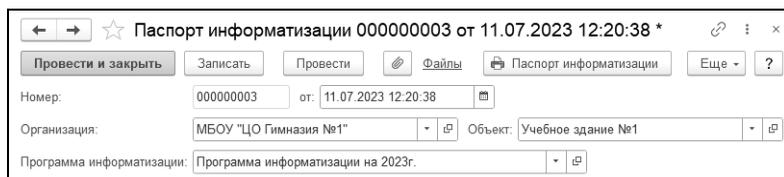


Рисунок 80 – Документ «Паспорт информатизации»

На закладке «Сведения об интернет-провайдере» следует установить флаг (при необходимости) для параметра «Наличие доступа в сеть интернет». При установке данного флага дополнительно доступны для заполнения следующие реквизиты (Рисунок 81):

- интернет-провайдер – выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»;
- технология доступа в сеть интернет – выбор из выпадающего списка значений;
- скорость подключения к сети интернет по договору (Мбит/с);
- скорость подключения к сети интернет по факту (Мбит/с);

- средство контентной фильтрации – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества».

1. Сведения об интернет-провайдере	Наличие доступа в сеть интернет:	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Дополнительные сведения	Интернет провайдер:	Телеком+ <input type="text"/> <input type="button" value="☐"/>
	Технология доступа в сеть интернет:	По выделенным линиям (аналого <input type="text"/> <input type="button" value="☐"/>
	Скорость подключения к сети Интернет по договору (Мбит/с):	<input type="text" value="512"/>
	Скорость подключения к сети Интернет по факту (Мбит/с) (измерить при помощи <a href="http://speedtest.it.ru">http://speedtest.it.ru</a> или <a href="http://witest.ru">http://witest.ru</a> ):	<input type="text" value="512"/>
	Средство контентной фильтрации:	<input type="text"/> <input type="button" value="☐"/>

Рисунок 81 – Закладка «Сведения об интернет-провайдере»

На закладке «Дополнительные сведения» осуществляется ввод данных о лицах, ответственных за информатизацию в организации. Для добавления сведений необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты табличной части. Выбор роли производится из выпадающего списка, выбор сотрудника – из справочника «Сотрудники» (Рисунок 82).

Лица, ответственные за информатизацию		
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text" value="Поиск (Ctrl+F)"/> <input type="button" value="x"/>
N	Роль	Сотрудник
1	Ответственный за работу с электронной почтой	Лукина Ирина Ивановна
2	Ответственный за установку ПО	Лукина Ирина Ивановна
3	Ответственный за использование интернета	Лукина Ирина Ивановна

Рисунок 82 – Закладка «Дополнительные сведения»

Для ввода информации о методических разработках необходимо в соответствующей табличной части нажать кнопку *Добавить* и указать наименование предмета, наименование разработки, тип разработки, местонахождение (Рисунок 83).

Методические разработки:		
Добавить		Поиск (Ctrl+F)
N	Название предмета	Название разработки
1	Информатика и ИКТ	Сборник лабораторных работ

Рисунок 83 – Табличная часть «Методические разработки»

Для добавления электронных документов к паспорту информатизации следует перейти по гиперссылке «Файлы». В форме «Присоединенные файлы» необходимо выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

Печать паспорта информатизации может быть выполнена из списка документов или из формы документа по кнопке *Печать*. В печатной форме паспорта доступны следующие команды:

- печать  **Печать** - команда используется для отправки документа на печать;
- предварительный просмотр  - команда используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- количество копий Копий:  - в данное поле осуществляется ввод количества копий документа, которые требуется отправить на печать;

- включение/ отключение режима редактирования  - команда используется для отключения/ включения возможности внесения изменений в печатную форму документа;
- сохранить на диске  - команда используется для сохранения печатной формы в файл на локальный диск в выбранном формате;
- отправить по электронной почте  - команда используется отправки печатной формы по электронной почте; для отправки в системе должна быть настроена системная учетная запись.

### **5.3 ДОКУМЕНТ «СОЗДАНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) РАБОЧИХ МЕСТ»**

Документ «Создание (изменение) рабочих мест» предназначен для хранения документов по созданию/ изменению рабочих мест и содержит сведения об используемом оборудовании и программном обеспечении.

Для создания нового рабочего места необходимо выполнить команду Создать.

В документе «Создание (изменение) рабочих мест» необходимо заполнить реквизиты:

- дата – обязательный для заполнения реквизит; по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости дату следует скорректировать;
- здание – обязательный для заполнения реквизит, выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества» с отбором по типу объектов «Сооружения»
- рабочее место – обязательный для заполнения реквизит, выбор осуществляется из справочника «Рабочие места»;

- организация – обязательный для заполнения реквизит;
- помещение – выбор осуществляется из справочника «Помещения» с отбором по выбранному зданию;
- сотрудник – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»
- вид оборудования – выбор осуществляется из справочника «Виды оборудования»
- операционная система – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- в локальной сети – флаг
- имеет доступ в интернет - флаг

В табличной части документа на закладке «Оборудование» следует выполнить команду *Добавить* и выбрать оборудование, которое находится на рабочем месте. Для добавленного оборудования автоматически устанавливается состояние «Используется» (при необходимости состояние может быть изменено) (Рисунок 84).

Создание (изменение) рабочего места 000000021 от 18.09.2023 12:00:00 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отчеты

Еще ?

Номер: 000000021 от: 18.09.2023 12:00:00 Организация: МБОУ "ЦО №23"

Здание: Корпус №1 (ЦО №23) Рабочее место: buh-01

Помещение: Сотрудник: Соколова Яна Борисовна

Объект имущества: Вид оборудования:

Операционная система

ОС:

Сеть

В локальной сети:  Имеет доступ к сети интернет:

Оборудование | Программное обеспечение

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Оборудование	Инвентарный номер	Состояние
1	Системный блок Intel Core i7-4770 (3.4 ГГ...	103807120114	Используется
2	Монитор LG W2046S	103240559075	Используется
3	Принтер кюсета 1024MFP	103240559564	Используется

Комментарий: Автор: <Не указан>

Рисунок 84 – Документ «Создание (изменение) рабочих мест»

На закладке «Программное обеспечение» требуется добавить сведения об используемом на рабочем месте программном обеспечении. Для этого необходимо выполнить команду *Добавить* и выбрать программное обеспечение из справочника «Объекты имущества».

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

В том случае, если требуется изменить рабочее место (например, по причине перемещения в другое помещение, изменении сотрудника, который работает на данном рабочем месте и пр.), то необходимо создать новый документ «Создание (изменение) рабочих мест», выбрать рабочее место и внести изменения. После выбора рабочего места информация по нему будет отображена в документе (на основании сформированного ранее документа

по созданию рабочего места). Для оборудования и программного обеспечения в случае прекращения его использования требуется установить состояние «Не используется» (изменения состояния осуществляется путем выбора соответствующего значения в поле для оборудования/ программного обеспечения). После внесения изменений в документ следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

Для оборудования, которое не используется на рабочем месте (в документе формирования рабочего места установлено состояние «Не используется») по причине, например, передачи на другое рабочее место доступно для выбора в документах по формированию / изменению иных рабочих мест.

Для оборудования, которое не используется на рабочем месте по причине выхода из строя (поломки и пр.) необходимо сформировать документ «Операция с объектами имущества» с видом операции «Снятие».

## **5.4 ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ»**

Документ «Списание рабочих мест» предназначен для хранения данных по списанию рабочих мест.

Для создания нового документа необходимо выполнить команду *Создать*.

В документе «Списание рабочих мест» необходимо заполнить реквизиты:

- дата – обязательный для заполнения реквизит; по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости дату следует скорректировать;
- рабочее место – обязательный для заполнения реквизит, выбор осуществляется из справочника «Рабочие места»;
- причина списания – выбор осуществляется из справочника «Причины списания рабочих мест»;
- организация – обязательный для заполнения реквизит;
- здание – заполняется автоматически при выборе рабочего места, недоступен для редактирования;

- помещение – заполняется автоматически при выборе рабочего места, недоступен для редактирования;
- объект имущества – заполняется автоматически при выборе рабочего места, недоступен для редактирования;
- вид оборудования – заполняется автоматически при выборе рабочего места, недоступен для редактирования.

Данные об оборудовании и программном обеспечении заполняются автоматически, в соответствии с выбранным рабочим местом (Рисунок 85).

← → ☆ Списание рабочих мест (создание) \* 🔗 ⓘ ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще -

Номер:  от: 25.10.2023 0:00:00 ⓘ

Рабочее место: Р.М. Администратора ⓘ Причина списания: Создание нового р.м. ⓘ

Организация: МБДОУ "Детский сад №7" ⓘ Объект: Здание детского сада ⓘ

Рисунок 85 – Документ «Списание рабочих мест»

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 5.5 СТАЖИРОВКА И ОБУЧЕНИЕ

Работа со справочниками «Курсы», «Мероприятия» и документами «Графики проведения мероприятий», «Проведение инструктажа», «Проведение обучения», «Проверка знаний» описана ранее в разделе «4.13 Обучение и стажировка» текущего Руководства пользователя.

## 5.6 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ОБОРУДОВАНИЮ»

Отчет «Отчет по оборудованию» предназначен для просмотра сведений об оборудовании организаций и содержит данные о: наименовании, виде, гарантийном сроке и инвентарном номере оборудования, организации и

рабочем месте, на котором находится оборудование, состоянии оборудования (*в резерве* – оборудование поступило в организацию, но не передано сотруднику/ на рабочее место; в эксплуатации – оборудование находится на рабочем месте), списании и причине списания оборудования. Для формирования отчета необходимо указать дату отчета и нажать кнопку *Сформировать* (Рисунок 86).

Отчет по оборудованию												
Сформировать    Выбрать вариант    Настройки												
Дата: <input checked="" type="checkbox"/> 26.10.2023 0:00:00												
Параметры:    Дата: 26.10.2023 0:00:00												
Наименование	Вид оборудования	Инвентарный номер	Гарантийный срок	Организация	В резерве	В эксплуатации	Рабочее место	Объект	Помещение	Сотрудник	Списано	Причина списания
Компьютер™ Core 2 T7200, 3 Gb	Компьютеры стационарные	000000144		МБОУ "Детский сад №7"	Да	Нет	hq-024	Здание детского сада, корпус 1	Кабинет логопеда	Карева Мария Геннадьевна	Нет	
Компьютер™ Core2 Duo T8300, 2 Gb	Компьютеры стационарные	000000180		МБОУ "ЦО Гимназия №1"	Нет	Да	bb-04	Учебное здание №1	Библиотека	Татарькова Наталья Владимировна	Нет	
Компьютер™ Dual Core E5400, 2 Gb	Компьютеры стационарные	000000148		МБОУ - лицей № 2	Нет	Да	ic-02	Учебное здание	Кабинет№105	Пирогина Анастасия Игоревна	Нет	
Компьютер™ Dual Core E5400, 2 Gb	Компьютеры стационарные	000000158		МБОУ - лицей № 2	Нет	Да	ic-03	Учебное здание	Кабинет№111	Халил Валерий Федорович	Нет	

Рисунок 86 – Отчет по оборудованию

Для настройки отборов в отчете необходимо выполнить команду *Настройки* (Рисунок 87). В открывшейся форме следует установить флаг для того параметра, по которому необходимо отфильтровать данные, выбрать вид значения (равно/ в списке и пр.) и указать значение. Ниже приведен пример установки отборов по организации и по двум рабочим местам.

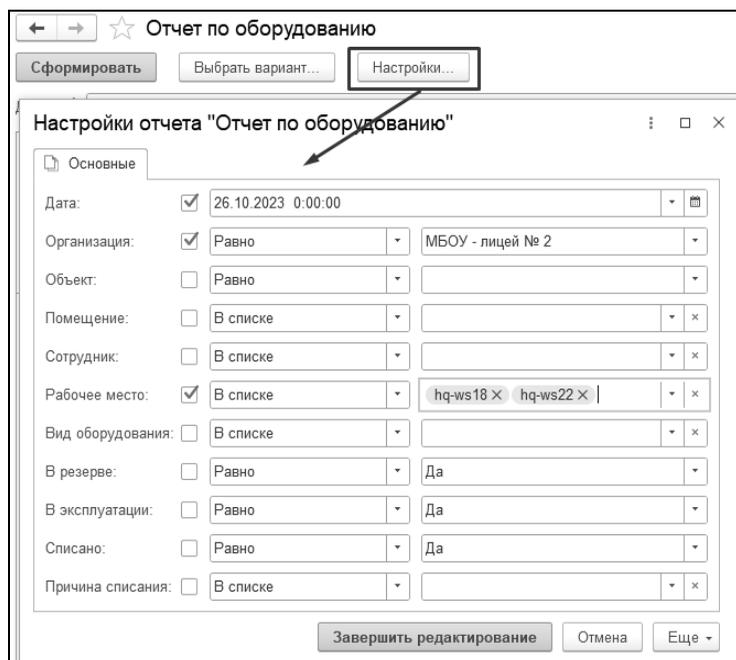


Рисунок 87 – Настройки отчета «Отчет по оборудованию»

Для применения настроек следует выполнить команду *Завершить редактирование* и пересформировать отчет.

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки **Настройки...** - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета **Выбрать вариант...** - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню *Еще* – *Сохранить вариант*;
- Сохранить результат отчета в файл  ;

- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

## **5.7 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ»**

Отчет «Отчет по программному обеспечению» предназначен для просмотра сведений о программном обеспечении организаций и содержит данные о рабочем месте, статусе использования, лицензировании. Для формирования отчета необходимо указать дату отчета и нажать кнопку *Сформировать*.

Для установки отборов в отчете необходимо выполнить команду *Настройки*. В открывшейся форме следует установить флаги для нужных фильтров, выбрать вид сравнения (равно/ в списке и пр.) и указать значение. Для применения установленных отборов требуется выполнить команду *Завершить редактирование* и переформировать отчет. Ниже приведен пример установки отбора по наименованию программного обеспечения и объекту организации (Рисунок 88).

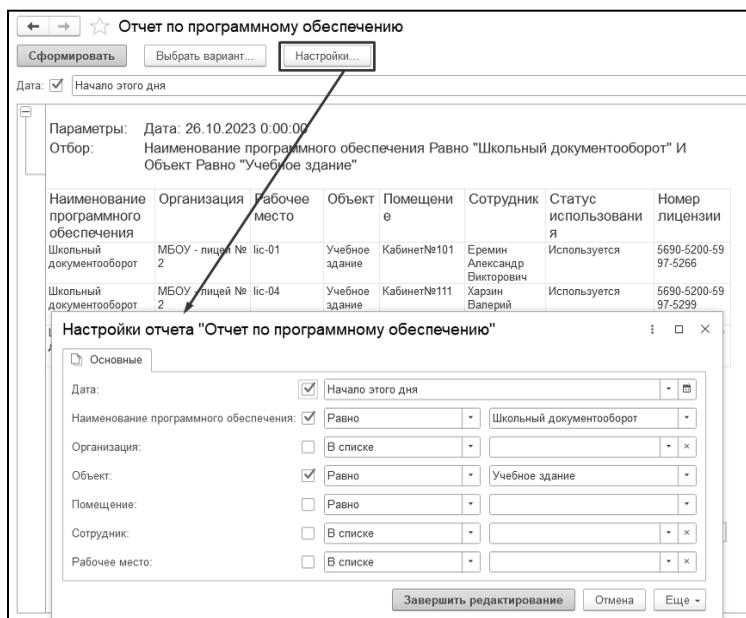
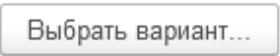


Рисунок 88 – Отчет «Отчет по программному обеспечению»

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню *Еще* – *Сохранить вариант*;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

## 5.8 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО РАБОЧИМ МЕСТАМ»

Отчет «Отчет по рабочим местам» предназначен для просмотра сведений о рабочих местах и содержит данные об именах, ip-адресах, организациях, объектах, помещениях и сотрудниках, закрепленных за рабочими местами. Для формирования отчета необходимо указать дату отчета и нажать кнопку *Сформировать*.

Для установки отборов в отчете необходимо выполнить команду *Настройки*. В открывшейся форме следует установить флаги для нужных фильтров, выбрать вид сравнения (равно/ в списке и пр.) и указать значение. Для применения установленных отборов требуется выполнить команду *Завершить редактирование* и переформировать отчет. Пример формирования отчета и форма настроек приведены ниже (Рисунок 89Рисунок 88).

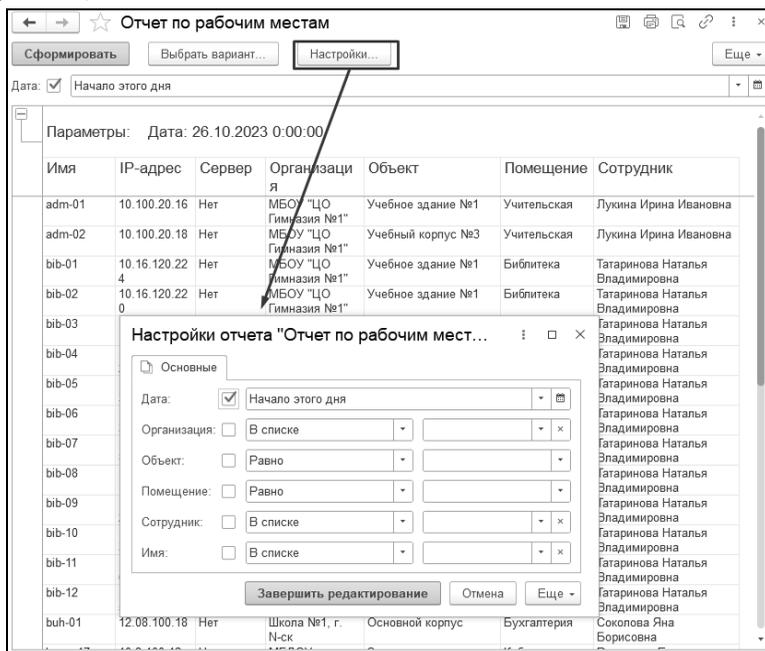


Рисунок 89 – Отчет «Отчет по рабочим местам»

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню *Еще – Сохранить вариант*;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

# ГЛАВА 6: ПОДСИСТЕМА «ОХРАНА ТРУДА»

---

В текущей Главе будет рассмотрена работа с документами, справочниками, отчетами в подсистеме **Охрана труда**.

## 6.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

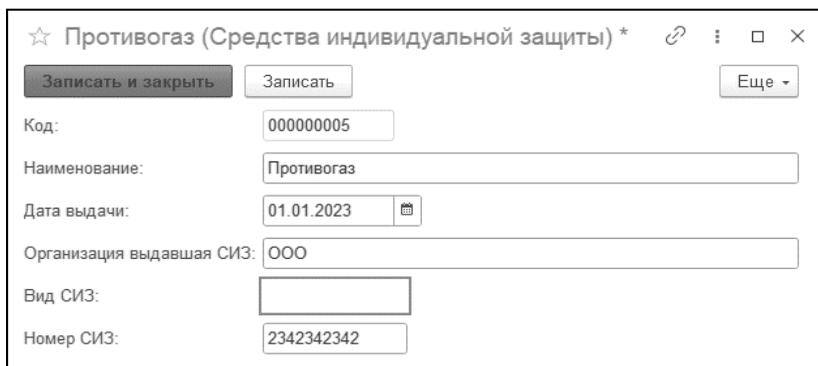
### 6.1.1 Справочник «Средства индивидуальной защиты»

Справочник «Средства индивидуальной защиты» предназначен для хранения данных об индивидуальных средствах защиты (СИЗ). Используется при заполнении документов подсистемы **Охрана труда**.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 90):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- дата выдачи;
- организация выдавшая СИЗ;
- вид СИЗ;
- номер СИЗ.



☆ Противогаз (Средства индивидуальной защиты) \* 🔗 ⋮ □ ×

Код:

Наименование:

Дата выдачи:

Организация выдавшая СИЗ:

Вид СИЗ:

Номер СИЗ:

Рисунок 90 – Карточка средства индивидуальной защиты

Для сохранения карточки средства индивидуальной защиты необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 6.1.2 Справочник «Комиссии»

Справочник «Комиссии» предназначен для хранения сведений о комиссиях организаций. Используется при заполнении документов подсистемы **Охрана труда**.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Создание комиссий также может осуществляться в карточке организации на одноименной закладке. Для создания нового элемента справочника «Комиссии» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 91):

- наименование – обязательный реквизит для заполнения;
- организация – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- председатель комиссии – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники».

В табличной части документа производится ввод данных о членах комиссии. Для добавления строки требуется нажать кнопку *Добавить*. Члена комиссии можно выбрать из справочника «Сотрудники» или внести сведения о нем вручную.

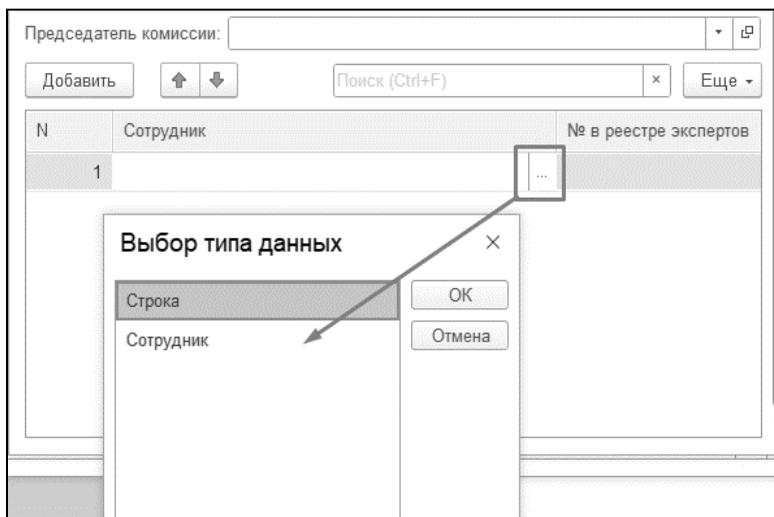


Рисунок 91 – Карточка комиссии

Для добавленных членов комиссии также может быть добавлен номер в реестре записей.

Для сохранения карточки комиссии необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 6.1.3 Справочник «Опасности»

Справочник «Опасности» предназначен для хранения сведений об опасностях и мерах по управлению ими. Используется при заполнении документов подсистемы **Охрана труда**.

Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника «Опасности» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 92):

- наименование – обязательный реквизит для заполнения;
- меры по управлению опасностями.

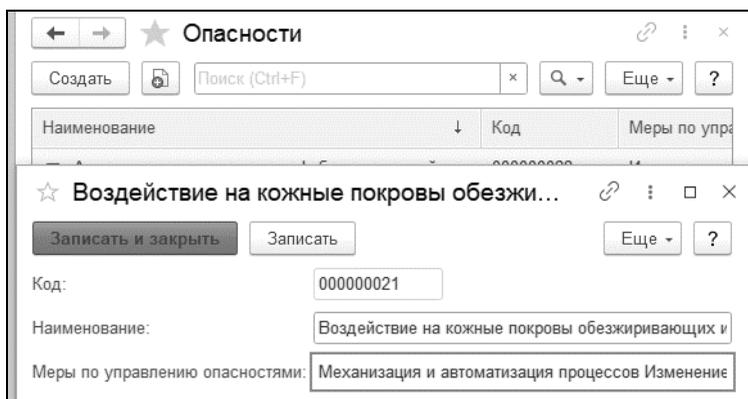


Рисунок 92 – Карточка опасности

Для сохранения карточки комиссии необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

## 6.2 ДОКУМЕНТ «ПАСПОРТ ОХРАНЫ ТРУДА»

Документ «Паспорт охраны труда» предназначен для хранения сведений об охране труда в организации. В списке документов предусмотрена возможность поиска по реквизитам, которые выведены на форму списка.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме паспорта охраны труда требуется указать организацию, выбрав ее из соответствующего справочника, и объект (выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»).

На закладке «Рабочие места» следует заполнить реквизиты (Рисунок 93):

- количество рабочих мест;
- количество работников, занятых на рабочих местах, в т.ч. женщин, до 18 лет, инвалидов.

Рабочие места	Количество рабочих мест:	<input type="text" value="30"/>
Служба охраны труда	Количество работников, занятых на рабочих местах:	<input type="text" value="30"/>
Документы	В том числе	
	женщин: <input type="text" value="21"/> до 18 лет: <input type="text" value="0"/> инвалидов: <input type="text" value="1"/>	

Рисунок 93 – Закладка «Рабочие места»

На закладке «Служба охраны труда» следует заполнить реквизиты:

- наличие службы охраны труда – установка флага;
- наличие системы управления охраной труда – установка флага;
- наличие комиссии по проверке знаний по охране труда – установка флага;
- наличие в коллективном договоре раздела «Охрана труда» – установка флаг;
- соответствие должностной инструкции штатных специалистов по охране труда требованиям профессионального стандарта – установка флага.

В табличной части «Штатные специалисты по охране труда» осуществляется ввод данных о сотрудниках – специалистах по охране труда, которые находятся в штате организации. Для добавления строки следует нажать кнопку *Добавить*. Выбор сотрудника осуществляется из справочника «Сотрудники». Для добавленных сотрудников следует указать наличие

специального образования, установив соответствующий флаг и наличие локальных актов (Рисунок 94).

Наличие службы охраны труда:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Наличие системы управления охраной труда:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Наличие комиссии по проверке знаний по охране труда:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Наличие в коллективном договоре раздела "Охрана труда":	<input checked="" type="checkbox"/>			
Соответствие должностной инструкции штатных специалистов по охране труда требованиям профессионального стандарта:	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Штатные специалисты по охране труда</b>				
Добавить	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	Поиск (Ctrl+F)	x	Еще ▾
Сотрудник	Наличие специального образования	Наличие локальных актов		
1 Резникова Елена Евг...	<input checked="" type="checkbox"/>	Да		

Рисунок 94 – Закладка «Служба охраны труда»

На закладке «Документы» осуществляется добавление электронных образов документов «Положение об охране труда» и «Инструкция по охране труда».

Для добавления файлов следует нажать кнопку  и выбрать файл с локального диска компьютера.

Для добавления в паспорт иных электронных документов необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

### 6.3 ДОКУМЕНТ «АКТ О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ»

Документ формируется в соответствующем разделе подсистемы **Охрана труда**. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме документа следует заполнить реквизиты:

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- файл акта – для добавления электронного образа документа следует нажать кнопку  и выбрать файл на локальном диске компьютера.

На закладке «Сведения о пострадавшем» следует заполнить реквизиты (Рисунок 95):

- пострадавший – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»;
- стаж работы: полных лет, месяцев;
- в том числе в организации: полных лет, месяцев;
- дата и время несчастного случая;
- количество полных часов от начала работы.

1. Сведения о пострадавшем	Пострадавший: <input type="text" value="Жданова Полина Ивановна"/>
2. Описание	Стаж работы <input type="text" value="15"/> полных лет: <input type="text" value="2"/> месяцев: <input type="text" value="6"/> месяцев: <input type="text" value="3"/>
3. Обстоятельства	в том числе в организации
4. Очевидцы	Дата и время несчастного случая: <input type="text" value="11.10.2022 0:00:00"/>
5. Причины	Количество полных часов от начала работы: <input type="text" value="3"/>
6. Лица, допустившие несчастный случай	
7. Мероприятия по устранению последствий	
8. Лица, проводившие расследование	

Рисунок 95 – Закладка «Сведения о пострадавшем»

На закладке «Описание» следует указать характеристики объекта и оборудование, на котором произошел несчастный случай.

На закладке «Обстоятельства» необходимо заполнить реквизиты:

- вид происшествия;
- обстоятельства;

- повреждения;
- наличие алкогольного опьянения – установка флага;
- степень вины пострадавшего (%).

На закладке «Очевидцы» следует указать ФИО и адрес лица, который являлся очевидцем несчастного случая. В поле «ФИО» можно выбрать работника организации из справочника «Сотрудники» или ввести данные в произвольной форме.

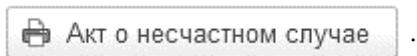
На закладке «Причины» в табличной части осуществляется ввод причин происшествия (основной/ сопутствующей) и их описание.

На закладке «Лица, допустившие несчастный случай» в табличной части указываются ФИО (выбор осуществляется из справочника «Сотрудники», должность, НПА сотрудников, которые допустили несчастный случай.

На закладке «Мероприятия по устранению последствий» в табличной части указываются мероприятия и ответственные лица по устранению последствий происшествий, а также срок исполнения.

На закладке «Лица, проводившие расследование» в табличной части осуществляется ввод данных о сотрудниках, которые расследовали несчастный случай (выбор сотрудника осуществляется из справочника «Сотрудники»).

После заполнения необходимо записать и провести документ. Для печати акта о несчастном случае используется кнопка



В печатной форме паспорта доступны следующие команды:

- печать  Печать - команда используется для отправки документа на печать;
- предварительный просмотр  - команда используется для предварительного просмотра документа перед печатью;

- количество копий Копий:  - в данное поле осуществляется ввод количества копий документа, которые требуется отправить на печать;
- включение/ отключение режима редактирования  - команда используется для отключения/ включения возможности внесения изменений в печатную форму документа;
- сохранить на диске  - команда используется для сохранения печатной формы в файл на локальный диск в выбранном формате;
- отправить по электронной почте  - команда используется отправки печатной формы по электронной почте; для отправки в системе должна быть настроена системная учетная запись.

## 6.4 ДОКУМЕНТ «ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СПЕЦОДЕЖДЫ»

Документ формируется в соответствующем разделе подсистемы **Охрана труда**. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 96):

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- должность - выбор осуществляется из справочника «Должности»;
- смывающие и обеззараживающие средства – установка флага;
- спецодежда – установка флага.

В поле «Файл» может быть добавлен электронный образ документа с помощью команды *Добавить документ*  .

В табличной части документа следует добавить выданные средства. Для ввода данных необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты:

- материал – выбор осуществляется из справочника «Материалы»;
- единица измерения – выбор осуществляется из справочника «Единицы измерения»;
- норма в год.

Для добавления иных электронных документов необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

N	Материал	Единица измерения	Норма в год
1	мыло для рук	л.	4

Рисунок 96 – Документ «Выдача смывающих средств»

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 6.5 ДОКУМЕНТ «СПЕЦИАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА УСЛОВИЙ ТРУДА»

Документ формируется в соответствующем разделе подсистемы **Охрана труда**. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме документа следует заполнить реквизиты:

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;

- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности».

Для добавления электронного образа документа следует выполнить команду

*Добавить документ*  .

В табличной части документа необходимо указать класс условий труда для факторов условий (Рисунок 97):

- итоговый класс условий труда – выбор осуществляется из выпадающего списка значений;
- итоговый класс условий труда при применении СИЗ – выбор осуществляется из выпадающего списка значений;
- повышенный размер оплаты труда – установка флага;
- сокращенная продолжительность рабочего времени – установка флага;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – установка флага;
- молоко или другие равноценные пищевые продукты – установка флага;
- лечебно-профилактическое питание – установка флага;
- льготное пенсионное обеспечение – установка флага.

← → ☆ Специальная проверка условий труда 000000003 от 03.05.2023 12:24:... ⌵ ⌵ ⌵

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000003 от: 03.05.2023 12:24:22 📅

Организация: МБОУ - лицей № 2 📄 Объект: Учебное здание №1 📄

Должность: повар 📄

Добавить ⬆ ⬇ 🔍 (Ctrl+F) Еще ▾

N	Фактор условий труда	Класс условий труда
2	Биологический фактор	Класс 1
3	Аэрозоли	Класс 1
4	Шум	Класс 1
5	Инфразвук	Класс 2
6	Ультразвук воздушный	Класс 1
7	Вибрация общая	Класс 1
8	Вибрация локальная	Класс 1
9	Неионизирующие излучения	Класс 1
10	Ионизирующие излучения	Класс 1

Итоговый класс условий труда: Класс 3.1 ▾

Итоговый класс условий труда при применении СИЗ: Класс 3.1 ▾

Повышенный размерплаты труда:

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Сокращенная продолжительность рабочего времени:

Молоко или другие равноценные пищевые продукты:

Лечебно-профилактическое питание:

Льготное пенсионное обеспечение:

Рисунок 97 – Документ «Специальная проверка условий труда»

После заполнения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 6.6 ДОКУМЕНТ «ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ»

Документ предназначен для хранения информации об изменениях штатного расписания организаций. В списке документов «Изменения штатного расписания» доступна возможность поиска по реквизитам, которые выводятся на форму списка. Для создания нового документа требуется выполнить команду *Создать* и заполнить реквизиты:

- дата – обязательный реквизит для заполнения; по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости ее можно скорректировать;
- организация – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества».

В табличной части документа необходимо выполнить команду *Добавить* и заполнить данные о штатных единицах:

- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»;
- рабочие места (ед.);
- работники, занятые на рабочих местах (чел.);
- из них женщин;
- из них лиц в возрасте до 18 лет;
- из них инвалидов.

Пример заполнения документа приведен ниже (Рисунок 98).

N	Должность	Рабочие места (ед.)	Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	из них женщин	из них лиц в возрасте до 18 лет	из них инвалидов
1	директор	1	1	1		
2	заместитель директора	1	1			
3	повар	1	2	2		1

Рисунок 98 – Документ «Изменение штатного расписания»

Для сохранения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## **6.7 ДОКУМЕНТ «КАРТА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ»**

Документ предназначен для хранения информации об оценке профессиональных рисков в организации.

Для создания нового документа требуется выполнить команду *Создать* и заполнить реквизиты:

- организация – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- подразделение – выбор осуществляется из справочника «Подразделения»;
- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»;
- комиссия – выбор осуществляется из справочника «Комиссии»;
- объект – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- численность работников.

В табличной части «Карты оценки» необходимо выполнить команду *Добавить* и заполнить реквизиты:

- опасность – выбор осуществляется из справочника «Опасности»;
- выполняемая работа;
- источник риска;
- меры управления риском – заполняется автоматически в соответствии с выбранной опасностью;
- тяжесть – выбор осуществляется из списка predetermined значений;
- вероятность – выбор осуществляется из списка predetermined значений;
- оценка уровня риска;
- отношение к риску – выбор осуществляется из списка predetermined значений.

В табличной части «Перечень нормативных правовых актов и документов, использованных при оценке профессиональных рисков» следует выполнить команду *Добавить* и указать наименования соответствующих документов.

Пример заполнения документа приведен ниже (Рисунок 99).

Карта оценки профессиональных рисков 000000006 от 06.09.2023 11:59:32

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Отчеты

Еще ?

Номер: 000000006 от: 06.09.2023 11:59:32

Организация: МБДОУ "Детский сад N" | Подразделение: Администрация | Должность: заведующий произво

Комиссия: Основная комиссия

Объект: Здание детского сада

Численность работников: 4

Карта оценки: Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Опасность	Выполняемая работа	Источни...	Меры управления риском	Тяжесть
1	Материал, жидкость ...	готовка	плита	Применение закрытых систем ...	Незначительный
2	Монотонность труда ...			Обогащение рабочих задач...	

Перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков: Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Рисунок 99 – Документ «Карты оценки профессиональных рисков»

Для печати карты оценки профессиональных рисков необходимо нажать кнопку *Печать*.

В печатной форме паспорта доступны следующие команды:

- печать  **Печать** - команда используется для отправки документа на печать;
- предварительный просмотр  - команда используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- количество копий Копий:   - в данное поле осуществляется ввод количества копий документа, которые требуется отправить на печать;

- включение/ отключение режима редактирования  - команда используется для отключения/ включения возможности внесения изменений в печатную форму документа;
- сохранить на диске  - команда используется для сохранения печатной формы в файл на локальный диск в выбранном формате;
- отправить по электронной почте  - команда используется отправки печатной формы по электронной почте; для отправки в системе должна быть настроена системная учетная запись.

Для сохранения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## **6.8 ДОКУМЕНТ «РЕЕСТР ОПАСНОСТЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

Документ предназначен для хранения реестров опасностей организаций.

Для создания нового документа требуется выполнить команду *Создать* и заполнить реквизиты:

- организация – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – обязательный реквизит для заполнения; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»;
- комиссия – выбор осуществляется из справочника «Комиссии».

В табличной части документа необходимо выполнить команду *Добавить* и заполнить реквизиты:

- опасность – выбор осуществляется из справочника «Опасности»;
- количество работников/ рабочих мест;
- распределение работников: низкий, средний, высокий;

- интегральная оценка уровней риска.

Пример заполнения документа приведен ниже (Рисунок 100).

N	Опасность	Количество работников/рабочих	Распределение работников			Интегр
			Низкий	Средний	Высокий	
1	Монотонность труда при вы...	4	1	1	2	

Рисунок 100 – Документ «Реестр опасностей предприятия»

Для печати карты оценки профессиональных рисков необходимо нажать кнопку *Печать*.

В печатной форме паспорта доступны следующие команды:

- печать  **Печать** - команда используется для отправки документа на печать;
- предварительный просмотр  - команда используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- количество копий Копий:  - в данное поле осуществляется ввод количества копий документа, которые требуется отправить на печать;
- включение/ отключение режима редактирования  - команда используется для отключения/ включения возможности внесения изменений в печатную форму документа;

- сохранить на диске  - команда используется для сохранения печатной формы в файл на локальный диск в выбранном формате;
- отправить по электронной почте  - команда используется отправки печатной формы по электронной почте; для отправки в системе должна быть настроена системная учетная запись.

Для сохранения документа следует выполнить команду *Провести и закрыть*.

## 6.9 ОБУЧЕНИЕ И СТАЖИРОВКА

Работа со справочниками «Курсы», «Мероприятия» и документами «Графики проведения мероприятий», «Проведение инструктажа», «Проведение обучения», «Проверка знаний» описана ранее в разделе «4.13 Обучение и стажировка» текущего Руководства пользователя.

## 6.10 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»

Отчет «Отчет по охране труда» предназначен для просмотра сведений по охране труда на основании документов, формируемых в текущей подсистеме. Для настройки выводимых в отчет полей необходимо перейти в форму «Редактирование выбранных полей» и в списке «Выбранные поля» установить/ снять флаги для тех реквизитов, которые требуется выводить/ не выводить в отчет (Рисунок 101).

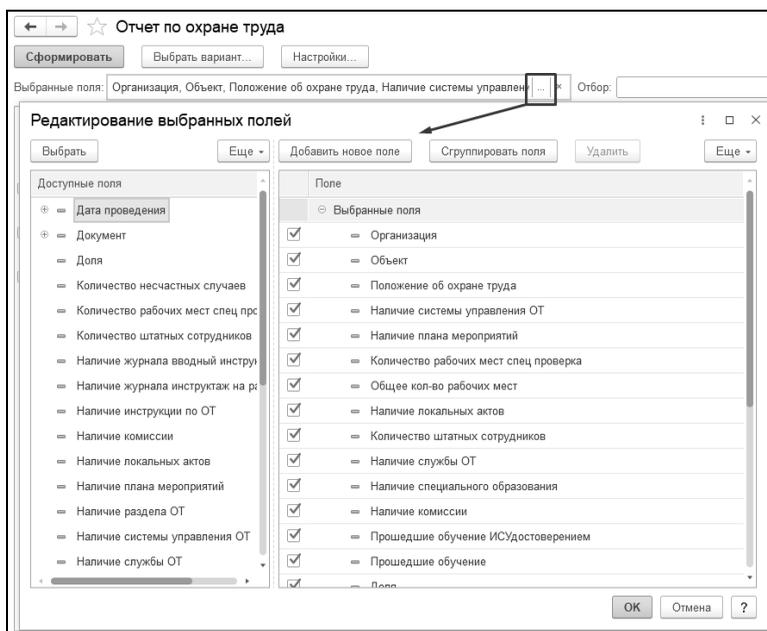


Рисунок 101 – Редактирование выбранных полей отчета

Для установки отборов следует перейти в форму «Редактирование отбора» и добавить отбор из списка доступных полей. Для выбранного поля необходимо указать вид сравнения и указать значение. На приведенном ниже примере установлен отбор по организации (Рисунок 102).

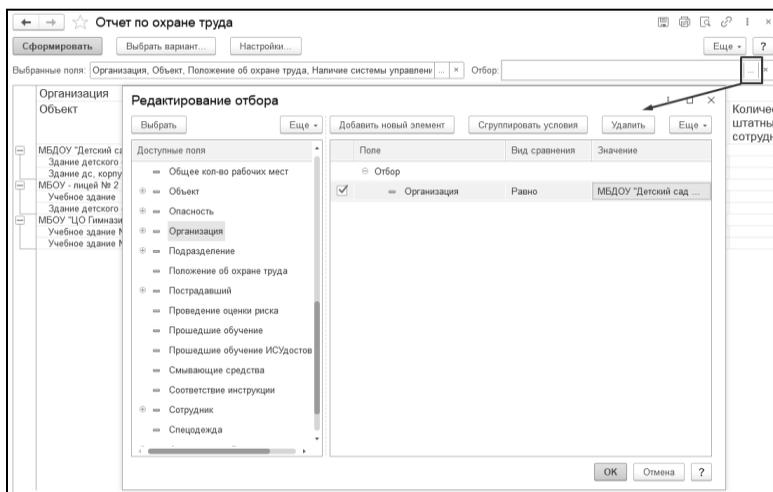


Рисунок 102 – Редактирование отбора

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 103).

The screenshot shows the 'Отчет по охране труда' application with the 'Сформировать' button highlighted. Below the button, there is a table with the following data:

Организация	Объект	Положение об охране труда	Наличие системы управления ОТ	Наличие плана мероприятий	Количество рабочих мест спец проверка	Общее кол-во рабочих мест	Наличие локальных актов
МБДОУ "Детский сад №7"	Здание детского сада	Нет	Да	Нет	1	15	Да
	Здание дс, корпус 2	Нет	Да	Нет		15	Да
МБОУ - лицей № 2	Учебное здание	Нет	Да	Нет	2	30	Нет
	Здание детского сада	Нет	Нет	Нет			Нет
МБОУ "ЦО Гимназия №1"	Учебное здание №1	Нет	Нет	Нет	1	10	Да
	Учебное здание №2	Нет	Нет	Нет	1	37	Да

Рисунок 103 – Отчет охраны труда

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки **Настройки...** - используется для перехода в форму установки отборов;

- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню *Еще* – *Сохранить вариант*;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

## **6.11 ОТЧЕТ «СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕРКИ УСЛОВИЙ ТРУДА»**

Отчет «Сводная ведомость» предназначен для просмотра сведений проверкам условий труда. Отчет формируется на дату с возможностью установки отбора по организации. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 104).

Сводная ведомость проверки условий труда

Выбор варианта... Настройки...

Период: [начало этого дня] Организация: МБДОУ "Детский сад №7"

Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда на 27.09.2023

Наименование организации: МБДОУ "Детский сад №7"

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах			Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единицы)										
	всего	в том числе в которых проведена специальная оценка условий труда		Класс 1		Класс 2		Класс 3		Класс 4		Класс 5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Рабочие места (ед.)														
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)														
из них женщины														
из них лица в возрасте до 18 лет														
из них инвалидов														

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Класс (подкласс) условий труда													
		повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный	повышенный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	директор	1	2	2											
Администрация															

Дата составления: 27.09.2023

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Рисунок 104 – Сводная ведомость проверки условий труда

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

# ГЛАВА 7: ПОДСИСТЕМА

## «АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

---

В текущей Главе будет рассмотрена работа со справочниками, документами и отчетами подсистемы **Антитеррористическая безопасность**.

### 7.1 СПРАВОЧНИКИ ПОДСИСТЕМЫ

#### 7.1.1 Справочник «Виды террористических актов»

Справочник «Виды террористических актов» предназначен для хранения данных о видах террористических актов и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* . В справочнике содержатся predetermined elements. Deletion of such elements is not available.

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить наименование и описание вида террористического акта (Рисунок 105):

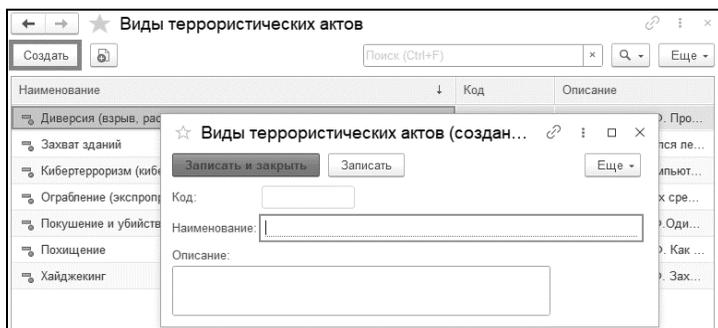


Рисунок 105 – Карточка вида террористических актов

Для сохранения карточки вида террористического акта необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.2 Справочник «Причины уязвимости объектов»

Справочник «Причины уязвимости объектов» предназначен для хранения данных о причинах уязвимости объектов и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 106).

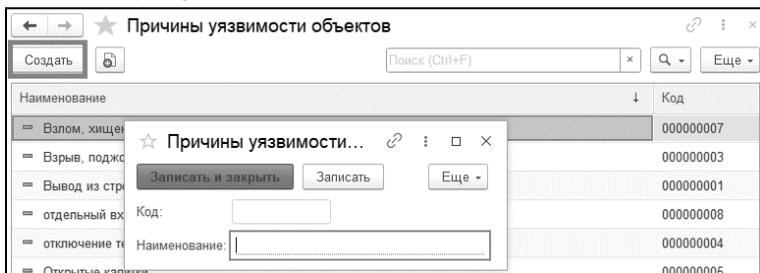


Рисунок 106 – Карточка причины уязвимости

Для сохранения карточки причины уязвимости необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.3 Справочник «Первичные средства пожаротушения»

Справочник «Первичные средства пожаротушения» предназначен для хранения данных о первичных средствах пожаротушения и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» и указать вид средства пожаротушения (Рисунок 107).

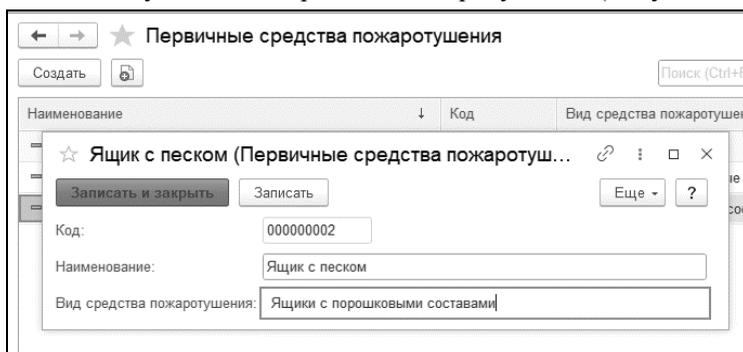


Рисунок 107 – Карточка первичного средства пожаротушения

Для сохранения карточки необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.4 Справочник «Средства индивидуальной защиты»

Справочник «Средства индивидуальной защиты» предназначен для хранения данных об индивидуальных средствах защиты (СИЗ). Работа со

справочником рассмотрена в разделе 6.1.1 текущего Руководства пользователя.

### 7.1.5 Справочник «Типы защитных средств»

Справочник «Типы защитных средств» предназначен для хранения данных о типах защитных средств и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 108).

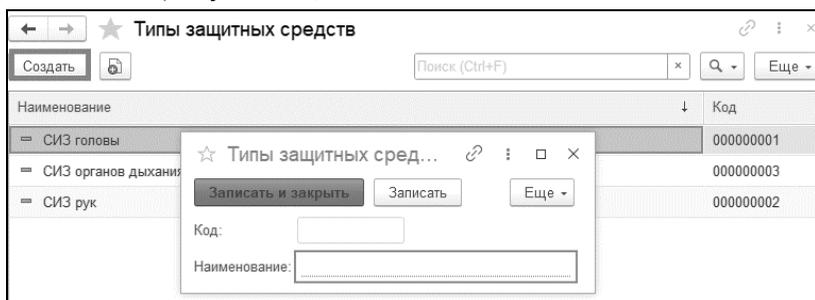


Рисунок 108 – Карточка типа защитного средства

Для сохранения карточки необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.6 Справочник «Типы специальных средств»

Справочник «Типы специальных средств» предназначен для хранения данных о типах специальных средств и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 109).

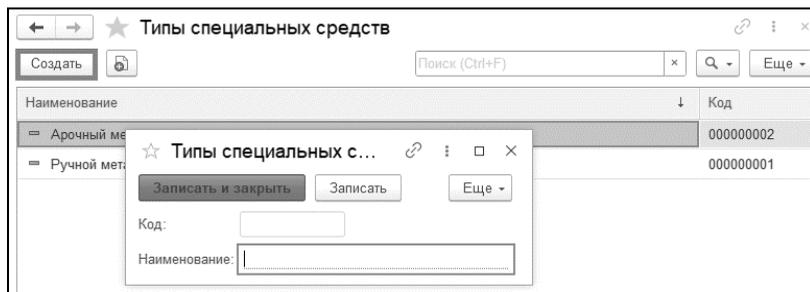


Рисунок 109 – Карточка типа специального средства

Для сохранения карточки необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.7 Справочник «Типы стрелкового вооружения»

Справочник «Типы стрелкового вооружения» предназначен для хранения данных о типах стрелкового вооружения и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 110).

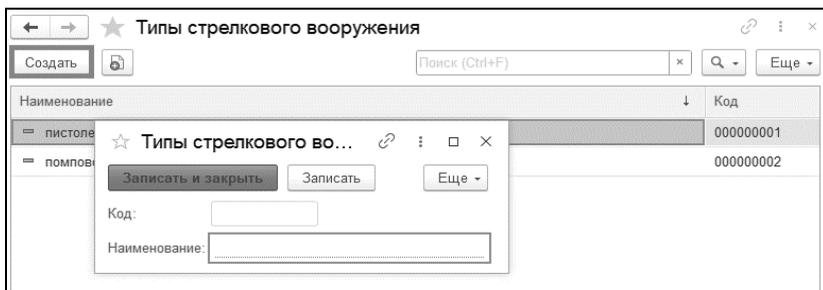


Рисунок 110 – Карточка типа стрелкового вооружения

Для сохранения карточки необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

### 7.1.8 Справочник «Породы служебных собак»

Справочник «Породы служебных собак» предназначен для хранения данных о породах служебных собак и используется в документе «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 111).

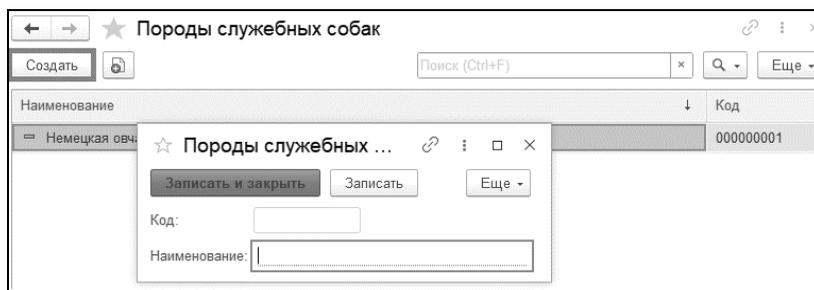


Рисунок 111 – Карточка породы служебных собак

Для сохранения карточки породы служебных собак необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

## **7.2 ДОКУМЕНТ «ПАСПОРТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ)»**

Формирование паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории) осуществляется в подсистеме **Антитеррористическая безопасность**. В списке документов предусмотрена возможность поиска. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск», для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории)» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты:

- дата – дата заполнения документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

На закладке «Общие сведения» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 112):

- режим работы;
- природно-климатическая характеристика;
- транспортные коммуникации.

<p>Режим работы:</p> <p>Продолжительность учебной недели (дней) - 6 Продолжительность уроков (мин) - 40 Периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся - четверть (5-9 кл.), полугодие (10-11 кл.)</p>
<p>Природно-климатическая характеристика:</p> <p>Климат умеренно континентальный; характеризуется умеренно холодной зимой и теплым летом.</p>
<p>Транспортные коммуникации:</p> <p>Автотранспортные дороги</p>

Рисунок 112 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Общие сведения»

На закладке «Сведения о работниках и арендаторах» осуществляется заполнение реквизитов:

- общая численность работников по штатному расписанию;
- общая посещаемость в будни;
- общая посещаемость в выходные.

Ввод данных об арендаторах производится в табличной части с помощью команды *Добавить*. Выбор арендаторов осуществляется из справочника «Контрагенты» (Рисунок 113).

Общая численность работников по штатному расписанию:	86
Общая посещаемость в будни:	86
Общая посещаемость в выходные:	50
Сведения об арендаторах.:	
Добавить	↑ ↓
Поиск (Ctrl+F)	×
Еще ▾	
N	Арендатор
1	Билайн

Рисунок 113 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Сведения о работниках и арендаторах»

На закладке «Сведения о потенциально опасных участках» осуществляется ввод данных о потенциально опасных участках и критических элементах.

В табличной части «Потенциально опасные участки» для добавления информации необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты:

- название участка;
- площадь;
- причина уязвимости – выбор осуществляется из справочника «Причины уязвимости объектов»; справочник является наполняемым, при необходимости могут быть добавлены любые причины уязвимости;
- характер опасной ситуации.

В табличной части «Критические элементы» для добавления информации необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты (Рисунок 114):

- название элемента;
- причина уязвимости – выбор осуществляется из справочника «Причины уязвимости объектов»;
- характер опасной ситуации.

Потенциально опасные участки:				
Добавить				
↑ ↓				
Еще ▾				
N	Название участка	Площадь	Причина уязвимости	Характер опасной ситуации
1	Подвальные помещения	75,00	Взлом, хищение	хищение, доступ к коммуникациям

Критические элементы:			
Добавить			
↑ ↓			
Еще ▾			
	Название элемента	Причина уязвимости	Характер опасной ситуации
1	актовый зал	отдельный вход	захват заложников, поджог, применение отрав...
2	пищеблок		

Рисунок 114 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Сведения о потенциально опасных участках»

На закладке «Возможные последствия в результате совершения террористического акта» осуществляется установка параметра «Наличие потенциальной угрозы совершения террористического акта» и ввод данных о террористических актах, имевших место на объекте. Для ввода введенных о террористических актах необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты в табличной части:

- дата;
- причина;
- условие;
- количество пострадавших;
- социально-экономический ущерб.

На закладке «Оценка последствий совершения террористического акта» осуществляется ввод данных о предполагаемых последствиях совершения

террористического акта. Для добавления информации необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты табличной части (Рисунок 115):

- вид террористического акта – выбор осуществляется из справочника «Виды террористических актов»; справочник является наполняемым;
- предполагаемое количество пострадавших;
- предполагаемый экономический ущерб;
- предполагаемые нарушения работы инфраструктуры.

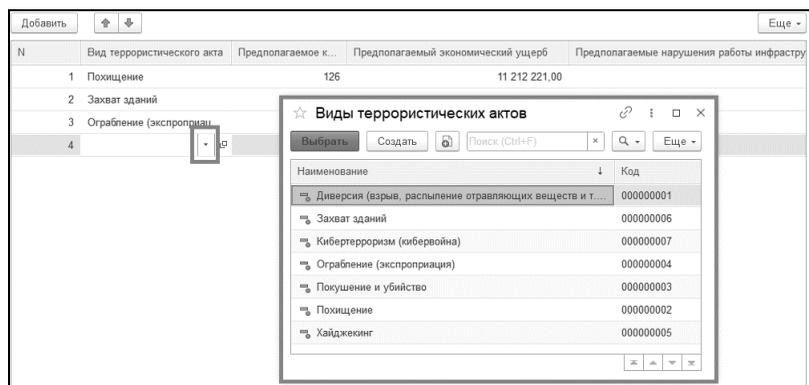


Рисунок 115 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Оценка последствий террористического акта»

На закладке «Привлекаемые силы и средства» производится заполнение реквизитов (Рисунок 116):

- наличие систем передачи тревожных сообщений – при установке флага для параметра дополнительно доступен реквизит для выбора организации поступления тревожных сообщений из справочника «Привлекаемые силы для безопасности»;
- привлекаемые силы для безопасности – выбор осуществляется из справочника «Привлекаемые силы для безопасности»;
- численность подразделений охраны;
- численность постов охраны;
- численность отдела безопасности.

Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами	
Наличие систем передачи тревожных сообщений:	<input checked="" type="checkbox"/> в: <input type="text" value="ЧОП " рязань"=""/> ▾ □
Привлекаемые силы для безопасности:	<input type="text" value="ЧОП " рязань"=""/> ▾ □
Численность подразделения охраны:	<input type="text" value="10"/>
Численность постов охраны:	<input type="text" value="4"/>
Численность отдела безопасности:	<input type="text" value="4"/>

Рисунок 116 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Привлекаемые силы и средства»

В табличных частях выполняется ввод данных о:

- типе стрелкового вооружения и его количестве – выбор типа осуществляется из справочника «Типы стрелкового вооружения»;
- типе защитного средства и его количестве – выбор типа осуществляется из справочника «Типы защитных средств»;
- типе специального средства и его количестве – выбор типа осуществляется из справочника «Типы специальных средств»;
- породах служебных собак и их количестве – выбор типа осуществляется из справочника «Породы служебных собак».

Для добавления строк в табличные части используется команда *Добавить* (Рисунок 117).

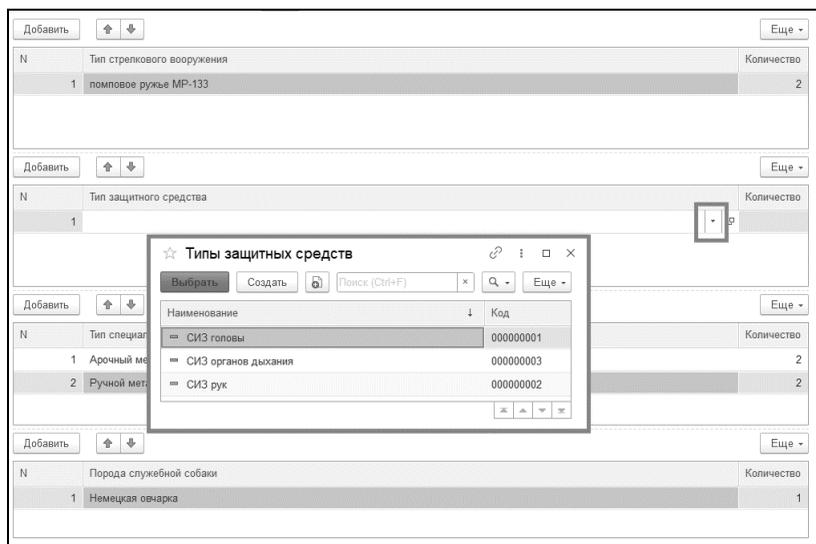


Рисунок 117 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Привлекаемые силы и средства»

На закладке «Инженерно-технические средства охраны» производится заполнение реквизитов (Рисунок 118):

- наличие периметрального ограждения территории – установка флага;
- протяженность – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие периметрального ограждения территории»;
- высота – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие периметрального ограждения территории»;
- наличие КПП – установка флага;
- наличие систем контроля и управления доступом – установка флага;
- наличие охранной сигнализации – установка флага;
- наличие систем видеонаблюдения и охранного телевидения – установка флага;
- наличие учебно-опытного участка – установка флага;

- наличие наружного электрического освещения территории – установка флага;
- наличие указательных знаков дорожного движения при подъезде – установка флага;
- наличие стационарного металлодетектора – установка флага;
- наличие ручного металлодетектора – установка флага;
- наличие на въездах на объект (территорию) средств снижения скорости (или) противотаранных устройств – установка флага;
- наличие на въездах на объект (территорию) ворот, обеспечивающих жесткую фиксацию створок в закрытом положении – установка флага.

Наличие периметрального ограждения территории:	<input checked="" type="checkbox"/>
Протяженность:	<input type="text" value="100,00"/> Высота: <input type="text" value="2,50"/>
Наличие КПП:	<input type="checkbox"/>
Наличие систем контроля и управления доступом:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие систем охранной сигнализации:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие систем видеонаблюдения и охранного телевидения:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие учебно-опытного участка:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие наружного электрического освещения территории:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие указательных знаков дорожного движения при подъезде:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие стационарного металлодетектора:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие ручного металлодетектора:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие на въездах на объект (территорию) средств снижения скорости (или) противотаранных устройств:	<input checked="" type="checkbox"/>
Наличие на въездах на объект (территорию) ворот, обеспечивающих жесткую фиксацию створок в закрытом положении:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 118 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Инженерно-технические средства охраны»

На закладке «Выводы и рекомендации» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 119):

- присвоенная категория опасности объекта – выбор осуществляется из списка predetermined элементов;
- объект образования соответствует предъявляемым требованиям антитеррористической безопасности – установка флага;
- выводы и рекомендации.

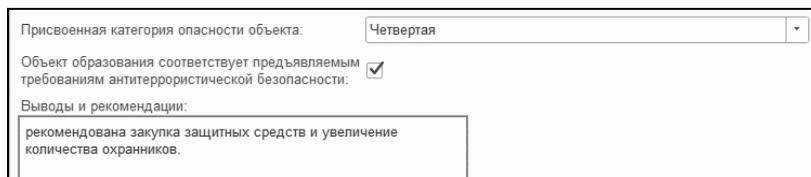


Рисунок 119 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Выводы и рекомендации»

На закладке «Дополнительная информация» осуществляется добавления электронных документов (скан-копий): ситуационного плана и схемы инженерных коммуникаций. Для добавления документов необходимо нажать кнопку *Добавить документ*  и выбрать файл на локальном диске компьютера для загрузки (Рисунок 120).

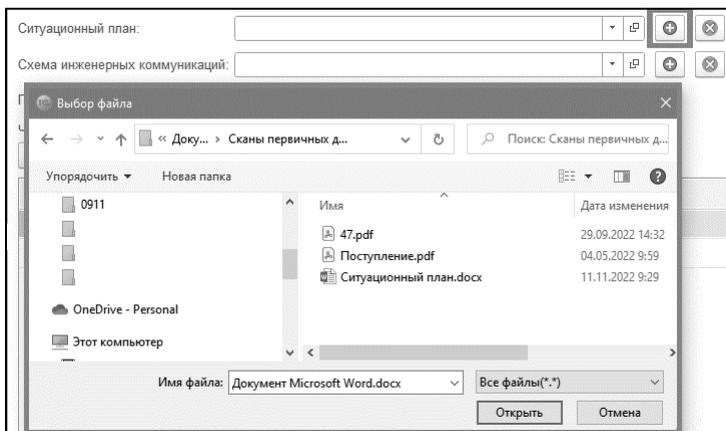


Рисунок 120 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), выбор файла

Также на данной закладке необходимо указать информацию о комиссии: выбрать председателя комиссии (из справочника «Сотрудники») и в

табличной части нажать кнопку *Добавить* для ввода данных о членах комиссии (ФИО, должность) (Рисунок 121).

Председатель комиссии: Иванов И.И.

Члены комиссии:

Добавить

N	Сотрудник	Должность
1	Петров П.П.	директор
2	Сидоров	зам по АХЧ

Рисунок 121 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Дополнительная информация»

Для добавления иных электронных документов в паспорт следует перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команд контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа необходимо нажать кнопку *Провести и закрыть*. Для печати паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории) следует нажать кнопку *Паспорт защищенности* (Рисунок 122).

Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории) 000000007 от 11.05.2021 12:00:00

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Паспорт защищенности

Номер: 000000007 от: 11.05.2021 12:00:00

Организация: Центр образования №1

1. Общие сведения
2. Сведения о работниках и арендаторах
3. Сведения о потенциально опасных участках
4. Возможные последствия в результате совершения террористического акта
5. Оценка последствий совершения террористического акта
6. Применяемые силы и средства
7. Инженерно-технические средства охраны
8. Выходы и эвакуационные пути
9. Дополнительная информация

Печать документа

Срок действия паспорта до \* \* \* г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель антитеррористической комиссии

(наименование обучающего образования)

\* \* \* г.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ПАСПОРТ  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ  
ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ)

(общая форма)

СОГЛАСОВАНО:

Рисунок 122 – Печать паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории)

Для сформированной печатной формы доступны следующие команды:

- Печать  Печать - используется для отправки документа на печать;
- Предварительный просмотр перед печатью  - используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- Количество копий Копий:   - используется для ввода количества копий документов перед отправкой на печать;
- Редактирование печатной формы  – используется для включения/отключения возможности редактирования печатной формы;
- Сохранить на диске или в качестве присоединенного файла к объекту  - используется для сохранения документа в файл на локальный диск компьютера. После выполнения данной команды необходимо указать каталог для сохранения файла и формат файла;
- Автосумма   - используется для вывода значений выделенных в документе ячеек (автосумма/ количество и пр.

### **7.3 ДОКУМЕНТ «РЕГЛАМЕНТНАЯ РАБОТА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ УРОВНЕЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ОПАСНОСТИ»**

Документ «Регламентная работа при установлении уровней террористической опасности» предназначен для планирования работ организации при установлении уровней террористической опасности.

Формирование документа осуществляется в подсистеме **Антитеррористическая безопасность**. В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, объекту.

Для создания документа «Регламентная работа при установлении уровней террористической опасности» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты:

- дата – указывается дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- для добавления электронного документа необходимо нажать кнопку
- *Добавить документ*  .

На закладке «Установленные уровни угроз» в табличной части осуществляется ввод данных о мероприятиях по уровням видов угроз. Для добавления данных необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты в табличной части:

- уровень угрозы – выбор осуществляется из списка значений (Рисунок 123);
- характер мероприятий;
- срок выполнения мероприятия.

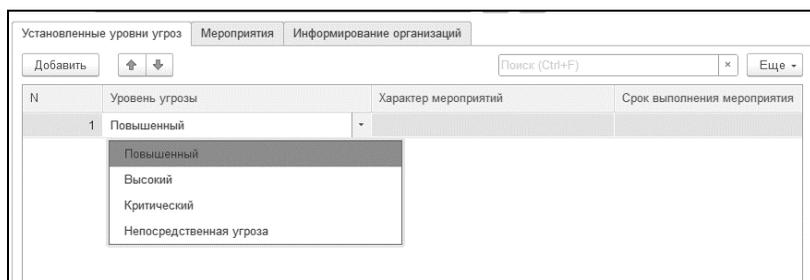


Рисунок 123 – Документ «Регламентные работы при установлении уровней террористической опасности», закладка «Установленные уровни угроз»

На закладке «Мероприятия» содержатся вкладки для ввода данных о мероприятиях для каждого уровня угроз: синий, желтый, красный, непосредственная угроза (Рисунок 124).

Для добавления данных в табличные части на закладках необходимо нажать кнопку *Создать* и заполнить реквизиты:

- мероприятия – выбор осуществляется из справочника «Мероприятия»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- место осуществления;
- привлекаемые силы и средства;
- ответственное лицо – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- начало выполнения (минут);
- окончание выполнения (минут).

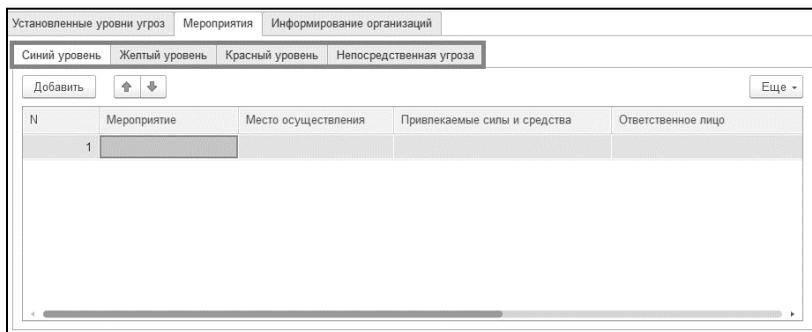


Рисунок 124 – Документ «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности», закладка «Мероприятия»

На закладке «Информирование организаций» осуществляется ввод данных о времени информация организаций. Для добавления сведений необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты табличной части:

- организация;
- время информирования.

Добавление иных электронных образов осуществляется по гиперссылке «Файлы» с помощью команды контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*. После заполнения документа необходимо выполнить команду *Провести и закрыть*. Для печати документа следует нажать кнопку Приложение 2 (Рисунок 125).

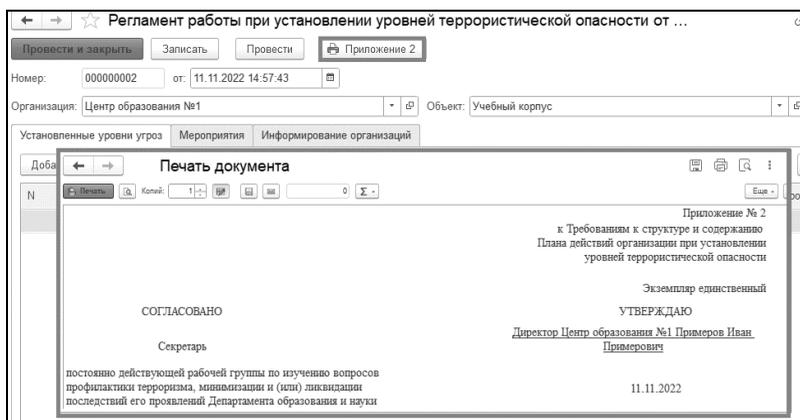


Рисунок 125 – Печать документа «Регламент работы при установлении уровней»

Для сформированной печатной формы доступны следующие команды:

- Печать  Печать - используется для отправки документа на печать;
- Предварительный просмотр перед печатью  - используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- Количество копий Копий:  - используется для ввода количества копий документов перед отправкой на печать;
- Редактирование печатной формы  – используется для включения/отключения возможности редактирования печатной формы;
- Сохранить на диске или в качестве присоединенного файла к объекту  - используется для сохранения документа в файл на локальный диск компьютера. После выполнения данной команды необходимо указать каталог для сохранения файла и формат файла;

- Автосумма   - используется для вывода значений выделенных в документе ячеек (автосумма/ количество и пр.).

## 7.4 ДОКУМЕНТ «СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ»

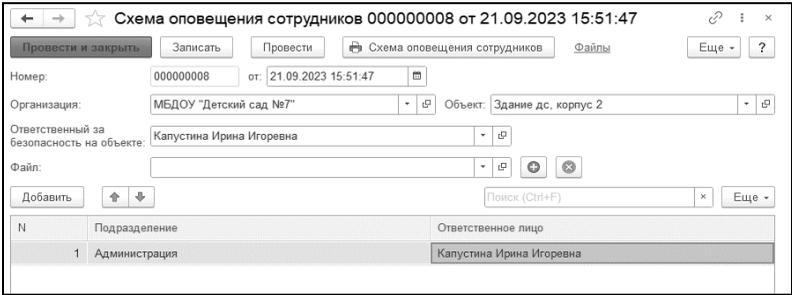
Документ «Схема оповещения сотрудников» предназначен для назначения ответственных сотрудников по объектам организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме **Антитеррористическая безопасность**. В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, объекту, ответственному за безопасность на объекте.

Для создания документа «Схема оповещения сотрудников» необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты:

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- ответственный за безопасность на объекте – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- для добавления электронного документа необходимо нажать кнопку *Добавить документ*  .

В табличной части документа следует нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты (Рисунок 126):

- подразделение – выбор осуществляется из справочника «Подразделения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ответственное лицо – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .



N	Подразделение	Ответственное лицо
1	Администрация	Капустина Ирина Игоревна

Рисунок 126 – Документ «Схема оповещения сотрудников»

Добавление иных электронных образов осуществляется по гиперссылке «Файлы» с помощью команды контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*. После заполнения документа необходимо нажать кнопку *Провести и закрыть*. Для печати документа следует выполнить команду *Схема оповещения сотрудников* (Рисунок 127).

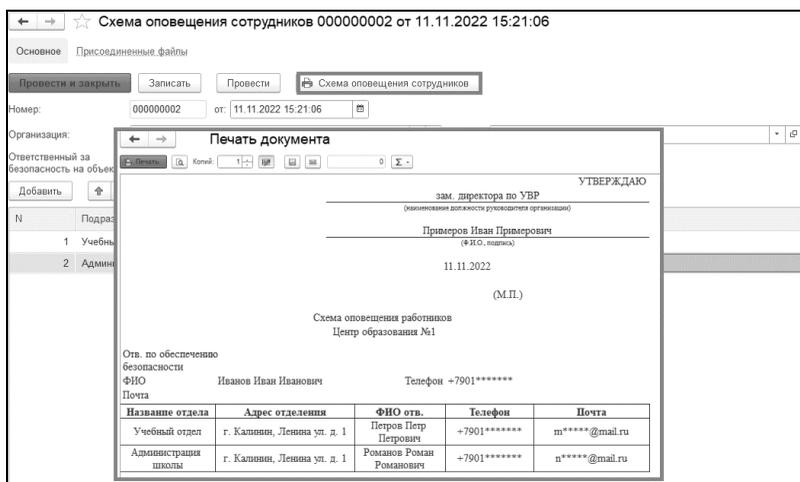


Рисунок 127 – Печать документа Документ «Схема оповещения сотрудников»

Для сформированной печатной формы доступны следующие команды:

- Печать  **Печать** - используется для отправки документа на печать;
- Предварительный просмотр перед печатью  - используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- Количество копий **Копий:**   - используется для ввода количества копий документов перед отправкой на печать;
- Редактирование печатной формы  – используется для включения/отключения возможности редактирования печатной формы;
- Сохранить на диске или в качестве присоединенного файла к объекту  - используется для сохранения документа в файл на локальный

диск компьютера. После выполнения данной команды необходимо указать каталог для сохранения файла и формат файла;

- Автосумма   - используется для вывода значений выделенных в документе ячеек (автосумма/ количество и пр.)

## 7.5 ОБУЧЕНИЕ И СТАЖИРОВКА

Работа со справочниками «Курсы», «Мероприятия» и документами «Графики проведения мероприятий», «Проведение инструктажа», «Проведение обучения», «Проверка знаний» описана ранее в разделе «4.13 Обучение и стажировка» текущего Руководства пользователя.

## 7.6 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ»

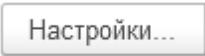
Отчет «Отчет по антитеррористической защищенности» предназначен для просмотра сведений по документам – паспортам антитеррористической защищенности объектов (территории). Для настройки выводимых полей следует перейти в список выбранных полей. При необходимости установки отбора по данным необходимо перейти в форму редактирования отбора.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 128).

Организация	Объект	Присвоенная категория опасности объекта	Объект образования соответствует предъявляемым требованиям антитеррористической безопасности	Наличие охранной сигнализации	Наличие видео наблюдения
МБДОУ "Детский сад №7"	Здание детского сада	Четвертая	Нет	Да	Да
	МБОУ - лицей № 2	Четвертая	Да	Да	Да
МБОУ "ЦО Гимназия №1"	Учебное здание	Четвертая	Нет	Да	Да
	Учебное здание №2	Первая	Да	Да	Да

Рисунок 128 – Сводная ведомость проверки условий труда

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

# ГЛАВА 8: ПОДСИСТЕМА «ДОСТУПНАЯ СРЕДА»

## 8.1 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ КОНТИНГЕНТА»

Справочник «Категории контингента» предназначен для хранения данных о категориях контингента и используется в документе «Паспорт доступности объекта». Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка *Очистить* .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме требуется заполнить обязательный реквизит «Наименование» и, при необходимости, установить флаг для параметра «Невалид» (Рисунок 129).

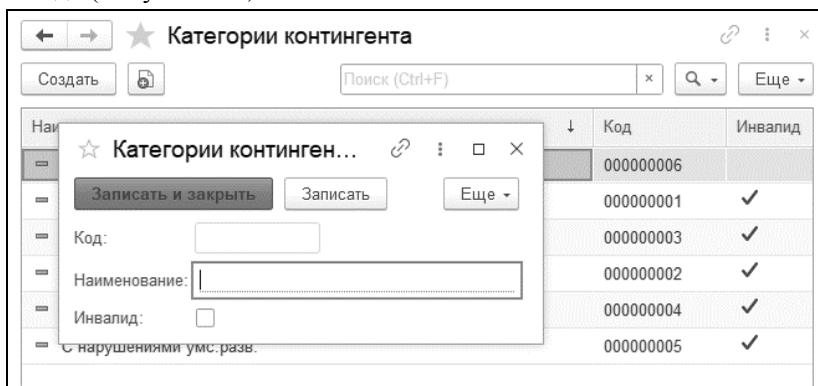


Рисунок 129 – Карточка категории контингента

Для сохранения карточки категории контингента необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

## 8.2 ДОКУМЕНТ «ПАСПОРТ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА»

Формирование паспорта доступности объекта осуществляется в подсистеме **Доступная среда**. В списке документов предусмотрена возможность поиска. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск», для отмены поиска следует нажать кнопку *Очистить*.

Для создания документа «Паспорт доступности объекта» необходимо нажать кнопку *Создать*. В форме документа следует заполнить реквизиты:

- организация – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;
- объект – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Объекты имущества»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку  ;

На закладке «Характеристика использования объекта» необходимо в табличной части добавить информацию о категориях контингента, посещающих организацию. Для этого следует нажать кнопку *Добавить* и выбрать категории из справочника «Категории контингента». В том случае, если в карточке выбранной категории установлен признак «Инвалид», то в табличной части документа будет отображены соответствующая информация (Рисунок 130).

N	Категория	Инвалид
1	С нарушениями опорн-двиг	Да
2	С нарушениями умс.разв.	Да
3	Передвигающ. на креслах-к	Да

Рисунок 130 – Паспорт доступности объекта, закладка «Характеристика использования объекта»

На закладке «Оценка доступности объекта» осуществляется заполнение данных о пути следования к объекту организации от ближайшей остановки общественного транспорта:

- расстояние, м.;
- время в пути, мин.;
- перепады высоту в пути, м.

В табличной части «Переходы и их характеристики» необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты (Рисунок 145)

Путь следования к объекту от ближайшей остановки общественного транспорта

Расстояние, м:

Время в пути, мин:

Перепады высоты в пути, м:

Пешеходные переходы и их характеристики:

N	Тип пешеходного перехода	Регулируемый	Количество
1	Наземный	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Рисунок 145 – Переходы и их характеристики

- тип пешеходного перехода – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку  ;
- регулируемый – установка флага осуществляется в том случае, если указанный переходный переход является регулируемым;
- количество.

Путь следования к объекту от ближайшей остановки общественного транспорта

Расстояние, м:

Время в пути, мин:

Перепады высоты в пути, м:

Пешеходные переходы и их характеристики:

N	Тип пешеходного перехода	Регулируемый	Количество
1	Наземный	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Рисунок 131 – Паспорт доступности объекта, закладка «Оценка доступности объекта»

На закладке «Состояние доступности» производится ввод данных о состоянии доступности для структурно-функциональных зон. Для внесения сведений необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить в табличной части реквизиты (Рисунок 132):

- структурно-функциональная зона – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку



- состояние доступности.

Заключение о состоянии доступности объектов для инвалидов вносится в соответствующем поле.

N	Структурно-функциональная зона	Состояние доступности
1	Территория, прилегающая к объ...	Доступно
2	Вход в объект	Доступно
3	Пути движения внутри объекта	Доступно
4	Санитарно гигиенические зоны	Доступно

Рисунок 132 – Паспорт доступности объекта, закладка «Состояние доступности»

На закладке «Рекомендации по адаптации объекта» осуществляется заполнение реквизита:

- исполнитель ИПРА – установка флага.
- В табличной части «Индивидуальная программа реабилитационных и абилитационных мероприятий» необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить реквизиты:
- структурно-функциональная зона – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку



- рекомендации;
- срок исполнения.

Ожидаемый результат состояния доступности объекта после выполнения мероприятий по адаптации вводится с соответствующее поле (Рисунок 133).

Исполнитель ИПРА:

Индивидуальная программа реабилитационных или абилитационных мероприятий:

Добавить   Поиск (Ctrl+F)   Еще ▾

N	Структурно-функциональная зона	Рекомендации	Срок исполнения

Ожидаемый результат состояния доступности объекта после выполнения мероприятий по адаптации:

Рисунок 133 – Паспорт доступности объекта, закладка «Рекомендации по адаптации объекта»

На закладке «Особые отметки» производится добавление электронных документов (скан-копий): акта обследования объекта и ведомости

инвентаризации объекта. Для этих документов также требуется указать дату и номер.

Для добавления документов необходимо нажать кнопку *Добавить* документ



и выбрать файл на локальном диске компьютера для загрузки.

Также на данной закладке необходимо указать информацию о комиссии: выбрать председателя комиссии (из справочника «Сотрудники») и в табличной части нажать кнопку *Добавить* для ввода данных о членах комиссии (ФИО, должность) (Рисунок 134).

Председатель комиссии: Иванов И.И.		
Члены комиссии:		
Добавить		Еще -
N	Сотрудник	Должность
1	Петров П.П	директор
2	Сидоров	зам по АХЧ

Рисунок 134 – Паспорт доступности объекта, закладка «Особые отметки»

Для добавления иных электронных документов необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*.

После заполнения документа необходимо нажать кнопку *Записать*. Для печати паспорта доступности объекта следует нажать кнопку *Паспорт доступности* (Рисунок 135).

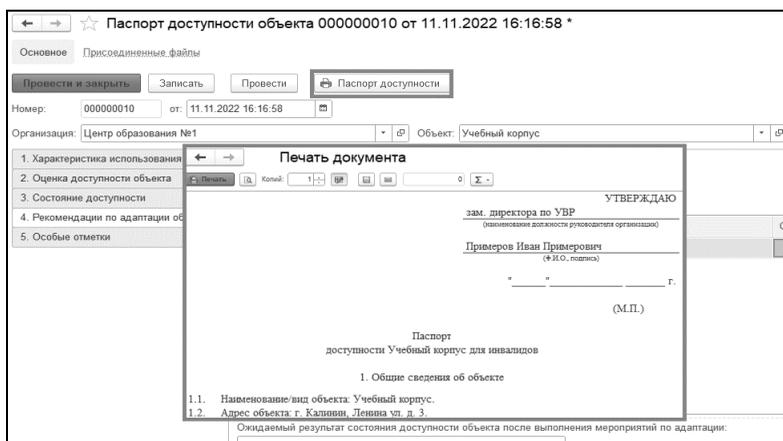


Рисунок 135 – Печать документа «Паспорт доступности»

Для сформированной печатной формы доступны следующие команды:

Печать  **Печать** - используется для отправки документа на печать;

- Предварительный просмотр перед печатью  - используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- Количество копий **Копий:**   - используется для ввода количества копий документов перед отправкой на печать;
- Редактирование печатной формы  – используется для включения/отключения возможности редактирования печатной формы;
- Сохранить на диске или в качестве присоединенного файла к объекту  - используется для сохранения документа в файл на локальный диск компьютера. После выполнения данной команды необходимо указать каталог для сохранения файла и формат файла;

- Автосумма   - используется для вывода значений выделенных в документе ячеек (автосумма/ количество и пр.)

### 8.3 ОБУЧЕНИЕ И СТАЖИРОВКА

Работа со справочниками «Курсы», «Мероприятия» и документами «Графики проведения мероприятий», «Проведение инструктажа», «Проведение обучения», «Проверка знаний» описана ранее в разделе «4.13 Обучение и стажировка» текущего Руководства пользователя.

### 8.4 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ»

Отчет «Отчет доступности объектов» предназначен для просмотра сведений по документам – паспортам доступности объектов. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 136).

← → ☆ Отчет по доступности объектов

Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Еще ?

Отбор: [ ]

Организация МБДОУ "Детский сад №7"

Объект	Расстояние от ближайшей остановки общественного транспорта, м	Время в пути от ближайшей остановки общественного транспорта, мин
Бассейн (д/с)		
Здание детского сада		11
Здание д.с. корпус 2		5

Категория	Инвалид
Передвигающ. на креслах-к	Да
С нарушением зрения	Да
С нарушением слуха	Да
С нарушениями опорн-двиг	Да
С нарушениями умс.разв.	Да

Тип пешеходного перехода	Регулируемый	Количество
Подземный	Да	
Наземный	Да	1

Структурно-функциональная зона	Состояние доступности
Территория, прилегающая к объекту	доступна
Вход в объект	доступна

Структурно функциональная зона ИПРА	Рекомендации	Срок исполнения
Территория, прилегающая к объекту	мс	11.09.2023 17:12:27

Организация МБДОУ - лицей № 2

Рисунок 136 – Отчет доступности объекта

Для установки отборов следует перейти в форму «Редактирование отбора» и из списка доступных полей добавить поле для отбора. Далее для этого поля необходимо указать вид сравнения и значение (Рисунок 137).

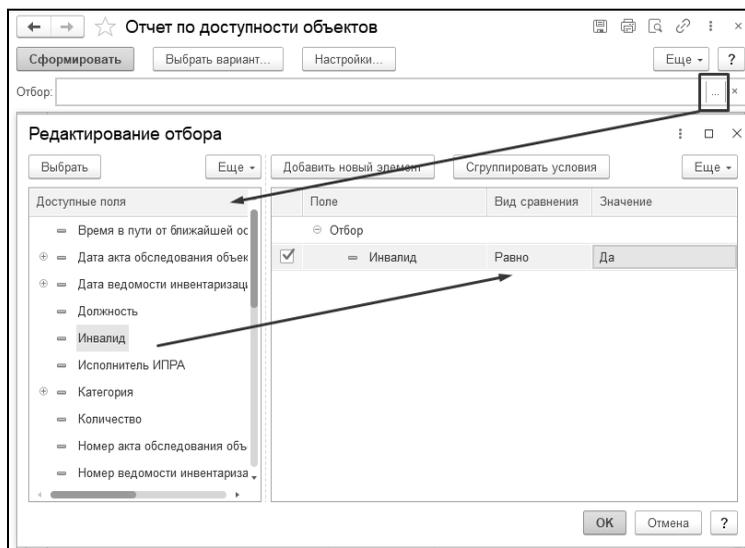


Рисунок 137 – Редактирование отбора

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .

# ГЛАВА 9: ПОДСИСТЕМА «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

---

В текущей Главе будет рассмотрен порядок работы с документами и справочниками подсистемы **Пожарная безопасность**.

## 9.1 ДОКУМЕНТ «ПАСПОРТ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

Формирование паспорта пожарной безопасности осуществляется путем формирования соответствующего документа. В списке документов предусмотрена возможность поиска. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку *Создать*. В открывшейся форме документа указывается организация и объект, по которому формируется паспорт, а также дата проведения инструментального контроля систем автоматической противопожарной защиты.

Для добавления электронного документа необходимо выполнить команду

*Добавить документ*  и выбрать файл с локального диска компьютера.

На закладке «Состояние противопожарных систем» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 138):

- потребность в ремонте/ замене/ модернизации систем автоматической противопожарной безопасности – установка флага;
- запланированная дата работ;
- запланированная сумма (тыс. руб.);
- потребность в доп. средствах (тыс. руб.);

- наличие дублирования сигнала о срабатывании пожарной сигнализации в пожарно-спасательное подразделение – установка флага;
- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Наличие дублирования сигнала о срабатывании пожарной сигнализации в пожарно-спасательное подразделение»;
- наличие действующего противопожарного водоснабжения – установка флага;
- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Наличие действующего противопожарного водоснабжения»;
- огнезащитная обработка соответствует требованиям противопожарной защиты – установка флага;
- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Огнезащитная обработка соответствует требованиям противопожарной защиты».

Потребуется ли ремонт/замена/модернизация систем автоматической противопожарной безопасности:	<input type="checkbox"/>
Запланированная дата работ:	14.07.2023
Запланированная сумма (тыс. руб.):	985 200,33
Потребуется в дол. средствах (тыс. руб.):	14 799,67
Наличие дублирования сигнала о срабатывании пожарной сигнализации в пожарно-спасательное подразделение:	<input type="checkbox"/> Планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости): 30.08.2023
Наличие действующего противопожарного водоснабжения:	<input checked="" type="checkbox"/>
Огнезащитная обработка соответствует требованиям противопожарной защиты:	<input type="checkbox"/> Планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости): .....

Рисунок 138 – Документ «График проведения мероприятий»

На закладке «Состояние путей эвакуации» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 139):

- наличие горючей отделки путей эвакуации – установка флага;

- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Наличие горючей отделки путей эвакуации»;
- соответствие нормативам эвакуационных выходов со второго этажа – установка флага;
- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Соответствие нормативам эвакуационных выходов со второго этажа»;
- соответствие нормативам наружных пожарных лестниц третьего типа – установка флага;
- планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если не установлен флаг для параметра «Соответствие нормативам наружных пожарных лестниц третьего типа».

Наличие горючей отделки путей эвакуации:	<input type="checkbox"/>	Планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие (при необходимости):	<input type="text" value=".."/>
Соответствие нормативам эвакуационных выходов со второго этажа:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Соответствие нормативам наружных пожарных лестниц третьего типа:	<input type="checkbox"/>	Планируемая дата окончания работ по приведению в соответствие:	<input type="text" value=".."/>

Рисунок 139 – Документ «График проведения мероприятий»

Для добавления в паспорт пожарной безопасности иных файлов необходимо перейти по гиперссылке «Файлы» и выполнить команду контекстного меню *Добавить – Из файла на диске*. После заполнения документа следует

выполнить команду *Провести и закрыть* для сохранения паспорта с его последующим закрытием.

## 9.2 ОБУЧЕНИЕ И СТАЖИРОВКА

Работа со справочниками «Курсы», «Мероприятия» и документами «Графики проведения мероприятий», «Проведение инструктажа», «Проведение обучения», «Проверка знаний» описана ранее в разделе «4.13 Обучение и стажировка» текущего Руководства пользователя.

## 9.3 ОТЧЕТ «ОТЧЕТ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

Отчет «Отчет по пожарной безопасности» предназначен для просмотра сведений по документам – паспортам пожарной безопасности. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку *Сформировать*. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 140).

Объект	Дата проведения инструментального контроля систем автоматической противопожарной защиты	Потребность в замене/ремонте/модернизации	Запланированная дата проведения работ
МБДОУ "Детский сад №7"			
Бассейн (д/с)	11.09.2023	Нет	-
Здание д.с., корпус 2	-	Нет	-
МБОУ - лицей № 2			
Учебное здание	12.02.2023	Да	14.07.2023
Здание детского сада	-	Нет	-
МБОУ "ЦО Гимназия №1"			
Учебное здание №1	03.05.2023	Нет	14.07.2023
Учебное здание №2	11.07.2023	Нет	17.07.2023
Школа №1, г. Иск			
Основной корпус	07.06.2023	Да	-

Рисунок 140 – Отчет по пожарной безопасности

Для настройки выводимых в отчет полей необходимо перейти в форму «Редактирование выбранных полей» и установить/ снять флаги для реквизитов.

Для установки отборов следует перейти в форму «Редактирование отбора» и из списка доступных полей добавить поле для отбора. Далее для этого поля необходимо указать вид сравнения и значение (Рисунок 141).

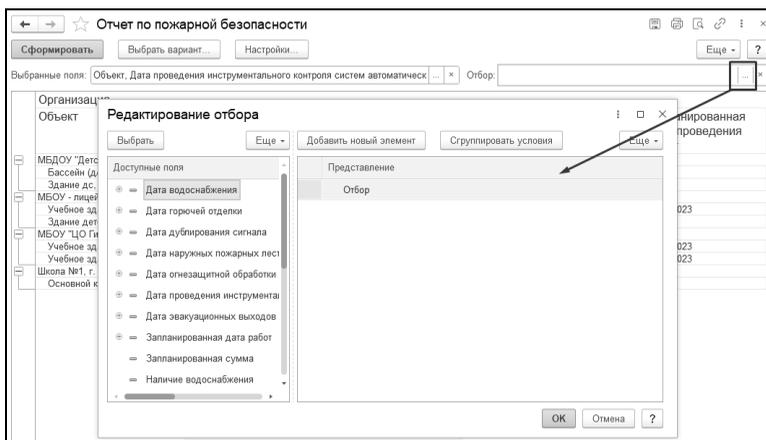


Рисунок 141 – Редактирование отбора

Для сформированного отчета доступны следующие команды:

- Все настройки  - используется для перехода в форму установки отборов;
- Выбрать другой вариант отчета  - используется для выбора варианта отчета для формирования;
- Сохранение настроенного варианта отчет – меню Еще – Сохранить вариант;
- Сохранить результат отчета в файл  ;
- Печать результата отчета  ;
- Предварительный просмотр перед печатью  .



# **ГЛАВА 10: ПОДСИСТЕМА**

## **«АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

---

В текущей Главе будет рассмотрена работа с подсистемой **Администрирование**.

### **10.1 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

До начала использования программы Администратор системы или 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 142).

The screenshot shows a web-based interface for creating a user. The window title is "Пользователь (создание)". At the top, there are tabs for "Основное", "Настройки пользователей", "Права доступа", and "Настройки". Below the tabs are buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Выбрать фотографию...", and "Еще ?".

The main form contains the following fields and options:

- A placeholder for a user profile picture.
- Text input for "Полное имя:" with a "Недействителен ?" checkbox to its right.
- Text input for "Физическое лица:" with a dropdown arrow and a small icon.
- A checked checkbox for "Вход в программу разрешен" with a link "Установить ограничение".
- Three tabs: "Главное" (selected), "Адреса, телефоны", and "Комментарий".
- Text input for "Имя (для входа):".
- A checked checkbox for "Аутентификация 1С:Предприятия".
- A "Пустой пароль" label and a "Установить пароль..." button.
- Three unchecked checkboxes: "Потребовать установку пароля при входе ?", "Пользователю запрещено изменять пароль", and "Пользователю запрещено восстанавливать пароль".
- A checked checkbox for "Показывать в списке выбора".
- Two unchecked checkboxes: "Аутентификация по протоколу OpenID" and "Аутентификация операционной системы".
- A text input for "Пользователь:" with a dropdown arrow.
- A "Режим запуска:" label and a dropdown menu currently set to "Авто".

Рисунок 142 – Карточка пользователя

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 флаг для параметра «Пользователю запрещено изменять пароль». В случае, если необходимо потребовать установка пароля при входе в конфигурацию следует установить флажок напротив одноименного параметра.

Если установить флаг для параметра «Показывать в списке выбора», то при запуске программы имя пользователя появится в списке на авторизацию.

Снятие флага исключает пользователя из этого списка. По умолчанию флаг установлен.

Список ролей пользователя будет установлен автоматически после включения пользователя в те или иные группы, но может быть дополнительно откорректирован администратором.

## 10.2 НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

В конфигурации предусмотрены следующие профили доступа пользователей:

- *Администратор* имеет право заполнять нормативно-справочную информацию.
- *Оператор* имеет право на просмотр и редактирование данных той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы активы организации* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Активы организации** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы антитеррористическая безопасность* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Антитеррористическая безопасность** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы доступная среда* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Доступная среда** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы информатизации* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Информатизация** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы охрана труда* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Охрана труда** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Оператор подсистемы пожарная безопасность* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Пожарная**

**безопасность** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.

- *Оператор подсистемы сведения об организации* имеет право на просмотр и редактирование данных в подсистеме **Сведения об организации** той организации (организаций), для которой у него настроен доступ.
- *Руководитель* имеет право на просмотр данных по организации (организациям), для которой у него настроен доступ.

Профили групп доступа могут комбинироваться, т.е. один и тот же пользователь может иметь несколько профилей доступа.

Назначение прав доступа осуществляется в карточке пользователя (справочник «Пользователи», раздел «Настройки пользователей и прав»). На закладке «Права доступа» в табличной части «Профили пользователя» необходимо установить флажок для нужного профиля (Рисунок 143).

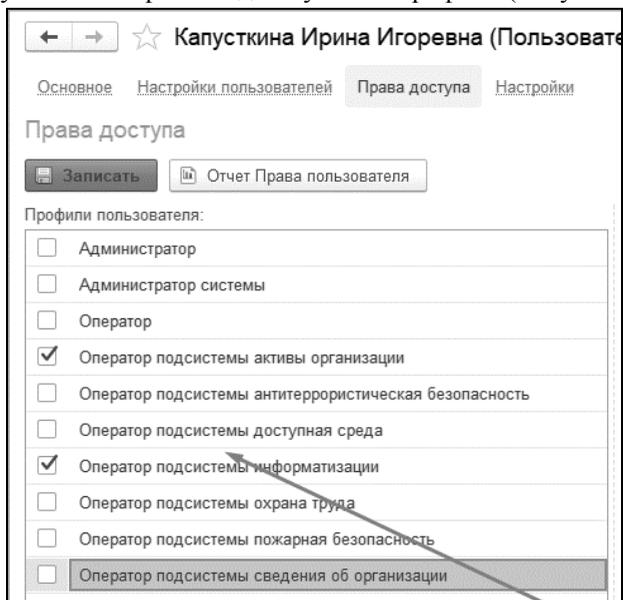


Рисунок 143 – Настройка прав доступа

В табличной части с наименованием профиля будут отображены настройки вида доступа и значения (из настроек профиля) (Рисунок 144).

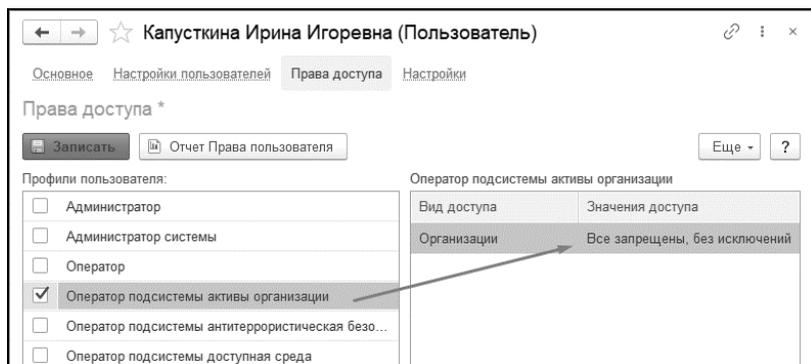


Рисунок 144 – Настройка прав доступа

В табличной части «Разрешенные значения (Организации)» следует нажать кнопку *Добавить* и выбрать организацию, к которой у пользователя будет доступ (выбор осуществляется из справочника «Организации»). Для добавления второй и последующих организаций следует повторить данную операцию (Рисунок 145).

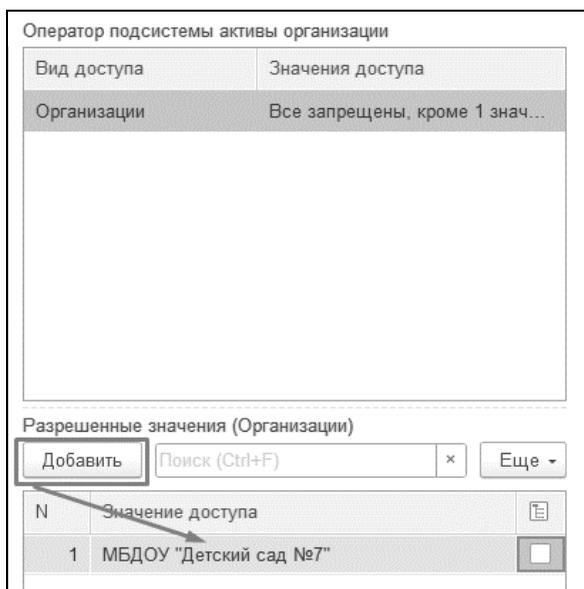


Рисунок 145 – Настройка прав доступа

Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку *Записать*. Далее следует перейти на закладку «Основное» и выполнить команду *Записать и закрыть*.

### 10.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

В Системе «1С:Управление образованием» могут работать следующие пользователи:

- руководители и специалисты, ответственные за ввод данных организаций (органов, комитетов и пр.) управления образованием *регионального* уровня;
- руководители и специалисты, ответственные за ввод данных организаций (органов, комитетов и пр.) управления образованием *муниципального* уровня;

- руководители и специалисты, ответственные за ввод данных подведомственных образовательных организаций (школы, детские сады, колледжи и пр.).

### **Пример организации работы**

Орган Управления образования регионального уровня осуществляет управление органами управления образованием муниципального уровня.

Со стороны организации регионального уровня в системе работает Руководитель – для просмотра сводной отчетности по подведомственным организациям, а также Ответственный за ввод данных специалист (оператор), который может осуществлять ввод данных.

Со стороны муниципального органа в Системе работает Руководитель – для просмотра сводной отчетности по подведомственным образовательным организациям муниципалитета и Ответственный за ввод данных специалист (оператор).

Со стороны образовательных организаций (которые подведомственны муниципальному органу Управления образования) в Системе работает Руководитель – для просмотра данных по своей организации, а также Ответственный за ввод данных специалист (Оператор), который осуществляет ввод данных по образовательной организации. Для Оператора могут быть определены подсистемы, за которые он ответственен. *Например*, за формирование паспорта информатизации.

Таким образом, осуществляется работа в единой информационной базе всех уровней организаций.

Ниже приведена схема – возможный вариант организации работы в Системе (Рисунок 146).

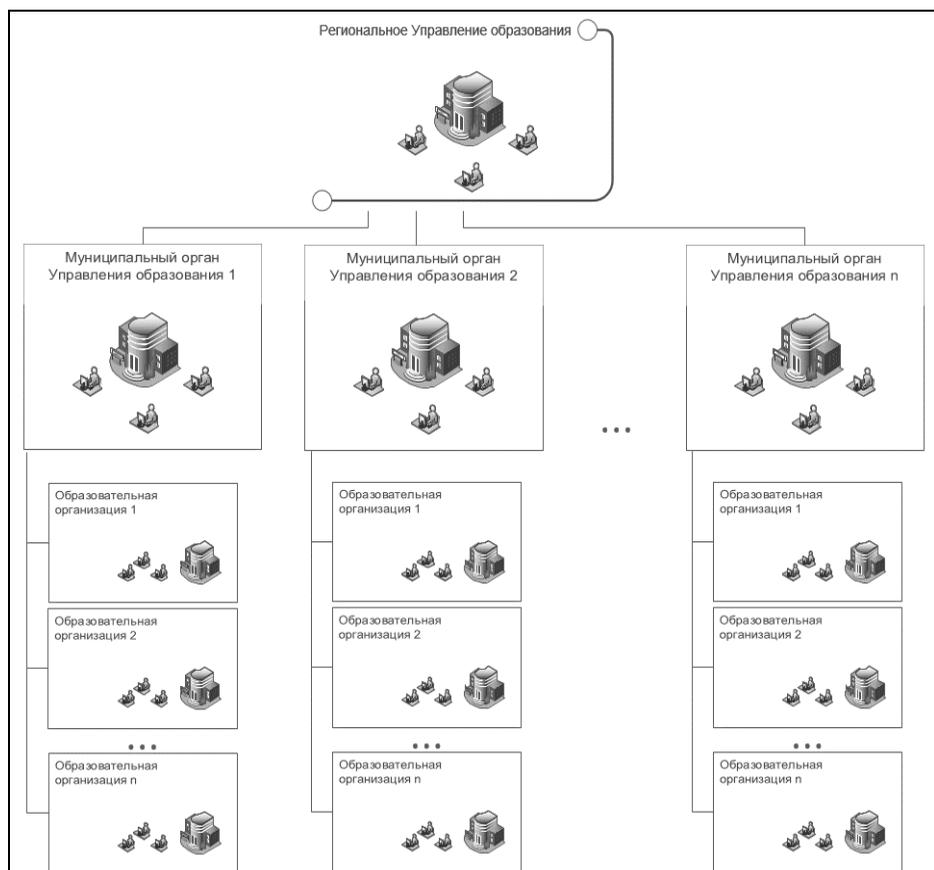


Рисунок 146 – Пример возможного варианта организации работы в Системе

# ГЛАВА 11: ПОДСИСТЕМА «ИНТЕРНЕТ-ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

---

В текущей Главе будет рассмотрена работа с подсистемой **Интернет-поддержка пользователей**.

## 12.1 ПРОВЕРКА РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТОВ ФНС

В программе реализована проверка контрагентов через Интернет с помощью специализированного веб-сервиса ФНС. Сервис «Проверка реквизитов контрагентов» ФНС позволяет в онлайн-режиме проверять существование контрагента по его ключевым реквизитам - ИНН и КПП.

Для включения проверки требуется открыть сервис «Включение проверки контрагентов» и выбрать вариант проверки (автоматическая, ручная) (Рисунок 147).

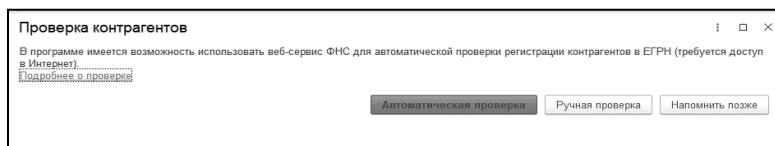


Рисунок 147 – Проверка реквизитов контрагентов

Для ознакомления с описанием сервиса необходимо перейти по гиперссылке «Подробнее о проверке».

Для настройки проверки и проверки подключения к веб-сервису необходимо перейти одноименной раздел подсистемы. Проверка возможности

подключения производится по кнопке *Проверить доступ к веб-сервису* (Рисунок 148).

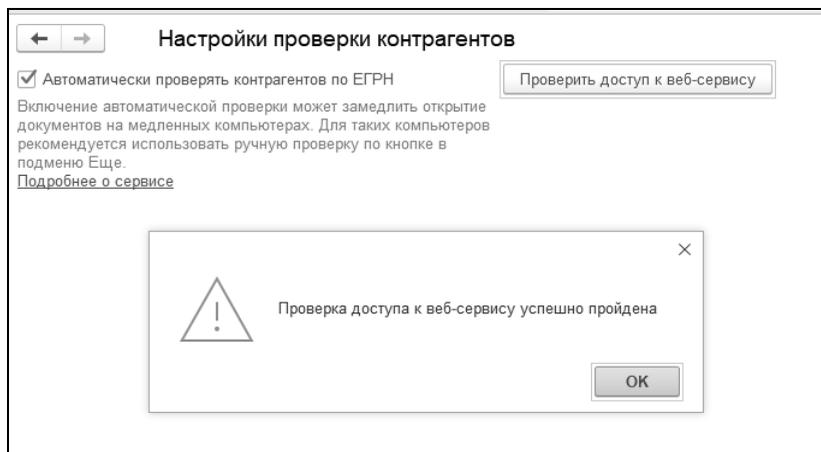


Рисунок 148 – Проверка доступа к веб-сервису

## 12.2 ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТОВ

Форма предназначена для автоматического заполнения реквизитов контрагента на основании данных Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Для поиска в ЕГРЮЛ необходимо указать одно или несколько слов из наименования контрагента или его ИНН и нажать кнопку *Найти*.

Для более точного поиска по наименованию можно задать регион местонахождения контрагента, а также ввести город или улицу (одно или несколько слов) из юридического адреса.

**Внимание!** Для поиска необходимо вводить целые слова, поиск по части слов не производится.

Реквизиты найденных контрагентов, подходящих под условия поиска, выводятся в таблицу.

Заполнение реквизитов контрагента производится по двойному щелчку мышью на нужной строке таблицы или по кнопке *Выбрать*.

Для автоматического заполнения реквизитов необходим доступ в интернет и действующий договор ИТС.

## **СТАНДАРТНЫЕ БИБЛИОТЕКИ «1С:ПРЕДПРИЯТИЯ»**

В конфигурации «1С:Управление образованием» использованы следующие стандартные библиотеки «1С:Предприятия»:

- 1С:Библиотека стандартных подсистем (версия 3.1.11.335), используются следующие ее подсистемы:
  - Базовая функциональность;
  - Информация при запуске;
  - Контактная информация;
  - Подключаемые команды;
  - Пользователи;
  - Работа с файлами;
  - Свойства;
  - Управление доступом;
  
- 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей (версия 2.6.5.41), используются следующие ее подсистемы:
  - Базовая функциональность Интернет-поддержки;
  - Работа с контрагентами.