

Функциональные возможности программы «1С:Дошкольное учреждение»

1. Учет контингента воспитанников

- Регистрация сведений о воспитанниках и родителях
- Учет наполняемости групп
- Учет посещаемости детьми ДОУ
- Учет приказов по воспитанникам
- Формирование и учет договоров между ДОУ и родителями
- Учет оплаты посещения ДОУ
- Учет потребности населения в ДОУ: формирование и учет заявок на зачисление
- Формирование и печать выходных отчетных форм

2. Кадровый учет

2.1. Регистрация и ведение приказов по личному составу:

- Приказ о приеме на работу
- Приказ о кадровом перемещении
- Приказ об увольнении сотрудника
- Командировки
- График отпусков
- Приказ о предоставлении отпуска

2.2. Формирование штатного расписания:

- Создание структуры организации (создание подразделений и должностей)
- Печать штатного расписания согласно унифицированной форме

2.3. Табель учета рабочего времени:

- Автозаполнение и корректировка табеля учета рабочего времени
- Печать табеля учета рабочего времени согласно унифицированной форме

2.4. Ведение личных карточек сотрудников:

- Создание и ведение электронной личной карточки сотрудника
- Печать личной карточки сотрудника по унифицированной форме

2.5. Формирование аналитических отчетов по кадровому составу, настраиваемых в пользовательском режиме

3. Делопроизводство

3.1. Регистрация документов:

- Возможность регистрации всех документов организации: входящие, исходящие, внутренние
- Нумерация документов: автоматически или по заданным правилам нумерации
- Произвольно настраиваемое разделение по видам документов

3.2. Контроль за исполнением назначенных задач:

- Возможность учета плановой и фактической даты исполнения
- Возможность ввода нескольких видов задач (ознакомление, исполнение и т.п.)
- Возможность ввода отчета об исполнении
- Возможность закрытия фактической даты исполнения

3.3. Дела (тома):

- Формирование номенклатуры дел
- Возможность списания документа в дело
- Возможность работы со списанным документом

3.4. Получение аналитических отчетов и форм:

- Возможность формирования различных справок, сводок об исполнении, данных как об общем документообороте, так и в разрезе организаций и граждан

3.5. Хранение электронного образа документа: возможность прикрепления электронного файла к регистрационной карточке

3.6. Реестры внешней отправки документов:

- Возможность регистрации отправки документов внешним адресатам (организациям и физическим лицам)
- Учет неотправленных документов, принятых к отправке и отправленных документов

4. Сопровождение педагогической деятельности

- Учет и ведение карточек учебной литературы
- Создание электронных образов учебной литературы (создание электронной библиотеки)

5. Учет материальных ресурсов

- Учет основных материальных средств (инвентаря)
- Формирование отчетов по остаткам материалов