

**Программа для ЭВМ  
«Инфраструктурный паспорт».  
Функциональные характеристики**

Тула, 2025

## Оглавление

Назначение программы .....	4
Решаемые задачи.....	4
Сведения о правообладателе.....	4
Использование платформы «1С:Предприятие 8».....	5
Обзор подсистем конфигурации.....	6
Общий порядок работы с конфигурацией .....	10
Запуск программы .....	10
Настройка интерфейса .....	11
<b>1 Подсистема «Сведения об организации» .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1. Справочник «Организации».....</b>	<b>13</b>
<b>1.2. Справочник «Подразделения» .....</b>	<b>17</b>
<b>1.3. Дополнительные справочники.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.1. Контрагенты .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.2. Программы ЦОС.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.3. Виды образовательных организаций .....</b>	<b>20</b>
<b>1.3.4. Виды организационно-правовых форм .....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.5. Коды организаций (локальные).....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.6. ОКВЭД.....</b>	<b>21</b>
<b>1.4. Формирование универсального отчета.....</b>	<b>23</b>
<b>2 Подсистема «Активы организации» .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1. Справочник «Здания и сооружения» .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2. Справочник «Транспортные средства» .....</b>	<b>27</b>
<b>2.3. Постановка объекта имущества на учет организации.....</b>	<b>28</b>
<b>2.4. Снятие с учета организации объектов имущества .....</b>	<b>29</b>
<b>2.5. Перевод здания в аварийные .....</b>	<b>31</b>
<b>2.6. Заявки на капитальный ремонт зданий.....</b>	<b>32</b>
<b>2.7. Капитальный ремонт зданий.....</b>	<b>33</b>
<b>2.8. Акты технического осмотра транспортных средств .....</b>	<b>35</b>
<b>2.9. Документ «Нарушение ПДД».....</b>	<b>36</b>
<b>2.10. Документы по проведению обучения .....</b>	<b>37</b>
<b>3 Подсистема «Антитеррористическая безопасность».....</b>	<b>38</b>
<b>3.1. Справочники подсистемы .....</b>	<b>38</b>

3.1.1.	Мероприятия.....	38
3.1.2.	Причины уязвимости объектов.....	38
3.1.3.	Виды террористических актов.....	39
3.1.4.	Курсы.....	40
3.1.5.	Породы служебных собак.....	41
3.1.6.	Типы защитных средств.....	42
3.1.7.	Типы специальных средств.....	43
3.1.8.	Типы стрелкового вооружения.....	43
3.2.	Паспорт антитеррористической защищенности объекта.....	45
3.3.	График проведения мероприятий.....	48
3.4.	Проведение вводного инструктажа.....	49
3.5.	Проведение обучения.....	50
3.6.	Регламент работы при установлении уровней террористической опасности.....	51
3.7.	Схемы оповещения сотрудников.....	53
4	Подсистема «Пожарная безопасность».....	54
4.1.	Справочники подсистемы.....	54
4.1.1.	Курсы.....	54
4.1.2.	Первичные средства пожаротушения.....	54
4.1.	График проведения мероприятия.....	56
4.2.	Проведение вводного инструктажа.....	57
4.3.	Проведение обучения и стажировки.....	58
5	Подсистема «Доступная среда».....	59
5.1.	Справочники подсистемы.....	59
5.1.1	Категории контингента.....	59
5.1.2	Курсы.....	59
5.2.	Паспорт доступности объекта.....	60
5.3.	График проведения мероприятия.....	61
5.4.	Проведение вводного инструктажа.....	63
5.5.	Проведение обучения и стажировки.....	64
6	Подсистема «Мониторинг».....	65
6.1.	Создание анкет и вопросов.....	65
6.1.1.	Вопросы для анкетирования.....	65
6.1.2.	Шаблоны анкет.....	66
6.1.3.	Проведение опросов.....	66
6.2.	Прохождение опросов.....	68
6.3.	Анализ опросов.....	70

## **Введение**

## **Назначение программы**

Программа «Инфраструктурный паспорт» (далее ПП) предназначена для формирования, актуализации и анализа массива данных о технических и эксплуатационных характеристиках зданий, сооружений, транспортных средств сети подведомственных учреждений.

## **Решаемые задачи**

- 1 Учет подведомственных организаций (подразделений организаций) с возможностью формирования иерархической структуры подчиненности:
  - учет сотрудников организаций;
  - учет активов организаций (здания/ сооружения, транспортные средства).
- 2 Ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов (территорий) организаций, а также:
  - формирование и учет документов «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности», «Схема оповещения сотрудников»;
  - формирование и учет графиков проведения мероприятий.
  - формирование и учет документов по проведению обучения, инструктажей.
- 3 Формирование и хранение документов по пожарной безопасности (графиков проведения мероприятий, документов по проведению обучения и инструктажей).
- 4 Ведение паспортов доступности объектов организаций.
- 5 Ведение мониторинга.
- 6 Организация работы всех подведомственных организаций в единой информационной базе.

## **Сведения о правообладателе**

Правообладателем программного продукта «Инфраструктурный паспорт» является ООО «СофтЭксперт» (ИНН7107045310)

Юридический адрес и адрес местонахождения: Тульская обл., г. Тула, ул. Болдина, д. 41А кв. пом. 47, офис 1-4

Телефон в Туле: +7 (4872) 70-02-70

Email: [sfx@sfx-tula.ru](mailto:sfx@sfx-tula.ru)

## **Использование платформы «1С:Предприятие 8»**

ПП разработан на платформе «1С:Предприятие 8». Это информационная среда отечественной разработки, динамично развивающаяся и обеспечивающая самые современные способы доступа к автоматизированным учетным системам с использованием интернета и мобильных платформ, включающая развитые средства обмена и интеграции.

Главным преимуществом для пользователя программы является большая распространенность этой платформы, ставшей фактическим стандартом для большинства учетных компьютерных программ в РФ.

Техническим специалистам, обеспечивающим разработку и поддержку компьютерных систем, будут полезны такие преимущества платформы «1С:Предприятие 8», как:

- исходный вид модулей, алгоритмов, форм отчетов; средства модификации программ непосредственно на рабочем месте;
- исполнение в различных операционных средах (Windows и Linux), через «тонкий» и «толстый» клиент, а также через веб-браузер;
- самая широкая в России и СНГ сеть технической поддержки, осуществляемой региональными партнерами.

Все формируемые отчеты (табличные документы) штатными средствами платформы «1С:Предприятие 8» могут конвертироваться в распространенные в деловой сфере форматы документов: xls, pdf, doc, ods, html и др.

## Обзор подсистем конфигурации

Для упорядочения работы все средства программы распределены по нескольким подсистемам.

**Подсистема «Сведения об организации».** В подсистеме осуществляется учет организаций, подразделений, сотрудников организаций, а также хранятся дополнительные справочники и классификаторы, которые используются при работе с документами и основными справочниками программы. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 1).

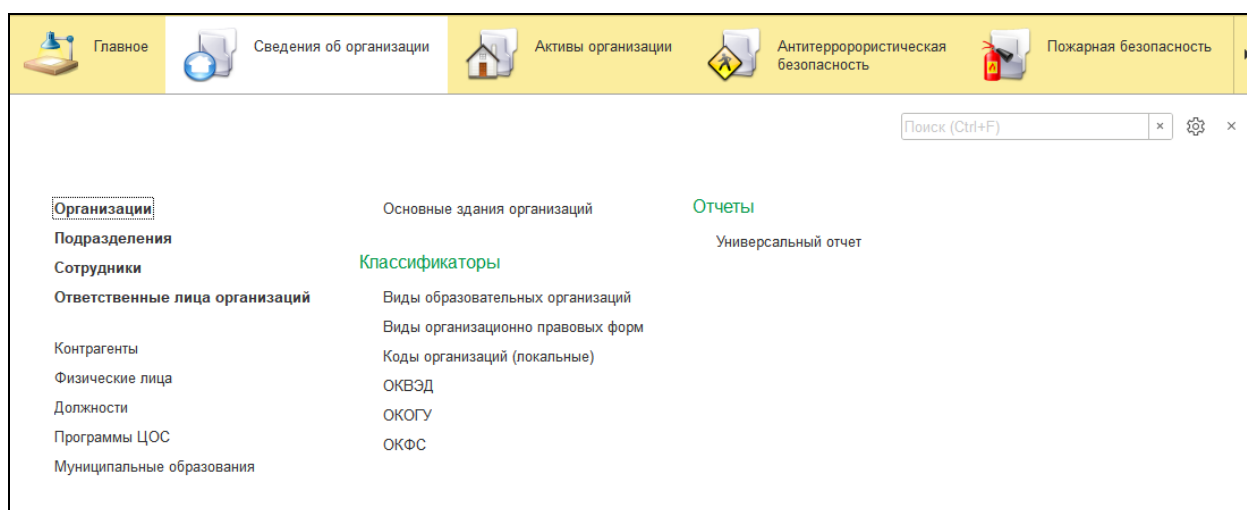


Рисунок 1 - Подсистема «Сведения об организации»

**Подсистема «Активы организации».** В подсистеме осуществляется учет зданий/ сооружений, транспортных средств, а также формируются и хранятся документы по активам организаций. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 2).

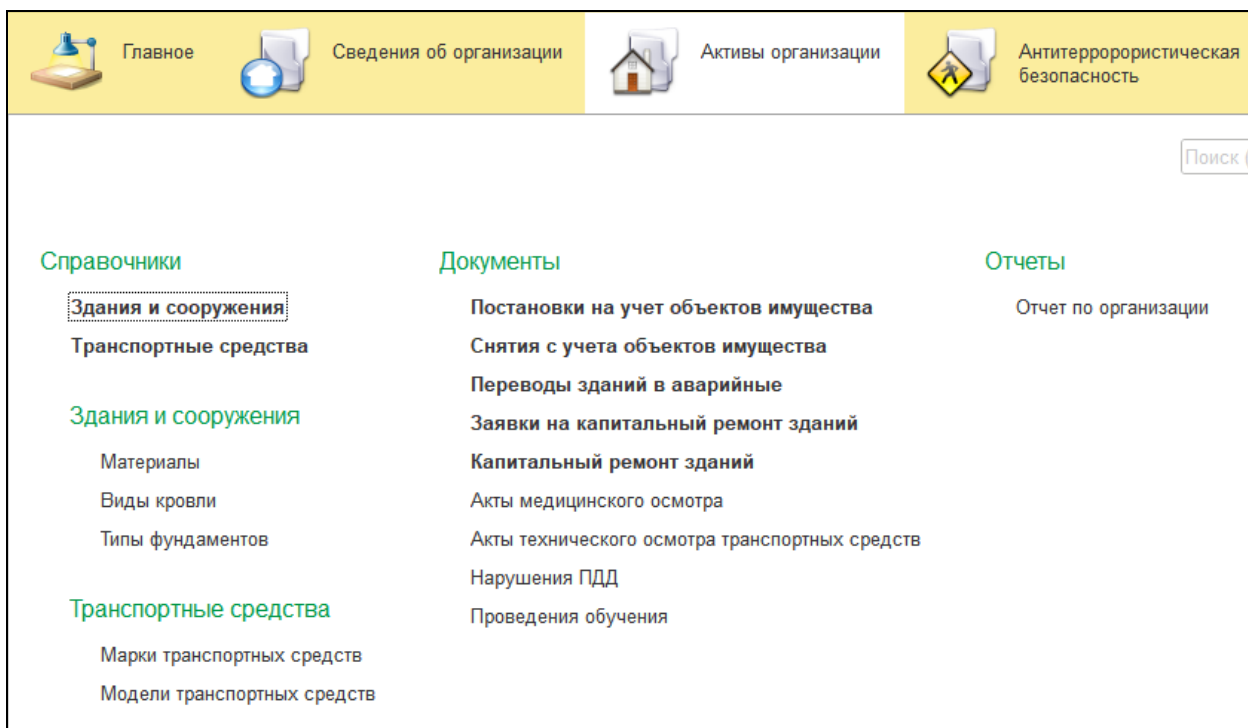


Рисунок 2 - Подсистема «Активы организации»

**Подсистема «Антитеррористическая безопасность».** В подсистеме осуществляется формирование и хранение паспортов антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также документов по планированию мероприятий, документов по проведению инструктажей, обучения и пр. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 3).

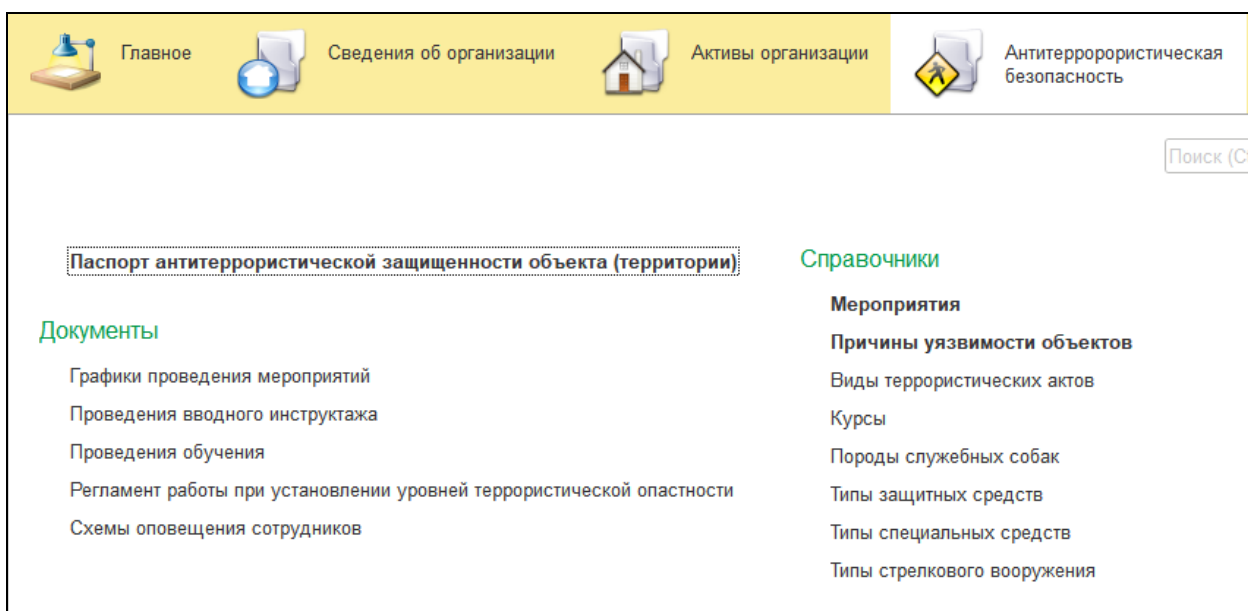


Рисунок 3 - Подсистема «Антитеррористическая безопасность»

**Подсистема «Пожарная безопасность».** В подсистеме осуществляется формирование и хранение документов по планированию проведения

мероприятий, документов по проведению обучения и инструктажей. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 4).

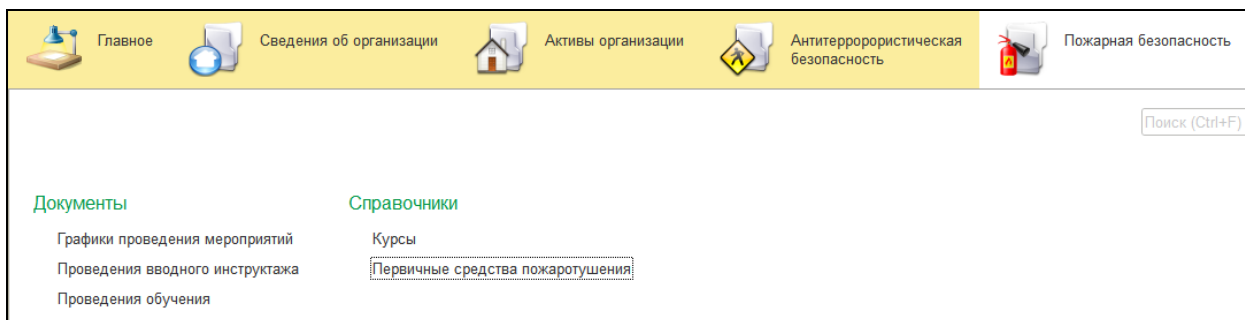


Рисунок 4 - Подсистема «Пожарная безопасность»

**Подсистема «Доступная среда».** В подсистеме ведется учет паспортов доступности объектов организаций, а также осуществляется хранение документов по планированию проведения мероприятий, документов по проведению обучения и инструктажей. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 5).

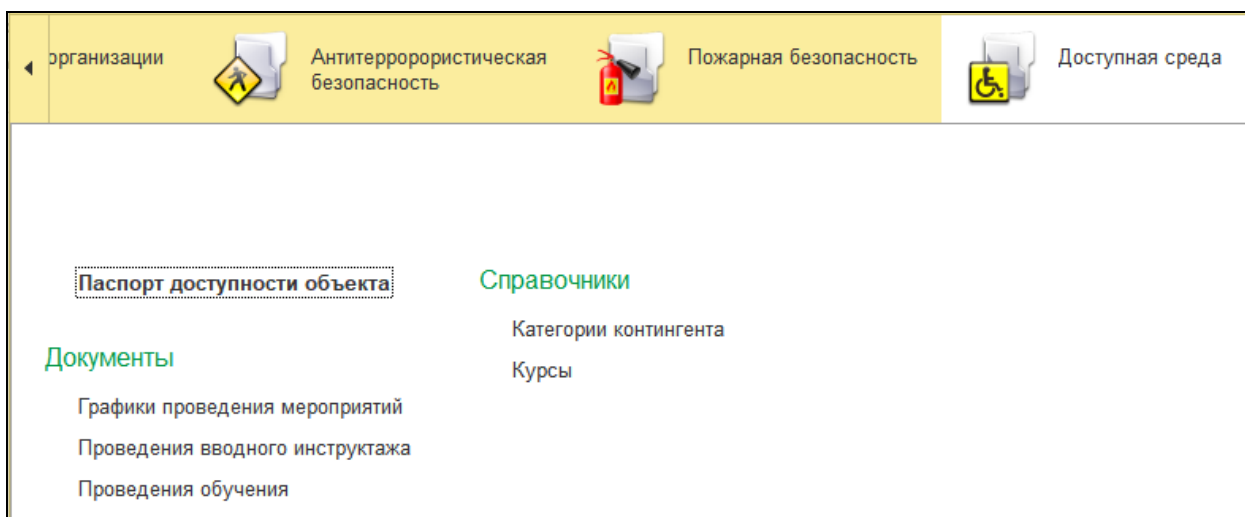


Рисунок 5 - Подсистема «Доступная среда»

**Подсистема «Мониторинг».** В подсистеме осуществляется создание анкет, опросов для организаций. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 6).

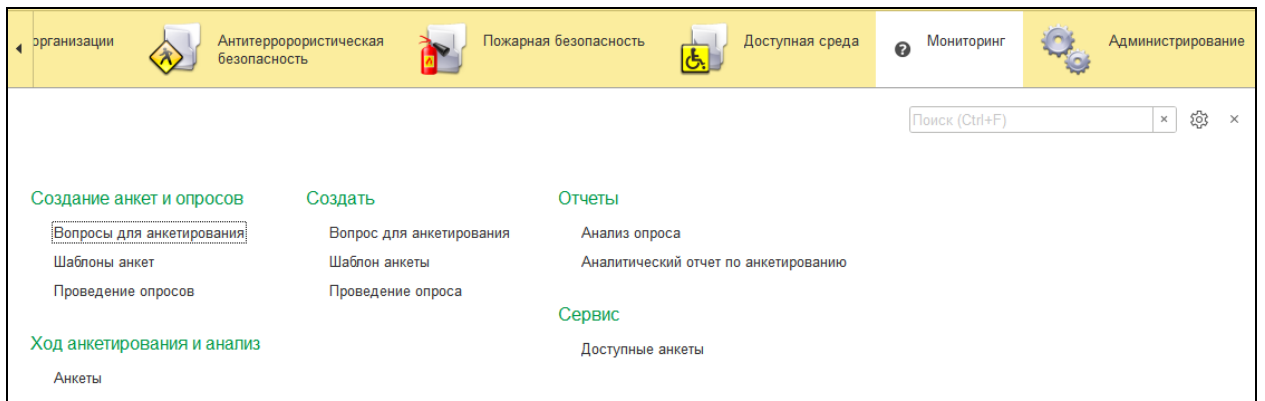


Рисунок 6 - Подсистема «Мониторинг»

# Общий порядок работы с конфигурацией

## Запуск программы

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).

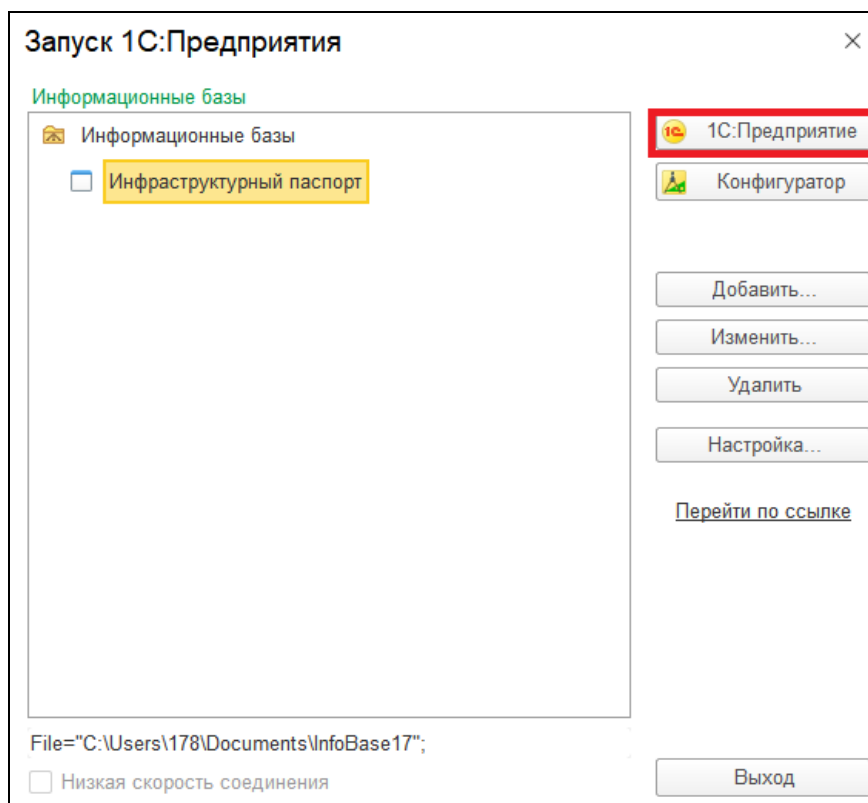


Рисунок 7 – Запуск «1С:Предприятия»

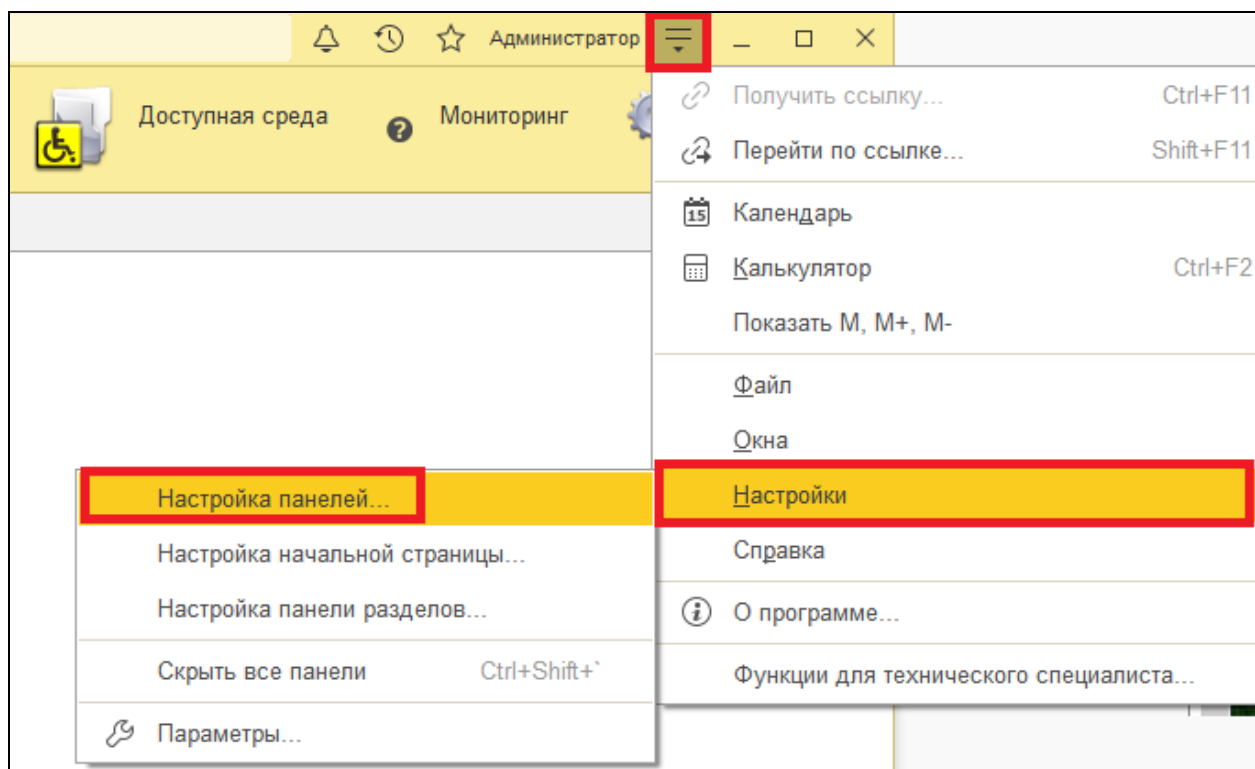
Если в информационной базе не задан список пользователей, то будет выполнен вход в систему. Если в информационной базе существует список пользователей, то при соответствующей настройке, выполненной администратором, система может предложить ввести имя пользователя и пароль.

## Настройка интерфейса

Конфигурация «Инфраструктурный паспорт» состоит из нескольких 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».



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).

Редактор панелей

Панель разделов

Панель открытых

Панель функций текущего раздела

Панель избранного

Панель истории

ОК Отмена Применить Стандартные

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

# 1 Подсистема «Сведения об организации»

## 1.1. Справочник «Организации»

Сведения об организациях (основной и подведомственных) хранятся в справочнике «Организации». Справочник является иерархическим и позволяет сформировать структуру подчиненности организаций (Рисунок 8).

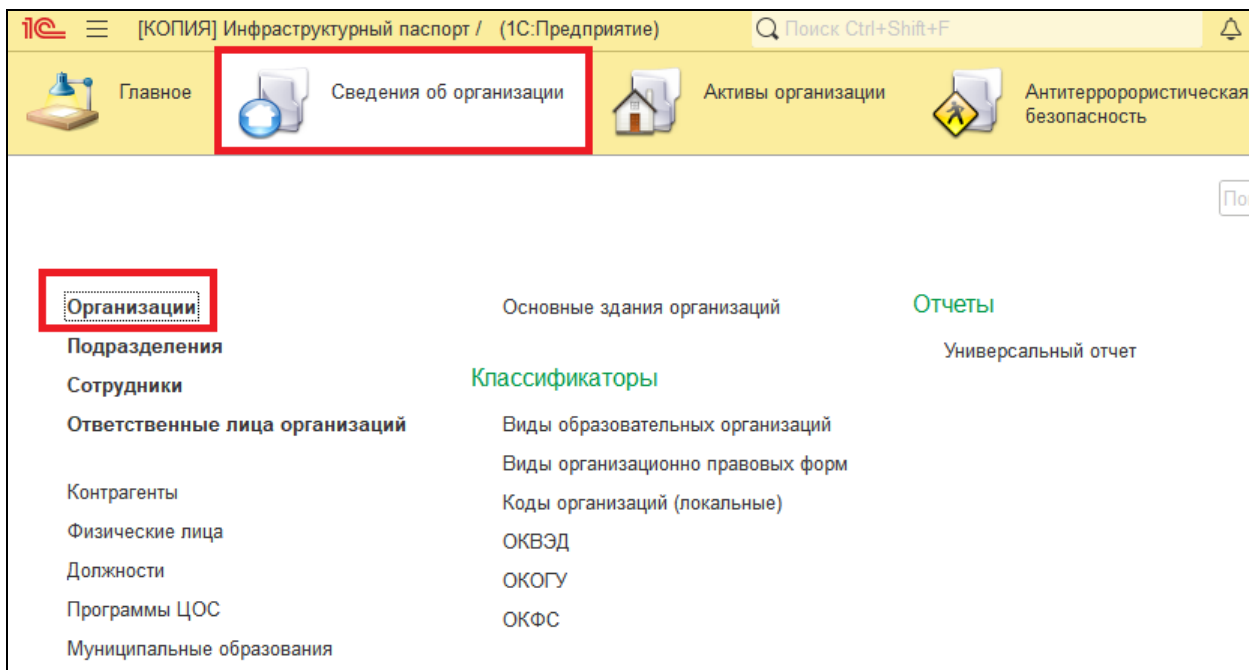


Рисунок 8 – Справочник «Организации»

В справочнике может быть выполнен поиск по данным, которые отображаются в списке. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск» (Рисунок 9). Для отмены поиска следует нажать

кнопку **Очистить** .

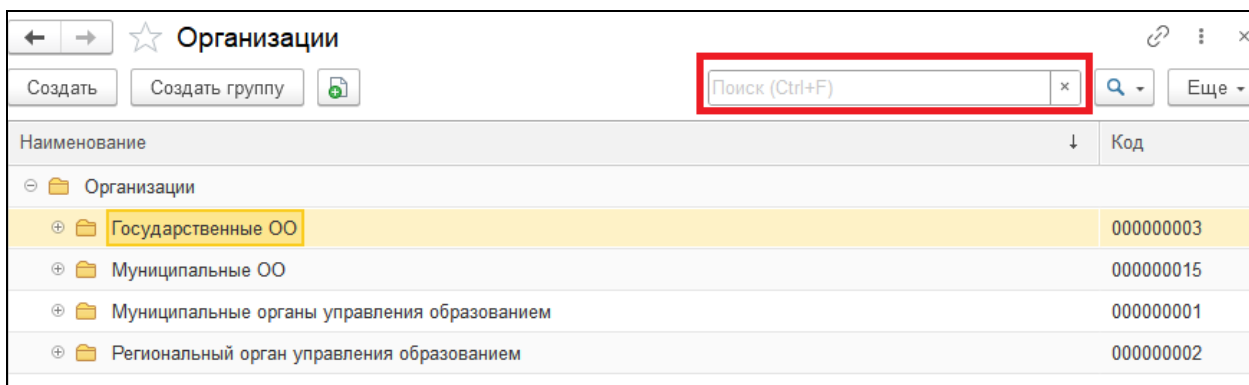


Рисунок 9 – Строка поиска

## 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 10).

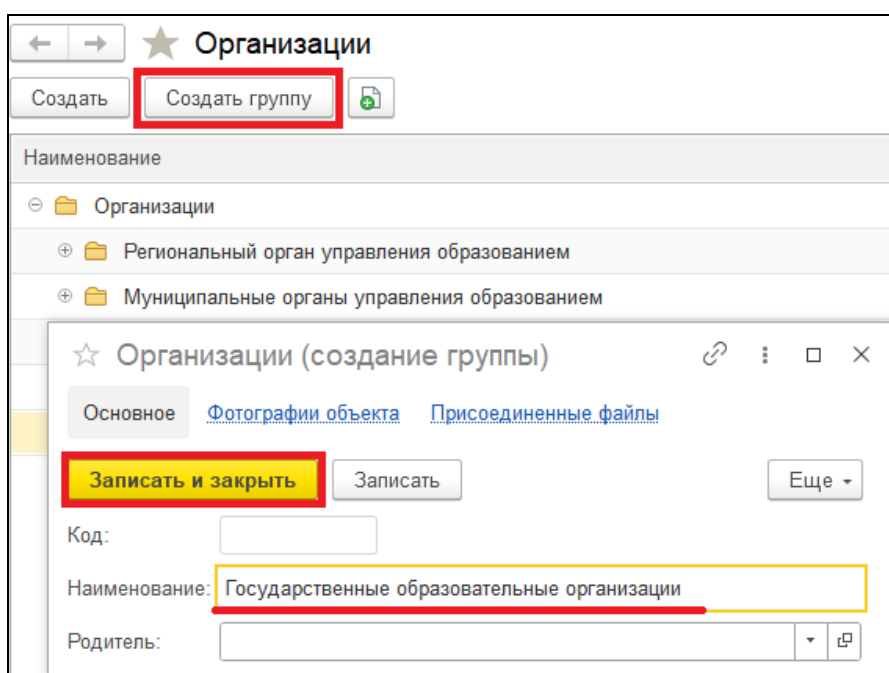


Рисунок 10 – Создание группы справочника

В том случае, если необходимо создать группу, входящую в уже существующую группу, то в поле «Родитель» следует выбрать вышестоящую группу (Рисунок 11).

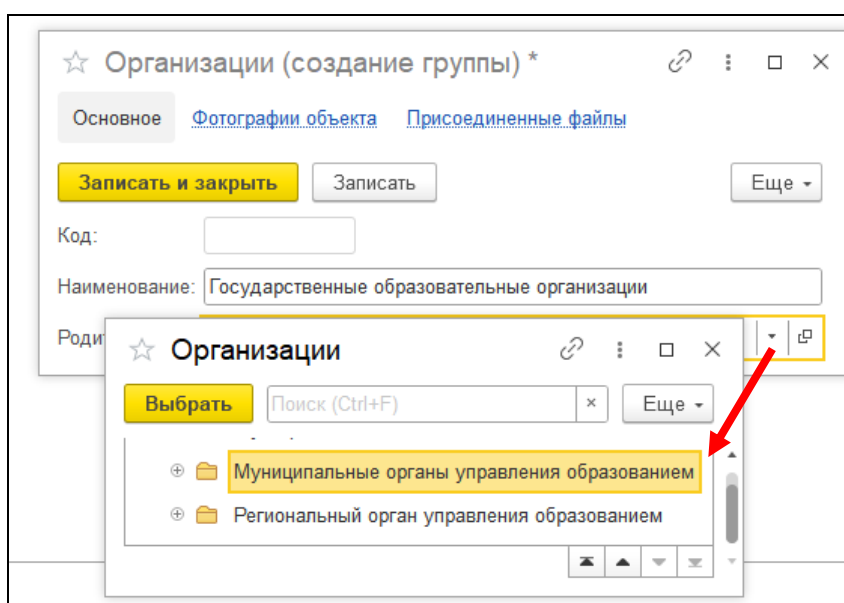



Рисунок 11 – Выбор группы-родителя

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

## 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 заполнить данные организации на закладках «Общие сведения», «Администрация», «Контактная информация», «Дополнительная информация», «Банковские реквизиты» *Лицензии и аккредитация* (Рисунок 12).

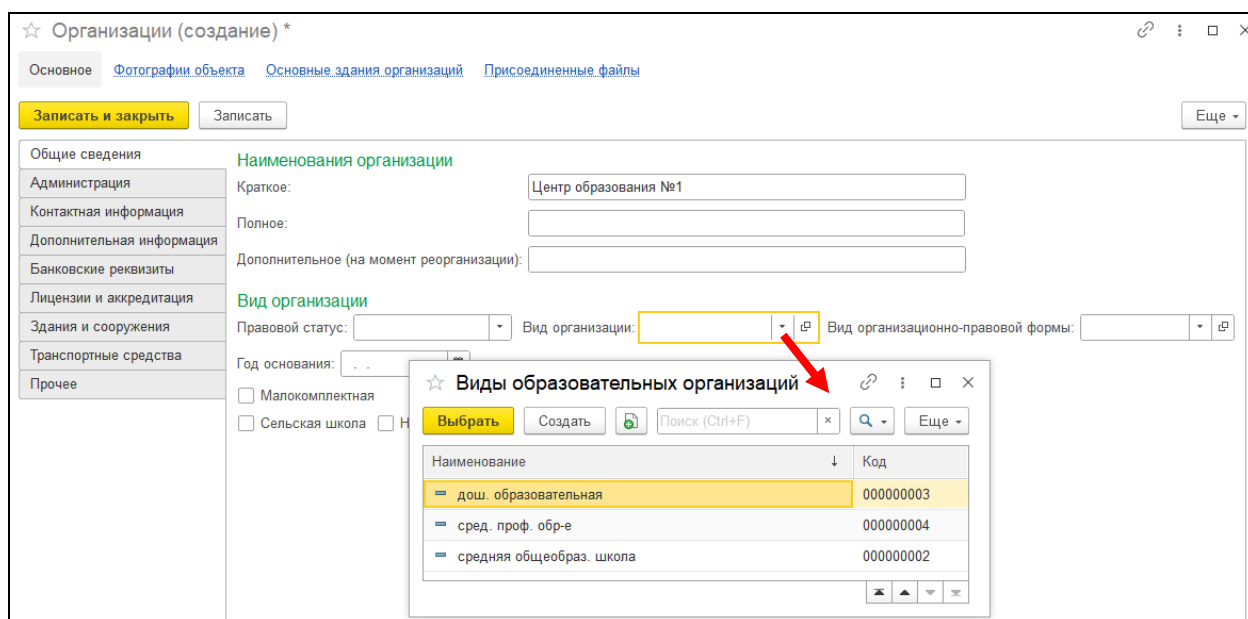


Рисунок 12 – Выбор значения для реквизита «Вид организации»

На закладке «Здания и сооружения» осуществляется ввод сведений о типе пищеблока (выбор осуществляется из списка значений), общей площади земельного участка, общем количестве зданий в организации. Также на закладке производится просмотр зданий и сооружений, которые стоят на учете организации (постановка осуществляется путем создания документа «Постановка на учет объекта-имущества», подробнее о создании документа см. раздел «[Постановка объекта имущества на учет организации](#)»). Для обозначения основного здания используется кнопка **Основное здание** (Рисунок 13).

Общие сведения	Тип пищеблока: <input type="text" value="Раздаточный"/>
Администрация	<b>Общая информация о помещениях организаций</b>
Контактная информация	Общая площадь земельного участка: <input type="text" value="10 000"/> Общее количество зданий в организации: <input type="text" value="3"/>
Дополнительная информация	<b>Здания и сооружения</b>
Банковские реквизиты	<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Основное здание"/> <input type="text" value="Поиск (Ctrl+F)"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Еще"/>
Лицензии и аккредитация	
Здания и сооружения	Здание <input type="text" value="↓"/>
Транспортные средства	<input type="button" value="−"/> Административный корпус, ЦО №1
Прочее	<input type="button" value="−"/> Учебный корпус (начальная школа), ЦО №1
	<input type="button" value="−"/> <b>Учебный корпус, ЦО №1</b>

Рисунок 13 – Закладка «Здания и сооружения»

На закладке «*Транспортные средства*» осуществляется просмотр транспортных средств, стоящих на учете организации (постановка осуществляется путем создания документа «Постановка на учет объекта-имущества», подробнее о создании документа см. раздел «[Постановка объекта имущества на учет организации](#)»). 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 14).

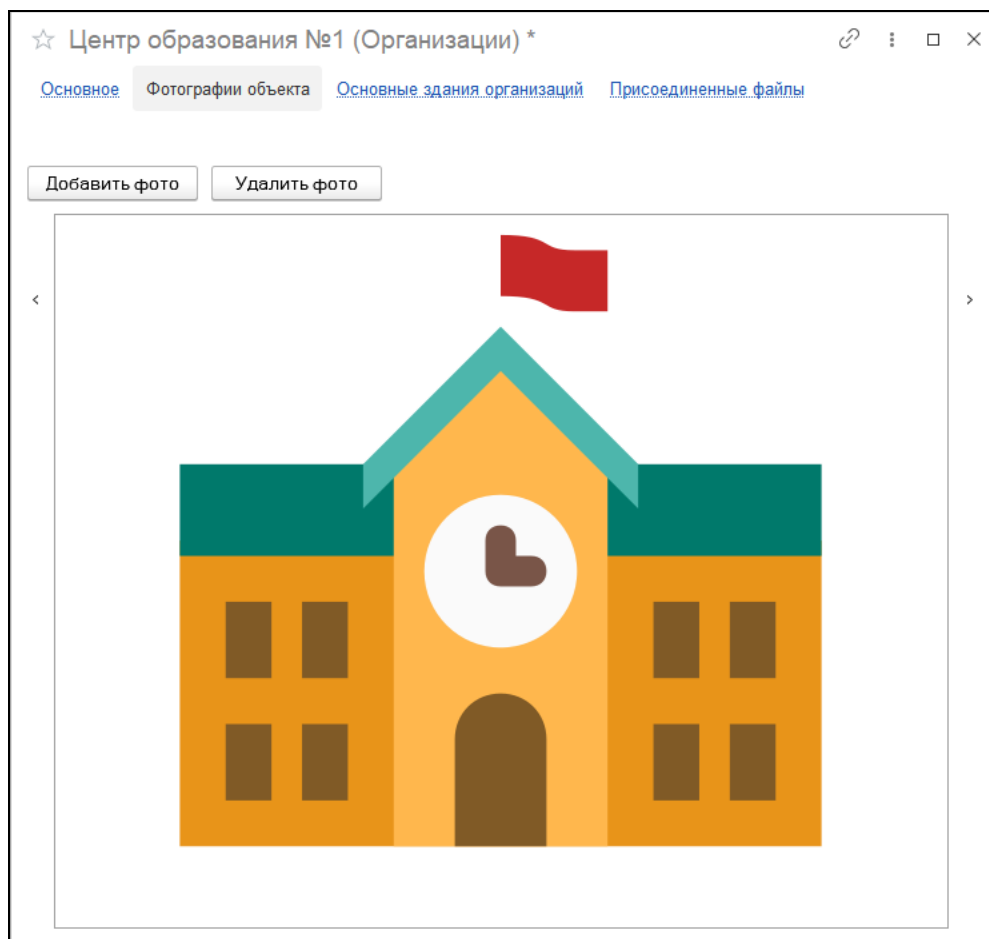


Рисунок 14 – Фотографии организации

Для добавления электронных документов, скан-копий организации также может производиться 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.

## 1.2. Справочник «Подразделения»

В справочнике «Подразделения» хранятся сведения о подразделениях организаций. 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 15).

☆ Подразделения (создание) \*

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Код:

Наименование:


Организация:  ▾

Рисунок 15 – Карточка подразделения

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

## 1.3. Дополнительные справочники

### 1.3.1. 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 16).

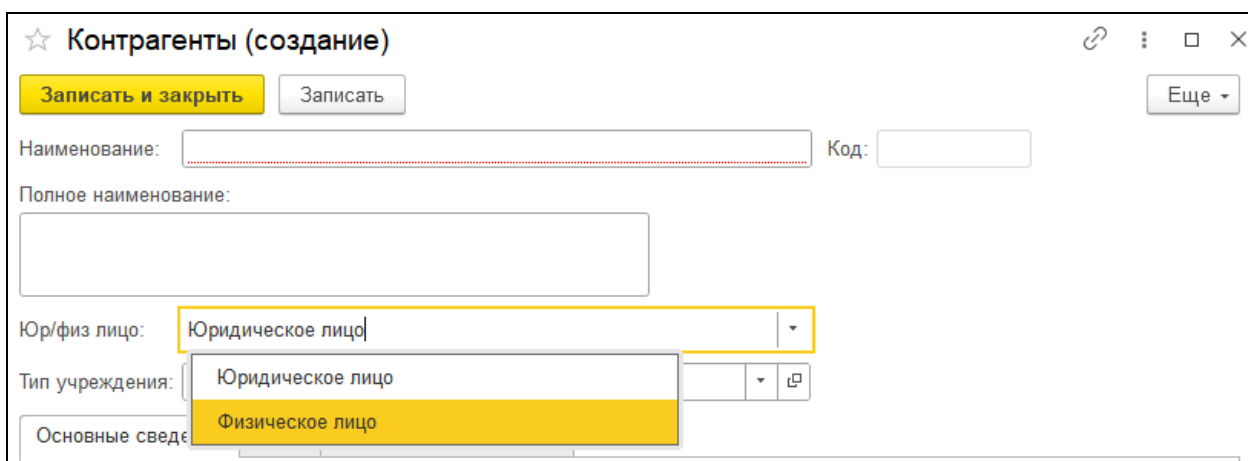



Рисунок 16 – Карточка контрагента

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

### 1.3.2. Программы ЦОС

Справочник «Программы ЦОС» предназначен для хранения данных о программах цифровой образовательной среды. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка **Очистить** .

Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку **Создать** и заполнить реквизиты (Рисунок 17).

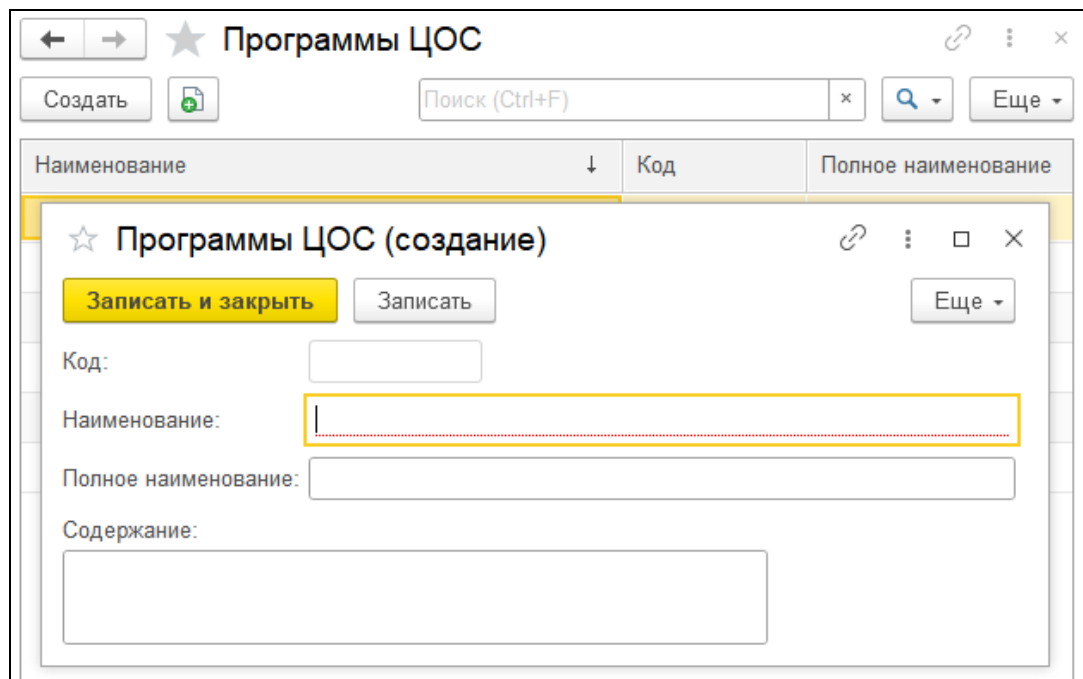



Рисунок 17 – Карточка программы ЦОС

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

### 1.3.3. Виды образовательных организаций

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

Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку **Создать** и заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 18).

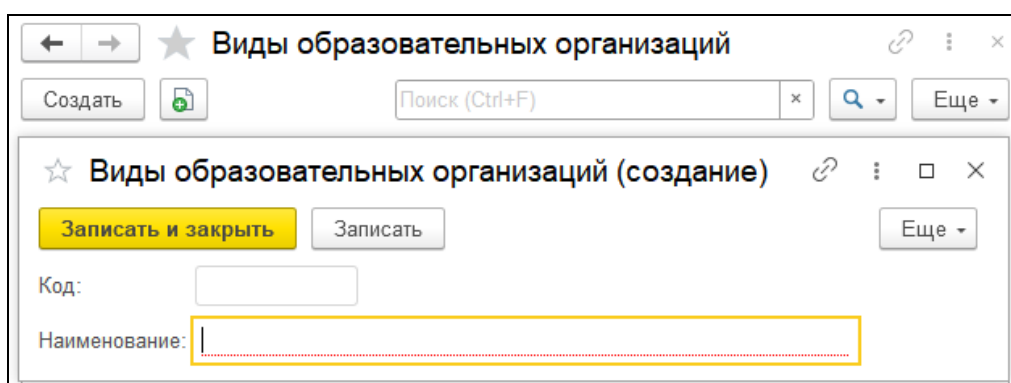



Рисунок 18 – Карточка вида образовательных организаций



Справочник «ОКВЭД» предназначен для хранения данных общероссийского классификатора видов экономической деятельности. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка **Очистить** .

Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку **Создать** и заполнить обязательный реквизит «Наименование» и указать код. Перед вводом кода необходимо в диалоговом окне подтвердить редактирование и нажать кнопку **Да** (Рисунок 20).

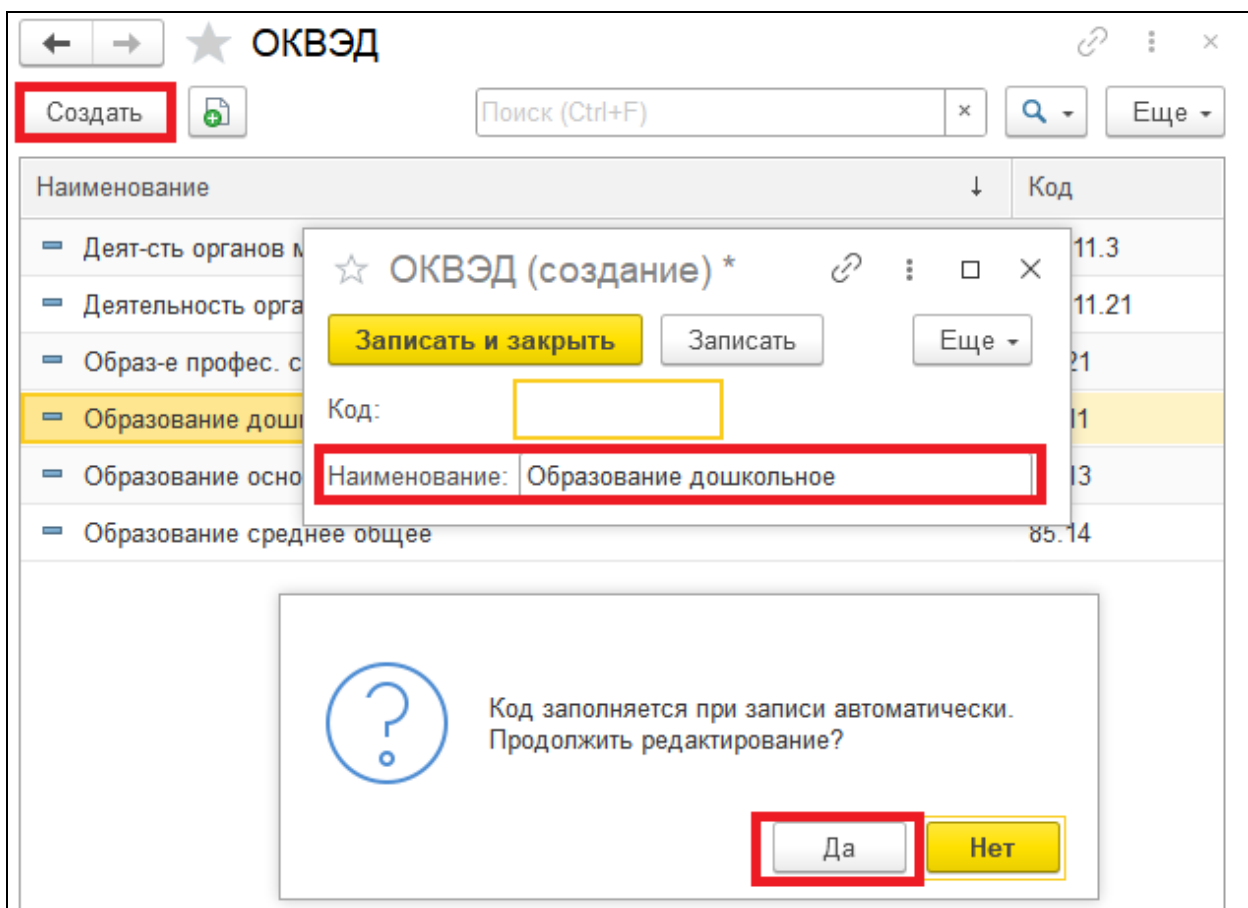


Рисунок 20 – Классификатор «ОКВЭД»

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

Аналогичным образом осуществляется работа со справочниками «ОКОГУ», «ОКФС».

## 1.4. Формирование универсального отчета

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» (Рисунок 21).

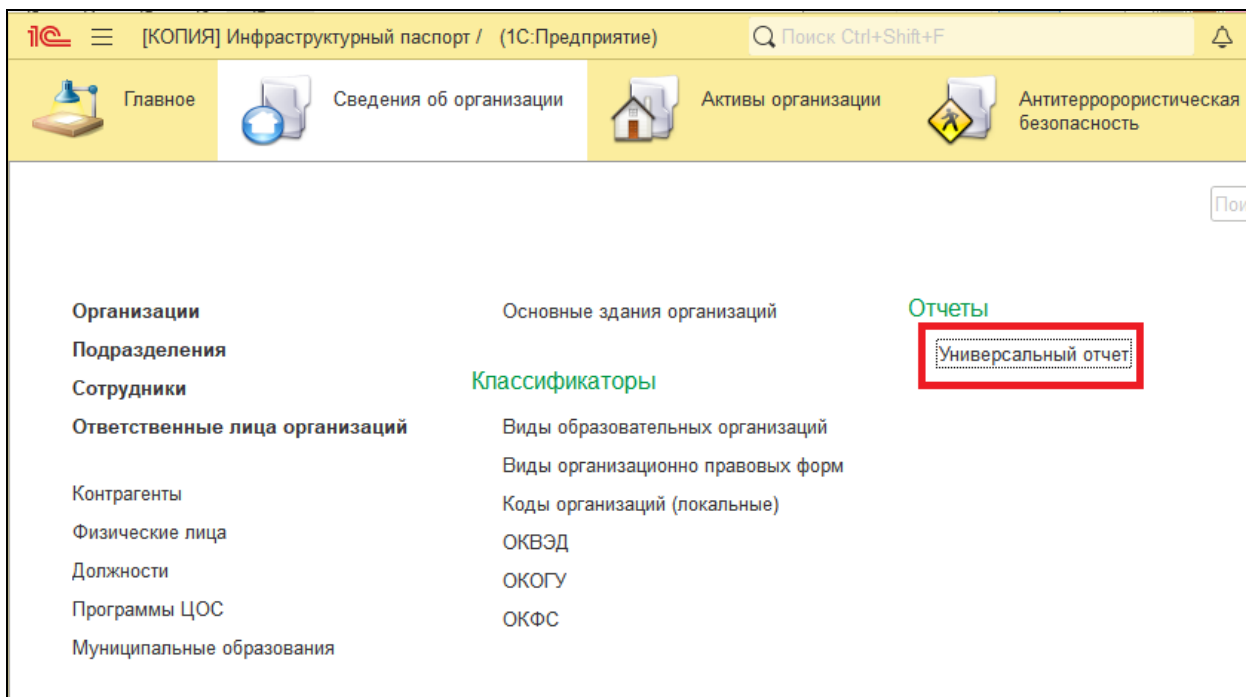


Рисунок 21 – Универсальный отчет

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 22).

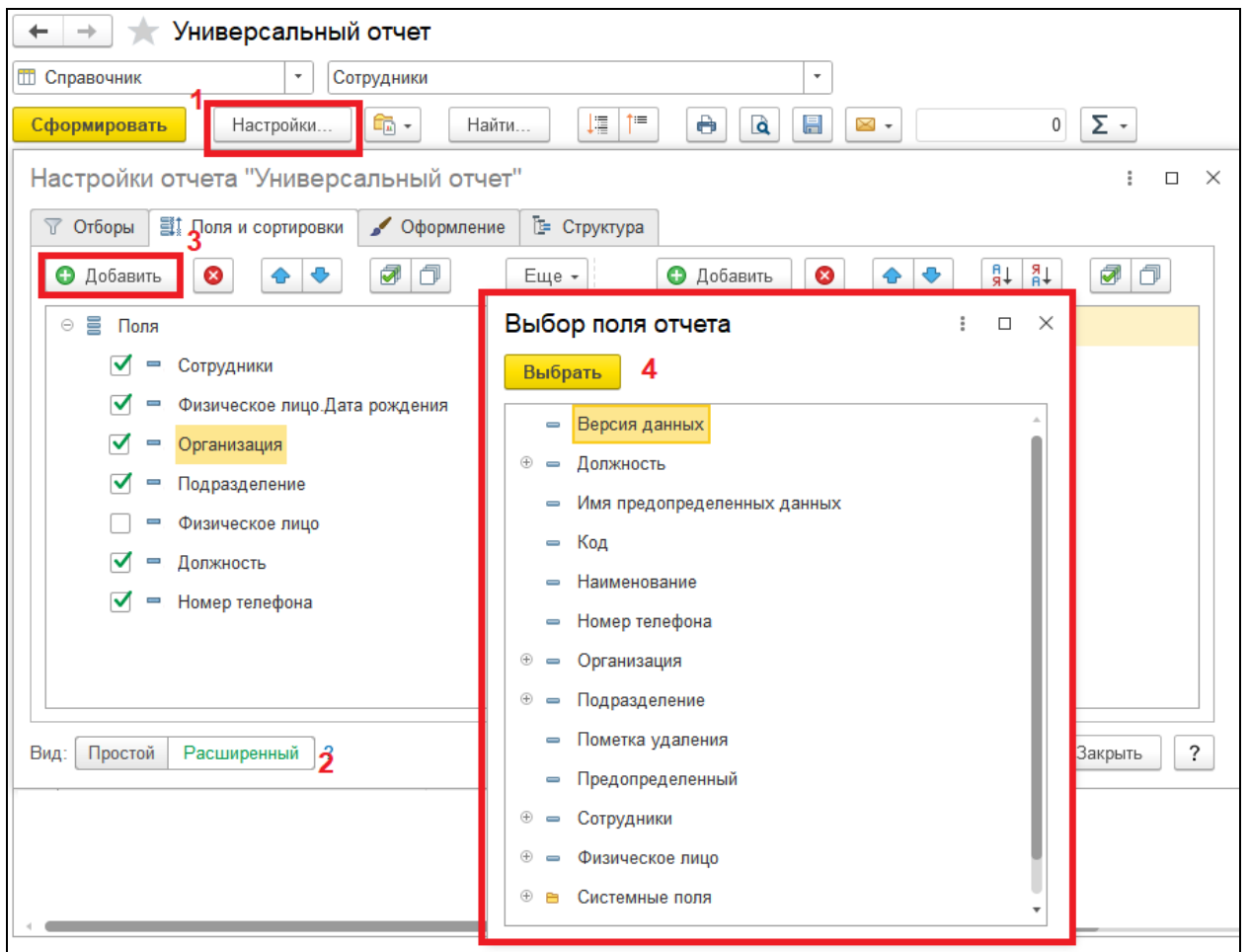


Рисунок 22 – Настройки отчета

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 23).

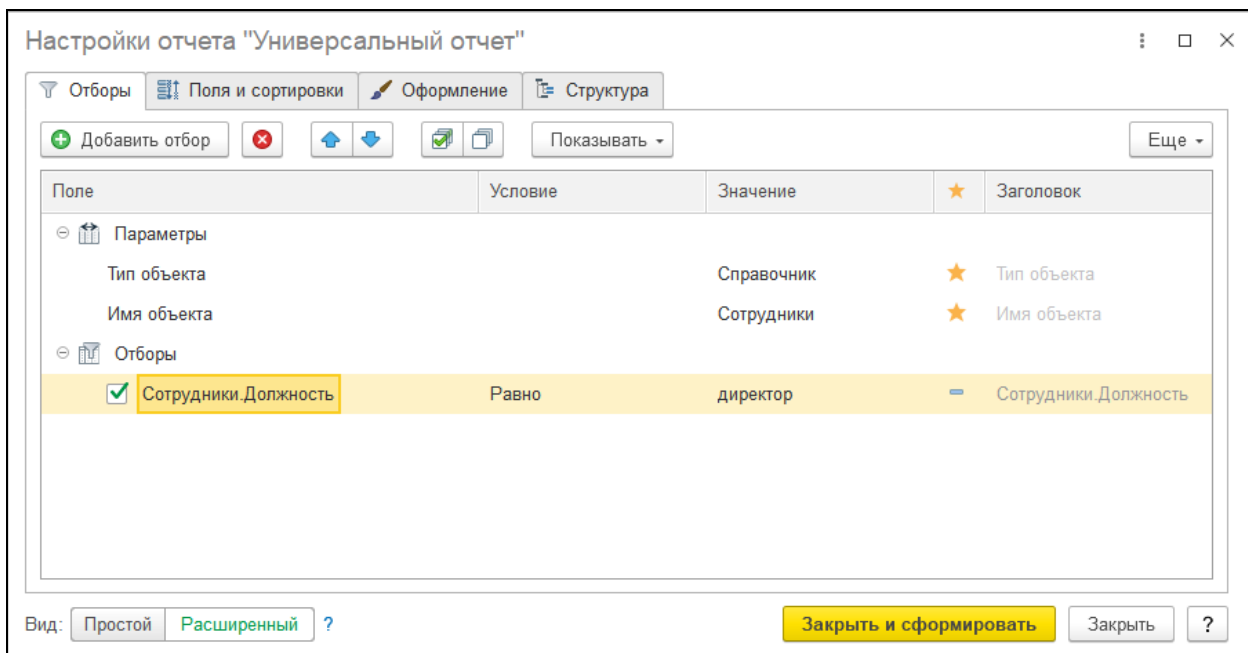


Рисунок 23 – Настройки отчета

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Закреть и сформировать**. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 24).

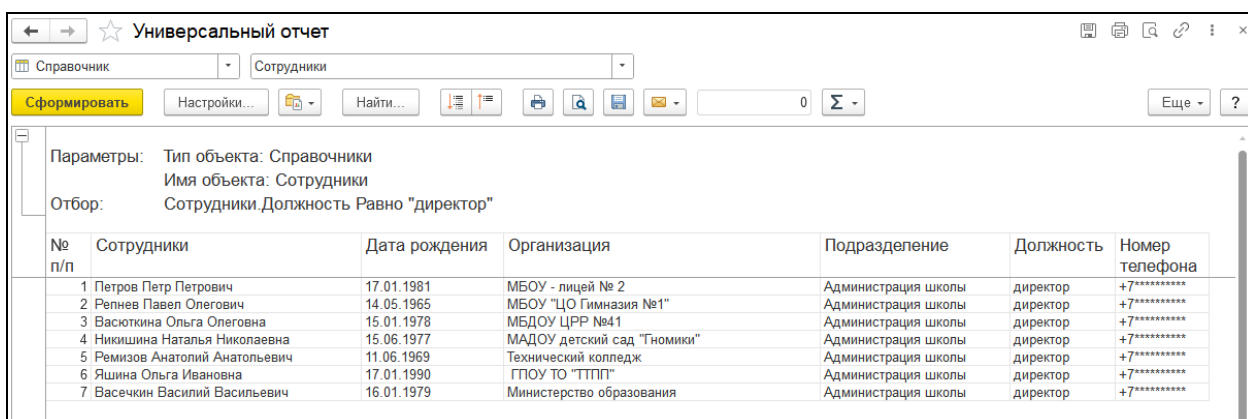


Рисунок 24 – Результат отчета

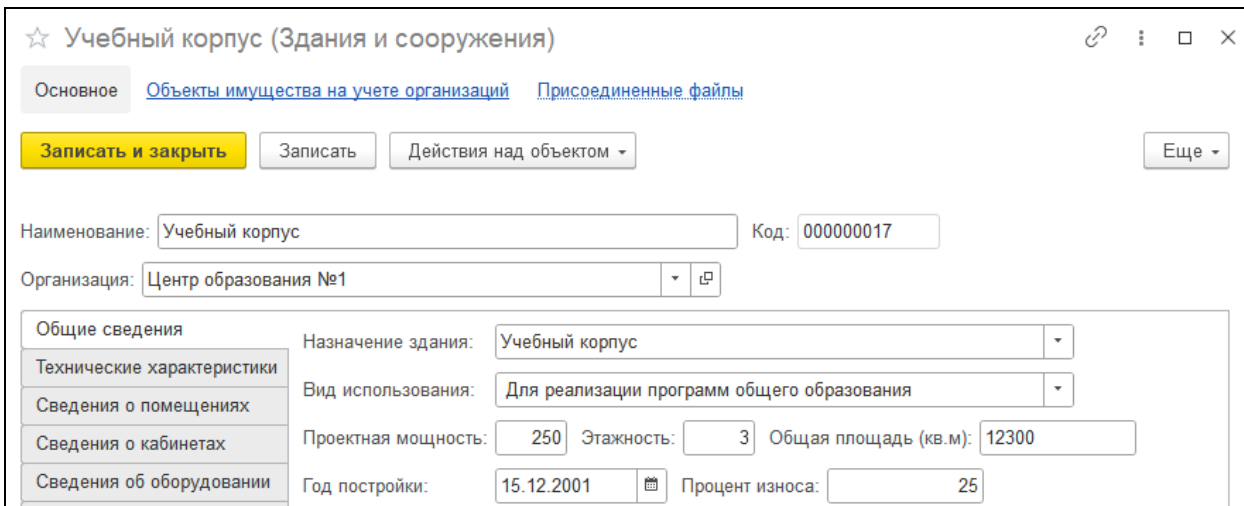
## 2 Подсистема «Активы организации»

### 2.1. Справочник «Здания и сооружения»

В справочнике «Здания и сооружения» хранятся данные об объектах имущества (зданиях и сооружениях) 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 здания/ сооружения следует заполнить необходимые данные. Обязательные для заполнения реквизиты выделены красной пунктирной линией (Рисунок 25).




The screenshot shows a web application window titled "Учебный корпус (Здания и сооружения)". The main tab is "Общие сведения". The form contains the following fields:

- Наименование: Учебный корпус
- Код: 000000017
- Организация: Центр образования №1
- Назначение здания: Учебный корпус
- Вид использования: Для реализации программ общего образования
- Проектная мощность: 250
- Этажность: 3
- Общая площадь (кв. м): 12300
- Год постройки: 15.12.2001
- Процент износа: 25

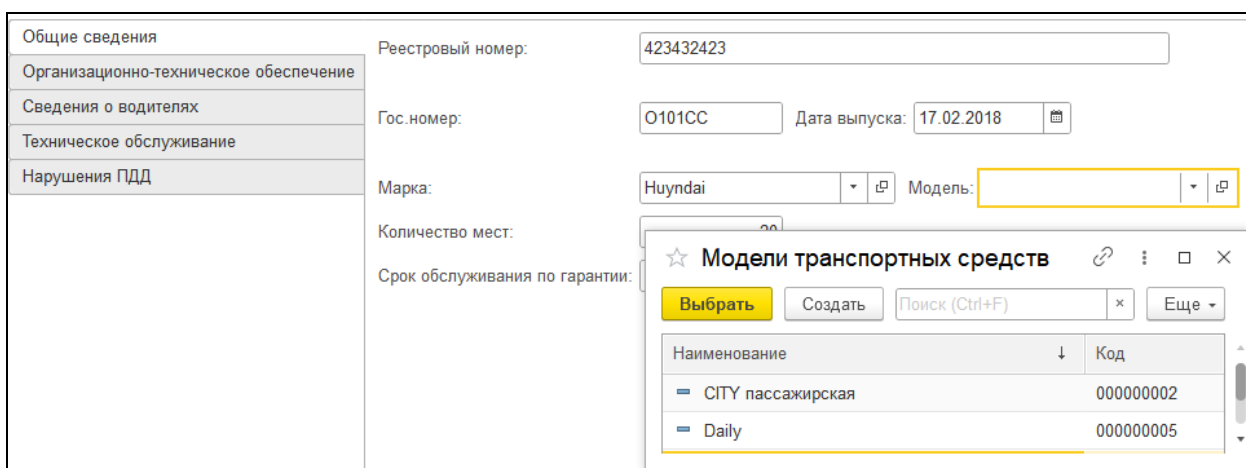
Рисунок 25 – Закладка «Общие сведения» в карте здания, сооружения

После ввода данных о здании, сооружении необходимо в карте выполнить команду **Записать и закрыть**.

## 2.2. Справочник «Транспортные средства»

В справочнике «Транспортные средства» хранятся данные о транспортных средствах 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 транспортного средства необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить необходимые данные. Обязательные для заполнения реквизиты выделены красной пунктирной линией (Рисунок 26).



Наименование	Код
СПУ пассажирская	000000002
Daily	000000005

Рисунок 26 – Закладка «Общие сведения» в карте транспортного средства

После ввода данных о транспортном средстве необходимо в карте выполнить команду **Записать и закрыть**.

## 2.3. Постановка объекта имущества на учет организации

Для постановки на учет организации здания, сооружения, транспортного средства предназначен документ «Постановка на учет объекта имущества». Формирование документа осуществляется в журнале документов «Постановки на учет объектов имущества» (подсистемы «Активы организации»). Также документ может быть сформирован из карт здания, сооружения, транспортного средства с помощью команды **Действия над объектом – Поставить на учет** (Рисунок 27).

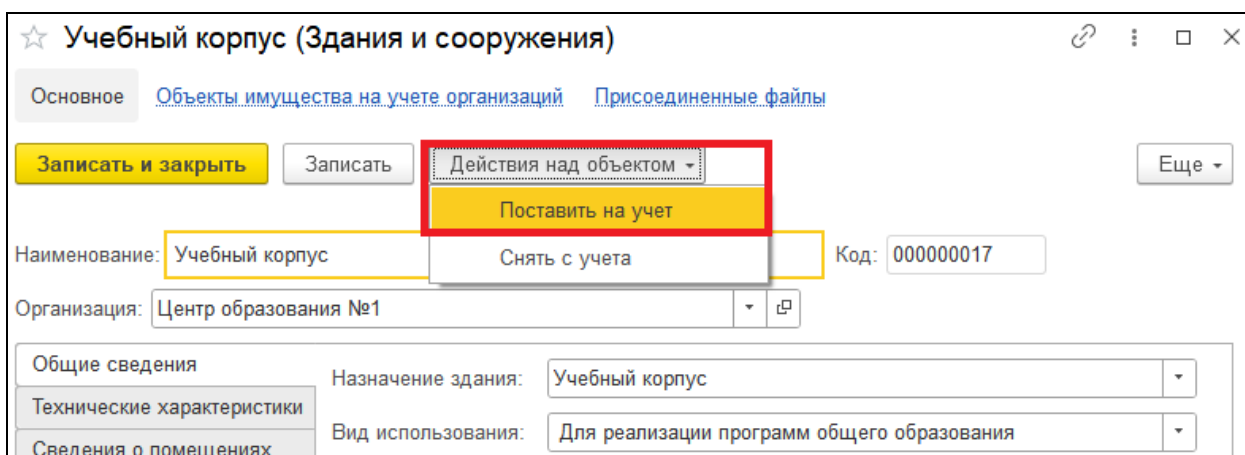


Рисунок 27 – Команда «Поставить на учет» в карте объекта имущества

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**. В форме документа следует заполнить реквизиты.

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

## 2.4. Снятие с учета организации объектов имущества

Для снятия с учета организации здания, сооружения, транспортного средства предназначен документ «Снятие с учета объекта имущества». Формирование документа осуществляется в журнале документов «Снятия с учета объектов имущества» (подсистемы «Активы организации»). Также документ может быть сформирован из карт здания, сооружения, транспортного средства с помощью команды **Действия над объектом – Снять с учета** (Рисунок 28).

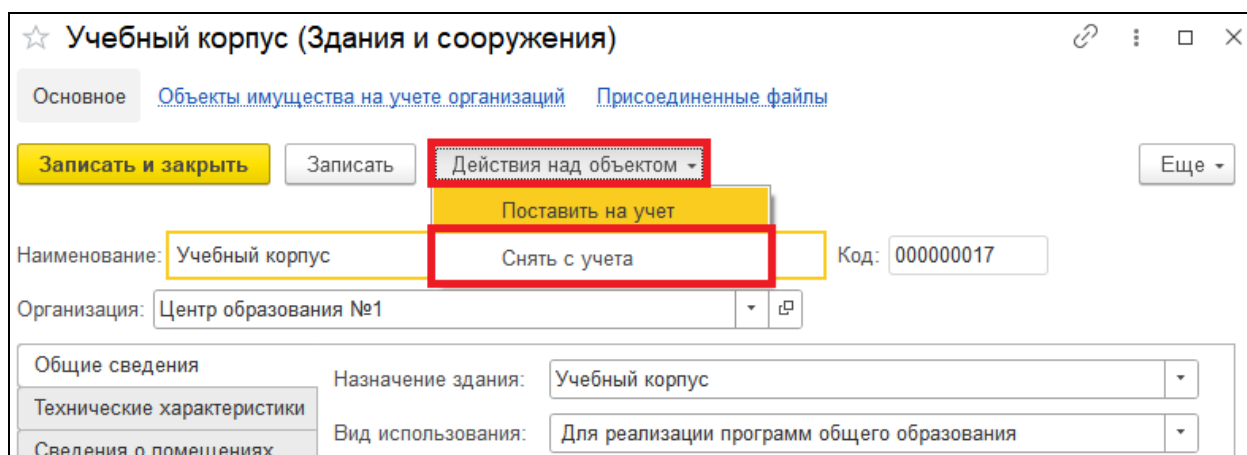


Рисунок 28 – Команда «Снять с учета» в карте объекта имущества

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 29).

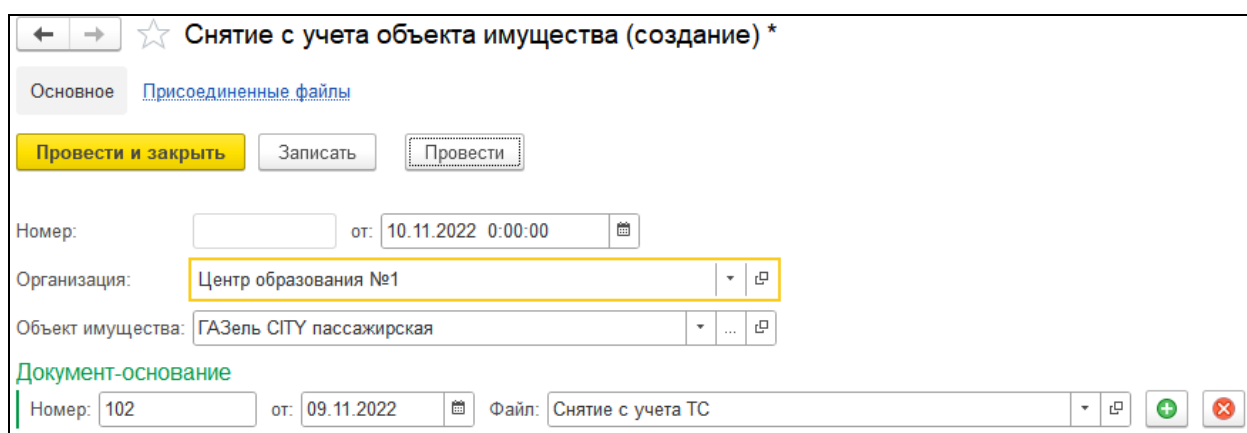


Рисунок 29 – Документ «Снятие с учета объекта имущества»

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

## 2.5. 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» (подсистемы «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 необходимо нажать кнопку **Создать**. В форме документа следует заполнить реквизиты (Рисунок 30).

← → ☆ Перевод здания в аварийные (создание) \* 🔗 ⋮ ×

Основное [Фотографии объекта](#) [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер:  от: 10.11.2022 0:00:00 📅

Организация:  ▾ 📄

Объект имущества:  ▾ 📄

**Документ-основание**

Номер:  от:  Файл:  ▾ 📄 + ✖

Рисунок 30 – Документ «Перевод здания в аварийные»

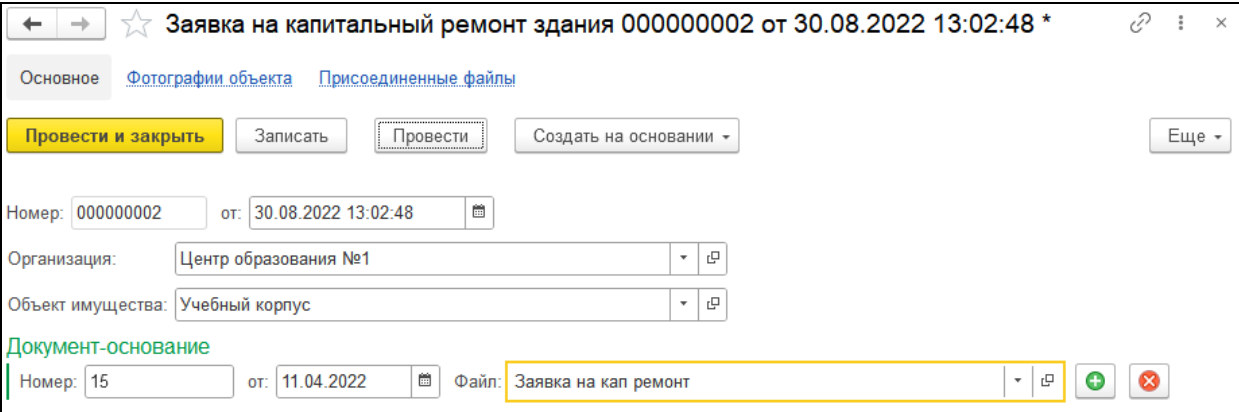
После заполнения документа необходимо выполнить команду **Провести и закрыть**.

## 2.6. Заявки на капитальный ремонт зданий

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 31).



The screenshot shows a web-based form for creating a document. At the top, the title bar reads "Заявка на капитальный ремонт здания 000000002 от 30.08.2022 13:02:48 \*". Below the title bar, there are tabs for "Основное", "Фотографии объекта", and "Присоединенные файлы". A row of buttons includes "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", "Создать на основании", and "Еще". The form fields are as follows: "Номер:" with value "000000002" and "от:" with value "30.08.2022 13:02:48"; "Организация:" with a dropdown menu showing "Центр образования №1"; "Объект имущества:" with a dropdown menu showing "Учебный корпус". Below this, a section titled "Документ-основание" contains "Номер:" with value "15", "от:" with value "11.04.2022", and "Файл:" with value "Заявка на кап ремонт". The "Файл:" field is highlighted with a yellow border. There are also icons for adding (+) and deleting (-) items.

Рисунок 31 – Документ «Заявка на капитальный ремонт зданий»

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

## 2.7. 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 32).

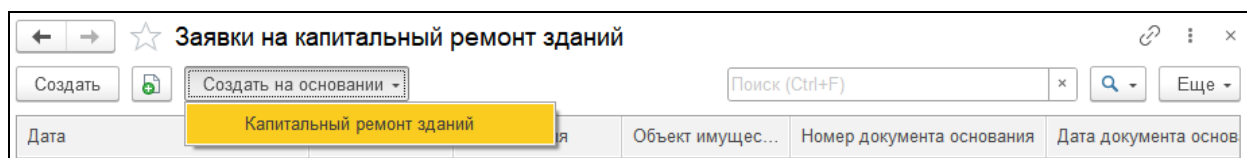


Рисунок 32 – Создание документа на основании

Также формирование документа может быть выполнено в подсистеме «Активы организации» (журнал 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 33)


- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;
- файл документа-основания - для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует выполнить команду **Добавить файл** .

Рисунок 33 – Документ «Капитальный ремонт зданий»

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

## 2.8. Акты технического осмотра транспортных средств

Документ «Акт технического осмотра транспортного средства» предназначен для отражения факта проведения технического осмотра транспортных средств организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Активы организации» (журнал 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 34).

← → ☆ **Акт технического осмотра транспортного средства (создание) \*** 🔗 ⋮ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Еще ▾

Номер:  от: 10.11.2022 0:00:00 📅

Организация:  ▾ 📄

Транспортное средство:  ▾ 📄

Результаты осмотра:

Рекомендации:

Файл:  + ×

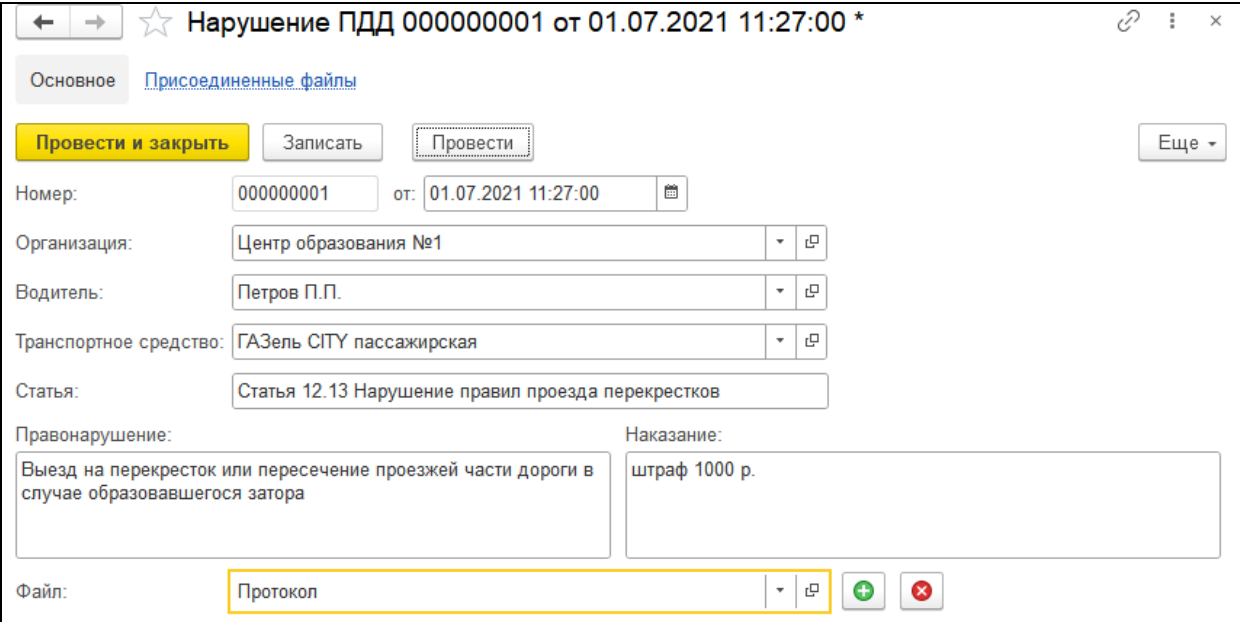
Рисунок 34 – Документ «Акт технического осмотра транспортного средства»

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

## 2.9. 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» (журнал 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.



The screenshot shows a web application window titled "Нарушение ПДД 000000001 от 01.07.2021 11:27:00". The interface includes a navigation bar with "Основное" and "Присоединенные файлы" tabs. Below the tabs are three buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Провести". A dropdown menu "Еще" is also present. The form fields are as follows:

Номер:	000000001	от:	01.07.2021 11:27:00
Организация:	Центр образования №1		
Водитель:	Петров П.П.		
Транспортное средство:	ГАЗель СГТУ пассажирская		
Статья:	Статья 12.13 Нарушение правил проезда перекрестков		
Правонарушение:	Выезд на перекресток или пересечение проезжей части дороги в случае образовавшегося затора		
Наказание:	штраф 1000 р.		
Файл:	Протокол		

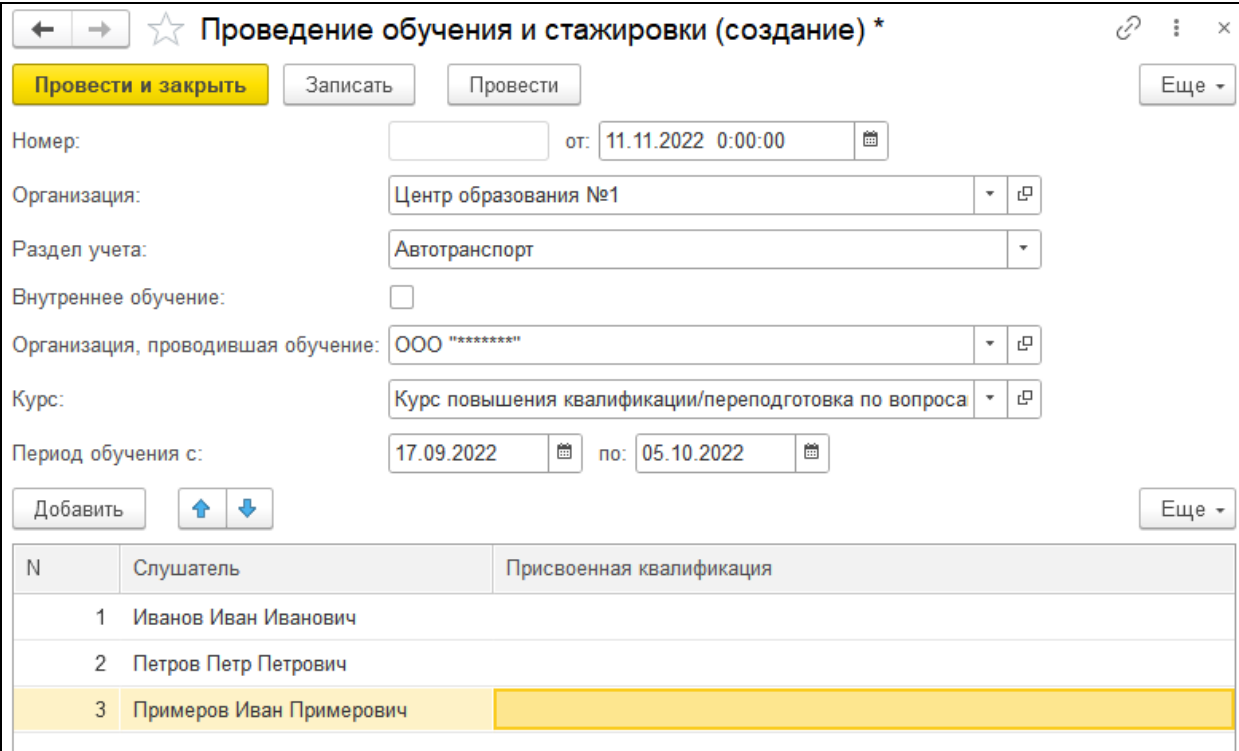
Рисунок 35 – Документ «Нарушение ПДД»

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

## 2.10. Документы по проведению обучения

Документ «Проведение обучения и стажировки» предназначен для отражения факта проведения обучения сотрудников организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Активы организации» (журнал документов «Проведения обучения»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, разделу учета, признаку «внутреннее обучение», организации, проводившей обучение, курсу, периоду обучения. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку **Очистить**.

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



Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2022 0:00:00

Организация:  ▾

Раздел учета:  ▾

Внутреннее обучение:

Организация, проводившая обучение:  ▾

Курс:  ▾

Период обучения с:   по:

Добавить    ↑    ↓    Еще ▾

N	Слушатель	Присвоенная квалификация
1	Иванов Иван Иванович	
2	Петров Петр Петрович	
3	Примеров Иван Примерович	


Рисунок 36 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

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

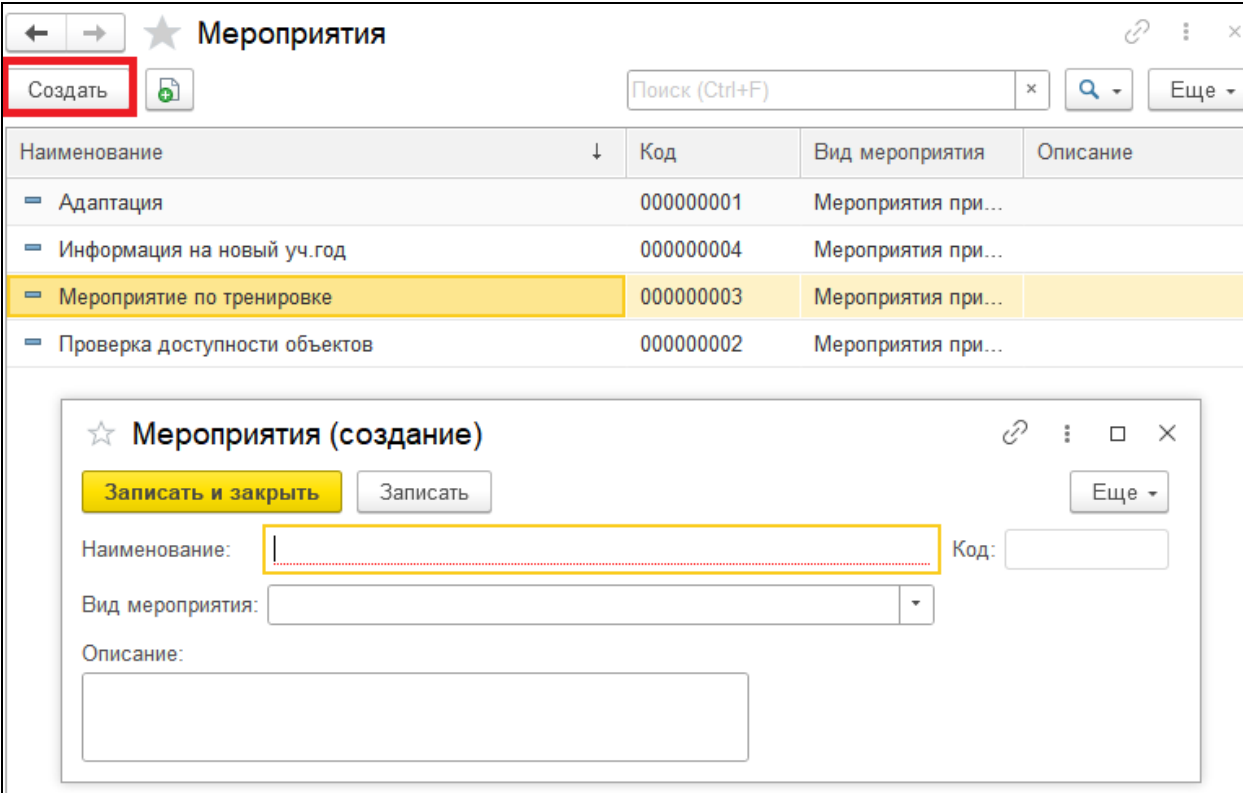
## 3 Подсистема «Антитеррористическая безопасность»

### 3.1. Справочники подсистемы

#### 3.1.1. 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 37).



The screenshot shows a web application window titled "Мероприятия". At the top left, there are navigation arrows and a "Создать" button highlighted with a red box. To the right is a search bar labeled "Поиск (Ctrl+F)" and a "Еще" dropdown menu. Below this is a table with the following data:

Наименование	Код	Вид мероприятия	Описание
Адаптация	000000001	Мероприятия при...	
Информация на новый уч.год	000000004	Мероприятия при...	
Мероприятие по тренировке	000000003	Мероприятия при...	
Проверка доступности объектов	000000002	Мероприятия при...	


Below the table is a modal form titled "Мероприятия (создание)". It contains a "Записать и закрыть" button (highlighted in yellow) and a "Записать" button. The form fields are:

- Наименование:
- Код:
- Вид мероприятия:
- Описание:

Рисунок 37 – Карточка мероприятия

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

#### 3.1.2. 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 38).

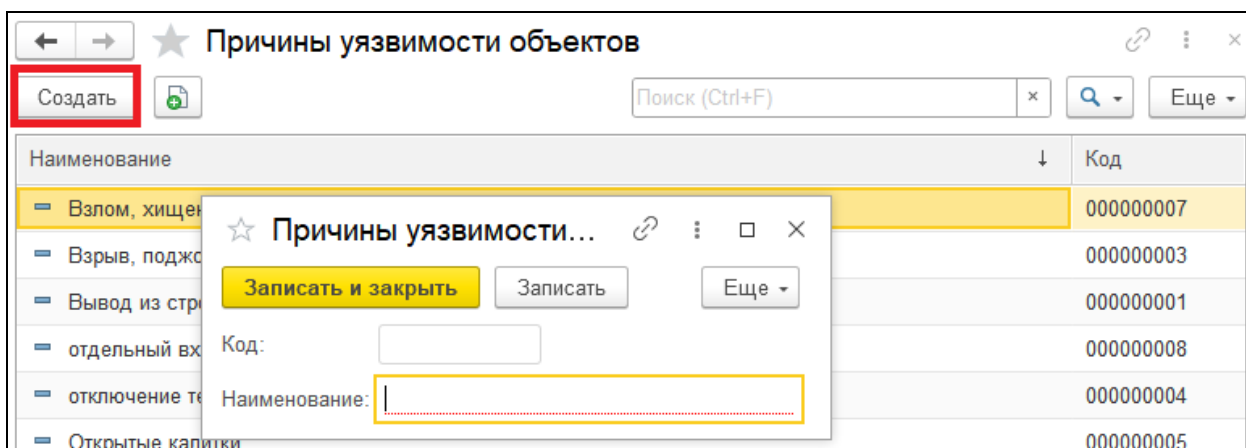



Рисунок 38 – Карточка причины уязвимости

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

### 3.1.3. 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** .

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме требуется заполнить реквизиты (Рисунок 39).

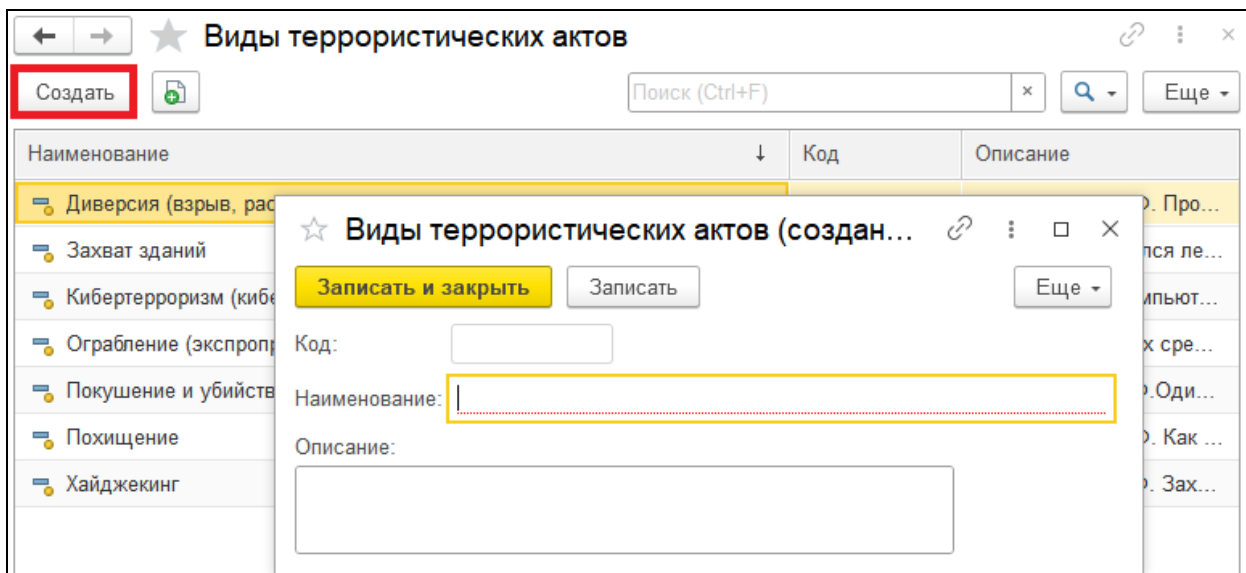


Рисунок 39 – Карточка вида террористических актов

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

#### 3.1.4. 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 40).

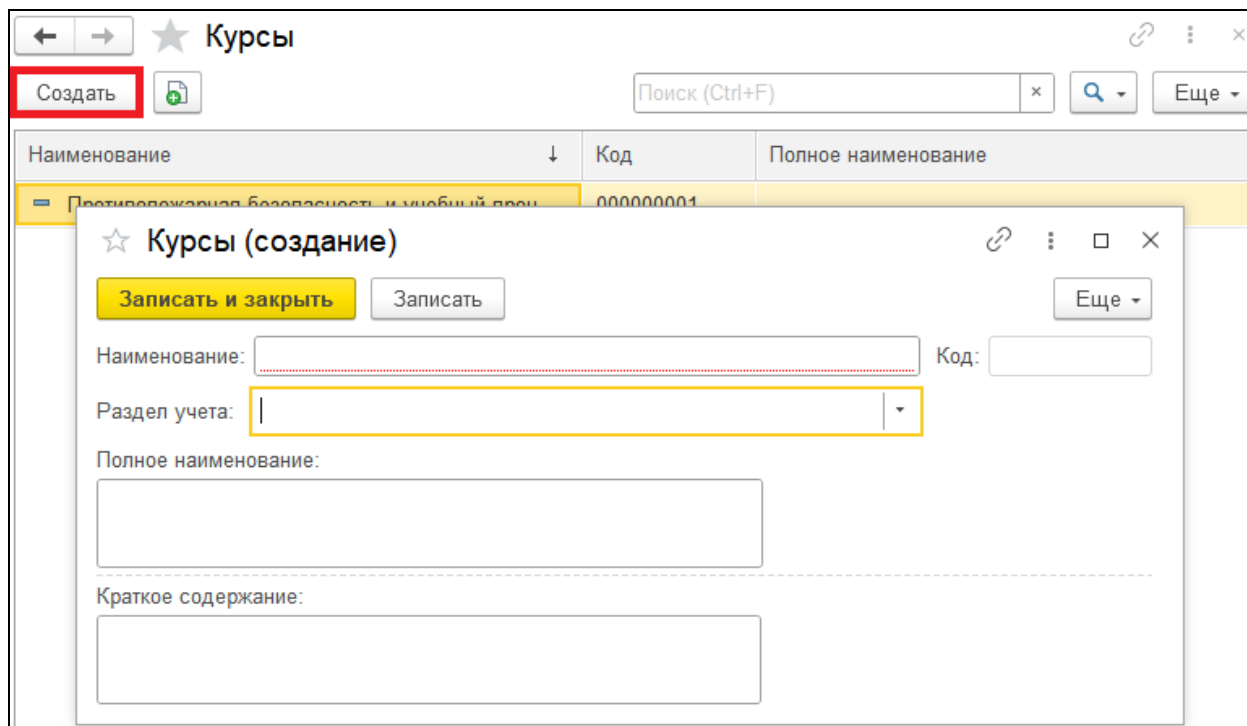



Рисунок 40 – Карточка курса

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

### 3.1.5. 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 41).

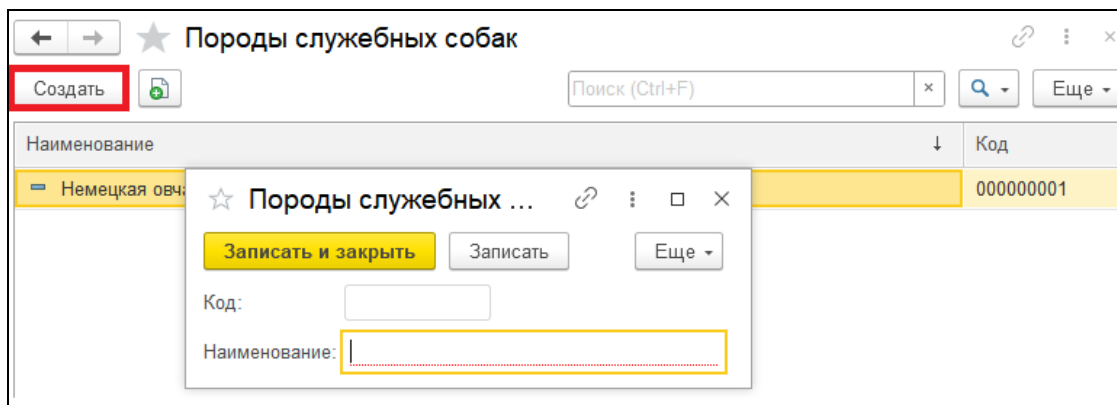



Рисунок 41 – Карточка породы служебных собак

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

### 3.1.6. 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 42).

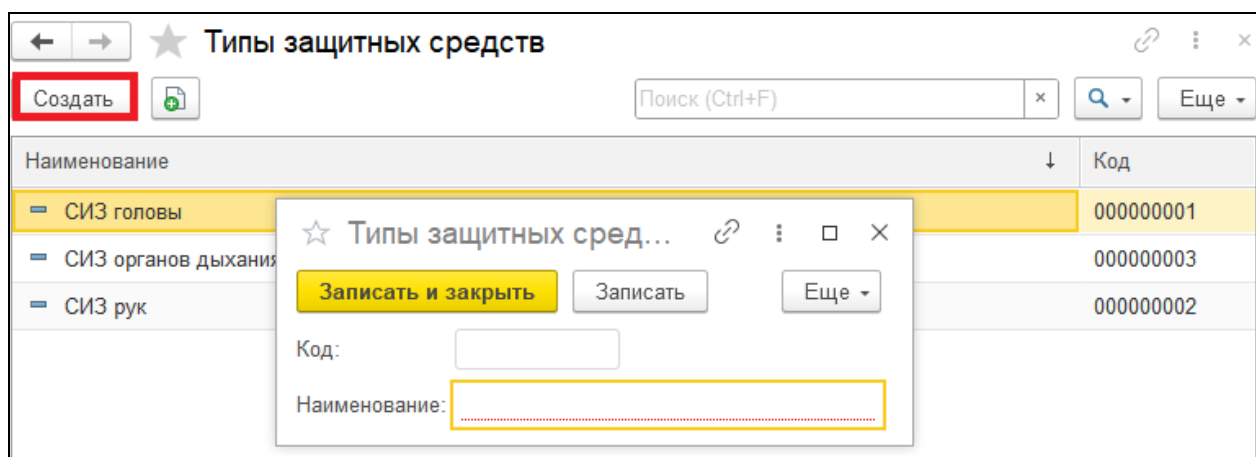



Рисунок 42 – Карточка типа защитного средства

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

### 3.1.7. 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 43).

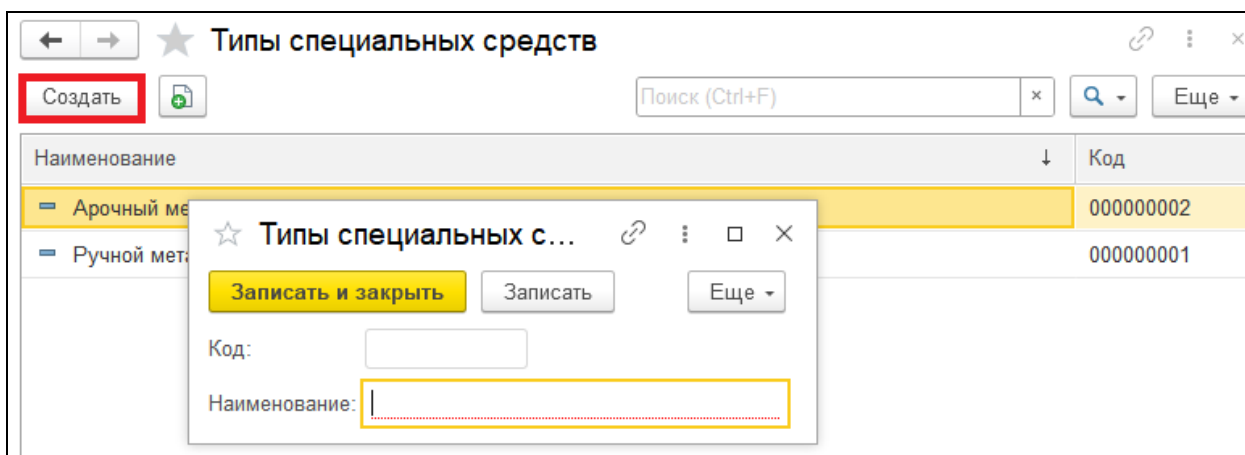



Рисунок 43 – Карточка типа специального средства

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

### 3.1.8. 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 44).

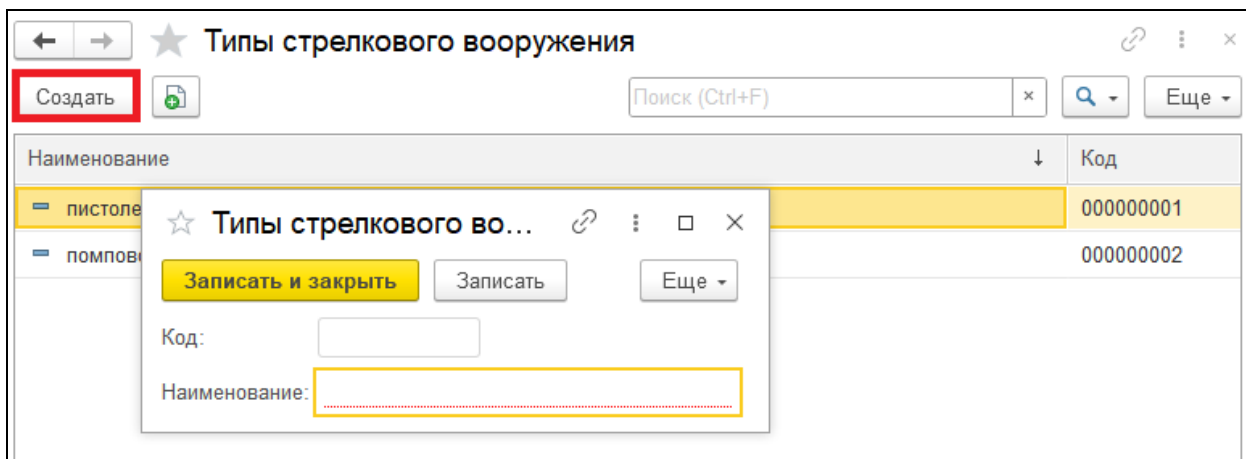


Рисунок 44 – Карточка типа стрелкового вооружения

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

## 3.2. Паспорт антитеррористической защищенности объекта

Формирование паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории) осуществляется в подсистеме «Антитеррористическая безопасность» (Рисунок 45).

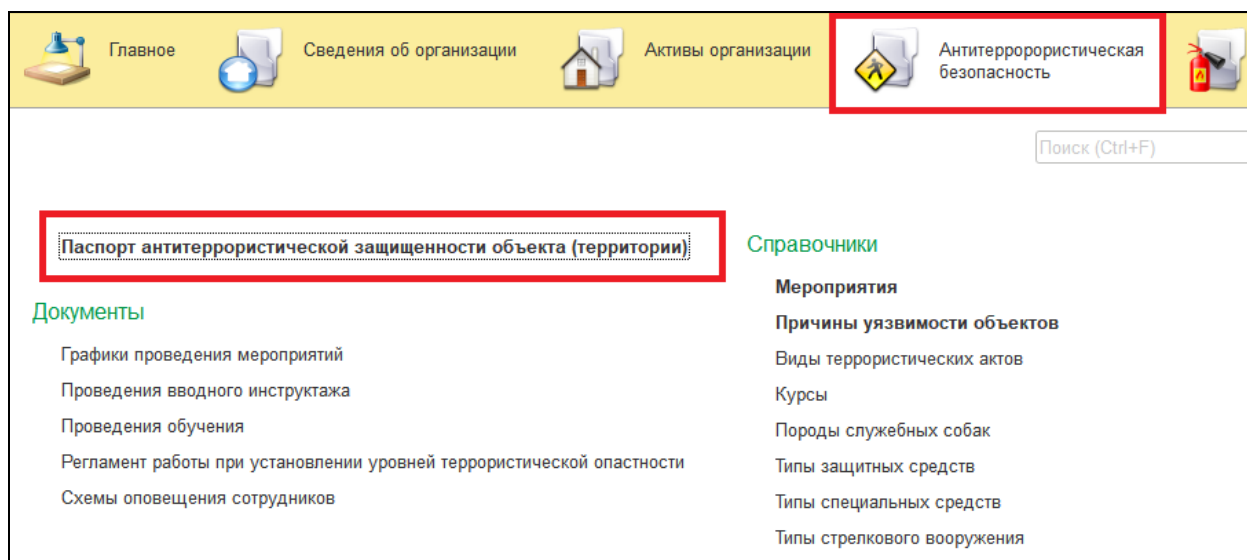


Рисунок 45 – Раздел «Антитеррористическая безопасность»

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 (Рисунок 46).

Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории) 000000007 от 11.05.20...

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Паспорт защищенности | Еще ▾

Номер: 000000007 от: 11.05.2021 12:00:00

Организация: Центр образования №1 | Объект: Учебный корпус

1. Общие сведения	Режим работы: с понедельника по пятницу, с 08-30 до 19.00
2. Сведения о работниках и арендаторах	Природно-климатическая характеристика: Климат умеренно континентальный; характеризуется умеренно холодной зимой и теплым летом.
3. Сведения о потенциально опасных участках	
4. Возможные последствия в результате совершения террористического акта	Транспортные коммуникации: автомобильные дороги
5. Оценка последствий совершения террористического акта	
6. Привлекаемые силы и средства	
7. Инженерно-технические средства охраны	
8. Выводы и рекомендации	
9. Дополнительная информация	

Рисунок 46 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Общие сведения»

После заполнения документа необходимо нажать кнопку **Записать**. Для печати паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории) следует нажать кнопку **Паспорт защищенности** (Рисунок 47).

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

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | **Паспорт защищенности** | Еще ▾

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. Привлекаемые силы и средства  
7. Инженерно-технические средства охраны  
8. Выводы и рекомендации  
9. Дополнительная информация

**Печать документа**

Печать | Копий: 1

Срок действия паспорта до " " г.







УТВЕРЖДАЮ  
Председатель антитеррористической комиссии  
(наименование муниципального образования)  
" " г.  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

ПАСПОРТ  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ  
ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ)  
(общая форма)

СОГЛАСОВАНО:

Рисунок 47 – 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.)

### 3.3. 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, разделу учета.

Для создания документа «График проведения мероприятий» необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты (Рисунок 48).

N	Проведено	Дата	Время начала	Время окончания	Мероприятие	Вид меропри...	Ответственный
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.2022	9:00:00	9:30:00	Лекция	Мероприяти...	Иванов И.И.
2	<input type="checkbox"/>	14.12.2022	12:00:00	12:20:00	Мероприятие п...	Мероприяти...	Петров П.П.

Рисунок 48 – Документ «График проведения мероприятий»

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

### 3.4. Проведение вводного инструктажа

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

Для создания документа «Проведение вводного инструктажа» необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты (Рисунок 48).

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2022 0:00:00 📅

Раздел учета: Антитеррористическая безопасность ▾

Организация: Центр образования №1 ▾ 📄

Инструктор: Петров П.П. ▾ 📄

Содержание инструктажа:

Добавить    ⬆️ ⬇️    Еще ▾

N	Инструктируемый
1	Петров Петр Петрович
2	Примеров Иван Примерович
3	Иванов Иван Иванович

Рисунок 48 – Документ «Проведение вводного инструктажа»

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

### 3.5. Проведение обучения

Документ «Проведение обучения и стажировки» предназначен для отражения факта проведения обучения сотрудников организаций по антитеррористической безопасности. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Антитеррористическая безопасность» (журнал документов «Проведения обучения»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, признаку «внутреннее обучение», организации, проводившей обучение, курсу, периоду обучения. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку **Очистить**.

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

N	Слушатель	Присвоенная квалификация
1	Примеров Иван Примерович	

Рисунок 49 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

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

### 3.6. Регламент работы при установлении уровней террористической опасности

Документ «Регламент работы 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 «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности» необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты (Рисунок 50).

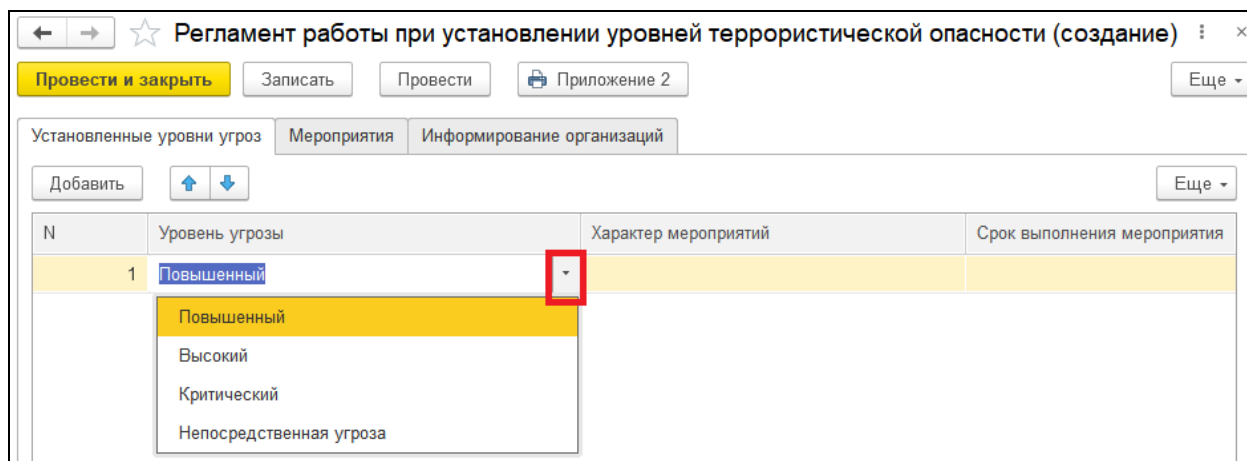


Рисунок 50 – Документ «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности», закладка «Установленные уровни угроз»

После заполнения документа необходимо выполнить команду **Записать**. Для печати документа следует нажать кнопку **Приложение 2** (Рисунок 51).

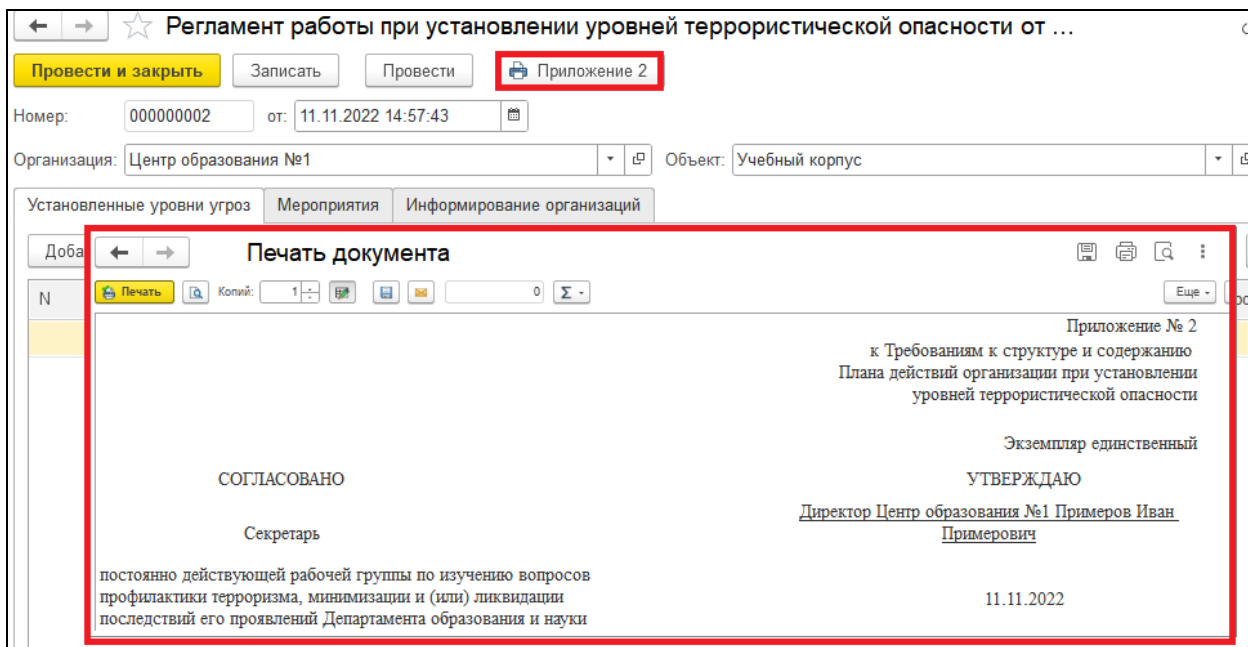


Рисунок 51 – Печать документа «Регламент работы при установлении уровней»

### 3.7. Схемы 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 (Рисунок 52).

N	Подразделение	Ответственное лицо
1	Учебный отдел	Петров Петр Петрович
2	Администрация школы	Романов Роман Романович

Рисунок 52 – Документ «Схема оповещения сотрудников»

Для печати документа следует выполнить команду **Схема оповещения сотрудников** (Рисунок 53).

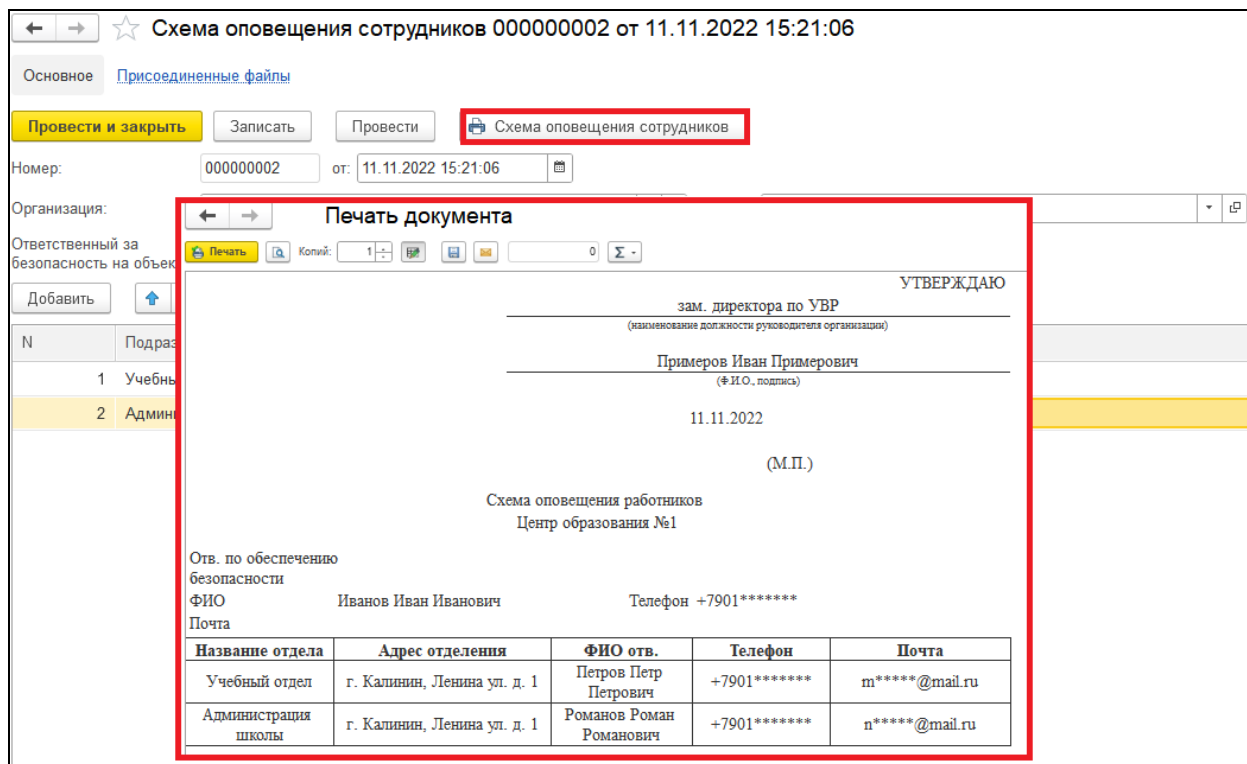


Рисунок 53 – Печать документа Документ «Схема оповещения сотрудников»


## 4 Подсистема «Пожарная безопасность»

### 4.1. Справочники подсистемы

#### 4.1.1. Курсы

Порядок работы со справочником описан в разделе [«Курсы»](#) текущего Руководства пользователя.

#### 4.1.2. Первичные средства пожаротушения

Справочник «Первичные средства пожаротушения» предназначен для хранения о средствах пожаротушения организаций. Для поиска в справочнике используется строка «Поиск», для отмены результатов поиска кнопка **Очистить** .

Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку **Создать** и заполнить реквизиты (Рисунок 54).

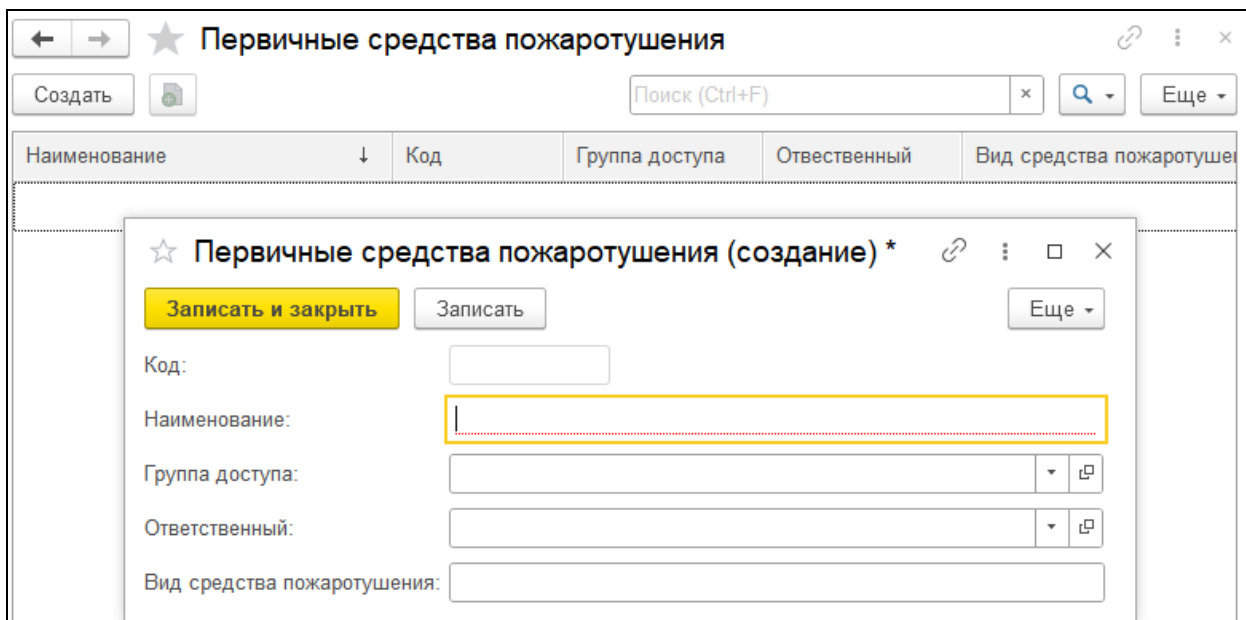


Рисунок 54 – Карточка первичного средства пожаротушения

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

## 4.1. График проведения мероприятия

Документ «График проведения мероприятий» предназначен для планирования мероприятий организаций по пожарной безопасности. 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 (Рисунок 55).

N	Проведено	Дата	Время начала	Время окончания	Мероприятие	Вид меропри...
1	✓					

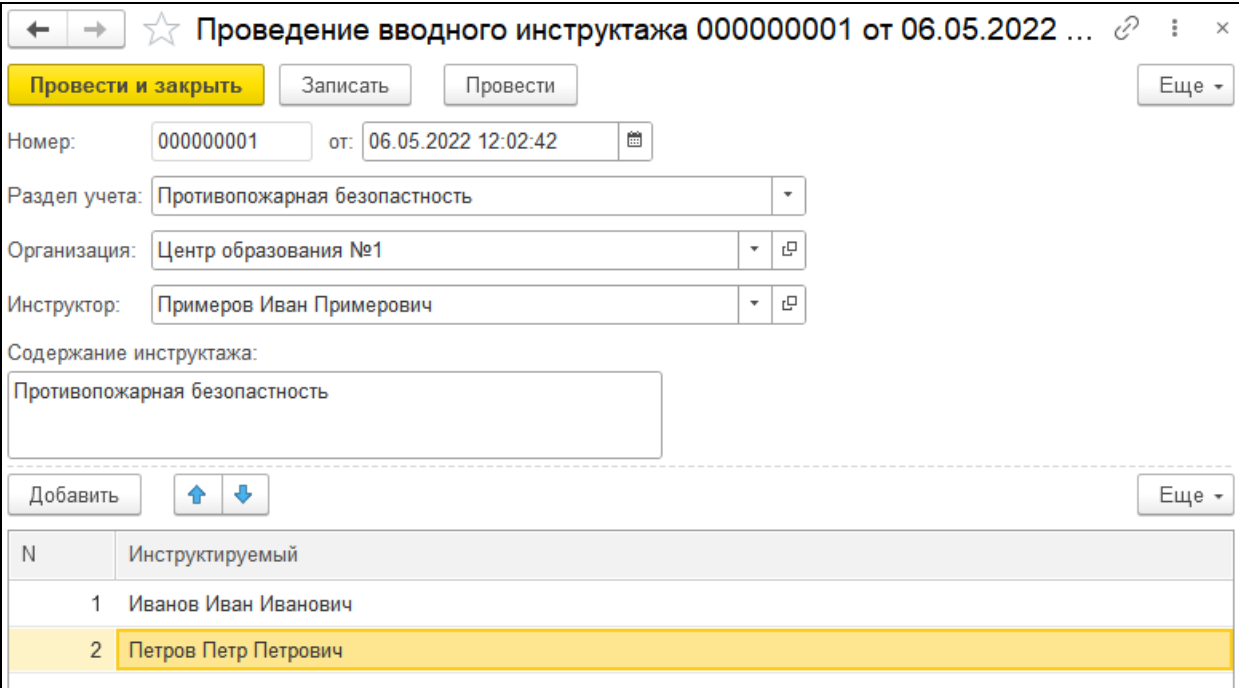
Рисунок 55 – Документ «График проведения мероприятий»

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

## 4.2. Проведение вводного инструктажа

Документ «Проведение вводного инструктажа» предназначен для отражения факта проведения инструктажа сотрудников организаций по пожарной безопасности. Формирование документа осуществляется в журнале документов «Проведения вводного инструктажа». В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, инструктору, содержанию инструктажа.

Для создания документа «Проведение вводного инструктажа» необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты (Рисунок 56).



← → ☆ Проведение вводного инструктажа 000000001 от 06.05.2022 ...

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000001 от: 06.05.2022 12:02:42

Раздел учета: Противопожарная безопасность ▾

Организация: Центр образования №1 ▾

Инструктор: Примеров Иван Примерович ▾

Содержание инструктажа:  
Противопожарная безопасность

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Инструктируемый
1	Иванов Иван Иванович
2	Петров Петр Петрович

Рисунок 56 – Документ «Проведение вводного инструктажа»

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

### 4.3. Проведение обучения и стажировки

Документ «Проведение обучения и стажировки» предназначен для отражения факта проведения обучения сотрудников организаций по пожарной безопасности. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Пожарная безопасность» (журнал документов «Проведения обучения»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, признаку «внутреннее обучение», организации, проводившей обучение, курсу, периоду обучения. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку **Очистить**.

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

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер: 000000001    от: 06.05.2022 12:03:48

Организация: Центр образования №1

Раздел учета: Противопожарная безопасность

Внутреннее обучение:

Организация, проводившая обучение: Министерство образования

Курс: Противопожарная безопасность и учебный процесс

Период обучения с: 04.05.2022    по: 06.05.2022

Добавить    ↑ ↓    Еще ▾

N	Слушатель	Присвоенная квалификация
1	Петров Петр Петрович	высшая


Рисунок 57 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

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

## 5 Подсистема «Доступная среда»

### 5.1. Справочники подсистемы

#### 5.1.1 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 «Инвалид» (Рисунок 58).

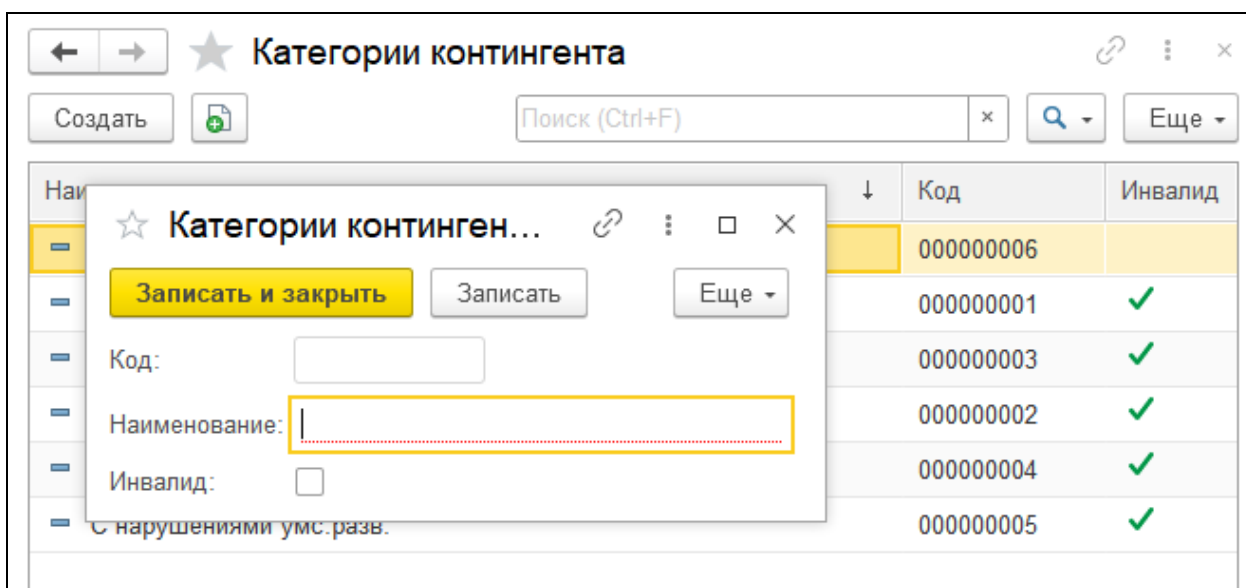


Рисунок 58 – Карточка категории контингента

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

#### 5.1.2 Курсы

Порядок работы со справочником описан в разделе [«Курсы»](#) текущего Руководства пользователя.

## 5.2. Паспорт доступности объекта

Формирование паспорта доступности объекта осуществляется в подсистеме «Доступная среда» (Рисунок 45).

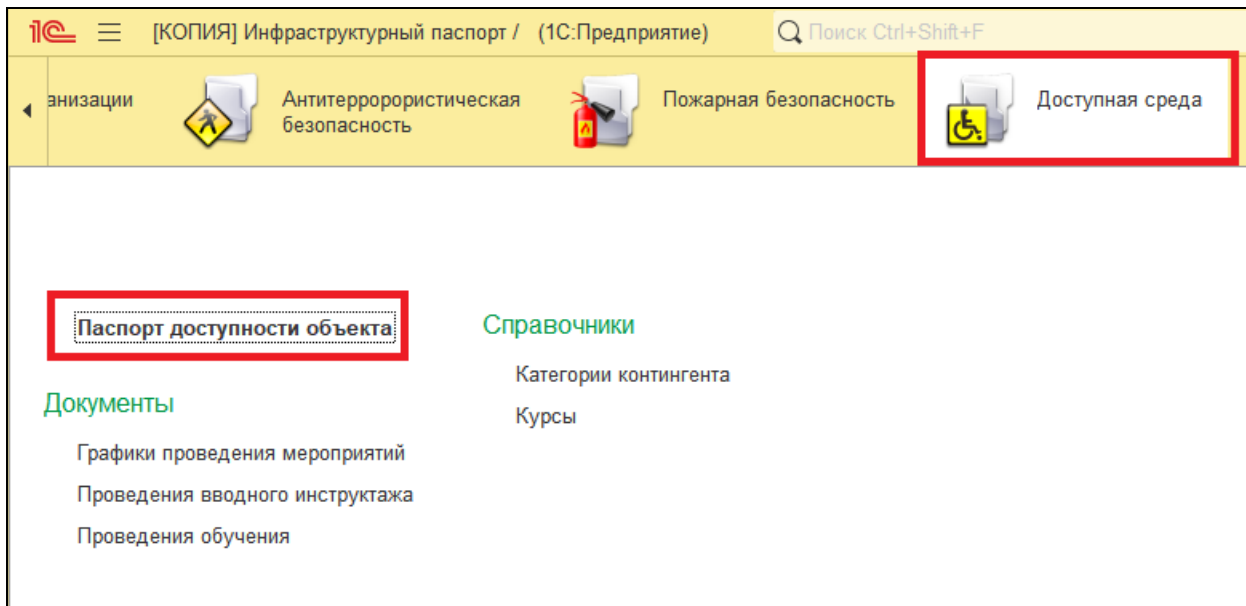


Рисунок 59 – Раздел «Доступная среда»

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

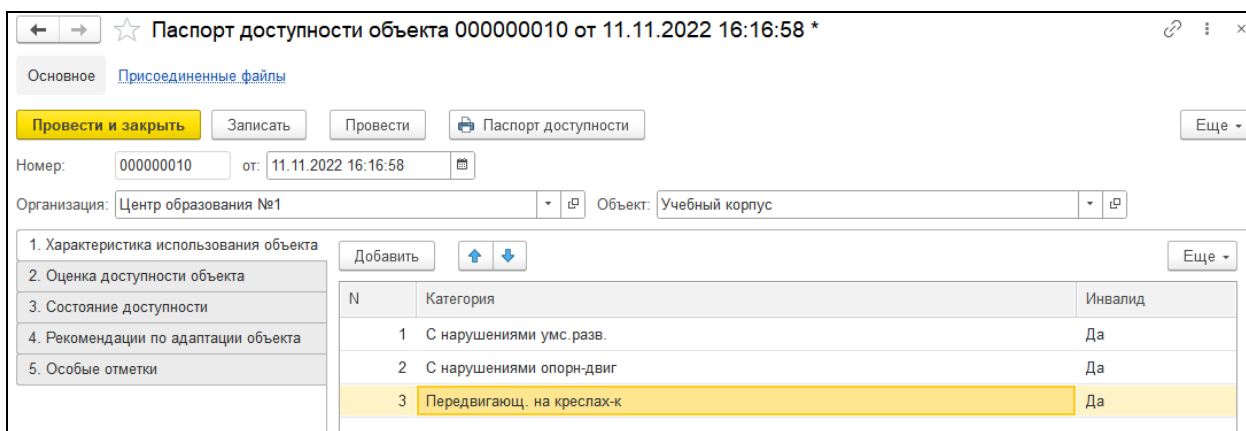


Рисунок 60 – Паспорт доступности объекта, закладка «Характеристика использования объекта»

После заполнения документа необходимо нажать кнопку **Записать**. Для печати паспорта доступности объекта следует нажать кнопку **Паспорт доступности** (Рисунок 61).

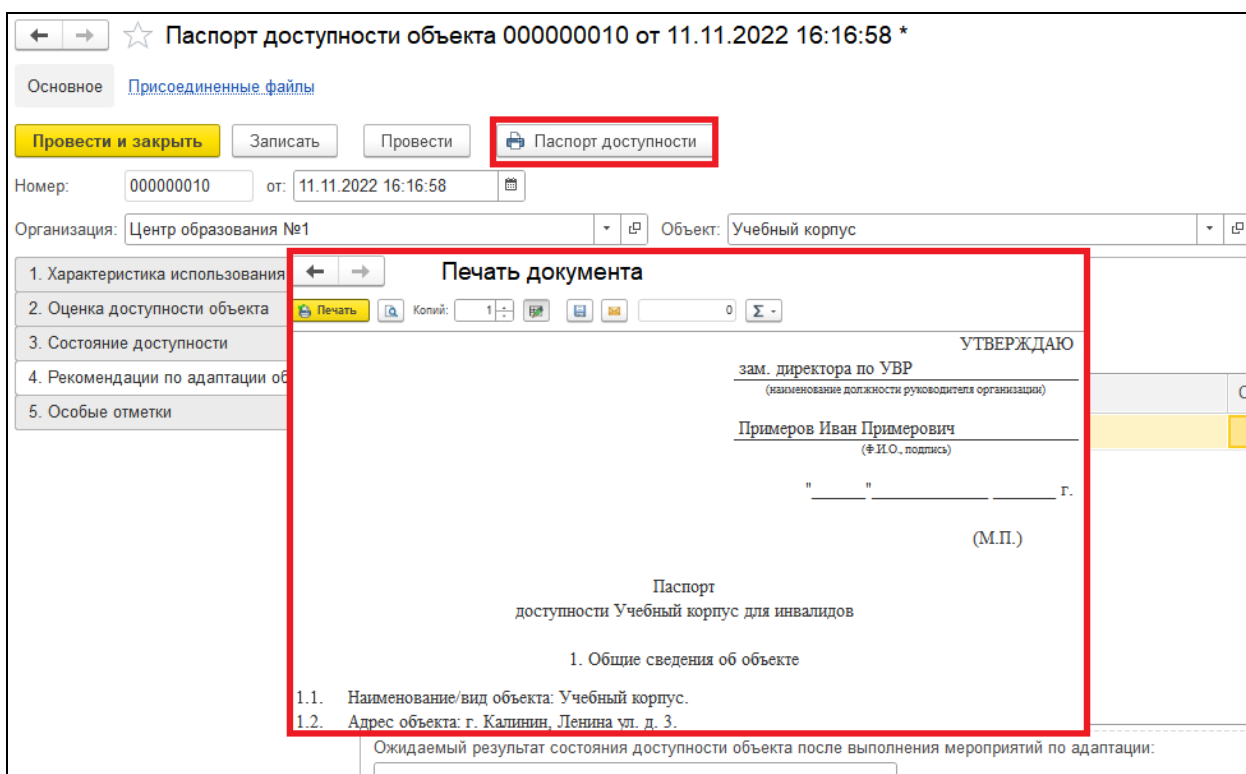


Рисунок 61 – Печать документа «Паспорт доступности»

### 5.3. График проведения мероприятия

Документ «График проведения мероприятий» предназначен для планирования мероприятий организаций по доступной среде. 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 (Рисунок 62).

☆ График проведения мероприятий 000000002 от 11.11.2022 13:13:29 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер: 000000002    от: 11.11.2022 13:13:29

Раздел учета: Доступная среда

Организация: Центр образования №1

Объект: Учебный корпус

Добавить    ↑ ↓    Еще ▾

N	Проведено	Дата	Время начала	Время окончания	Мероприятие	Вид мероприят...	Ответственный
1	✓						

Рисунок 62 – Документ «График проведения мероприятий»

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

## 5.4. Проведение вводного инструктажа

Документ «Проведение вводного инструктажа» предназначен для отражения факта проведения инструктажа сотрудников организаций по доступной среде. Формирование документа осуществляется в журнале документов «Проведения вводного инструктажа». В списке документов может быть выполнен поиск по дате, организации, инструктору, содержанию инструктажа.

Для создания документа «Проведение вводного инструктажа» необходимо нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме следует заполнить реквизиты (Рисунок 63).

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2022 0:00:00

Раздел учета: Доступная среда ▾

Организация: Центр образования №1 ▾

Инструктор: Романов Роман Романович ▾

Содержание инструктажа:

Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении

Добавить    ↑    ↓    Еще ▾

N	Инструктируемый
1	Петров Петр Петрович
2	Иванов Иван Иванович

Рисунок 63 – Документ «Проведение вводного инструктажа»

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

## 5.5. Проведение обучения и стажировки

Документ «Проведение обучения и стажировки» предназначен для отражения факта проведения обучения сотрудников организаций по доступной среде. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Доступная среда» (журнал документов «Проведения обучения»). В списке документов предусмотрена возможность поиска по организации, признаку «внутреннее обучение», организации, проводившей обучение, курсу, периоду обучения. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку **Очистить**.

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

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2022 0:00:00

Организация:  ▾

Раздел учета:  ▾

Внутреннее обучение:

Организация, проводившая обучение:  ▾

Курс:  ▾

Период обучения с:   по:

Добавить    ↑    ↓    Еще ▾

N	Слушатель	Присвоенная квалификация
1	Иванов Иван Иванович	
2	Петров Петр Петрович	
3	Примеров Иван Примерович	

Рисунок 64 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

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

## 6 Подсистема «Мониторинг»

Подсистема «Мониторинг» используется для создания, проведения, анализа проведенных опросов/ анкетирования среди пользователей организаций, работающих в программе.

### 6.1. Создание анкет и вопросов

#### 6.1.1. Вопросы для анкетирования

В разделе «Вопросы для анкетирования» формируется и хранится перечень вопросов, которые могут быть включены в любые анкеты. Для удобства работы с вопросами могут быть созданы группы вопросов в справочнике. Для создания группы необходимо кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполнить реквизиты (Рисунок 65).

Код	Наименование	Формулировка
000000003	Организация обучения	Организация обучения
000000002	Питание	Питание
000000004	Подвоз	Подвоз
000000020	С условием	С условием

Рисунок 65 – Создание группы вопросов

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

### 6.1.2. Шаблоны анкет

В справочнике «Шаблоны анкет» осуществляется формирование и хранение шаблонов анкет. Для удобства работы с шаблонами могут быть созданы группы шаблонов в справочнике. Для создания группы необходимо кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполнить реквизиты:

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- группа вопросов – заполняется в том случае, если создаваемая группа входит в состав другой группы.

Для создания шаблона следует нажать кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполнить обязательный реквизит «Наименование». На закладке «*Заголовки*» необходимо заполнить реквизиты (Рисунок 66).

Заголовки Вопросы

Заголовок: Маршруты подвоза обучающихся до мест проведения образовательной деятельности, требующие ремонта

Вступление:  
В данной анкете необходимо внести данные о маршрутах подвоза обучающихся до мест проведения образовательной деятельности, которые требуют ремонта

Заключение:  
Спасибо за участие в опросе!

Рисунок 66 – Заполнение шаблона анкеты, закладка «Заголовки»




Для окончания редактирования шаблона следует нажать кнопку **Закончить редактирование**. После выполнения данной команды внесения изменений будет недоступно.


### 6.1.3. Проведение опросов

Документ «Проведение опросов» предназначен для назначения опроса респондентам. В документе содержится шаблон анкеты, сроки проведения анкетирования, состав респондентов. Если период проведения не указан в документе, то опрос будет доступен всегда.



Для создания документа необходимо нажать кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполнить реквизиты (Рисунок 67).



← → ☆ Проведение опроса 00000000004 от 25.05.2022 10:40:12 \*

**Провести и закрыть**    Анализ опроса

Номер:  Дата:  

Наименование:

Действует с:   по:    Показывать в архиве анкет

Шаблон анкеты:     Предварительное сохранение

Свободный опрос

Рисунок 67 – Документ «Проведение опроса»

Для сохранения документа «Проведение опроса» необходимо нажать кнопку **Провести и закрыть**.

## 6.2. Прохождение опросов

Для прохождения опросов сотрудникам – пользователям системы необходимо перейти в раздел «Доступные анкеты» в подсистеме «Мониторинг» (Рисунок 68).

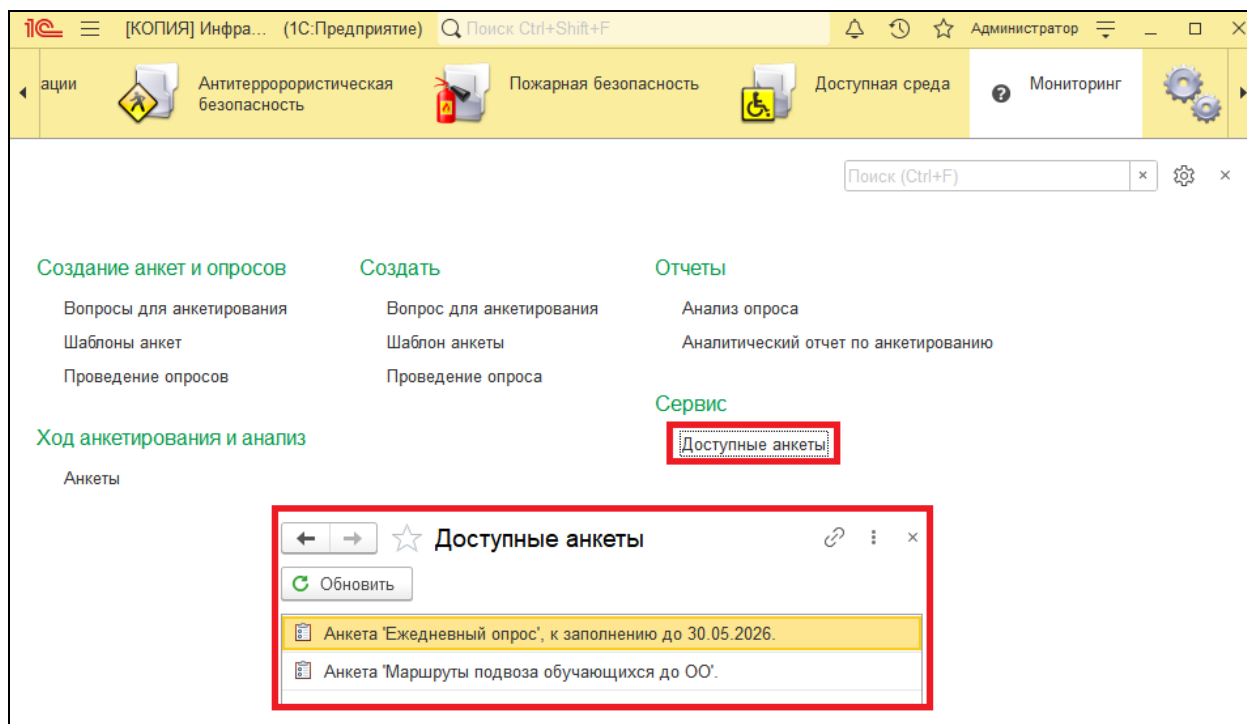


Рисунок 68 – Доступные анкеты

Для обновления списка доступных анкет используется кнопка **Обновить**. Для перехода к опросу необходимо выбрать анкету двойным кликом мыши. В открывшейся форме следует ознакомиться со вступлением и нажать кнопку **Далее** для перехода к разделам опроса.

Обязательные для заполнения поля в анкете выделены красной пунктирной линией (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Анкета для заполнения

После заполнения анкеты для выхода из формы опроса необходимо нажать кнопку **Завершить и закрыть** (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Анкета для заполнения

## 6.3. Анализ опросов

Заполненные анкеты респондентов хранятся в разделе «Анкеты» подсистемы «Мониторинг». Для просмотра анкеты необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по документу и нажать кнопку **Далее** для перехода к результатам.

Для анализа опросов в программе предусмотрены отчеты «Анализ опроса» и «Аналитический отчет по анкетированию».

### 6.3.1. Анализ опроса

В форме настроек отчета «Анализ опроса» необходимо выбрать опрос из списка документов и выбрать вид отчета: анализ ответов или анализ ответивших.

### 6.3.2. Аналитический отчет по анкетированию

Отчет «Аналитический отчет по анкетированию» предназначен для просмотра результатов анкетирования в различных вариантах (ответы на простые вопросы, ответы на вопросы с агрегируемыми показателями, ответы на табличные вопросы) и сравнения ответов на один и те же вопросы из разных опросов. Отчет может быть сформирован в различных разрезах – для выбора варианта отчета необходимо нажать кнопку **Выбрать вариант**, в открывшейся форме установить курсор на строку с наименованием нужного отчета и нажать кнопку **Выбрать** (Рисунок 71).

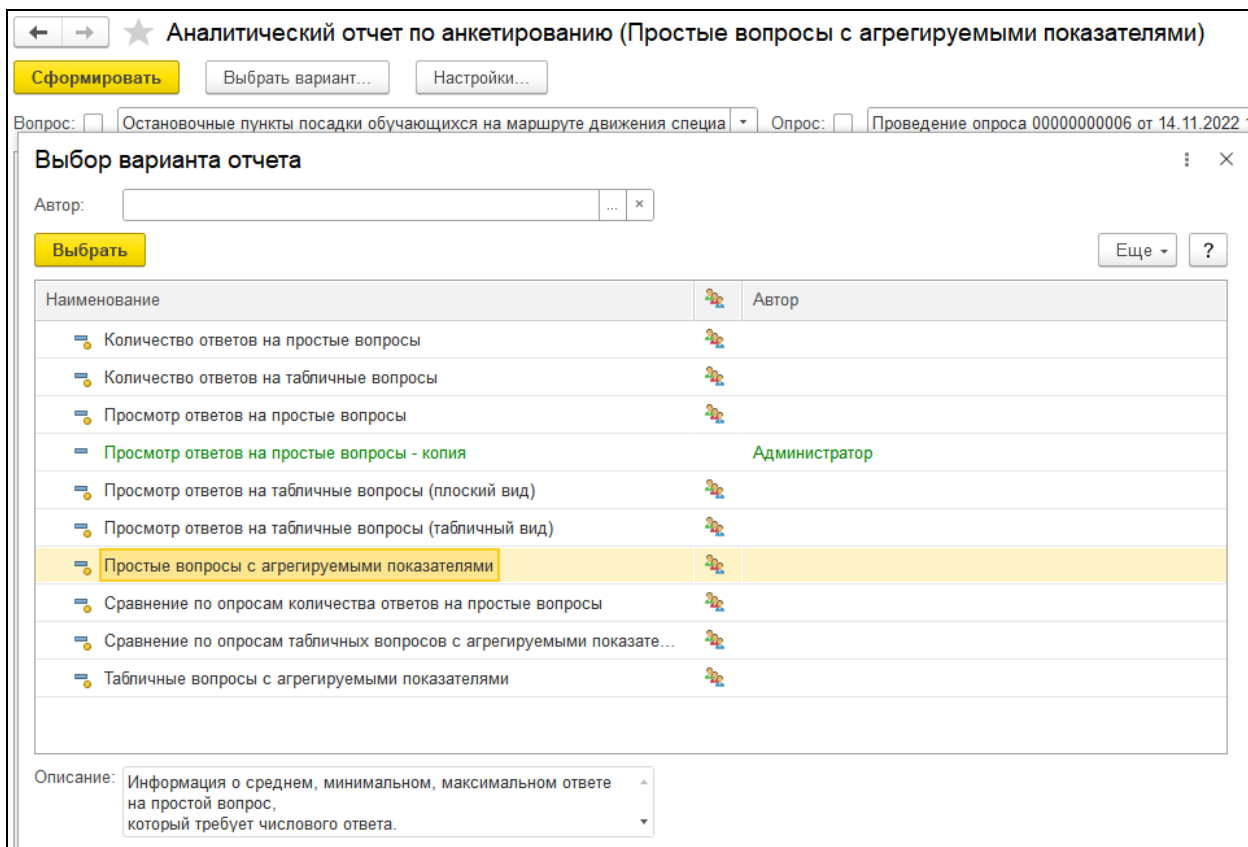


Рисунок 71 – Выбор варианта отчета

В зависимости от выбранного варианта отчета на панели быстрых настроек отчета могут быть доступны различные настройки. Например, для отчета «Просмотр ответов на простые вопросы» дополнительно можно установить отбор по респонденту (Рисунок 72).

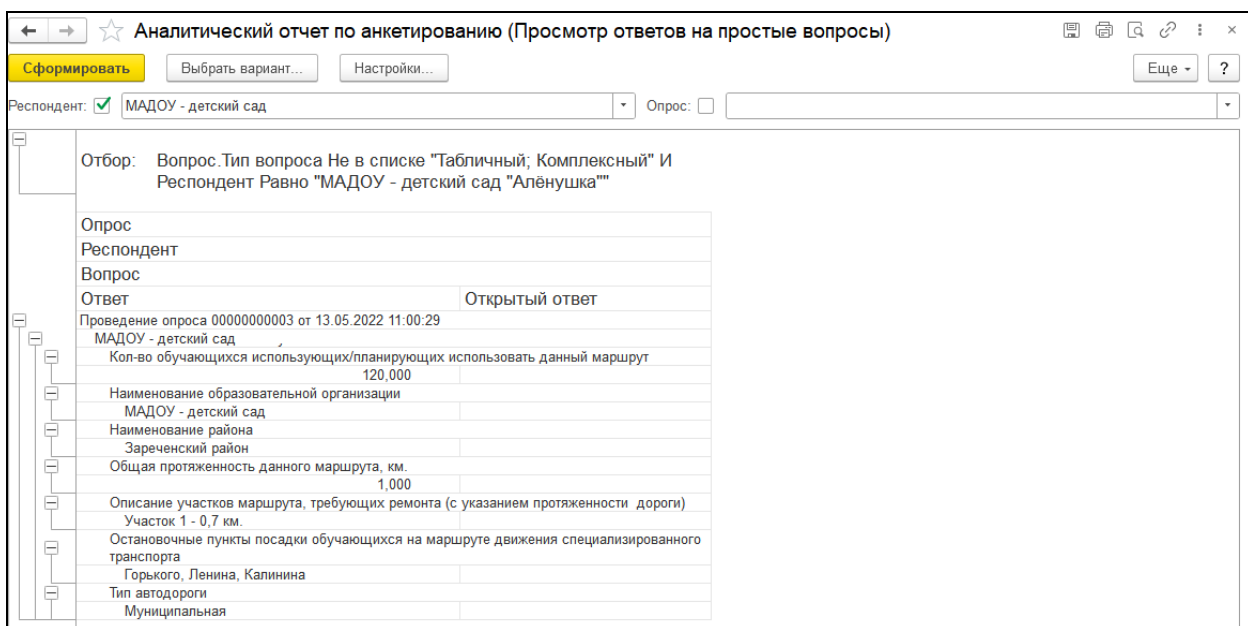


Рисунок 72 – Пример формирования отчета «Аналитический отчет по анкетированию»

Ниже приведено описание доступных вариантов отчетов:

- **просмотр ответов на простые вопросы:** в отчет выводятся ответы респондентов на простые вопросы (все, кроме табличных). Данные могут быть сгруппированы по опросу, респондентам и вопросам. Дополнительно может быть установлен отбор по опросам, респондентам и вопросам;
- **просмотр ответов на табличные вопросы (плоский вид):** в отчете выводятся табличные вопросы. Данные группируются по респондентам и вопросам, также может быть установлен отбор по опросу, респонденту и вопросам;
- **просмотр ответов на табличные вопросы (табличный вид):** данный вариант отчета отличается от предыдущего внешним видом: данные выводятся в отдельных таблицах по каждому респонденту;
- **простые вопросы с агрегируемыми показателями:** в отчет выводятся простые вопросы с числовым ответом. По каждому вопросу рассчитывается количество ответивших респондентов, среднее, минимальное и максимальное значение ответа, а также рассчитывается сумма всех ответов. Дополнительно может быть установлен отбор по опросу и вопросам;
- **количество ответов на простые вопросы:** в отчет выводится количество ответов на все простые вопросы. Дополнительно может быть установлен отбор по опросу и вопросу;
- **сравнение по опросам количества ответов на простые вопросы:** отчет показывает количество ответов на все простые вопросы в разрезе опросов. Можно установить отбор по вопросам и опросу;
- **табличные вопросы с агрегируемыми показателями:** отчет выводит информацию о количестве ответивших, среднее, минимальное, максимальное значение или сумму ответа (для табличных вопросов, в которых используются числовые агрегируемые ответы). Дополнительно может быть установлен отбор по опросу и вопросу;
- **сравнение по опросам табличных вопросов с агрегируемыми показателями:** отчет используется для сравнения табличных вопросов (для табличных вопросов с агрегируемыми ответами, которые используются в разных опросах);
- **количество ответов на табличные вопросы:** отчет показывает количество ответов на все табличные вопросы. Также можно отобрать ответы по различным признакам, например, по вопросу.