

Инфраструктурный паспорт

Руководство пользователя

Оглавление

Введение.....	5
Назначение программы.....	5
Решаемые задачи.....	5
Использование платформы «1С:Предприятие 8»	6
Обзор подсистем конфигурации	7
Общий порядок работы с конфигурацией	11
Запуск программы	11
Настройка интерфейса	12
1 Подсистема «Сведения об организации»	14
1.1. Справочник «Организации»	14
1.2. Справочник «Подразделения»	23
1.3. Справочник «Сотрудники»	25
1.4. Дополнительные справочники.....	27
1.4.1. Контрагенты	27
1.4.2. Физические лица.....	29
1.4.3. Должности	30
1.4.4. Программы ЦОС	31
1.4.5. Виды образовательных организаций	32
1.4.6. Виды организационно-правовых форм	33
1.4.7. Коды организаций (локальные).....	33
1.4.8. ОКВЭД	34
1.5. Формирование универсального отчета.....	35
2 Подсистема «Активы организации»	39
2.1. Справочник «Здания и сооружения»	39
2.2. Справочник «Транспортные средства»	47
2.3. Дополнительные справочники.....	51
2.3.1. Материалы.....	51
2.3.2. Виды кровли.....	51
2.3.3. Типы фундаментов	52
2.3.4. Марки транспортных средств.....	53
2.3.5. Модели транспортных средств	53
2.4. Постановка объекта имущества на учет организации	55
2.5. Снятие с учета организации объектов имущества.....	57

2.6.	Перевод здания в аварийные	59
2.7.	Заявки на капитальный ремонт зданий	61
2.8.	Капитальный ремонт зданий	63
2.9.	Акты медицинского осмотра	65
2.10.	Акты технического осмотра транспортных средств.....	67
2.11.	Документ «Нарушение ПДД».....	69
2.12.	Документы по проведению обучения.....	71
3	Подсистема «Антитеррористическая безопасность».....	73
3.1.	Справочники подсистемы	73
3.1.1.	Мероприятия	73
3.1.2.	Причины уязвимости объектов.....	74
3.1.3.	Виды террористических актов.....	74
3.1.4.	Курсы.....	75
3.1.5.	Породы служебных собак	76
3.1.6.	Типы защитных средств.....	77
3.1.7.	Типы специальных средств.....	78
3.1.8.	Типы стрелкового вооружения.....	78
3.2.	Паспорт антитеррористической защищенности объекта	80
3.3.	График проведения мероприятий.....	90
3.4.	Проведение вводного инструктажа.....	92
3.5.	Проведение обучения.....	94
3.6.	Регламент работы при установлении уровней террористической опасности.....	96
3.7.	Схемы оповещения сотрудников.....	100
4	Подсистема «Пожарная безопасность»	103
4.1.	Справочники подсистемы	103
4.1.1.	Курсы.....	103
4.1.2.	Первичные средства пожаротушения	103
4.1.	График проведения мероприятия	105
4.2.	Проведение вводного инструктажа.....	107
4.3.	Проведение обучения и стажировки	109
5	Подсистема «Доступная среда»	111
5.1.	Справочники подсистемы	111
5.1.1	Категории контингента	111
5.1.2	Курсы.....	111
5.2.	Паспорт доступности объекта	112

5.3.	График проведения мероприятия	118
5.4.	Проведение вводного инструктажа	120
5.5.	Проведение обучения и стажировки	122
6	Подсистема «Мониторинг»	124
6.1.	Создание анкет и вопросов	124
6.1.1.	Вопросы для анкетирования	124
6.1.2.	Шаблоны анкет	128
6.1.3.	Проведение опросов	134
6.2.	Прохождение опросов	136
6.3.	Анализ опросов	138

Введение

Назначение программы

Программа «Инфраструктурный паспорт» (далее ПП) используется для хранения данных органа управления образования и консолидации сведений из подведомственных образовательных организаций.

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.

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).

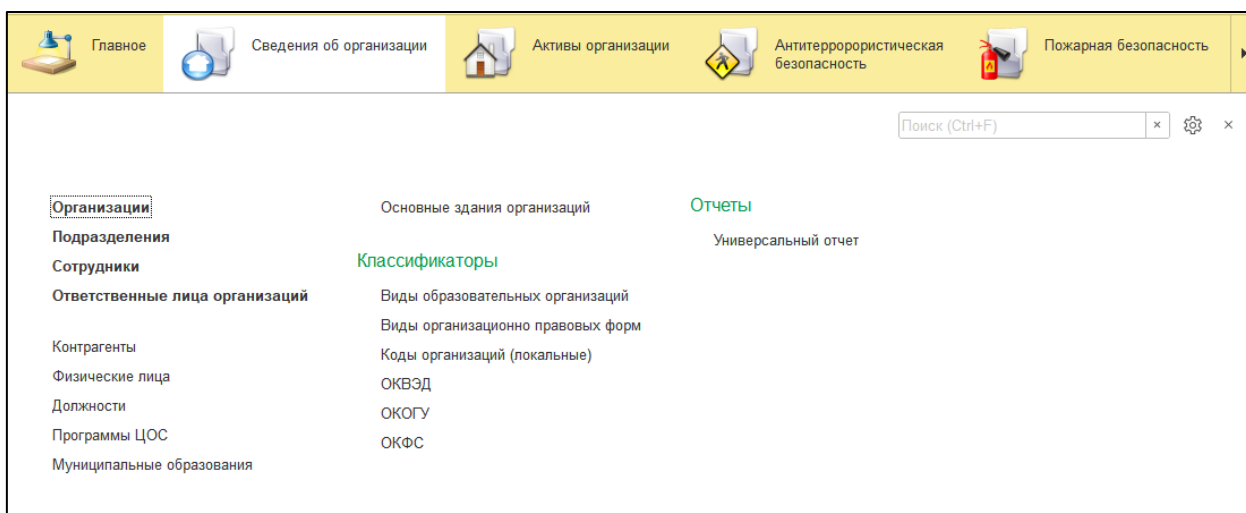


Рисунок 1 - Подсистема «Сведения об организации»

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).

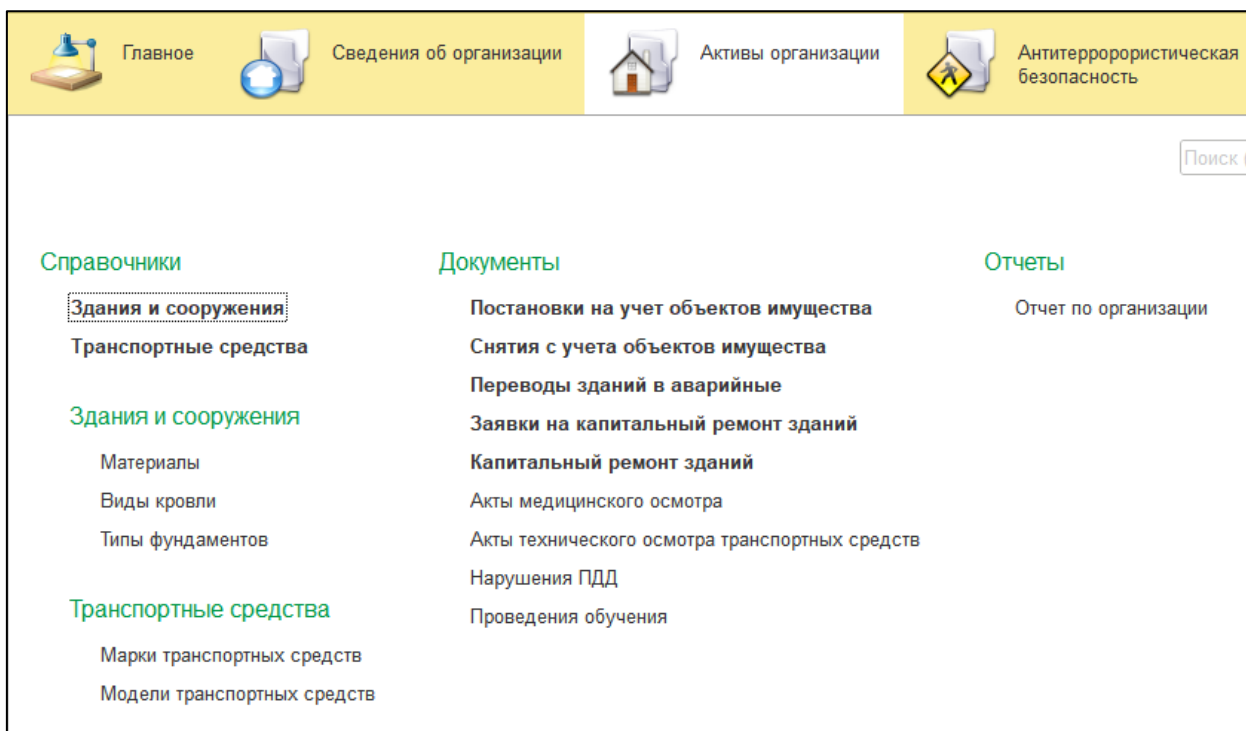


Рисунок 2 - Подсистема «Активы организации»

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 2).

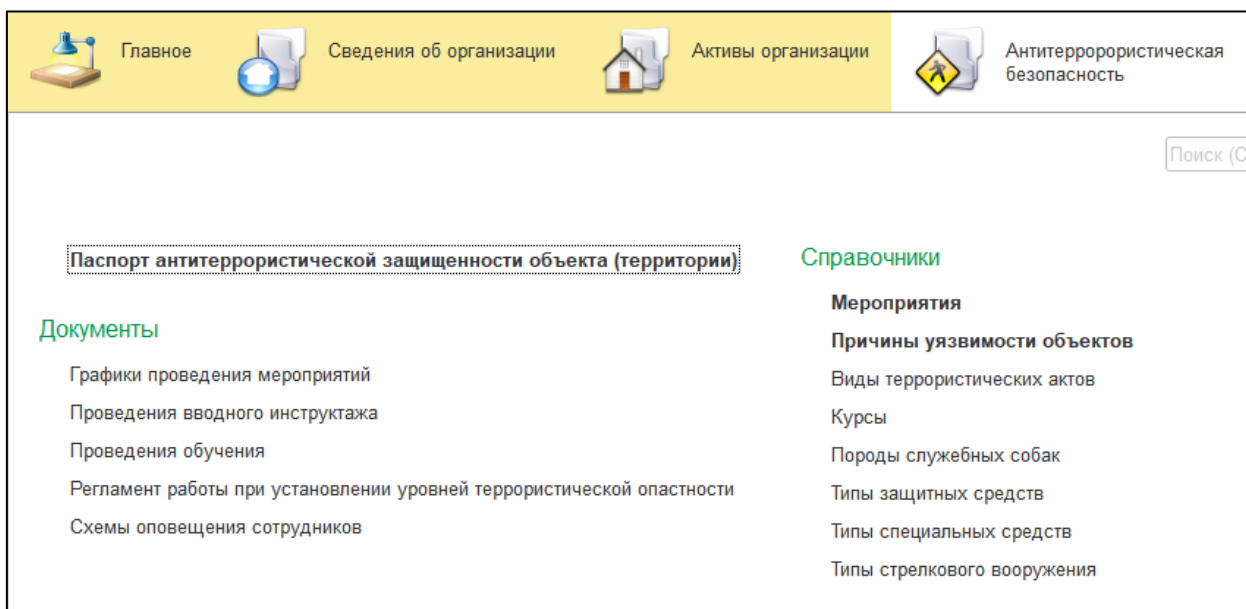


Рисунок 3 - Подсистема «Антитеррористическая безопасность»

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 4Рисунок 2).

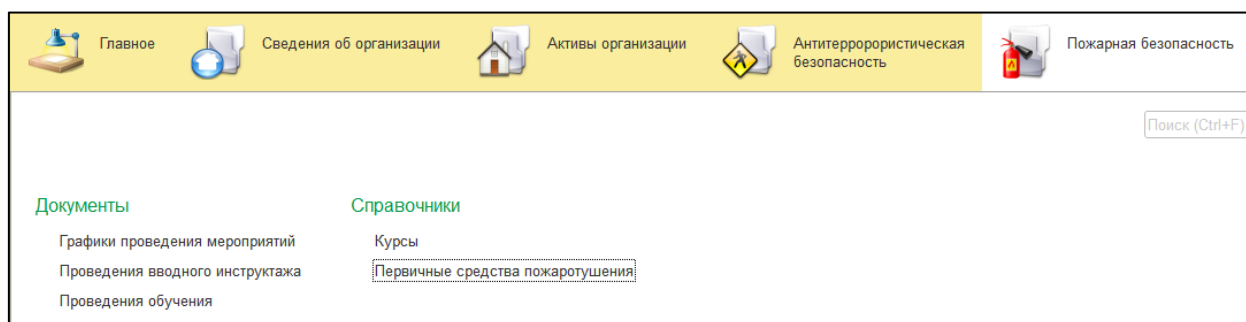


Рисунок 4 - Подсистема «Пожарная безопасность»

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 5Рисунок 2).

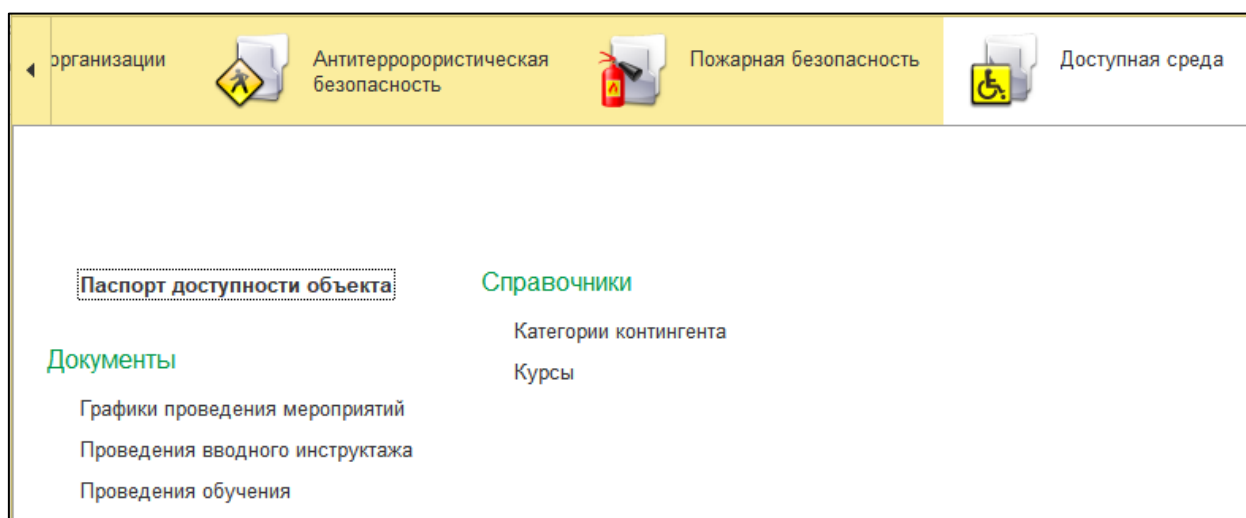


Рисунок 5 - Подсистема «Доступная среда»

Подсистема «Мониторинг». В подсистеме осуществляется создание анкет, опросов для организаций. Обзор разделов подсистемы приведен ниже (Рисунок 6Рисунок 2).

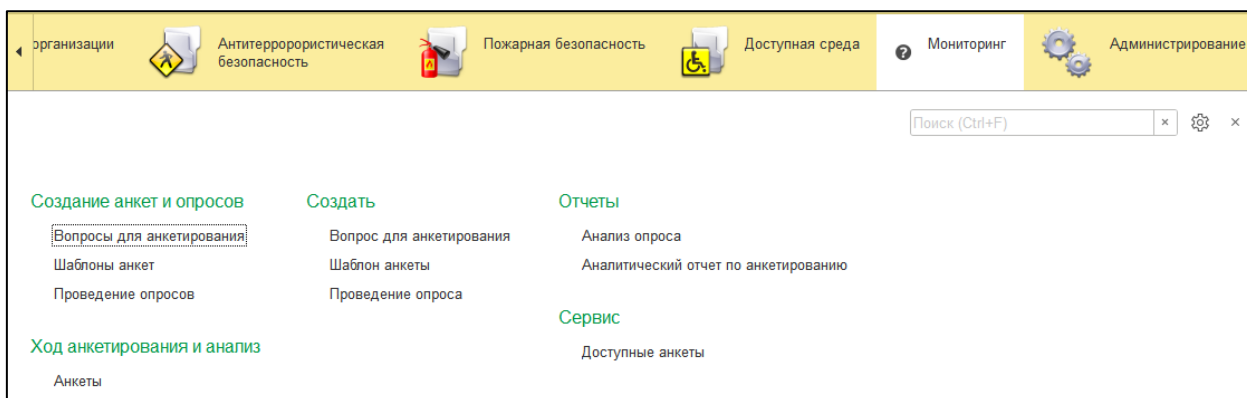


Рисунок 6 - Подсистема «Мониторинг»

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).

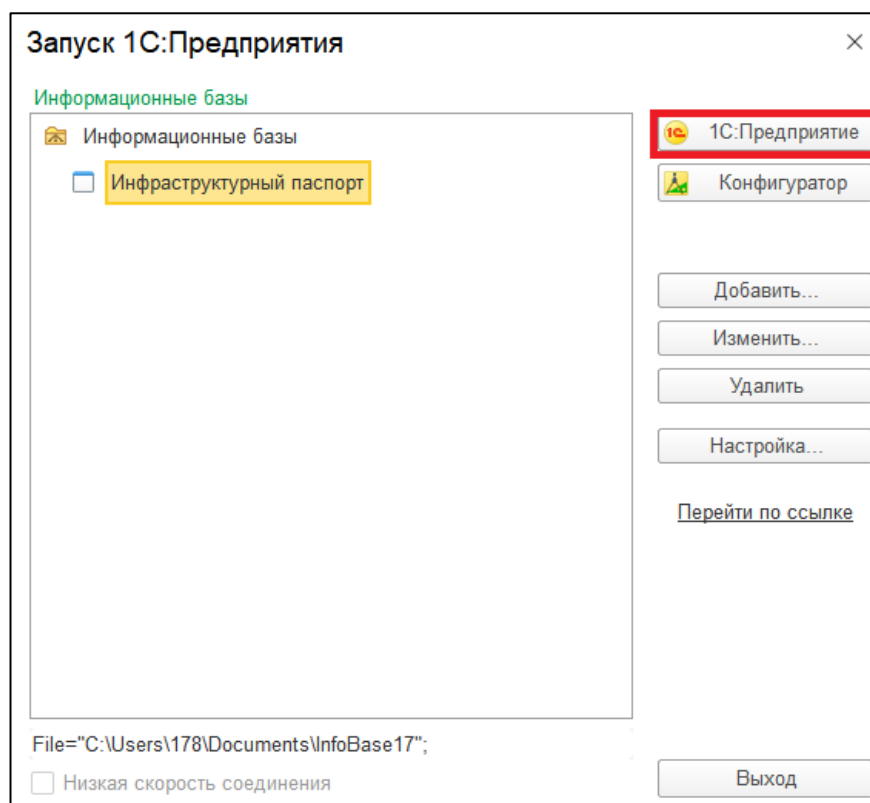


Рисунок 7 – Запуск «1С:Предприятия»

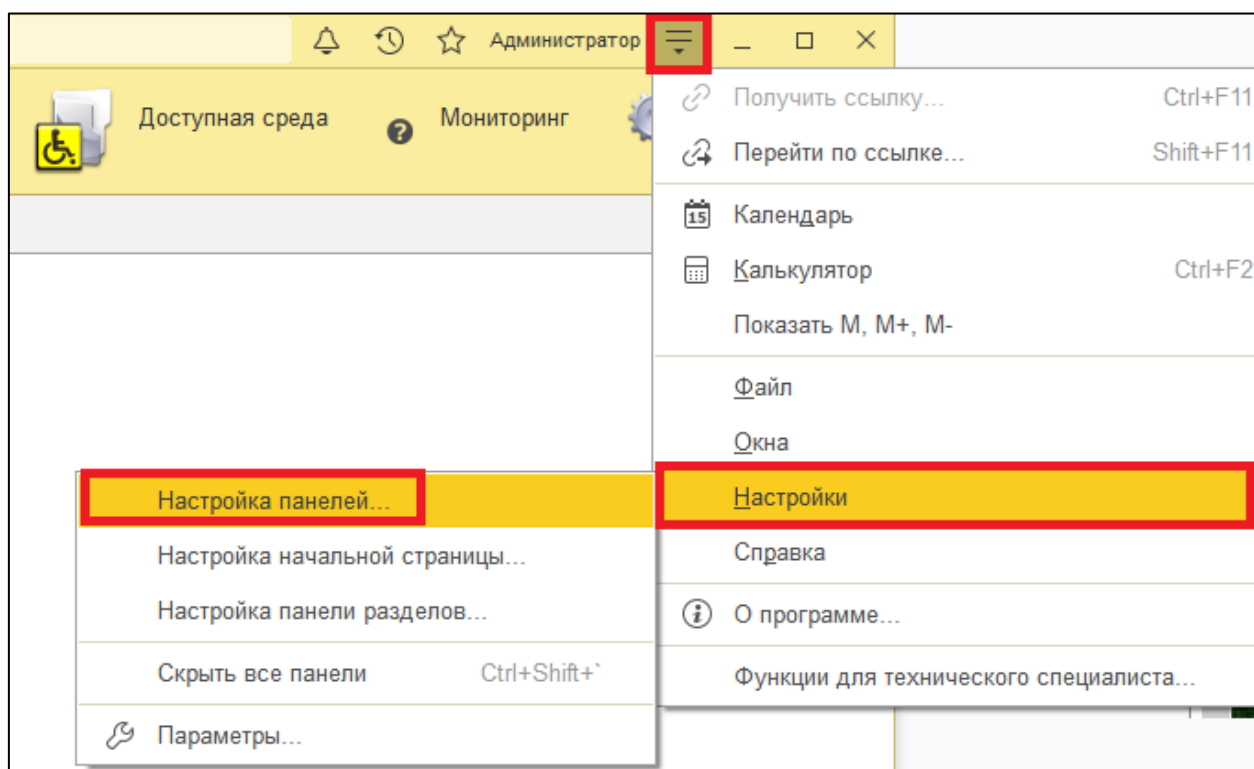
Если в информационной базе не задан список пользователей, то будет выполнен вход в систему. Если в информационной базе существует список пользователей, то при соответствующей настройке, выполненной администратором, система может предложить ввести имя пользователя и пароль.

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).

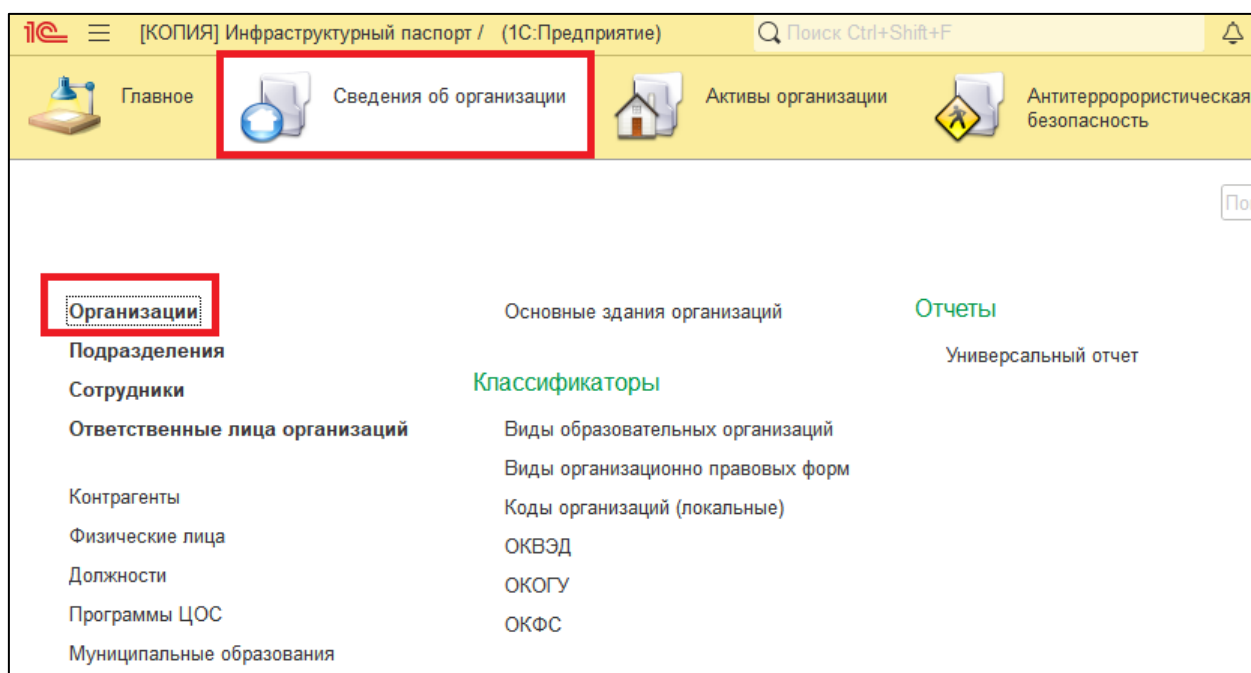


Рисунок 8 – Справочник «Организации»

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  .

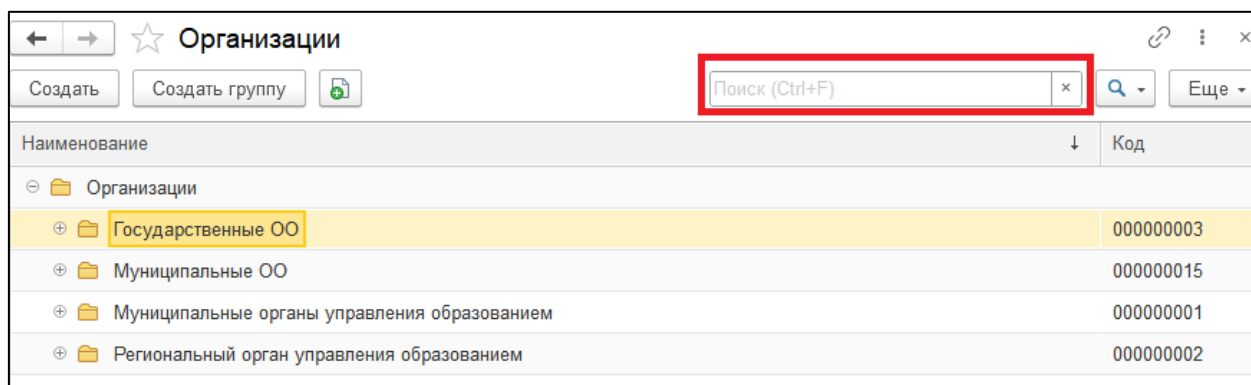


Рисунок 9 – Строка поиска

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).

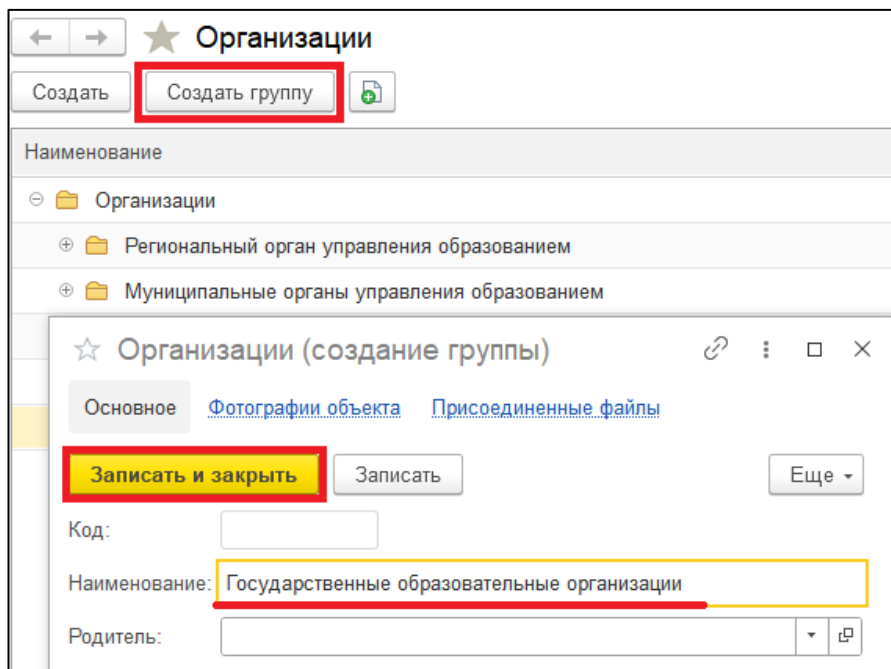


Рисунок 10 – Создание группы справочника

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

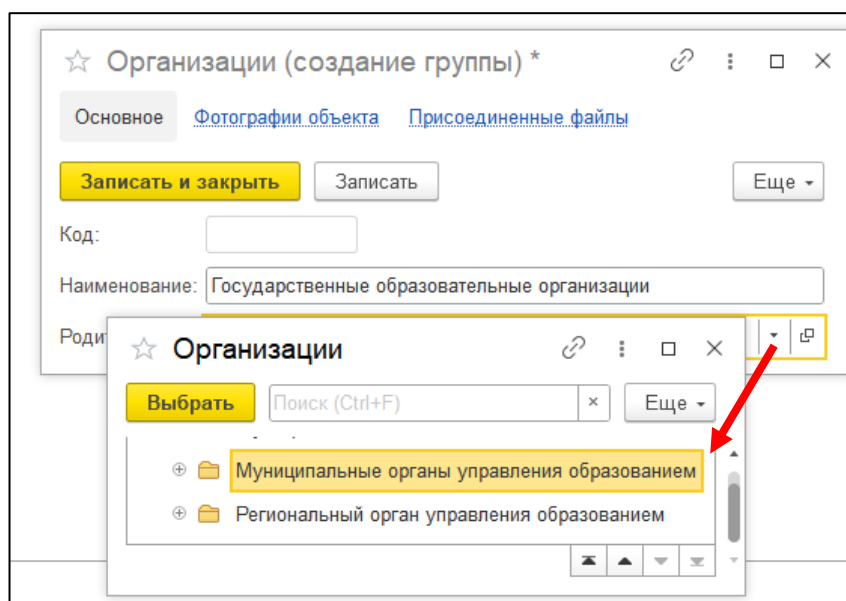


Рисунок 11 – Выбор группы-родителя

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 на закладке «Общие сведения» заполнить реквизиты:

- краткое наименование – реквизит является обязательным для заполнения;
- полное наименование;
- дополнительное наименование;
- 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 12);

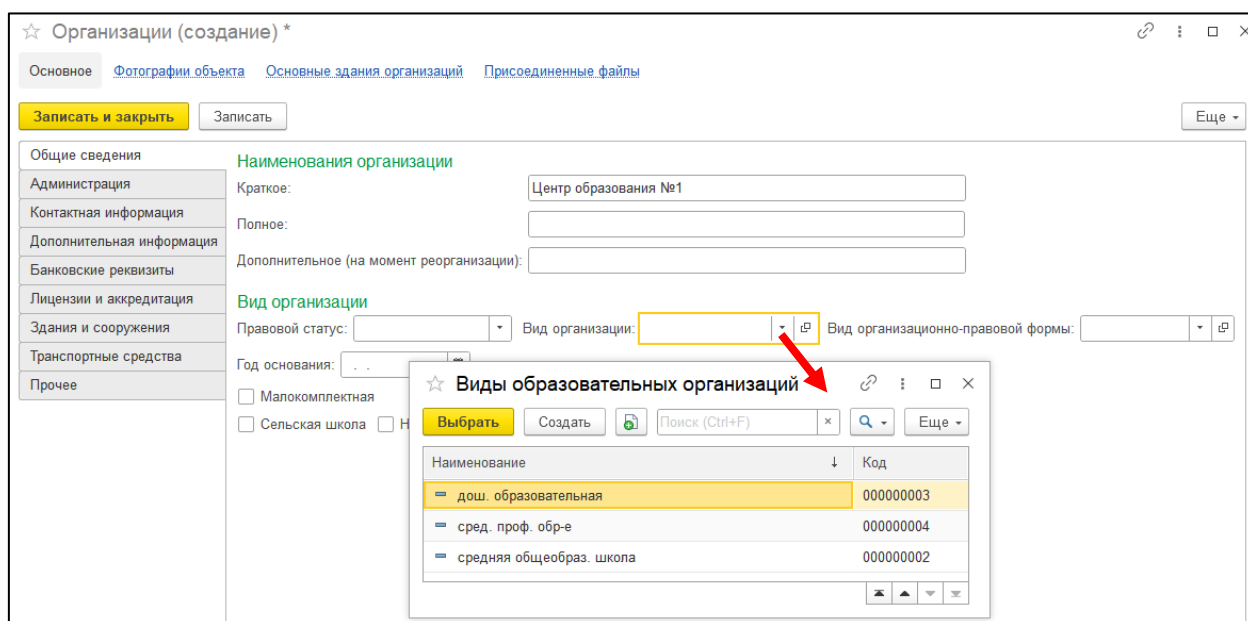


Рисунок 12 – Выбор значения для реквизита «Вид организации»

- 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 13);

Год основания:

☐ Малокомплектная школа
☐ Сельская школа

2022		Ноябрь						
Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг	31	1	2	3	4	5	6
Мар	Сен	7	8	9	10	11	12	13
Апр	Окт	14	15	16	17	18	19	20
Май	Ноя	21	22	23	24	25	26	27
Июн	Дек	28	29	30	1	2	3	4
Сегодня		5	6	7	8	9	10	11

- 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 14).

☒ Малокомплектная

Подтверждающий документ №: от:  Файл :    

☐ Сельская школа ☐ Находится в райцентре

Рисунок 14 – 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):

- головная организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;

- 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 15):

- 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»](#)»).

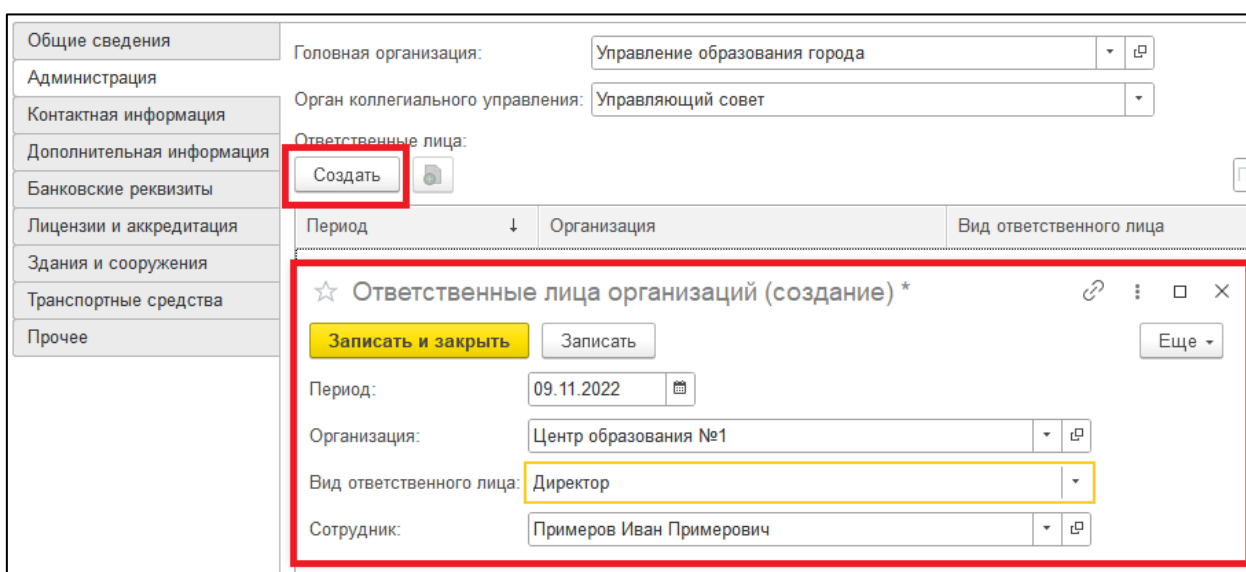


Рисунок 15 – Ввод данных об ответственном лице

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 16);

Рисунок 16 – Форма «Адрес»

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

На закладке «Дополнительная информация» осуществляется ввод следующих данных:

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКПО;
- ОКATO;
- 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 ввода данных необходимо нажать на соответствующую гиперссылку и заполнить необходимые реквизиты (Рисунок 17). Для добавления электронного документа (скан-копии документа) следует нажать кнопку **Добавить документ**  .

Общие сведения	Лицензия на право ведения образовательной деятельности
Администрация	Лицензиар:  
Контактная информация	Рег.номер лицензии:
Дополнительная информация	Серия, номр бланка лицензии:
Банковские реквизиты	Дата выдачи:  Срок действия: 
Лицензии и аккредитация	Файл лицензии:    
Здания и сооружения	Приказ о лицензировании №: от: 
Транспортные средства	Лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг
Прочее	Аккредитация организации
	Аккредитационный орган:  
	Регистрационный номер:
	Серия, номер бланка:
	Статус аккредитации:
	Дата выдачи:  Срок действия: 
	Файл:    
	Приказы об аккредитации
	Приказ об аккредитации №: от: 
	Приказ о переоформлении №: от: 
	Приказ о приостановлении №: от: 
	Приказ о возобновлении №: от: 
	Приказ о лишении №: от: 
	Приказ о прекращении №: от: 

Рисунок 17 – Закладка «Лицензии и аккредитация»

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 18).

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

Рисунок 18 – 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 «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 в 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 19).

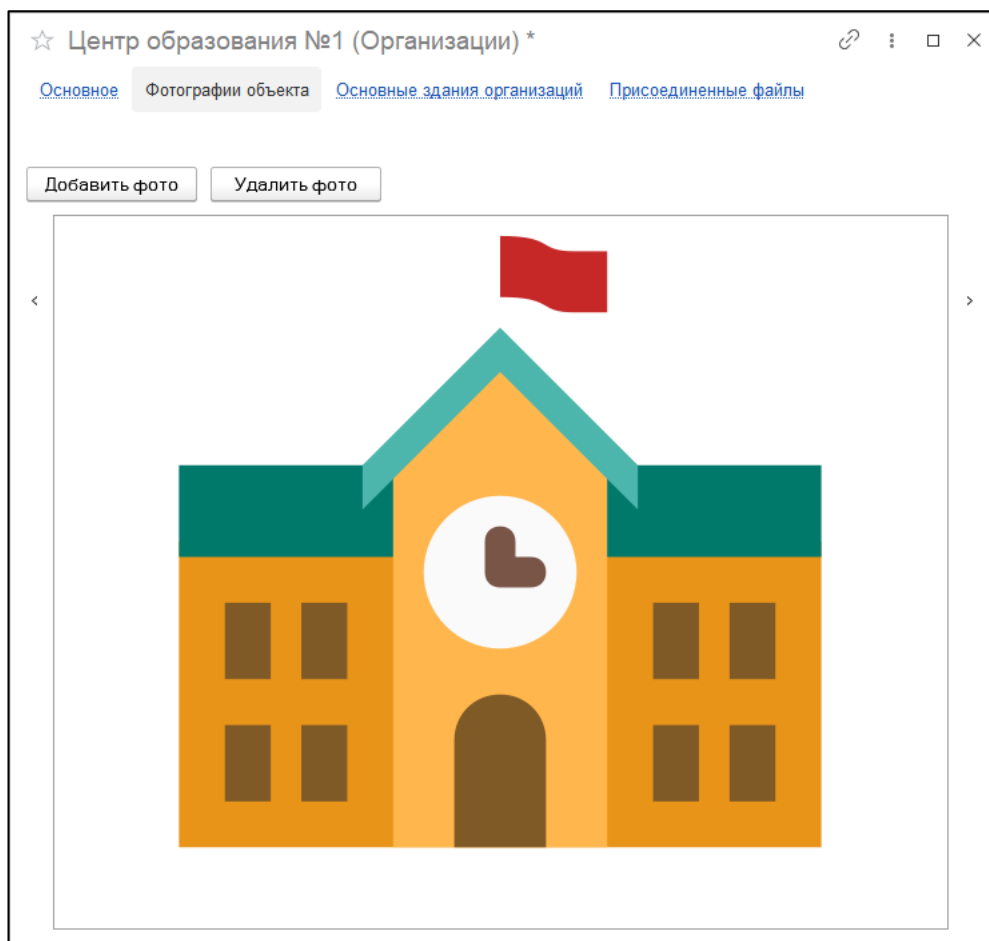


Рисунок 19 – Фотографии организации

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 20).

☆ Подразделения (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Организация: ▾

Рисунок 20 – Карточка подразделения

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

1.3. Справочник «Сотрудники»

В справочнике «Сотрудники» хранятся сведения о сотрудниках организаций. В справочнике может быть выполнен поиск по данным, которые отображаются в списке. Для выполнения поиска необходимо указать значение в строке «Поиск». Для отмены поиска следует нажать кнопку **Очистить** .

Для создания карты 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 – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- подразделения – 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 21);

☆ Примеров Иван Примерович (Сотрудники) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Группа общие сведения

Обучение

Группа медицинское освидетельствование

Наименование: Примеров Иван Примерович Табельный №: 000000028

Физическое лицо: Примеров Иван Примерович ▾

Организация: Центр образования №1 ▾

Подразделение: Учебный отдел ▾

Должность: ▾

Номер телефона:

☆ Должности

Выбрать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Наименование	Код
зам. директора по ИТ	000000005
зам. директора по УВР	000000003
специалист	000000001

Рисунок 21 – Карточка сотрудника

- номер телефона.

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 22).

☆ Примеров Иван Примерович (Сотрудники)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Группа общие сведения

Обучение

Группа медицинское освидетельствование

Поиск (Ctrl+F) ×

Вредный производственный фактор	Дата	Номер	Организация	Организация проводившая...
отсутствует	10.11.2022 9:36:32	000000004	Центр образовани...	ГБ №4

Рисунок 22 – Карточка сотрудника

1.4. Дополнительные справочники

1.4.1. 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 23):

- 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 .

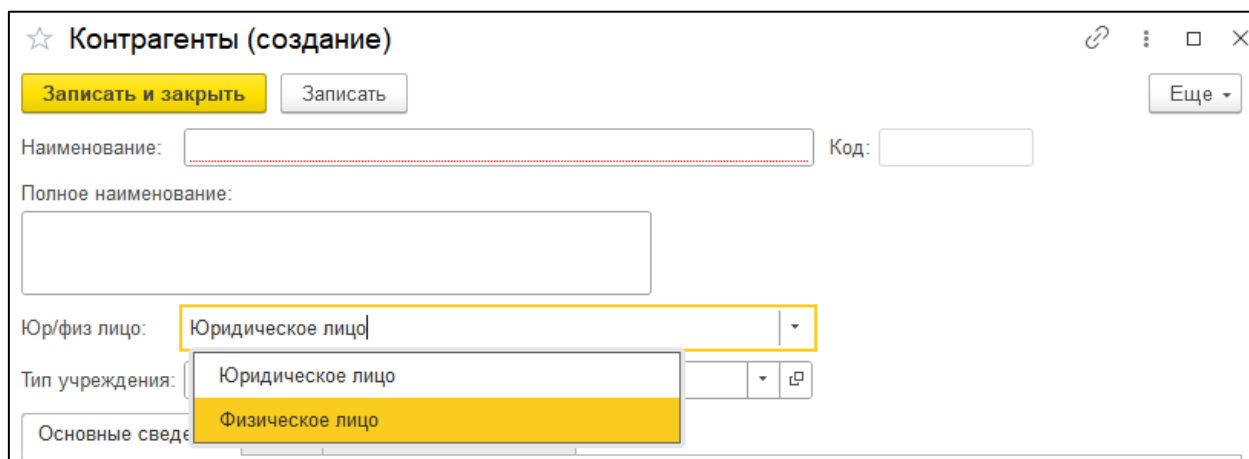
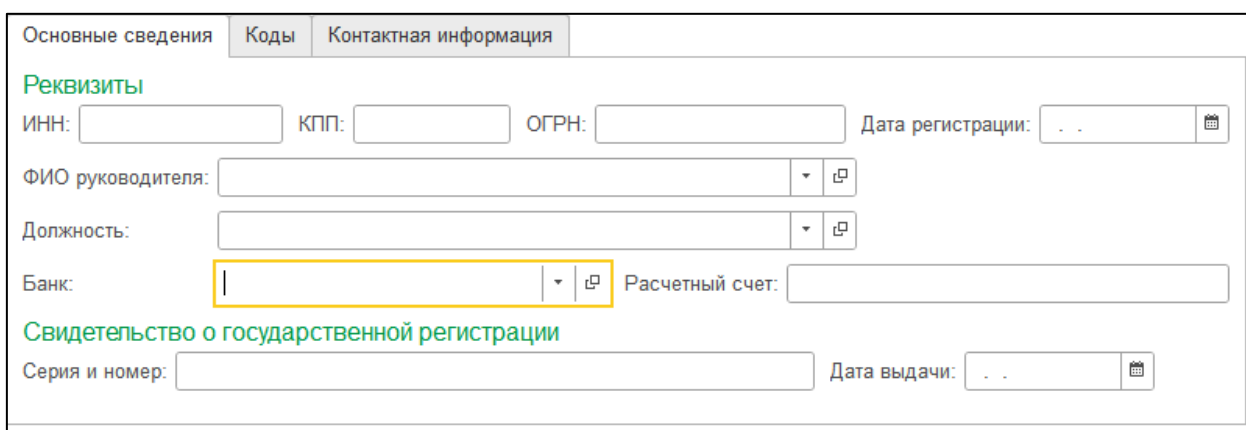


Рисунок 23 – Карточка контрагента

На закладке «*Основные сведения*» производится заполнение реквизитов (Рисунок 24):

- 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.



Основное 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 24 – 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.

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

1.4.2. 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 25):

- 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;
- адрес – ввод адреса может осуществляться вручную или путем выбора данных из адресного классификатора;
- телефон.

☆ Примеров Иван Примерович (Физические лица) *

Основное [Документы физического лица](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще**

ФИО

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Общие сведения

Дата рождения:

Пол:

Место рождения:

Документ удостоверяющий личность

Документ удостоверяющий личность вид: Запись действует с: Является документом удостоверяющим личность: ☐

Серия: Номер: Дата выдачи: Срок действия:

Кем выдан: Код подразделения:

Контактная информация

Адрес физлица:

Телефон физлица:

Рисунок 25 – 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.

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

1.4.3. 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** и заполнить обязательный реквизит «Наименование» (Рисунок 26).

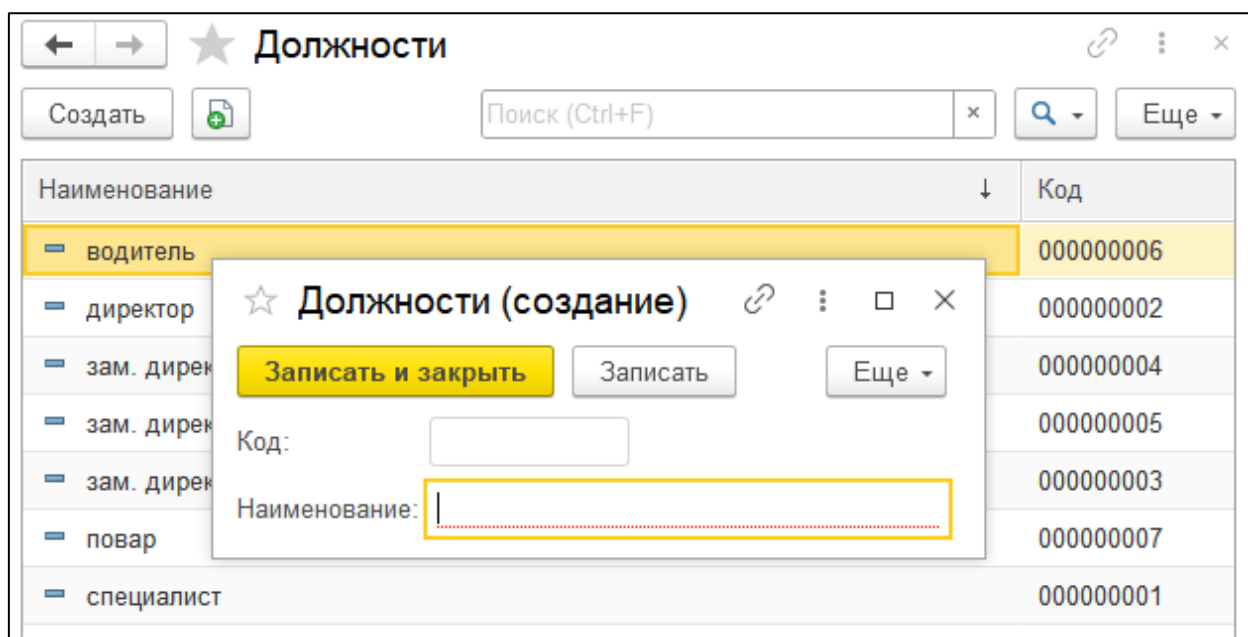


Рисунок 26 – Карточка должности

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

1.4.4. 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 27):

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

Рисунок 27 – Карточка программы ЦОС

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

1.4.5. 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 28).

Рисунок 28 – Карточка вида образовательных организаций

1.4.8. ОКВЭД

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 30).

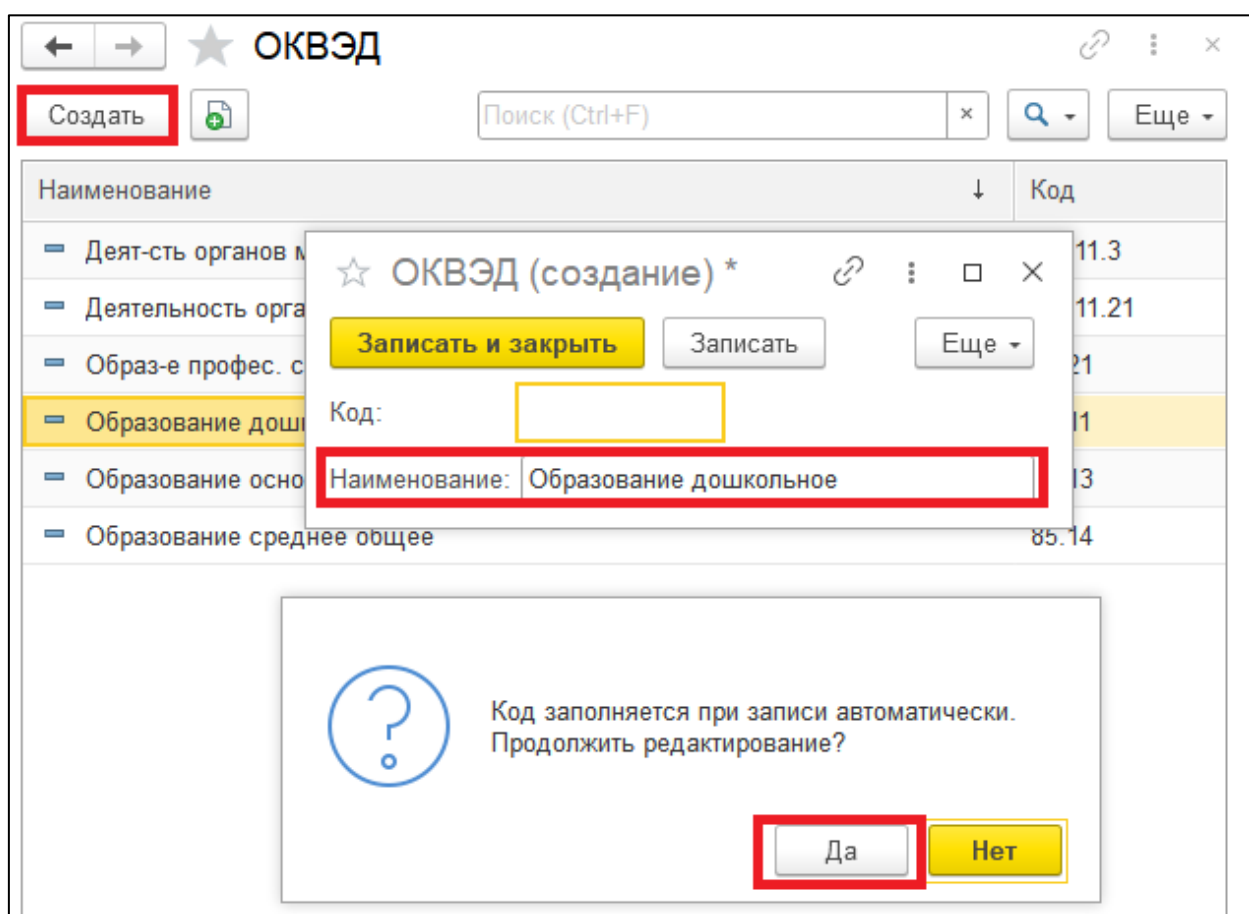


Рисунок 30 – Классификатор «ОКВЭД»

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

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

1.5. 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 31).

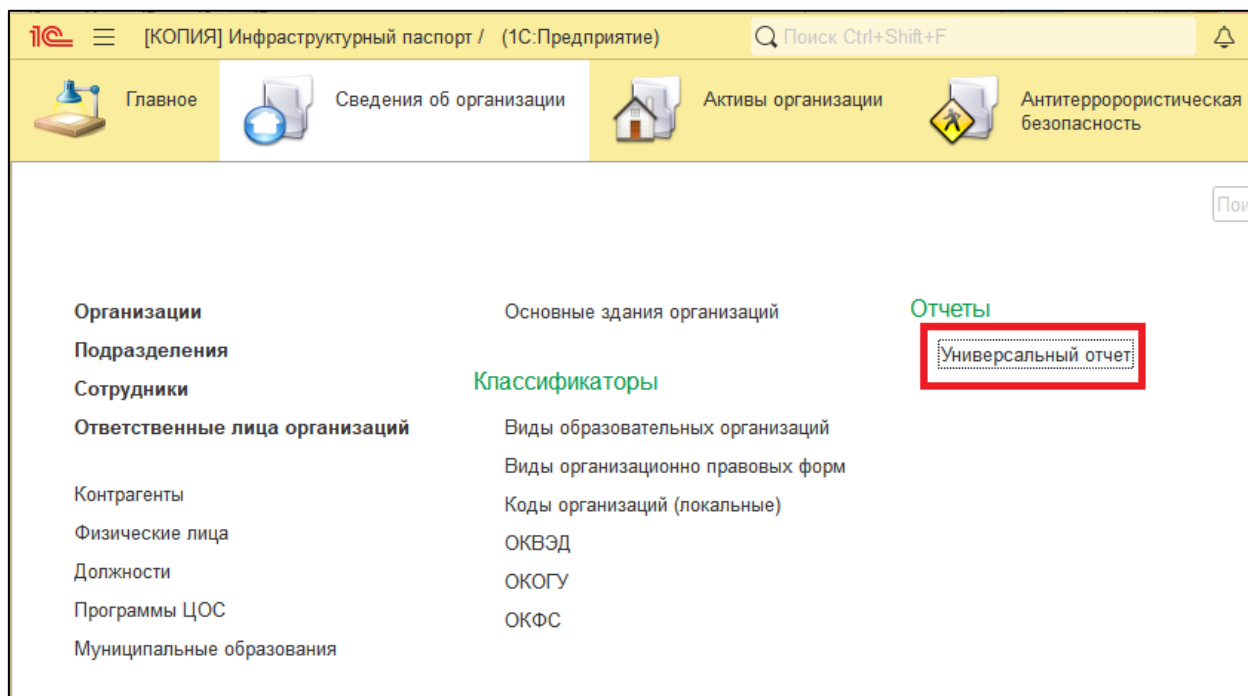


Рисунок 31 – Универсальный отчет

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 32).

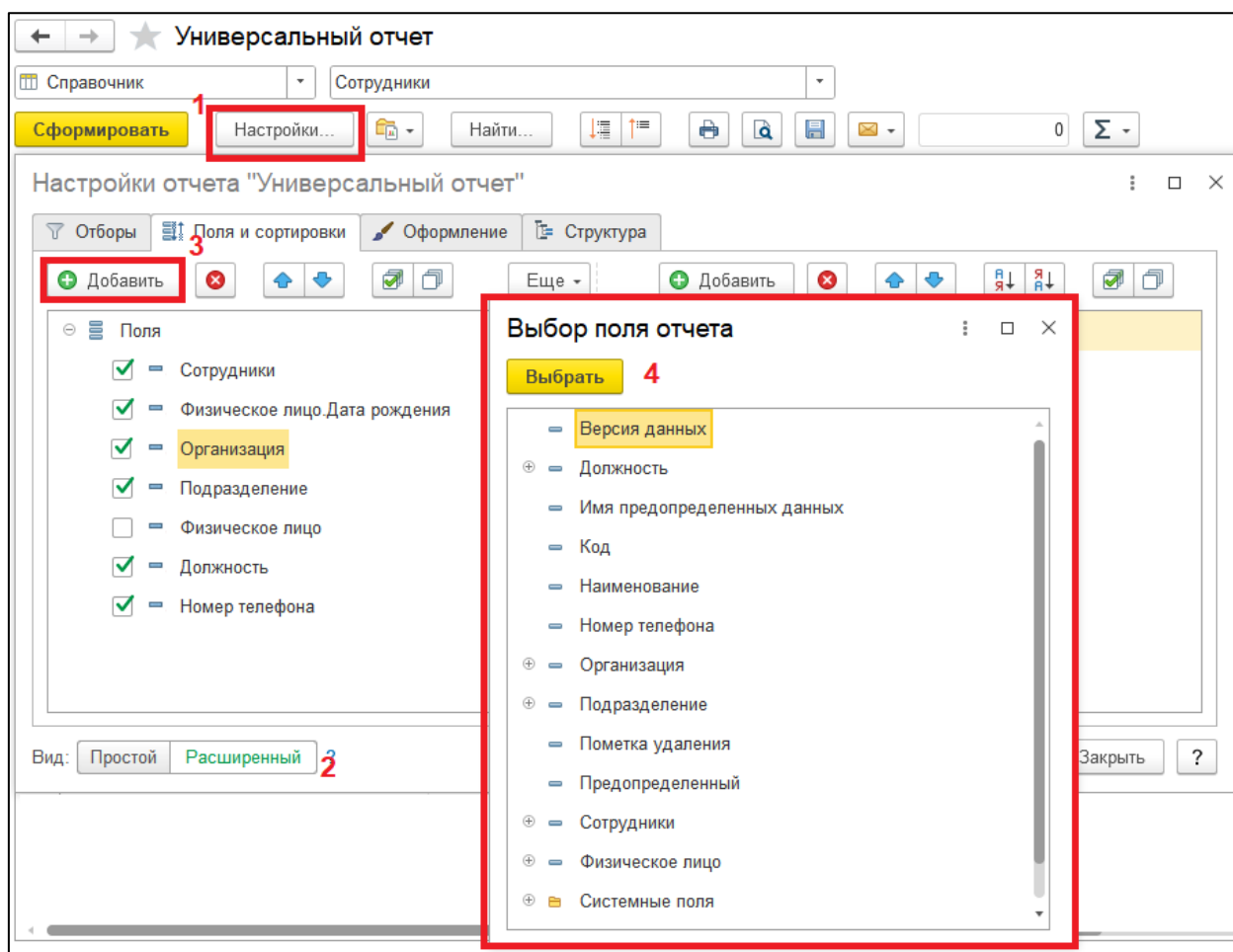


Рисунок 32 – Настройки отчета

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 33).

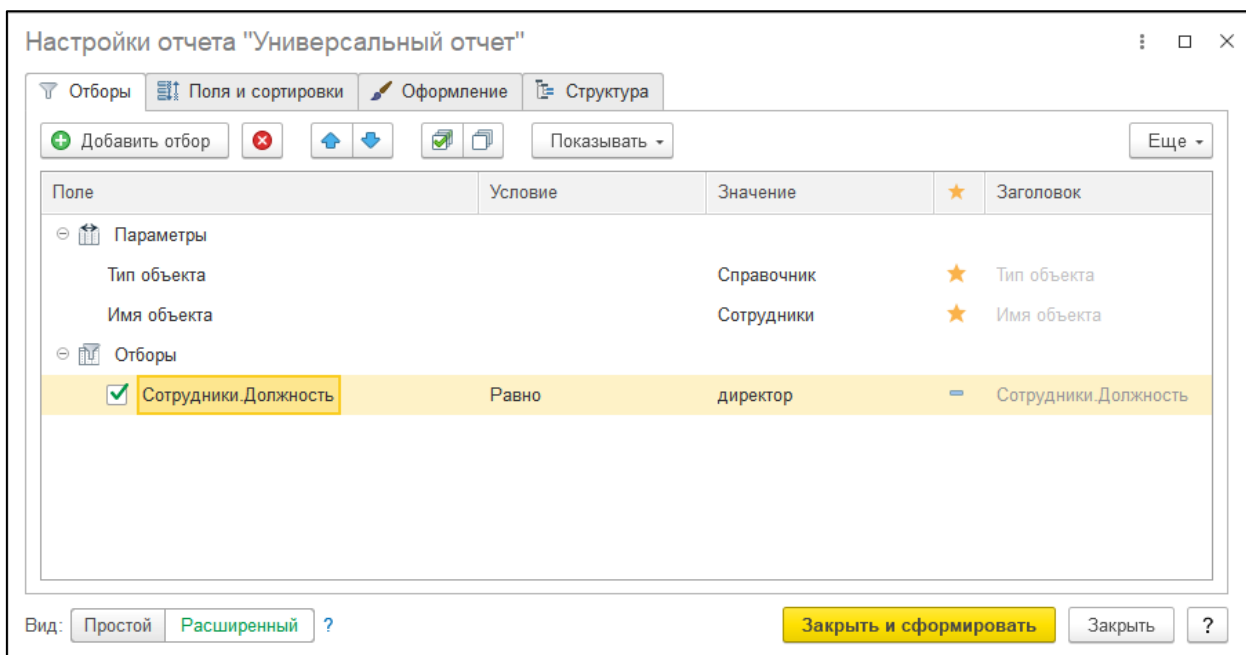


Рисунок 33 – Настройки отчета

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Закреть и сформировать**. Пример формирования отчета приведен ниже (Рисунок 34).

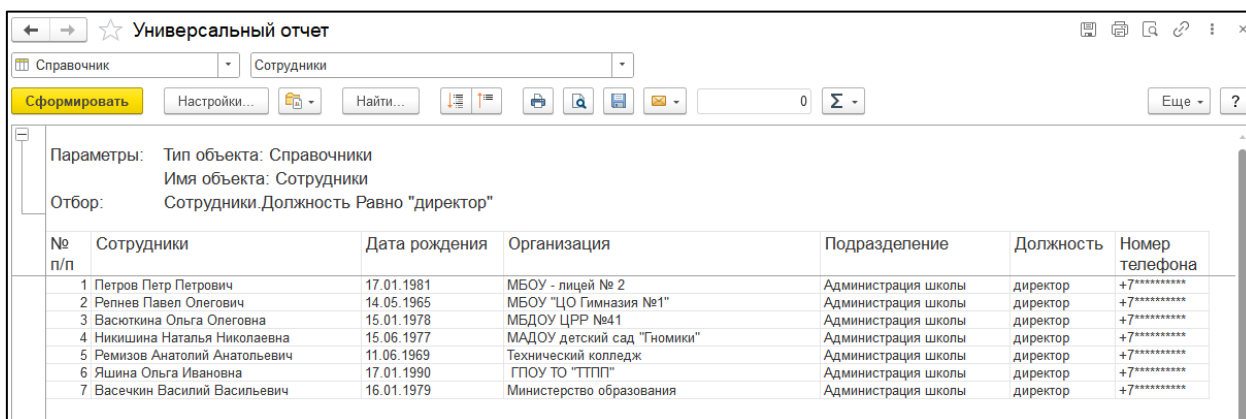
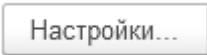
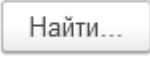


Рисунок 34 – Результат отчета

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** Σ - используется для вывода значений (автосумма/ количество и пр.) по выделенным в отчете ячейкам.

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.

На основной вкладке карты осуществляется ввод данных (Рисунок 35):

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

На закладке «Общие сведения» производится ввод данных:

- 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 .
- проектная мощность;
- этажность;
- общая площадь (кв. м.);
- год постройки;
- процент износа.

☆ Учебный корпус (Здания и сооружения)

Основное [Объекты имущества на учете организаций](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть **Записать** Действия над объектом **Еще**

Наименование: Учебный корпус Код: 000000017

Организация: Центр образования №1

Общие сведения

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

Технические характеристики

Сведения о помещениях

Сведения о кабинетах

Сведения об оборудовании

Рисунок 35 – Закладка «Общие сведения» в карте здания, сооружения

В табличной части «Истории ремонта» с помощью команды **Добавить** осуществляется ввод данных о ремонтах. В табличной части доступны для заполнения реквизиты: (Рисунок 36)

- вид ремонта – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку необходимо нажать кнопку ;
- описание;
- дата ремонта.

История ремонта

Добавить   **Еще**

	Вид ремонта	Описание	Дата ремонта
1	Косметический	выполнена покраска стен	14.06.2022

Рисунок 36 – История ремонта

Для добавления файла документа в карту здания/ сооружения необходимо нажать кнопку **Добавить файл документа** .

На закладке «Технические характеристики» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 37):

- 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 технических средств безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями – установка флага.

Общие сведения	Материал стен:	Кирпич	▼	🔍
Технические характеристики	Материал фасада:	Декоративная штукатурка	▼	🔍
Сведения о помещениях	Вид кровли:	Кровельный профнастил	▼	🔍
Сведения о кабинетах	Тип фундамента:	Плитный	▼	🔍
Сведения об оборудовании	Вид отопления:	Центральное отопление	▼	
Сведения о пищеблоках	Количество оконных блоков:	50	в т.ч. ПВХ:	48
	Наличие подвала:	☒		
	Наличие газа:	☒		
	Наличие инженерных сетей:	☒		
	Наличие водопровода:	☒		
	Наличие канализации:	☒		
	Наличие благоустроенных туалетов:	☒		
	Наличие технических средств безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями:	☐		

Рисунок 37 – Закладка «Технические характеристики» в карте здания, сооружения

На закладке «Сведения о помещениях» осуществляется заполнение реквизитов:

- наличие актового зала – установка флага;
- количество мест – реквизит доступен для заполнения при установке флага для параметра «Наличие актового зала»;
- наличие столовой – установка флага;
- количество мест – реквизит доступен для заполнения при установке флага для параметра «Наличие столовой»;
- наличие пл. бассейна – установка флага;
- площадь – реквизит доступен для заполнения при установке флага для параметра «Наличие пл. бассейна»;
- длина дорожки – реквизит доступен для заполнения при установке флага для параметра «Наличие пл. бассейна»;
- количество дорожек – реквизит доступен для заполнения при установке флага для параметра «Наличие пл. бассейна»;
- наличие спорт. зала – установка флага.

При установке флага для параметра «Наличие спорт. зала» доступна табличная часть для ввода данных о типах и площади спортивных залов. Для добавления данных следует нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 38).

Общие сведения				
Технические характеристики				
Сведения о помещениях				
Сведения о кабинетах				
Сведения об оборудовании				
Сведения о пищеблоках				
	Наличие актового зала:	☒	Кол-во мест:	250,00
	Наличие столовой:	☒	Кол-во мест:	80,00
	Наличие пл. бассейна:	☒	Площадь (кв.м):	0,00
			Длина дорожки:	0
			Количество дорожек:	0
	Наличие спорт.зала:	☒		
	Добавить		↑ ↓	
			Еще ▾	
	N	Тип	Площадь (кв.м)	
	1	спорт. зал для начальных классов	70	
	2	спорт. зал для ср. и старших классов	150	

Рисунок 38 – Закладка «Сведения о помещениях» в карте здания, сооружения

На закладке «Сведения о кабинетах» в табличной части осуществляется ввод сведений о видах кабинетов, их количестве и площади (Рисунок 39). Для добавления данных следует нажать кнопку **Добавить**.

Выбор вида кабинета осуществляется из списка значений. Для перехода к списку необходимо нажать кнопку .

Общие сведения	Добавить   Еще ▾			
Технические характеристики				
Сведения о помещениях				
Сведения о кабинетах	N	Вид кабинета	Количество	Площадь
Сведения об оборудовании	1	Медицинский пункт	1	20,00
Сведения о пищеблоках	2	Кабинет физики		
	3	Кабинет иностранного языка		
	4	Кабинет для внеурочной деятельности		

Рисунок 39 – Закладка «Сведения о кабинетах» в карте здания, сооружения

На закладке «Сведения об оборудовании» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 40):

- наличие компьютерной техники – установка флага;
- количество компьютерной техники (только компьютеры и ноутбуки) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие компьютерной техники»;
- количество планшетов – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие компьютерной техники»;
- наличие интернета в организации – установка флага;
- технология доступа в сеть интернет – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации»; выбор осуществляется из списка значений;
- файл контракта на интернет – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации»; для добавления электронного образа (скан-копии)

документа следует нажать кнопку **Добавить файл** .

- скорость подключения к сети Интернет по договору (Мбит/с) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации»;
- скорость подключения в сети Интернет по факту (Мбит/с) – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации»;
- количество компьютеров, подключенных к сети Интернет – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации»;

- наименование установленных средств контентной фильтрации – реквизит доступен для заполнения в том случае, если установлен флаг для параметра «Наличие интернета в организации».

Рисунок 40 – Закладка «Сведения об оборудовании» в карте здания, сооружения

На закладке «Сведения о пищеблоках» осуществляется ввод общих характеристик пищеблока, сведений об оборудовании и персонале пищеблока.

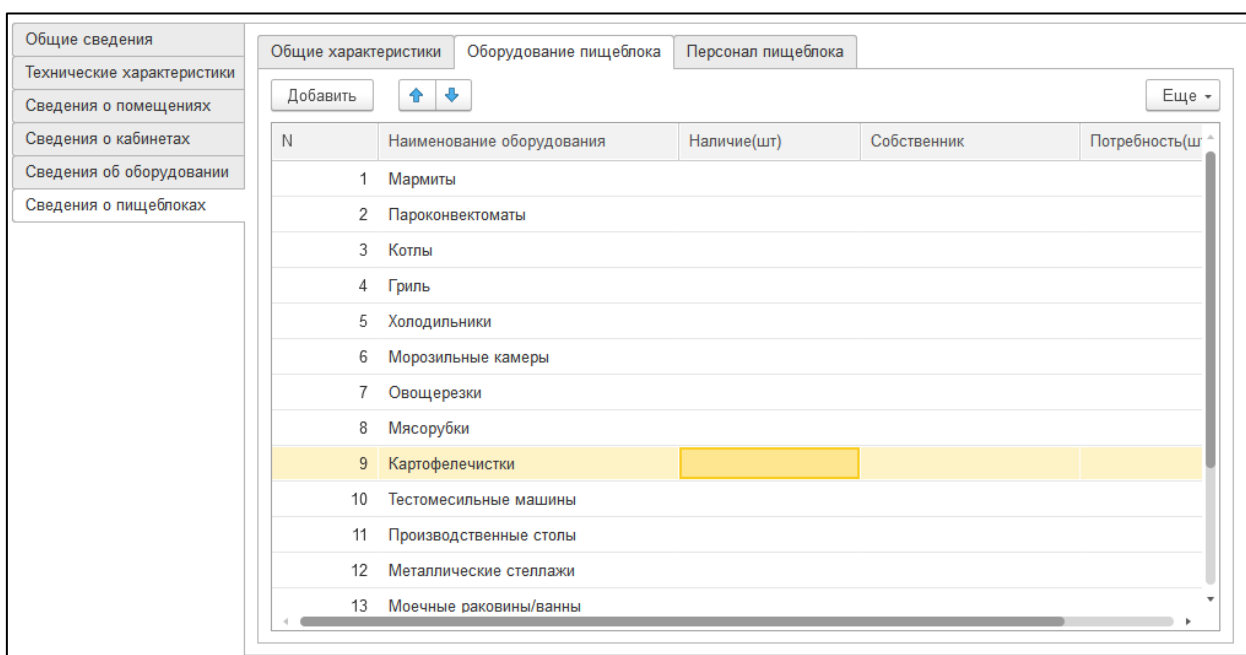
На вкладке «Общие характеристики» производится заполнение реквизитов (Рисунок 41):

- тип пищеблока – выбор осуществляется из списка значений;
- количество воспитанников;
- охват питанием – установить флаги для приемов пищи (завтрак, обед, полдник, ужин);
- форма организации питания – выбор осуществляется из списка значений.

Рисунок 41 – Закладка «Сведения о пищеблоках» в карте здания, сооружения

На вкладке «*Оборудование пищеблока*» производится ввод сведений об оборудовании пищеблока. Для добавления данных в табличную часть необходимо нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты (Рисунок 42):

- наименование оборудования;
- наличие (шт.);
- собственник – выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- потребность (шт.).



N	Наименование оборудования	Наличие(шт)	Собственник	Потребность(шт)
1	Мармиты			
2	Пароконвектоматы			
3	Котлы			
4	Гриль			
5	Холодильники			
6	Морозильные камеры			
7	Овощерезки			
8	Мясорубки			
9	Картофелечистки			
10	Тестомесильные машины			
11	Производственные столы			
12	Металлические стеллажи			
13	Моечные раковины/ванны			

Рисунок 42 – Закладка «Сведения о пищеблоках» в карте здания, сооружения

На вкладке «*Персонал пищеблока*» производится заполнение реквизитов:

- ответственный по питанию – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- заведующий производством – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

Сведения о персонале пищеблока вводятся в табличной части. Для добавления строки следует нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты (Рисунок 43):

- должность – выбор осуществляется из справочника «Должности»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ФИО – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- профильное образование;
- повышение квалификации.

Общие сведения Технические характеристики Сведения о помещениях Сведения о кабинетах Сведения об оборудовании Сведения о пищеблоках	Общие характеристики Оборудование пищеблока Персонал пищеблока				
	Ответственный по питанию: Иванов И.И.				
	Заведующий производством: Петров П.П.				
	Добавить ↑ ↓ Еще ▾				
	N	Должность	ФИО	Профильное образование	Повышение квалификации
	1	повар	Иванов И.И.	Политехнический инсти...	

Рисунок 43 – Закладка «Сведения о пищеблоках» в карте здания, сооружения

Для добавления документов к карте здания, сооружения необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы» и выполнить команду **Добавить – Файл с диска**. Далее следует выбрать файл для добавления в карточку здания, сооружения с локального диска компьютера.

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.

На основной вкладке карты осуществляется ввод данных:

- наименование транспортного средства – обязательный для заполнения реквизит;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

На закладке «Общие сведения» осуществляется заполнение реквизитов:

- реестровый номер;
- гос. номер;
- дата выпуска;
- марка – выбор осуществляется из справочника «Марки транспортных средств»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- модель – выбор осуществляется из справочника «Модели транспортных средств» (Рисунок 44); для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- количество мест;
- срок обслуживания по гарантии.

Рисунок 44 – Закладка «Общие сведения» в карте транспортного средства

На закладке «Организационно-техническое обеспечение» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 45):

- лицо, ответственное за проведение ТО – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- № лицензии на автобусные перевозки;
- дата выдачи лицензии на автобусные перевозки;
- файл лицензии на автобусные перевозки – для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку  **Добавить файл** ;
- наличие ГЛОНАС – установка флага;
- наличие тахографа – установка флага.

Рисунок 45 – Закладка «Организационно-техническое обеспечение» в карте транспортного средства

На закладке «*Техническое обслуживание*» осуществляется создание и просмотр документов-актов технического осмотра транспортных средств (Рисунок 46).

Общие сведения	Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾			
Организационно-техническое обеспечение				
Сведения о водителях				
Техническое обслуживание	Документ прохождения ТО	Дата ↓	Номер	Транспортное сред...
Нарушения ПДД	Акт технического осмо...	18.03.2019 12:00:00	000000016	Микроавтобус Ну...
	Акт технического осмо...	06.07.2020 12:00:00	000000017	Микроавтобус Ну...

Документ «Акт технического осмотра транспортных средств» также может быть сформирован в соответствующем журнале документов (заполнение документа рассмотрено в разделе «[Акты технического осмотра транспортных средств](#)»). Для перехода в документ необходимо два раза кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию документа.

Общие сведения	Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾					
Организационно-техническое обеспечение						
Сведения о водителях						
Техническое обслуживание						
Нарушения ПДД	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование документа</th> <th>Дата ↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Нарушение ПДД 000000006 от 06.07.2021 11:54:18</td> <td>06.07.2021 11:54:18</td> </tr> </tbody> </table>		Наименование документа	Дата ↓	Нарушение ПДД 000000006 от 06.07.2021 11:54:18	06.07.2021 11:54:18
Наименование документа	Дата ↓					
Нарушение ПДД 000000006 от 06.07.2021 11:54:18	06.07.2021 11:54:18					

Документ «Нарушение правил дорожного движения» также может быть сформирован в журнале документов «Нарушения ПДД» (заполнение документа рассмотрено в разделе [«Документ «Нарушение ПДД»](#)). Для перехода в документ необходимо два раза кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию документа.

49

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

2.3. Дополнительные справочники

2.3.1. 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 48).

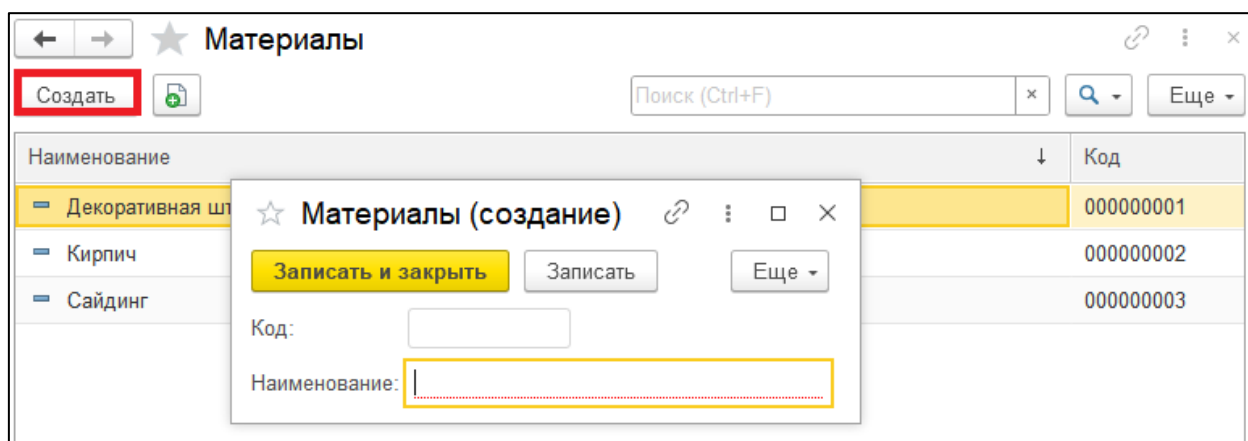


Рисунок 48 – Карточка материала

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

2.3.2. 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 49).

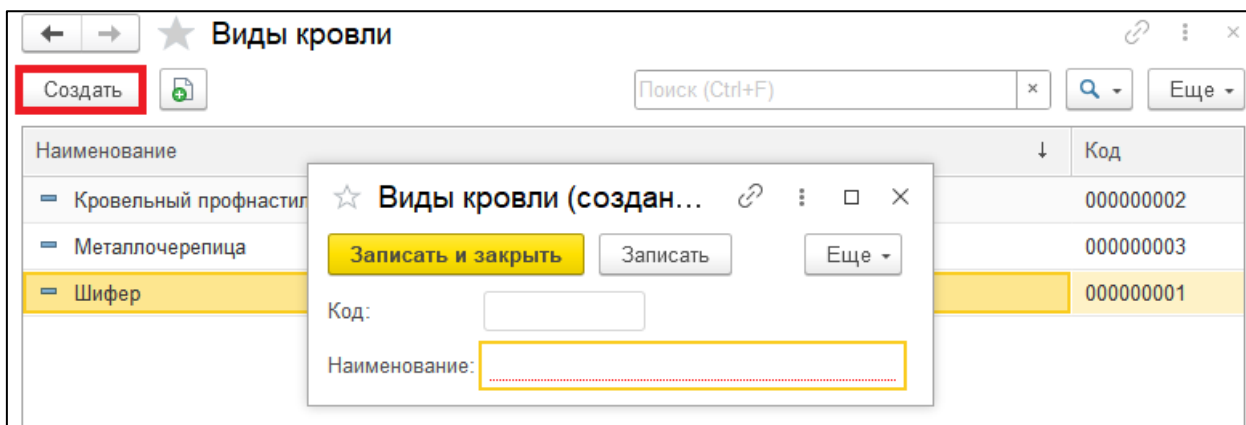


Рисунок 49 – Карточка вида кровли

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

2.3.3. 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 50).

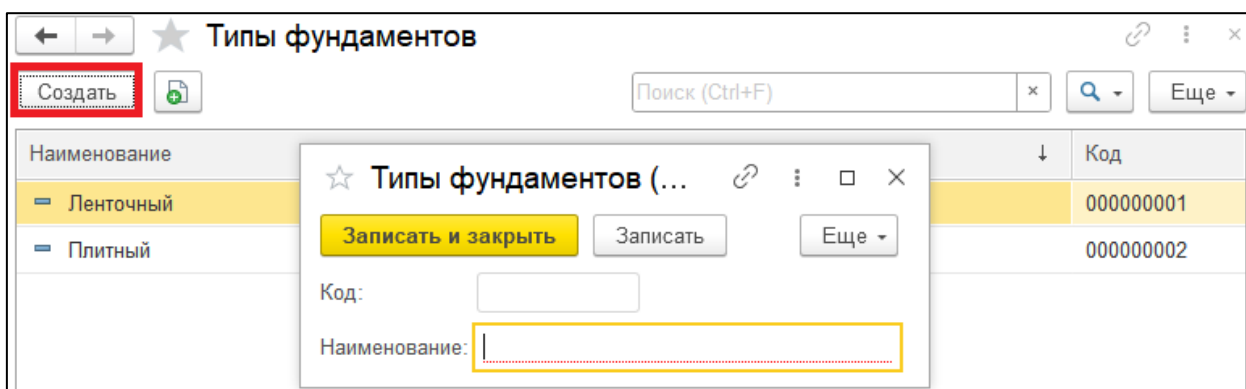


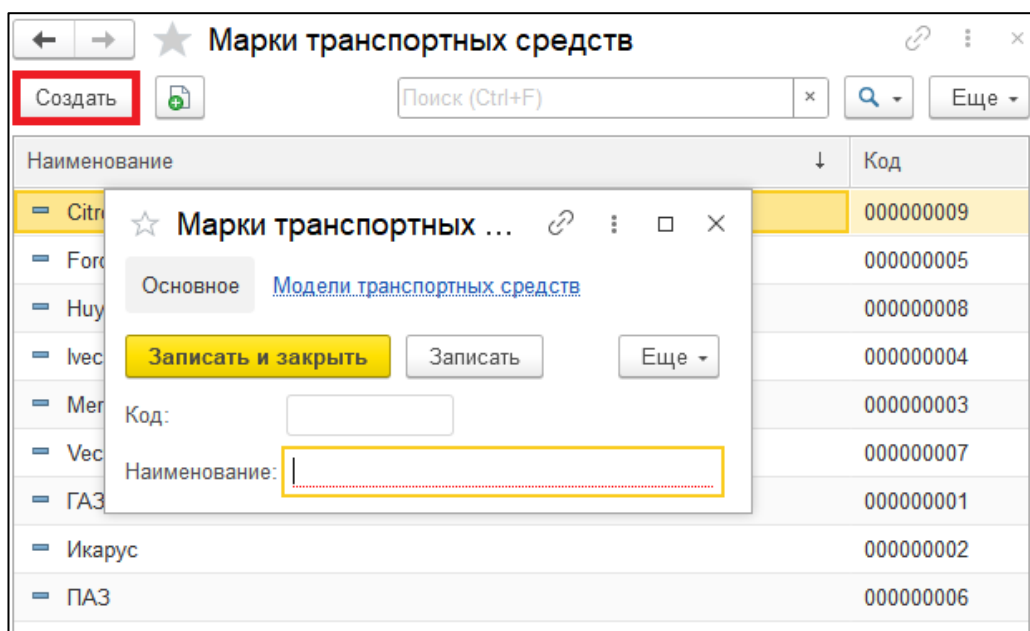
Рисунок 50 – Карточка типа фундамента

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

2.3.4. Марки транспортных средств

Справочник «Марки транспортных средств» предназначен для хранения данных о марках транспортных средств и используется в картах 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).



Наименование	Код
Citr	000000009
For	000000005
Нув	000000008
Ives	000000004
Mer	000000003
Ves	000000007
ГАЗ	000000001
Икарус	000000002
ПАЗ	000000006

Рисунок 51 – Карточка марки транспортного средства

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

2.3.5. Модели транспортных средств

Справочник «Модели транспортных средств» предназначен для хранения данных о моделях транспортных средств и используется в картах 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 реквизиты (Рисунок 52):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;

- владелец – указывается марка транспортного средства, в которому относится данная модель, путем выбора значения из справочника «Марки транспортных средств»; реквизит является обязательным для заполнения.

The screenshot shows a web application window titled "Модели транспортных средств". Inside, there is a table with columns "Наименование", "Код", and "Владелец". A modal window titled "Модели транспортны..." is overlaid on the table. The modal contains three input fields: "Код:", "Наименование:", and "Владелец:". The "Владелец:" field has a dropdown arrow and a small icon to its right. At the top of the modal, there are three buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Еще". The background table shows several rows of data, including "2106", "32040", "Benz", "CITY", "Daily", "H350", and "Ikarus".

Рисунок 52 – Карточка модели транспортного средства

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

2.4. 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 53).

Рисунок 53 – 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:

- дата – дата постановки объекта имущества на учет организации; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочников «Здания и сооружения», «Транспортные средства»; предварительно необходимо указать из какого справочника требуется выбрать объект, нажав кнопку **Выбрать** (Рисунок 54);

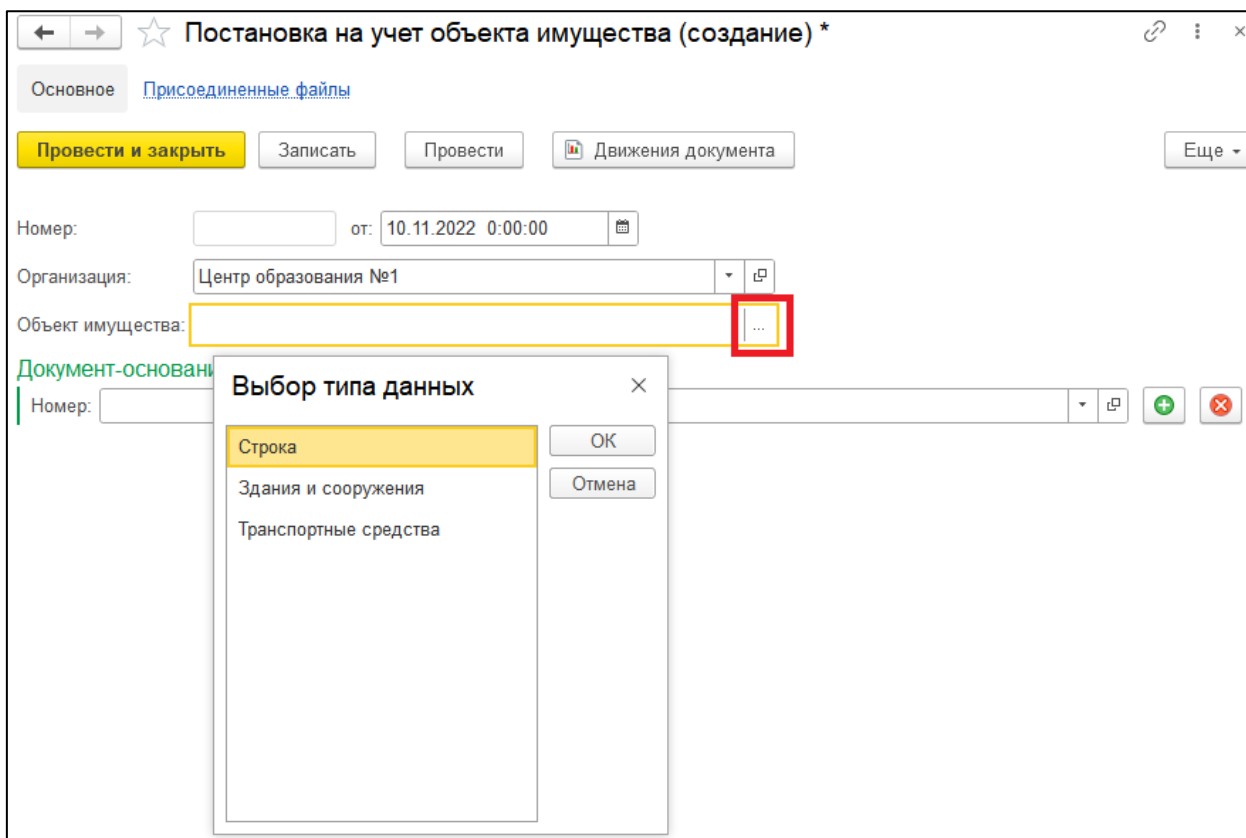


Рисунок 54 – Выбор типа данных в документе «Постановка на учет объекта имущества»

- дата документа-основания;
- номер документа-основания;
- файл документа-основания - для добавления электронного образа

(скан-копии) документа следует нажать кнопку **Добавить файл**



Для добавления иных документов к документу «Постановка на учет объекта имущества» необходимо перейти на закладку «Присоединенные файлы» и выполнить команду **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**.

2.5. 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 55).

☆ Учебный корпус (Здания и сооружения)

Основное [Объекты имущества на учете организаций](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Действия над объектом Еще ▾

Поставить на учет

Наименование: Учебный корпус Снять с учета Код: 000000017

Организация: Центр образования №1 ▾

Общие сведения Назначение здания: Учебный корпус ▾

Технические характеристики Вид использования: Для реализации программ общего образования ▾

Сведения о помещениях

Рисунок 55 – 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 56):

- дата – дата снятия объекта имущества с учета организации; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ▾;
- объект имущества – выбор осуществляется из справочников «Здания и сооружения», «Транспортные средства»; предварительно необходимо указать из какого справочника требуется выбрать объект, нажав кнопку **Выбрать**;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;

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

Рисунок 56 – Документ «Снятие с учета объекта имущества»

Для добавления иных документов к документу «Снятие с учета объекта имущества» необходимо перейти на закладку «Присоединенные файлы» и выполнить команду **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**.

2.6. Перевод здания в аварийные

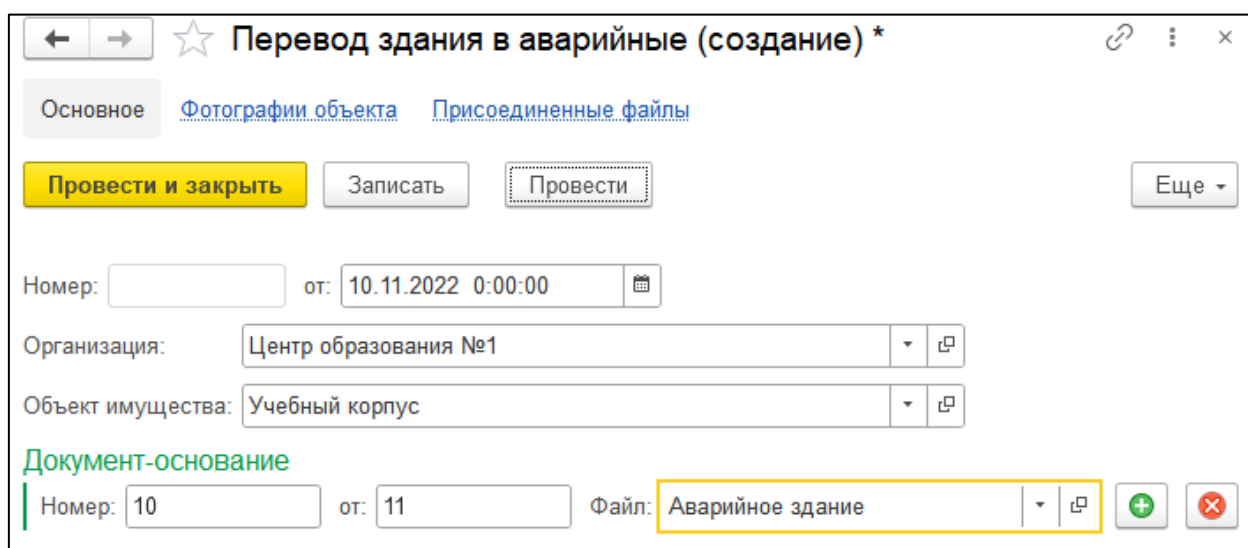
Перевод здания в аварийное осуществляется путем формирования документа «Перевод здания в аварийные». Формирование документа осуществляется в журнале документов «Переводы зданий в аварийные» (подсистемы «Активы организации»).

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 57):

- 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 «Здания и сооружения»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;
- файл документа-основания - для добавления электронного образа

(скан-копии) документа следует нажать кнопку **Добавить файл** 



← → ☆ 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 57 – Документ «Перевод здания в аварийные»

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

Для добавления иных документов к документу «Перевод здания в аварийные» необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы» и выполнить команду **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**.

2.7. 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 58):

- 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 «Здания и сооружения»;
- дата документа-основания;
- номер документа-основания;
- файл документа-основания - для добавления электронного образа

(скан-копии) документа следует нажать кнопку **Добавить файл** 

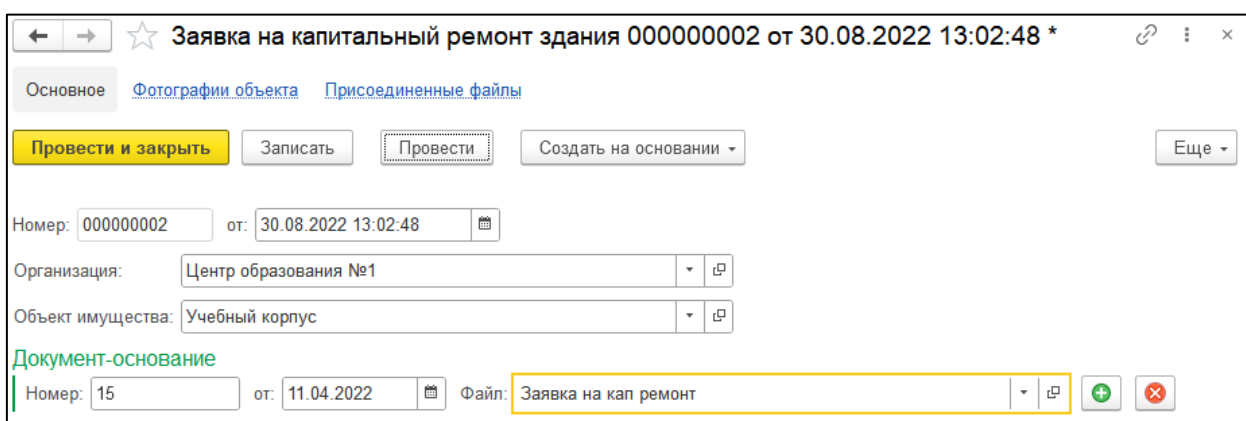


Рисунок 58 – Документ «Заявка на капитальный ремонт зданий»

К документу могут быть добавлены фотографии объекта. Для загрузки фотографии следует перейти по гиперссылке «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 «Присоединенные файлы» и выполнить команду **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**.

2.8. 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 59).

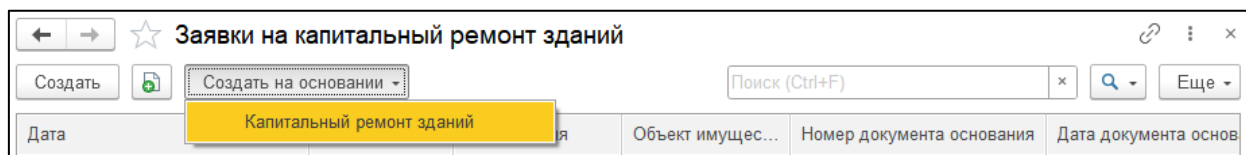


Рисунок 59 – Создание документа на основании

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 60Рисунок 57):

- 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**  .

← → ☆ Капитальный ремонт зданий (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: от: 09.11.2022 0:00:00

Организация: ▾

Объект имущества: ▾

Документ-основание

Номер: 45 от: 09.11.2022 Файл: ▾

Рисунок 60 – Документ «Капитальный ремонт зданий»

Для добавления иных документов к документу «Капитальный ремонт зданий» необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы», предварительно нажав и выполнить команду **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**.

2.9. Акты медицинского осмотра

Документ «Акт медицинского осмотра» предназначен для отражения факта проведения медицинского осмотра сотрудников организаций. Формирование документа осуществляется в подсистеме «Активы организации» (журнал 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 61 Рисунок 57):

- дата – дата документа – акта медицинского осмотра; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- 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** .

← → ☆ Акт медицинского осмотра 000000004 от 10.11.2022 9:36:32 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000004 от: 10.11.2022 9:36:32

Организация: Центр образования №1

Сотрудник: Примеров Иван Примерович

Организация проводившая осмотр: ГБ №4

Вредный производственный фактор:

Результат прохождения осмотра: здоров

Результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта:

Файл: + -

Рисунок 61 – Документ «Акт медицинского осмотра»

Для добавления иных документов к документу «Акт медицинского осмотра» необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы», предварительно нажав и выполнить команду **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**.

2.10. 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 62):

- 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 «Транспортные средства»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- результаты осмотра;
- рекомендации;
- файл – для добавления электронного образа (скан-копии) документа следует нажать кнопку **Добавить файл** .

← → ☆ 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 62 – Документ «Акт технического осмотра транспортного средства»

Для добавления иных документов к документу «Акт технического осмотра транспортного средства» необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы», предварительно нажав и выполнить команду **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**.

2.11. 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 (Рисунок 63Рисунок 57):

- 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 «Транспортные средства»; 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 000000001 от 01.07.2021 11:27:00 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000001 от: 01.07.2021 11:27:00

Организация: Центр образования №1

Водитель: Петров П.П.

Транспортное средство: ГАЗель СІТУ 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 63 – Документ «Нарушение ПДД»

Для добавления иных документов к документу «Нарушение ПДД» необходимо перейти по гиперссылке «Присоединенные файлы», предварительно нажав и выполнить команду **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**.

2.12. 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:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- раздел учета – выбор осуществляется из списка значений; для перехода к списку значений необходимо нажать кнопку ;
- внутреннее обучение – установка флага осуществляется в том случае, если проведено внутреннее обучение;
- 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.

Добавление слушателей курса осуществляется в табличной части документа с помощью команды **Добавить**. Выбор слушателей производится из справочника «Физические лица». Для добавленных слушателей в документе может быть указана присвоенная квалификация по итогам прохождения курса (Рисунок 64).

← → ☆ Проведение обучения и стажировки (создание) *
🔗 ⋮ ×

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**.

3 Подсистема «Антитеррористическая безопасность»

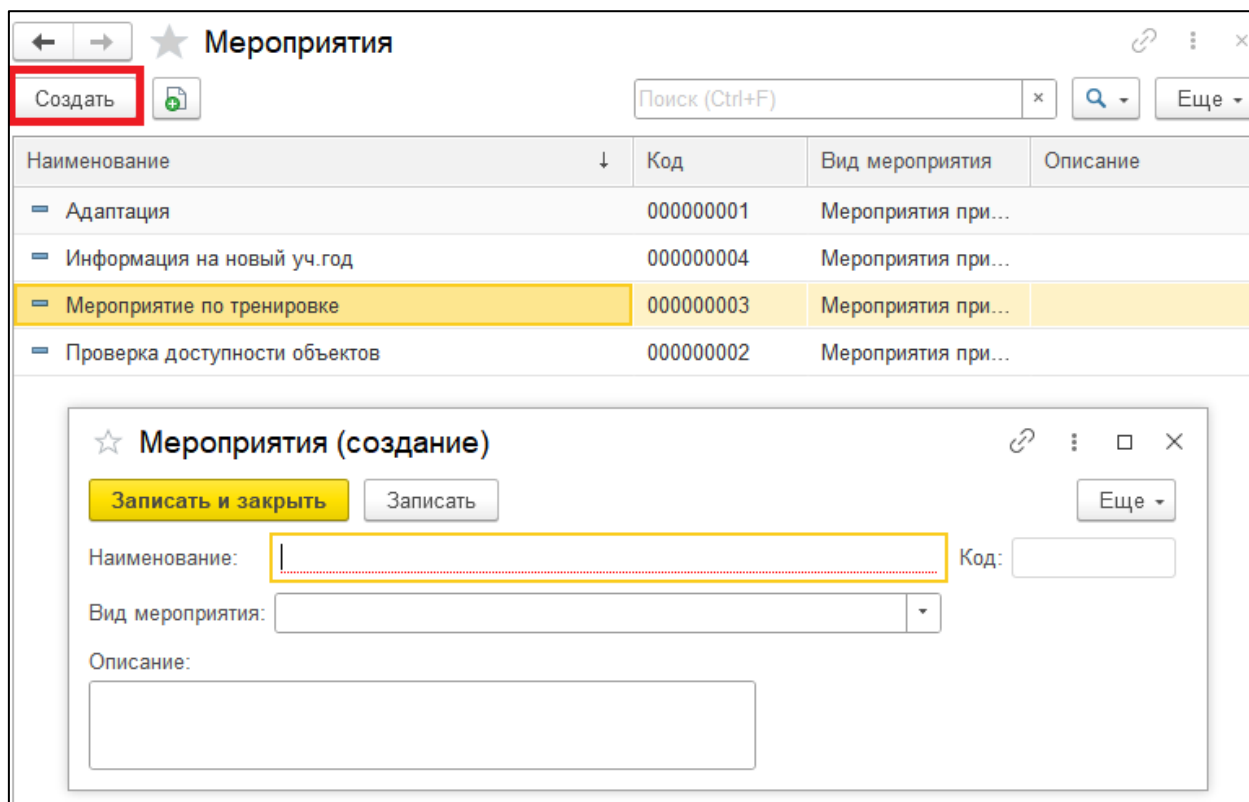
3.1. Справочники подсистемы

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 65):

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



Скриншот интерфейса справочника «Мероприятия». В верхней панели видны кнопки «Назад», «Вперед», «Создать» (выделена красной рамкой), «Поиск (Ctrl+F)» и «Еще». Ниже расположена таблица со следующими данными:

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...	

В нижней части экрана открыта форма «Мероприятия (создание)» с полями для ввода:

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

В форме также присутствуют кнопки «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще».

Рисунок 65 – 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 66).

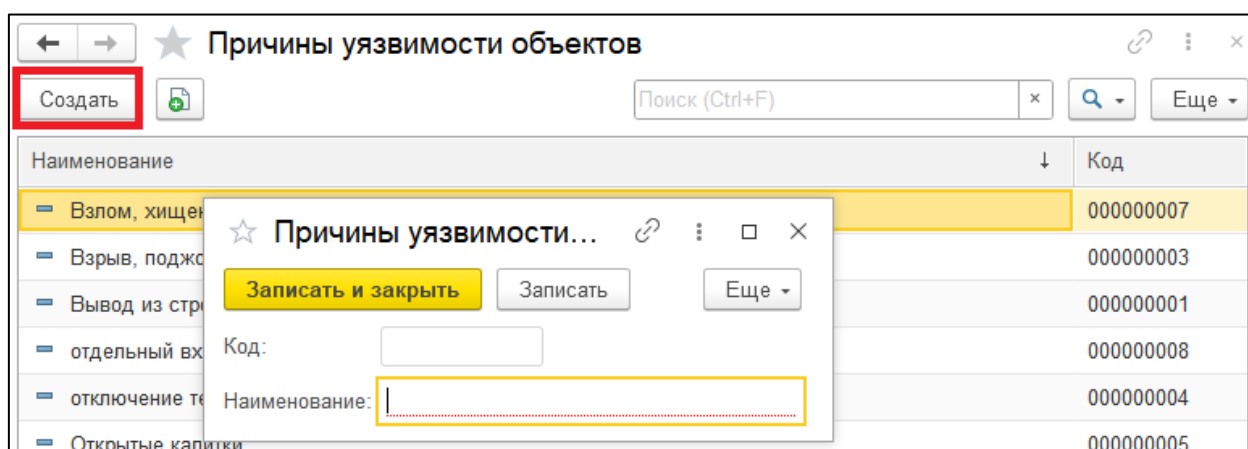


Рисунок 66 – Карточка причины уязвимости

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 67):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- описание.

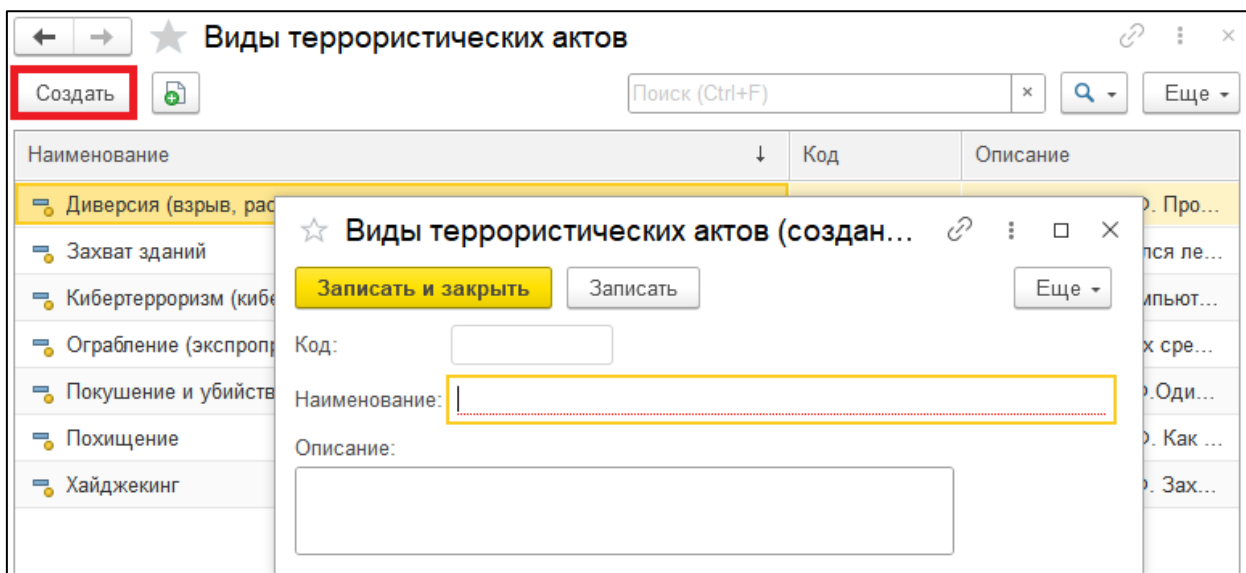


Рисунок 67 – Карточка вида террористических актов

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 68):

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

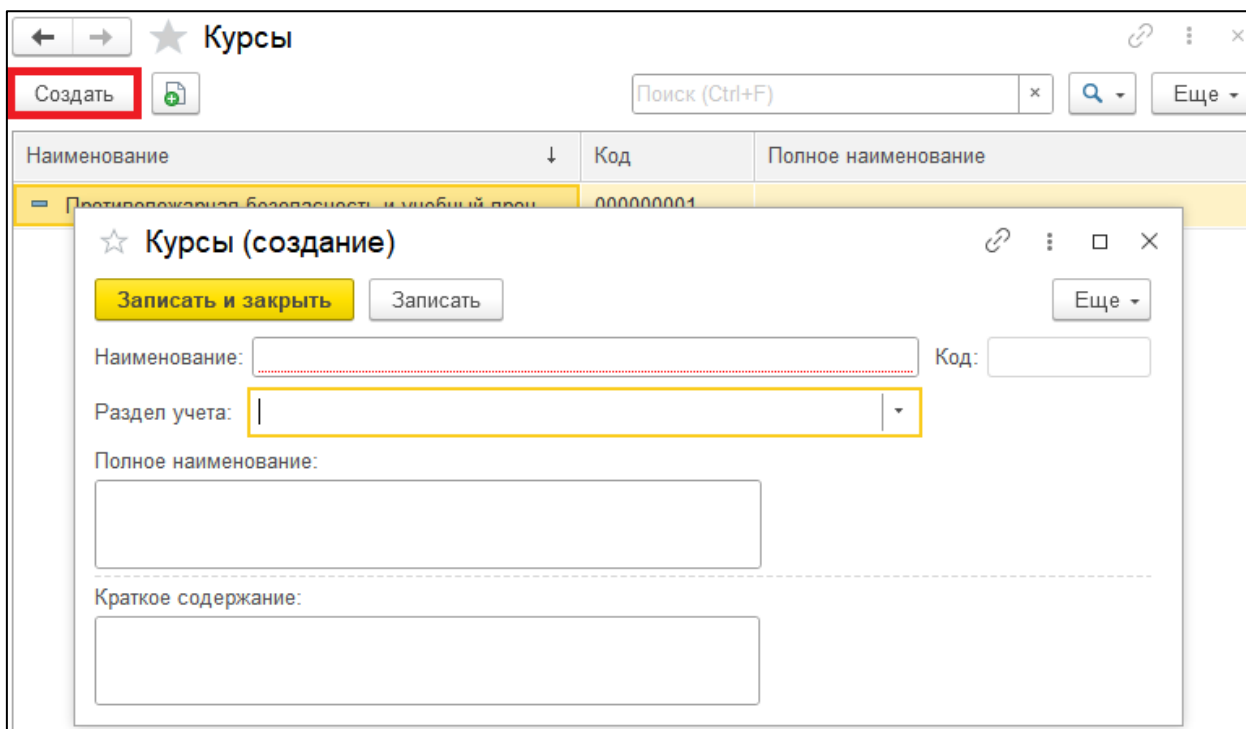


Рисунок 68 – Карточка курса

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 69).

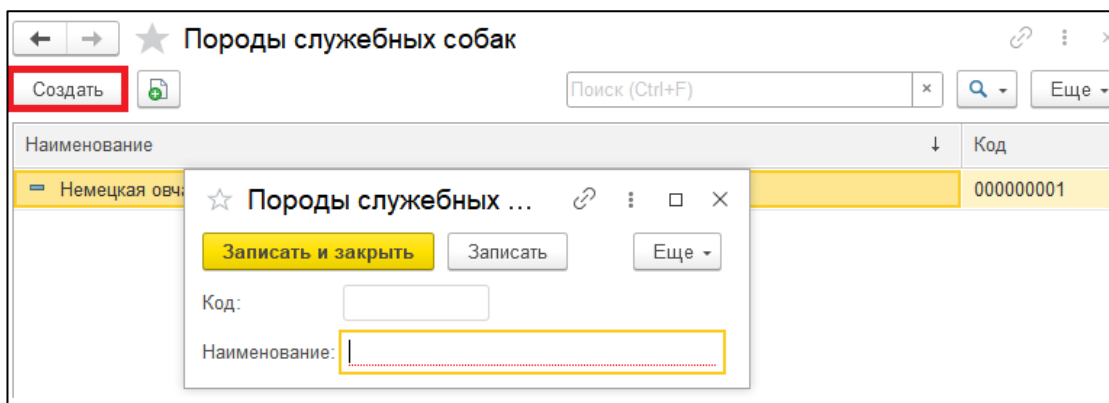


Рисунок 69 – Карточка породы служебных собак

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 70).

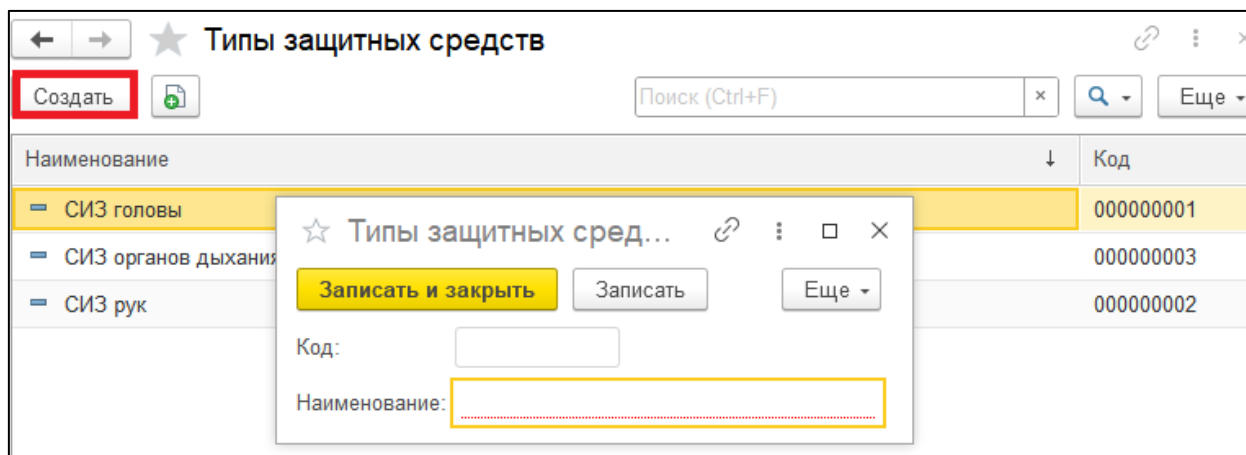


Рисунок 70 – Карточка типа защитного средства

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 71).

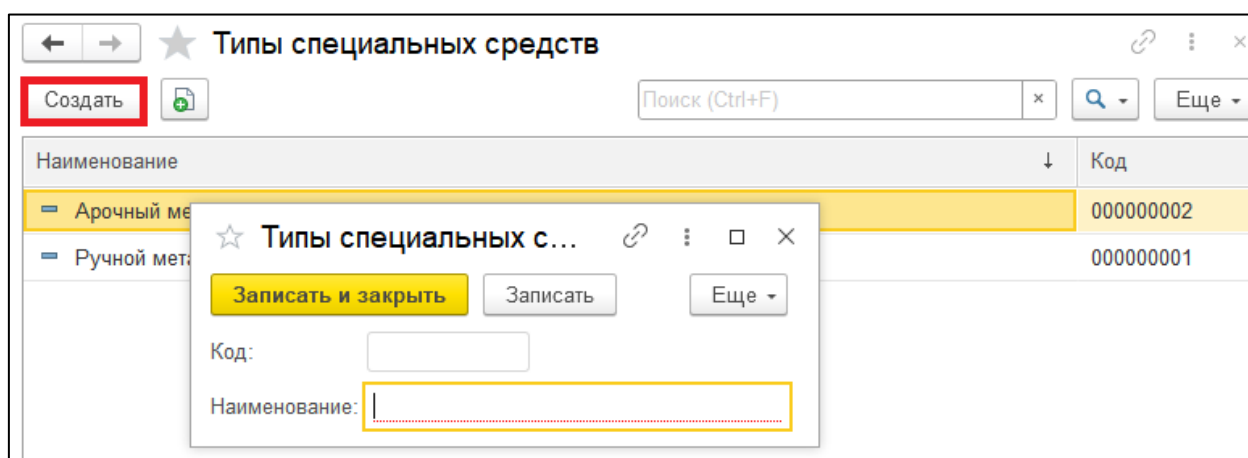


Рисунок 71 – Карточка типа специального средства

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 72).

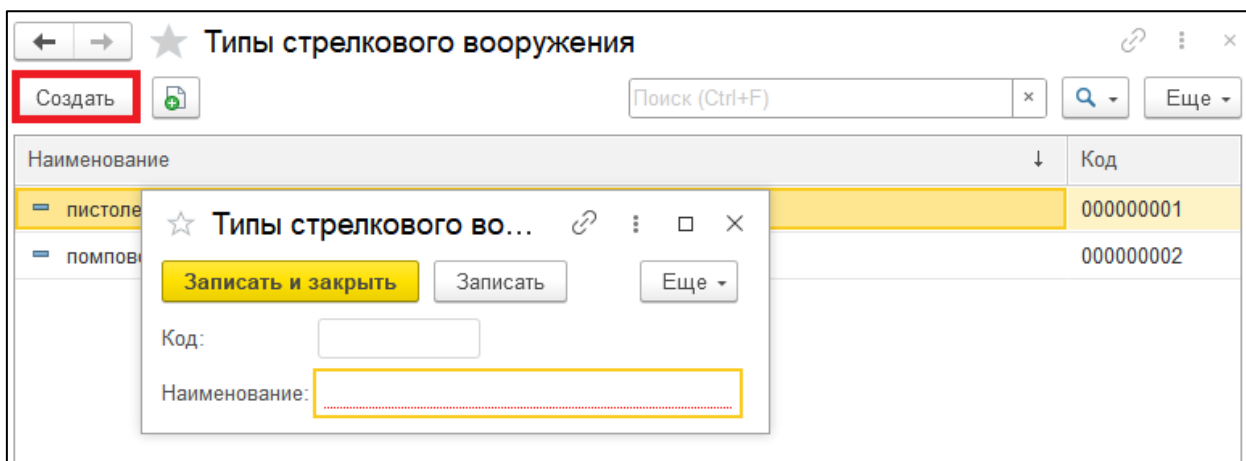


Рисунок 72 – Карточка типа стрелкового вооружения

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 73).

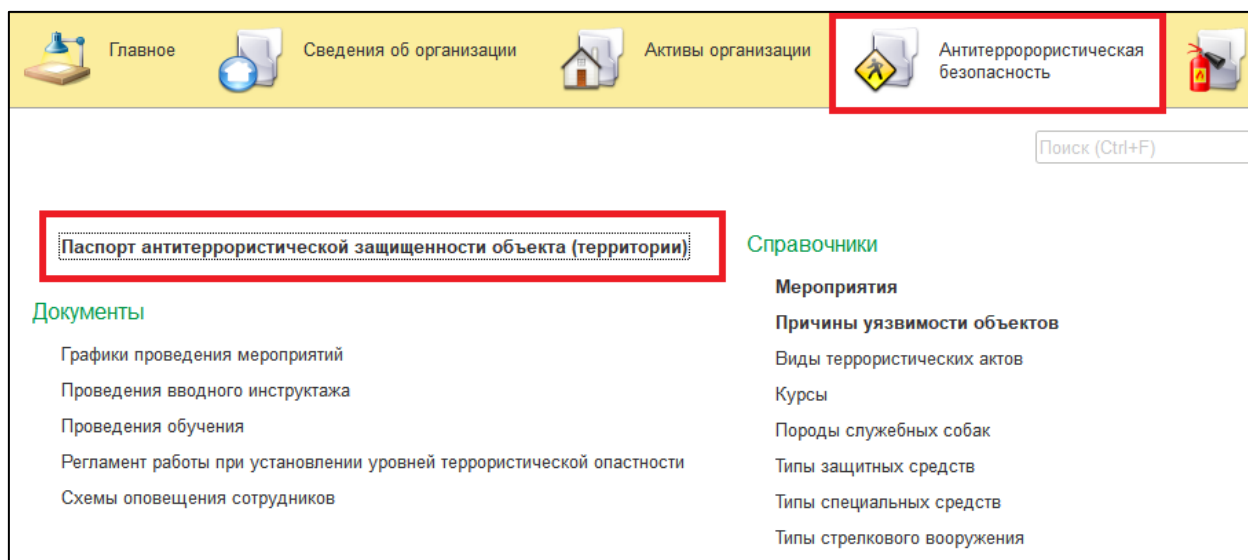


Рисунок 73 – Раздел «Антитеррористическая безопасность»

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:

- дата – дата заполнения документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

На закладке «Общие сведения» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 74):

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

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 74 – 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 75).

1. Общие сведения	Общая численность работников по штатному расписанию: 126				
2. Сведения о работниках и арендаторах	Общая посещаемость в будни: 126				
3. Сведения о потенциально опасных участках	Общая посещаемость в выходные: 3				
4. Возможные последствия в результате совершения террористического акта	Сведения об арендаторах: Добавить ↑ ↓ Еще ▾				
5. Оценка последствий совершения террористического акта					
6. Привлекаемые силы и средства	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Арендатор</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ООО *****</td> </tr> </tbody> </table>	N	Арендатор	1	ООО *****
N		Арендатор			
1		ООО *****			
7. Инженерно-технические средства охраны					
8. Выводы и рекомендации					
9. Дополнительная информация					

Рисунок 75 – 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 76):

- 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	Влом, 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 76 – 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 введений 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 77):

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

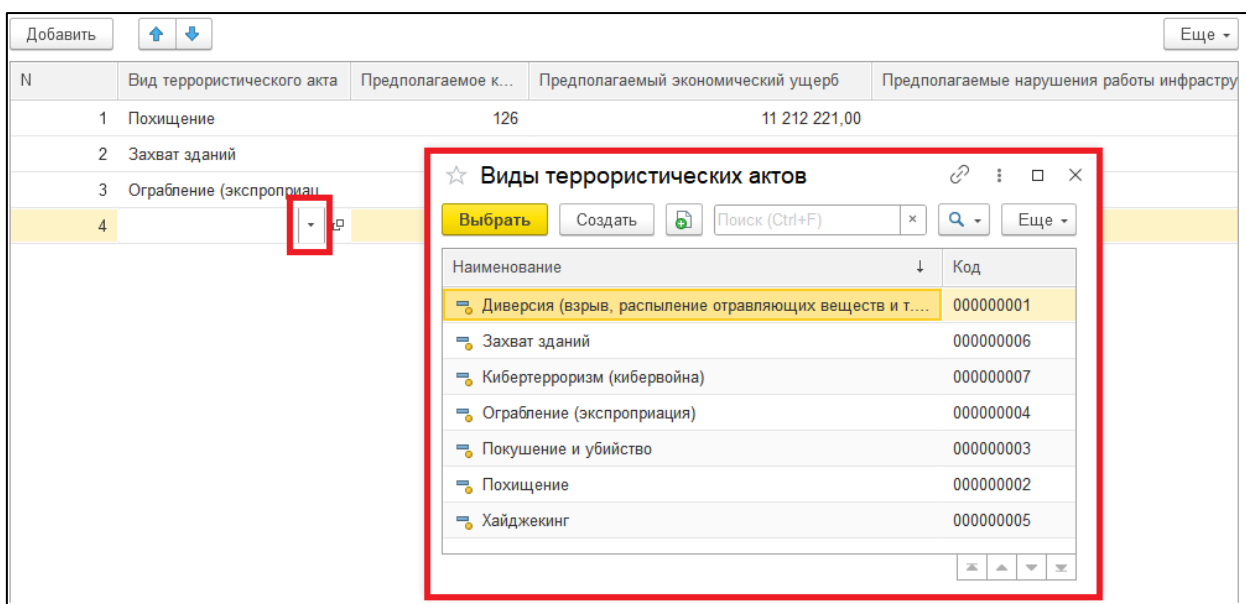


Рисунок 77 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Оценка последствий террористического акта»

На закладке «Привлекаемые силы и средства» производится заполнение реквизитов (Рисунок 78):

- 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: ☒ в:

Привлекаемые силы для безопасности:

Численность подразделения охраны:

Численность постов охраны:

Численность отдела безопасности:

Рисунок 78 – 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 79).

The screenshot displays the 'Паспорт антитеррористической защищенности объекта' (Passport of anti-terrorist protection of the object) application. It features three main data entry sections, each with a 'Добавить' (Add) button and a 'Еще' (More) dropdown.

- Section 1: Тип стрелкового вооружения (Type of firearms)**

N	Тип стрелкового вооружения	Количество
1	помповое ружье МР-133	2
- Section 2: Тип защитного средства (Type of protective equipment)**

N	Тип защитного средства	Количество
1		

A dropdown menu is open, showing the following items:

Наименование	Код
СИЗ головы	000000001
СИЗ органов дыхания	000000003
СИЗ рук	000000002
- Section 3: Порода служебной собаки (Breed of service dog)**

N	Порода служебной собаки	Количество
1	Немецкая овчарка	1

Рисунок 79 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Привлекаемые силы и средства»

На закладке «Инженерно-технические средства охраны» производится заполнение реквизитов (Рисунок 80):

- 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 периметрального ограждения территории:	☒		
Протяженность:	0,00	Высота:	0,00
Наличие КПП:	☒		
Наличие систем контроля и управления доступом:	☒		
Наличие систем охранной сигнализации:	☒		
Наличие систем видеонаблюдения и охранного телевидения:	☒		
Наличие учебно-опытного участка:	☐		
Наличие наружного электрического освещения территории:	☒		
Наличие указательных знаков дорожного движения при подъезде:	☐		

Рисунок 80 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Инженерно-технические средства охраны»

На закладке «*Выводы и рекомендации*» осуществляется заполнение реквизитов (Рисунок 81):

- объект образования соответствует предъявляемым требованиям антитеррористической безопасности – установка флага;
- выводы и рекомендации.

1. Общие сведения	Объект образования соответствует предъявляемым требованиям антитеррористической безопасности: ☒ Выводы и рекомендации: Рекомендована установка указательных дорожных знаков на въезде на территорию, закупка защитных средств.
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	

Рисунок 81 – 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 82).

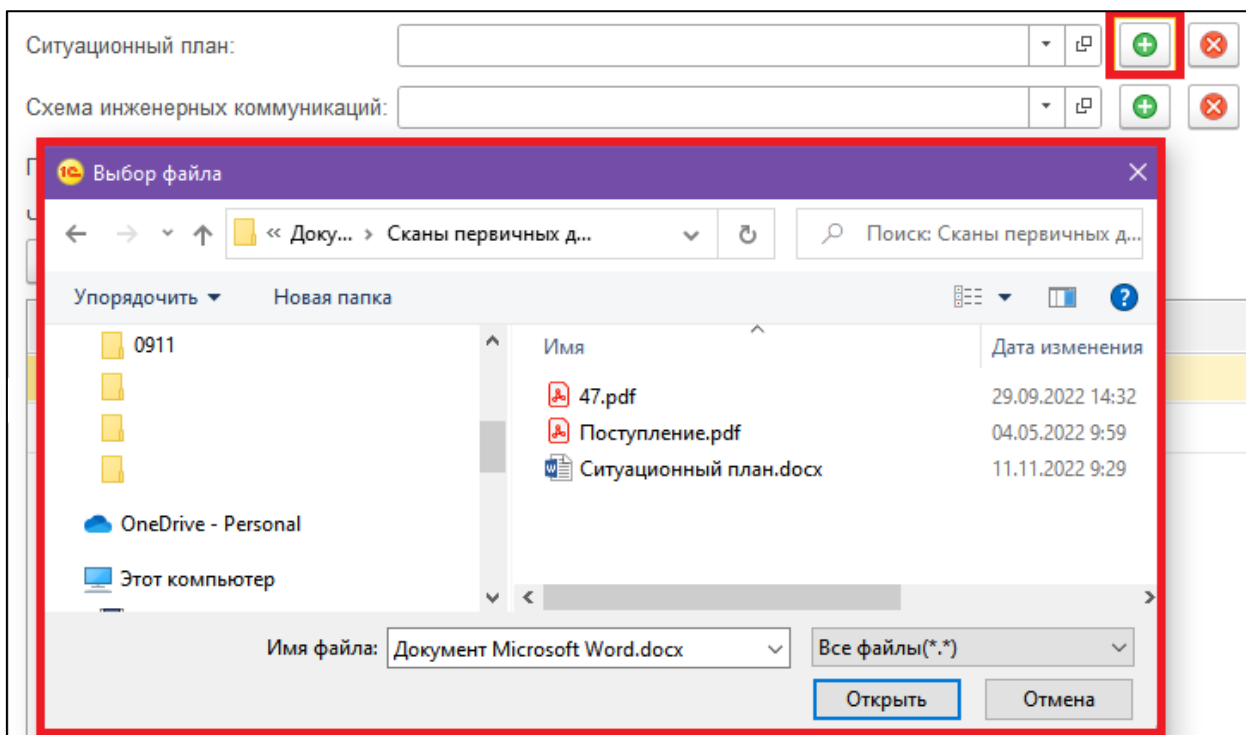


Рисунок 82 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), выбор файла

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).

Председатель комиссии: Иванов И.И.

Члены комиссии:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

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

Рисунок 83 – Паспорт антитеррористической защищенности объекта (территории), закладка «Дополнительная информация»

После заполнения документа необходимо нажать кнопку **Записать**. Для печати паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории) следует нажать кнопку **Паспорт защищенности** (Рисунок 84).

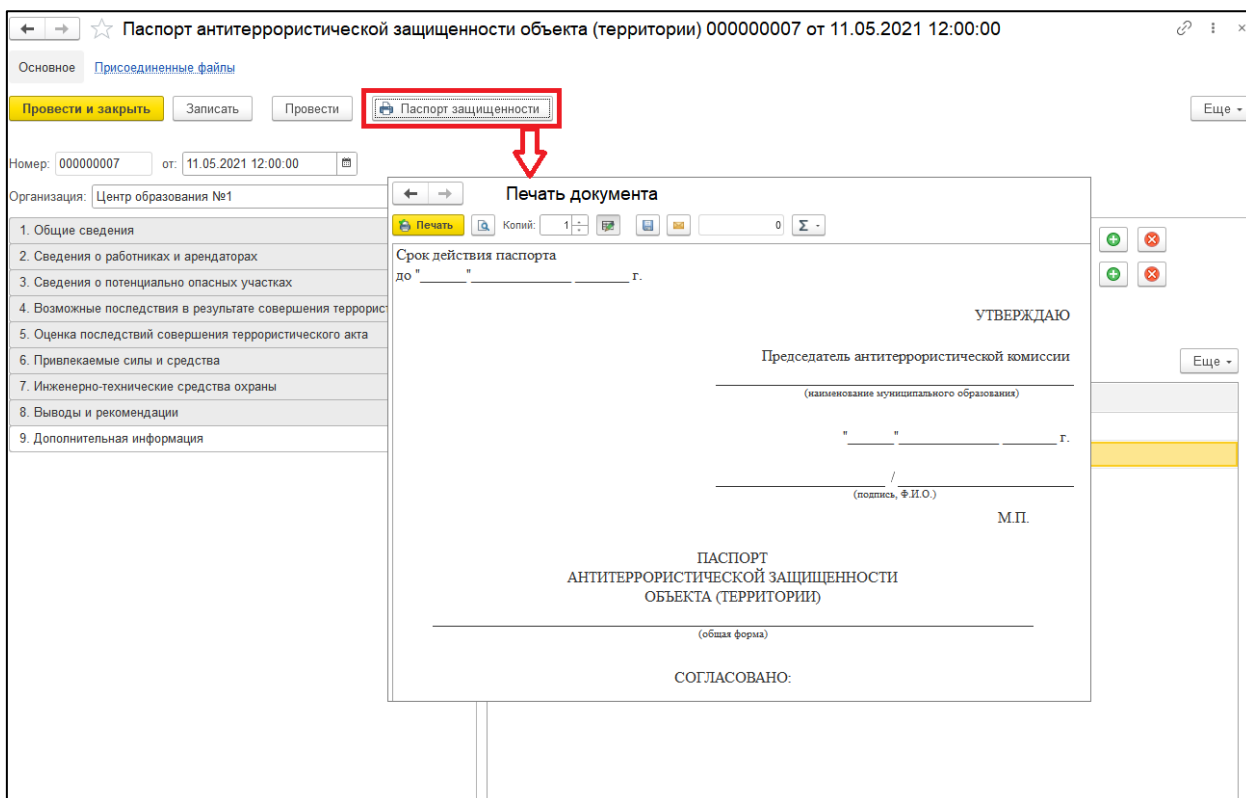


Рисунок 84 – Печать паспорта антитеррористической защищенности объекта (территории)

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:

- дата – указывается дата формирования графика; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбор осуществляется из списка значений;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения».

В табличной части необходимо добавить информацию о планируемых мероприятиях. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты в табличной части (Рисунок 85):

- 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 000000002 от 11.11.2022 13:13:29 ***
🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: от: 📅

Раздел учета: ▾

Организация: ▾ 📁

Объект: ▾ 📁

Добавить ⬆ ⬇ Еще ▾

N	Проведено	Дата	Время начала	Время окончания	Мероприятие	Вид меропри...	Ответственный
1	☒	10.09.2022	9:00:00	9:30:00	Лекция	Мероприяти...	Иванов И.И.
2	☐	14.12.2022	12:00:00	12:20:00	Мероприятие п...	Мероприяти...	Петров П.П.

Рисунок 85 – Документ «График проведения мероприятий»

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

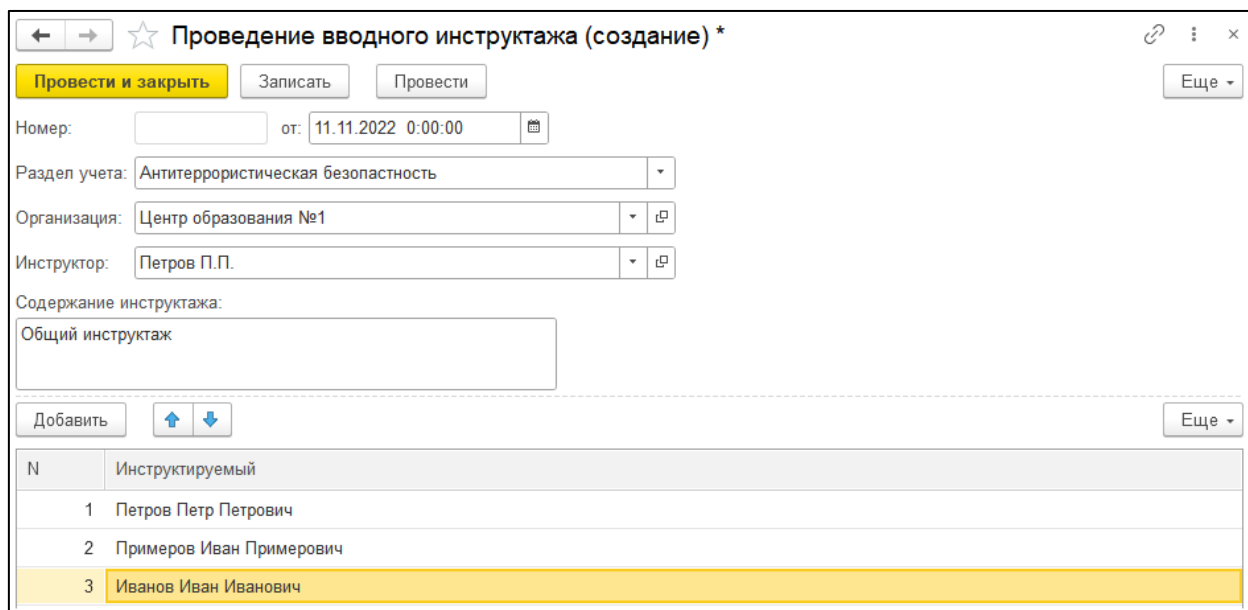
3.4. Проведение вводного инструктажа

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:

- дата – указывается дата формирования документа; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбор осуществляется из списка значений;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- инструктор – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- содержание инструктажа.

В табличной части необходимо добавить информацию об инструктируемых сотрудниках. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и в табличной части выбрать сотрудников из одноименного справочника (Рисунок 85).



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

Рисунок 86 – 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:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- раздел учета – выбрать из списка значений раздел «Антитеррористическая безопасность»;
- внутреннее обучение – установка флага осуществляется в том случае, если проведено внутреннее обучение;
- 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.

Добавление слушателей курса осуществляется в табличной части документа с помощью команды **Добавить**. Выбор слушателей производится из справочника «Физические лица». Для добавленных слушателей в документе может быть указана присвоенная квалификация по итогам прохождения курса (Рисунок 107).

← → ☆ Проведение обучения и стажировки 000000002 от 10.11.202...

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾

Номер: 000000002 от: 10.11.2022 9:22:34

Организация: Центр образования №1

Раздел учета: Антитеррористическая безопасность

Внутреннее обучение: ☒

Организация, проводившая обучение: Министерство образования

Курс: Противопожарная безопасность и учебный процесс

Период обучения с: 15.09.2022 по: 30.09.2022

Добавить
↑ ↓
Еще ▾

N	Слушатель	Присвоенная квалификация
1	Примеров Иван Примерович	

Рисунок 87 – 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:

- 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 «Здания и сооружения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

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 88);
- характер мероприятий;
- срок выполнения мероприятия.

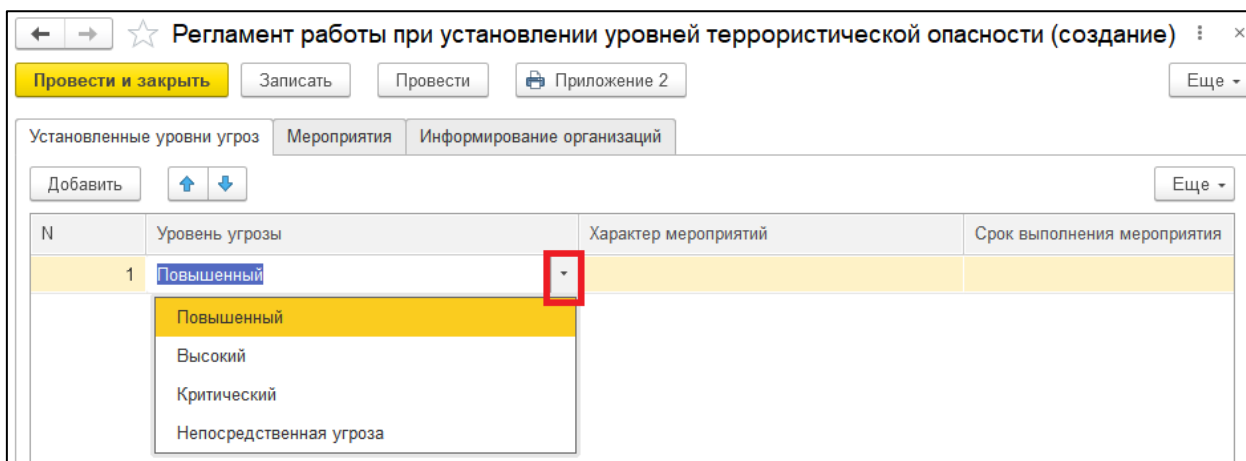


Рисунок 88 – Документ «Регламент работы при установлении уровней террористической опасности», закладка «Установленные уровни угроз»

На закладке «Мероприятия» содержатся вкладки для ввода данных о мероприятиях для каждого уровня угроз: синий, желтый, красный, непосредственная угроза (Рисунок 89).

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).

Установленные уровни угроз Мероприятия Информирование организаций

Синий уровень Желтый уровень Красный уровень Непосредственная угроза

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Мероприятие	Место осуществления	Привлекаемые силы и средства	Ответственное лицо
1				

Рисунок 89 – 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.

После заполнения документа необходимо выполнить команду **Записать**. Для печати документа следует нажать кнопку **Приложение 2** (Рисунок 90).

← → ☆ Регламент работы при установлении уровней террористической опасности от ...

Провести и закрыть Записать Провести Приложение 2

Номер: 000000002 от: 11.11.2022 14:57:43

Организация: Центр образования №1 Объект: Учебный корпус

Установленные уровни угроз Мероприятия Информирование организаций

Доба ← → Печать документа

Печать Копий: 1 0 Σ -

Приложение № 2
к Требованиям к структуре и содержанию
Плана действий организации при установлении
уровней террористической опасности

Экземпляр единственный

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центр образования №1 Примеров Иван
Примерович

11.11.2022

СОГЛАСОВАНО
Секретарь

постоянно действующей рабочей группы по изучению вопросов
профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации
последствий его проявлений Департамента образования и науки

Рисунок 90 – 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.).

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:

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- ответственный за безопасность на объекте – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

В табличной части документа следует нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты (Рисунок 91):

- 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 .

← → ☆ Схема оповещения сотрудников 000000002 от 11.11.2022 15:08:47 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Схема оповещения сотрудников Еще ▾

Номер: 000000002 от: 11.11.2022 15:08:47

Организация: Центр образования №1 ▾ Объект: Учебный корпус ▾

Ответственный за безопасность на объекте: Иванов Иван Иванович ▾

Добавить Еще ▾

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

Рисунок 91 – Документ «Схема оповещения сотрудников»

После заполнения документа необходимо нажать кнопку **Записать**. Для печати документа следует выполнить команду **Схема оповещения сотрудников** (Рисунок 92).

← → ☆ Схема оповещения сотрудников 000000002 от 11.11.2022 15:21:06

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести **Схема оповещения сотрудников** Еще ▾

Номер: 000000002 от: 11.11.2022 15:21:06

Организация: ▾

Ответственный за безопасность на объекте: ▾

Добавить

N	Подразделение
1	Учебный отдел
2	Администрация школы

Печать документа

Печать Копий: 1 0

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УВР
(наименование должности руководителя организации)

Примеров Иван Примерович
(Ф.И.О., подпись)

11.11.2022

(М.П.)

Схема оповещения работников
Центр образования №1

Отв. по обеспечению безопасности
ФИО Иванов Иван Иванович Телефон +7901*****
Почта

Название отдела	Адрес отделения	ФИО отв.	Телефон	Почта
Учебный отдел	г. Калинин, Ленина ул. д. 1	Петров Петр Петрович	+7901*****	m*****@mail.ru
Администрация школы	г. Калинин, Ленина ул. д. 1	Романов Роман Романович	+7901*****	n*****@mail.ru

Рисунок 92 – 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.)

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 93):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- группа доступа – выбор осуществляется из справочника «Группы доступа организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- ответственный – выбор осуществляется из справочника «Физические лица»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .
- вид средства пожаротушения.

← → ☆ Первичные средства пожаротушения

Создать Поиск (Ctrl+F) × Ещё ▾

Наименование	↓	Код	Группа доступа	Ответственный	Вид средства пожаротушения
--------------	---	-----	----------------	---------------	----------------------------

☆ Первичные средства пожаротушения (создание) *

Записать и закрыть Записать Ещё ▾

Код:

Наименование:

Группа доступа: ▾

Ответственный: ▾

Вид средства пожаротушения:

Рисунок 93 – 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:

- дата – указывается дата формирования графика; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбрать из списка значений «Противопожарная безопасность»;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

В табличной части необходимо добавить информацию о планируемых мероприятиях. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты в табличной части (Рисунок 94):

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

← →
☆
График проведения мероприятий 000000002 от 11.11.2022 1...
🔗
⋮
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾

Номер: от: 📅

Раздел учета: ▾

Организация: ▾ 📄

Объект: ▾ 📄

Добавить
⬆ ⬇
Еще ▾

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

Рисунок 94 – 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:

- дата – указывается дата формирования документа; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбрать из списка значений «Противопожарная безопасность»;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- инструктор – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- содержание инструктажа.

В табличной части необходимо добавить информацию об инструктируемых сотрудниках. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и в табличной части выбрать сотрудников из одноименного справочника (Рисунок 95).

← → ☆ 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 95 – 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:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- раздел учета – выбрать из списка значений раздел «Противопожарная безопасность»;
- внутреннее обучение – установка флага осуществляется в том случае, если проведено внутреннее обучение;
- 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.

Добавление слушателей курса осуществляется в табличной части документа с помощью команды **Добавить**. Выбор слушателей производится из справочника «Физические лица». Для добавленных слушателей в документе может быть указана присвоенная квалификация по итогам прохождения курса (Рисунок 96).

← → ☆ Проведение обучения и стажировки 000000001 от 06.05.2022... ⌵ ⌵ ×

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 96 – Документ «Проведение обучения и стажировки»

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

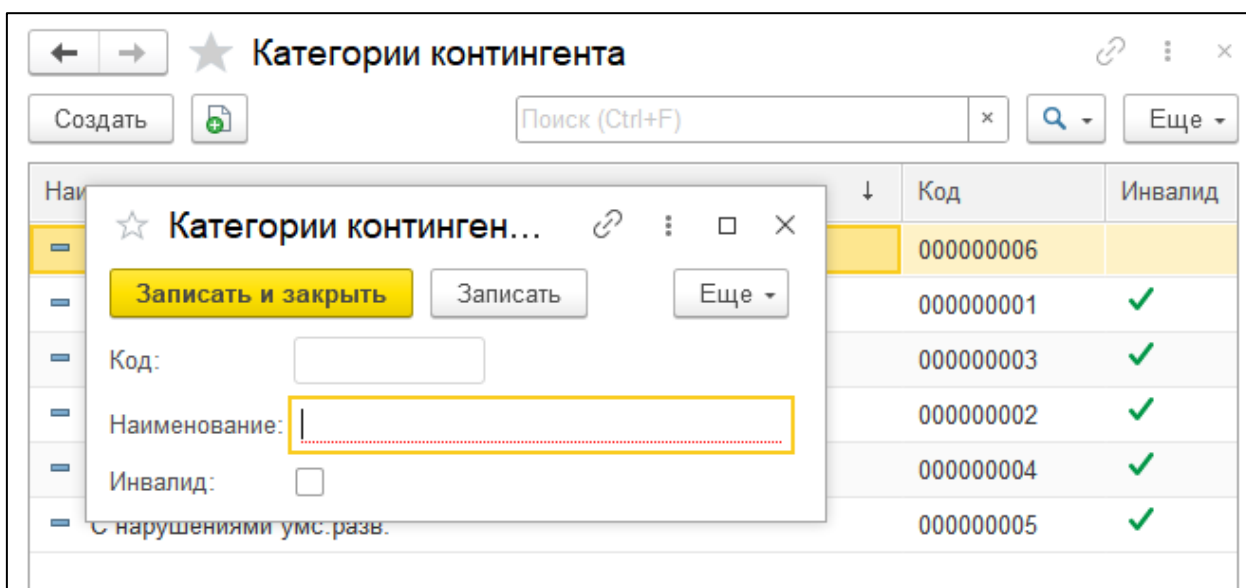
5 Подсистема «Доступная среда»

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 97).



The screenshot shows the 'Категории контингента' (Contingency Categories) form. At the top, there are navigation buttons (back, forward), a star icon, the title 'Категории контингента', and window controls. Below the title bar, there are buttons for 'Создать' (Create) and a document icon, a search bar labeled 'Поиск (Ctrl+F)' with a magnifying glass icon and a dropdown arrow, and a button labeled 'Еще' (More). The main area contains a table with columns 'Код' (Code) and 'Инвалид' (Invalid). The table has several rows, with the first row highlighted in yellow. A modal window is open in the foreground, titled 'Категории контингента...', with buttons 'Записать и закрыть' (Save and Close), 'Записать' (Save), and 'Еще' (More). The modal window has fields for 'Код:' (Code), 'Наименование:' (Name), and 'Инвалид:' (Invalid) with a checkbox.

Код	Инвалид
000000006	
000000001	✓
000000003	✓
000000002	✓
000000004	✓
000000005	✓

Рисунок 97 – 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 73).

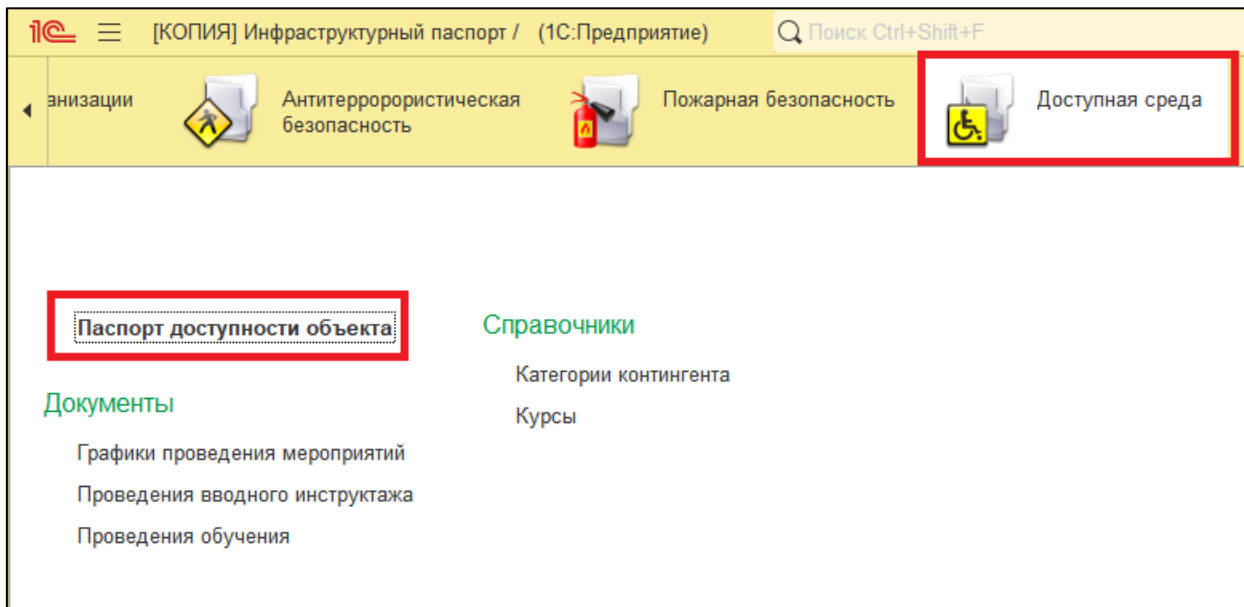


Рисунок 98 – Раздел «Доступная среда»

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:

- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»; 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 будут отображены соответствующая информация (Рисунок 103).

Паспорт доступности объекта 000000010 от 11.11.2022 16:16:58 *

Основное | Присоединенные файлы

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

Номер: 000000010 от: 11.11.2022 16:16:58 📅

Организация: Центр образования №1 ▾ Объект: Учебный корпус ▾

1. Характеристика использования объекта | Добавить | ⬆ ⬇ | Еще ▾

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

Рисунок 99 – 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 100):

- 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.

1. Характеристика использования объекта	Путь следования к объекту от ближайшей остановки общественного транспорта		
2. Оценка доступности объекта			
3. Состояние доступности	Расстояние, м:	15	
4. Рекомендации по адаптации объекта	Время в пути, мин:	5	
5. Особые отметки	Перепады высоты в пути, м:	0	
Пешеходные переходы и их характеристики:			
Добавить ↑ ↓ Еще ▾			
N	Тип пешеходного перехода	Регулируемый	Количество
1	Наземный	☒	1

Рисунок 100 – 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 101):

- 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.

1. Характеристика использования объекта	Добавить ↑ ↓ Еще ▾	
2. Оценка доступности объекта		
3. Состояние доступности		
4. Рекомендации по адаптации объекта		
5. Особые отметки		
N	Структурно-функциональная зона	Состояние доступности
1	Территория, прилегающая к об...	доступна
2	Вход в объект	доступна
Заключение о состоянии доступности объекта для инвалидов:		

Рисунок 101 – Паспорт доступности объекта, закладка «Состояние доступности»

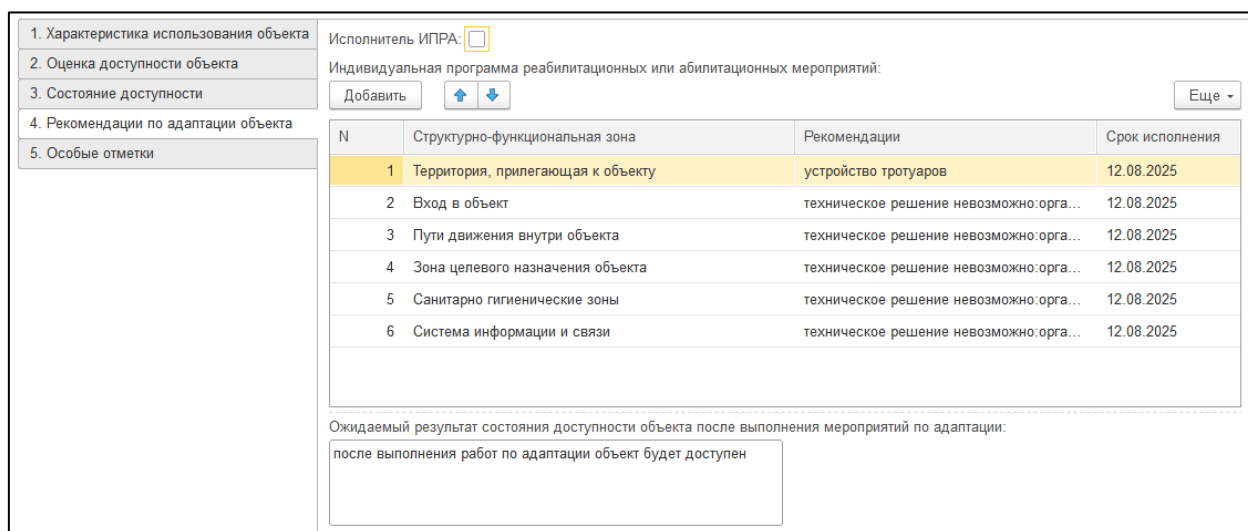
На закладке «Рекомендации по адаптации объекта» осуществляется заполнение реквизита:

- 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 102).



N	Структурно-функциональная зона	Рекомендации	Срок исполнения
1	Территория, прилегающая к объекту	устройство тротуаров	12.08.2025
2	Вход в объект	техническое решение невозможно: орга...	12.08.2025
3	Пути движения внутри объекта	техническое решение невозможно: орга...	12.08.2025
4	Зона целевого назначения объекта	техническое решение невозможно: орга...	12.08.2025
5	Санитарно гигиенические зоны	техническое решение невозможно: орга...	12.08.2025
6	Система информации и связи	техническое решение невозможно: орга...	12.08.2025

Ожидаемый результат состояния доступности объекта после выполнения мероприятий по адаптации:

после выполнения работ по адаптации объект будет доступен

Рисунок 102 – 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 103).

Председатель комиссии: Иванов И.И.

Члены комиссии:

Добавить

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

Еще

Рисунок 103 – Паспорт доступности объекта, закладка «Особые отметки»

После заполнения документа необходимо нажать кнопку **Записать**. Для печати паспорта доступности объекта следует нажать кнопку **Паспорт доступности** (Рисунок 104).

← → ☆ Паспорт доступности объекта 000000010 от 11.11.2022 16:16:58 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести **Паспорт доступности**

Номер: 000000010 от: 11.11.2022 16:16:58

Организация: Центр образования №1 Объект: Учебный корпус

1. Характеристика использования
2. Оценка доступности объекта
3. Состояние доступности
4. Рекомендации по адаптации
5. Особые отметки

← → Печать документа

Печать Копий: 1

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УВР
(наименование должности руководителя организации)

Примеров Иван Примерович
(ф.И.О., подпись)

" " " Г.

(М.П.)

Паспорт
доступности Учебный корпус для инвалидов

1. Общие сведения об объекте

1.1. Наименование/вид объекта: Учебный корпус.
1.2. Адрес объекта: г. Калинин, Ленина ул. д. 3.

Ожидаемый результат состояния доступности объекта после выполнения мероприятий по адаптации:

Рисунок 104 – 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.)

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:

- дата – указывается дата формирования графика; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбрать из списка значений «Доступная среда»;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- объект – выбор осуществляется из справочника «Здания и сооружения»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку .

В табличной части необходимо добавить информацию о планируемых мероприятиях. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и заполнить реквизиты в табличной части (Рисунок 105):

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

← → ☆ **График проведения мероприятий 000000002 от 11.11.2022 13:13:29 ***
🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: от: 📅

Раздел учета: ▾

Организация: ▾ 📁

Объект: ▾ 📁

Добавить ⬆ ⬇ Еще ▾

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

Рисунок 105 – 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:

- дата – указывается дата формирования документа; по умолчанию указана текущая дата;
- раздел учета – выбрать из списка значений «Доступная среда»;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- инструктор – выбор осуществляется из справочника «Сотрудники»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- содержание инструктажа.

В табличной части необходимо добавить информацию об инструктируемых сотрудниках. Для этого следует нажать кнопку **Добавить** и в табличной части выбрать сотрудников из одноименного справочника (Рисунок 106).

← →
☆ Проведение вводного инструктажа (создание) *
🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾

Номер: от: 11.11.2022 0:00:00 📅

Раздел учета: ▾

Организация: ▾ 📄

Инструктор: ▾ 📄

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 106 – 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:

- дата – дата документа; по умолчанию устанавливается текущая дата;
- организация – выбор осуществляется из справочника «Организации»; для перехода к справочнику необходимо нажать кнопку ;
- раздел учета – выбрать из списка значений раздел «Доступная среда»;
- внутреннее обучение – установка флага осуществляется в том случае, если проведено внутреннее обучение;
- 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.

Добавление слушателей курса осуществляется в табличной части документа с помощью команды **Добавить**. Выбор слушателей производится из справочника «Физические лица». Для добавленных слушателей в документе может быть указана присвоенная квалификация по итогам прохождения курса (Рисунок 107).

← → ☆ Проведение обучения и стажировки (создание) *
🔗 ⋮ ×

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 107 – 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 108):

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

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

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

Рисунок 108 – Создание группы вопросов

Для создания вопроса требуется нажать кнопку **Создать** (для создания вопроса внутри группы следует предварительно открыть эту группу) и в открывшейся форме заполнить реквизиты (Рисунок 109):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- группа вопросов – заполняется автоматически в том случае, если вопрос создается в группе;
- формулировка – обязательный для заполнения реквизит; по умолчанию устанавливается значение из поля «Наименование», при необходимости можно ввести развернутый текст вопроса;
- попросить респондента прокомментировать ответ, пояснив характер описания – установка флага для параметра осуществляется в том случае, если требуется получить комментарии от респондента к ответу на вопрос; в том случае, если параметр установлен, то следует заполнить поле, указав текст, который будет выводиться для респондента – данный реквизит является обязательным для заполнения;

← → ☆ **Общая протяженность данного маршрута, км. (Вопрос для а...** ⌵ ⌵ ×

Записать и закрыть Записать ⌵ ?

Наименование: Код:

Группа вопросов: ⌵ ⌵

Формулировка: ⌵

☒ Попросить респондента прокомментировать ответ, пояснив характер комментария:

Рисунок 109 – Форма создания вопроса

- добавлять файл – установка флага для параметра осуществляется в том случае, если необходимо предоставить возможность респонденту загружать файл;
- тип ответа – указывается формат ответа на вопрос, доступны следующие типы:
 - строка – при ответе на вопрос респонденту необходимо ввести ответ в текстовом поле; реквизит «Длина строки» используется для настройки количества вводимых символов – является обязательным для заполнения (Рисунок 110);

Тип ответа: Строка

Длина строки: 500

Рисунок 110 – Заполнение параметров типа ответа

- текст – при ответе на вопрос респонденту необходимо ввести текст в поле (максимальная длина – 1024 символа), в том случае, если требуется ввести дополнительный текст – то используется отдельное окно для ввода;
- число – при ответе на вопрос респонденту необходимо ввести число; также при настройке вопроса следует указать длину числа (обязательный для заполнения реквизит), точность, минимальное значение, максимальное значение; флаг для параметра «Агрегировать сумму в отчетах» устанавливается в том случае, для анализа вопроса необходимо выводить общую сумму по всем анкетам, в которых заполнен ответ на текущий вопрос (Рисунок 111);

Тип ответа: Число

Длина: 5

Точность: 0

Минимальное значение: 0

Максимальное значение: 0

☒ Агрегировать сумму в отчетах

Рисунок 111 – Заполнение параметров типа ответа

- дата – при ответе на вопрос респонденту необходимо указать дату путем ввода значения с клавиатуры или выбора даты на экранной форме;
- булево – при ответе на вопрос респонденту доступны для варианта ответа: да/ нет; дополнительно можно указать формат выбора: установка флага или поле ввода (Рисунок 112);

Тип ответа: Булево

Вид: Флажок

Рисунок 112 – Заполнение параметров типа ответа

- выбор одного вариант ответа из предложенных – при ответе на вопрос респондент может выбрать ответ из списка значений с помощью установки переключателя/ тумблера; перечень возможных ответов формируется в табличной части с помощью кнопки **Создать**; для изменения очередности значений в списке используются кнопки **Переместить**

элемент **вверх**/ **Переместить** элемент **вниз**
(Рисунок 113);



Рисунок 113 – Заполнение параметров типа ответа

- выбор нескольких вариантов ответа из предложенных – при ответе на вопрос респондент может выбрать несколько вариантов ответа из списка значений; перечень возможных ответов формируется в табличной части с помощью кнопки **Создать**, в случае если необходимо кроме выбора варианта ответа внести развернутый ответ, то следует установить соответствующий признак; для изменения очередности значений в списке используются кнопки **Переместить**

элемент **вверх**/ **Переместить** элемент **вниз**
(Рисунок 114);



Рисунок 114 – Заполнение параметров типа ответа

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 115):

- заголовок – наименование анкеты, которое будет отображаться в анкете при заполнении ее респондентом; обязательный для заполнения реквизит;
- вступление – текст из данного поля будет отображаться в начале анкетирования и может содержать приветственные слова, пояснения по заполнению анкеты;
- заключение – текст из данного поля будет отображаться в начале анкетирования.

Рисунок 115 – Заполнение шаблона анкеты, закладка «Заголовки»

На закладке «*Вопросы*» в табличную часть необходимо добавить вопросы, которые будут отображаться в анкете. Предварительно следует создать минимум один раздел с вопросами. Добавление вопросов в корень анкеты невозможно.

Для добавления раздела необходимо нажать кнопку **Добавить – раздел**. В открывшейся форме требуется указать имя раздела (обязательный для заполнения реквизит) и, при необходимости, внести заметки. Для добавления вопросов в раздел следует нажать кнопку **Добавить** и выбрать тип вопроса (Рисунок 116).

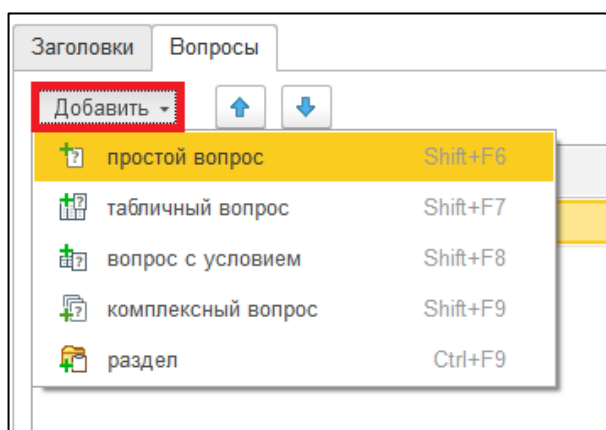


Рисунок 116 – Команда для добавления вопроса

1. Простой вопрос

При создании данного вида вопроса необходимо заполнить реквизиты (Рисунок 117):

- элементарный вопрос – выбор осуществляется из справочника «Вопросы для анкетирования»; обязательный для заполнения реквизит;
- формулировка – поле заполняется автоматически в соответствии с формулировкой, которая указана в выбранном вопросе, при необходимости текст можно отредактировать; обязательный для заполнения реквизит;
- обязательный – установка флага осуществляется в том случае, если необходимо сделать вопрос обязательным для респондента;
- способ отражения подсказки – выбор из списка значений: *контекстная подсказка/ знак вопроса справа*;
- подсказка – вводится текст, поясняющий вопрос и ввод ответа на него;
- заметки – в поле вводится дополнительная информация по вопросу, которая будет выводиться внизу анкету.

The screenshot shows a window titled "Вопрос шаблона анкеты" (Question template form). It contains the following fields and controls:

- Элементарный вопрос:** A dropdown menu with the selected value "Остановочные пункты посадки обучающихся" and a small icon to the right.
- Формулировка:** A text field containing "Остановочные пункты посадки обучающихся на маршруте" with up and down arrow icons on the right.
- Обязательный:** A checkbox that is checked, with the label "Обязательный" next to it.
- Способ отображения подсказки:** A dropdown menu with the selected value "Контекстная подсказка".
- Подсказка:** A text field containing "остановочные пункты, на которых осуществляется посадка учащихся".
- Заметки:** A large text area with a yellow border and a small "..." icon on the right.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Готово" (Ready) in yellow and "Закрыть" (Close) in gray.

Рисунок 117 – Форма создания простого вопроса

2. Табличный вопрос

Данный тип вопросов удобно использовать в случаях, когда требуется ввод однотипных структурированных данных, например, сведений о составе семьи. Для создания вопроса используется помощник (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Форма создания табличного вопроса

3. Вопрос с условием

Данный тип вопроса может быть использован в тех случаях, когда требуется уточнить данные у респондента тогда, когда дан положительный ответ на какой-либо вопрос. Например, если респондент ответил положительно на вопрос о наличии автомобиля, то дополнительно становится доступен вопрос о марке и модели. Если ответ на вопрос о наличии автомобиля – отрицательный, то дополнительный вопрос будет недоступен.

При создании данного вопроса необходимо заполнить реквизиты (Рисунок 119):

- элементарный вопрос – выбор осуществляется из справочника «Вопросы для анкетирования», для выбора доступны только вопросы типа ответа на которые «булево»; обязательный для заполнения реквизит;
- формулировка – поле заполняется автоматически в соответствии с формулировкой, которая указана в выбранном вопросе, при необходимости текст можно отредактировать; обязательный для заполнения реквизит;

- обязательный – установка флага осуществляется в том случае, если необходимо сделать вопрос обязательным для респондента;
- способ отражения подсказки – выбор из списка значений: *контекстная подсказка/ знак вопроса справа*;
- подсказка – вводится текст, поясняющий вопрос и ввод ответа на него;
- заметки – в поле вводится дополнительная информация по вопросу, которая будет выводиться внизу анкеты.

The screenshot shows a window titled "Вопрос шаблона анкеты" (Question template form). It contains the following fields and controls:

- Элементарный вопрос:** A dropdown menu with the selected value "Наличие собственного автотранспорта".
- Формулировка:** A text input field containing "Наличие собственного автотранспорта".
- Обязательный:** A checked checkbox.
- Способ отображения подсказки:** A dropdown menu with the selected value "Контекстная подсказка".
- Подсказка:** An empty text input field.
- Заметки:** A larger text input field with a yellow border, containing three dots "...".
- Buttons:** "Готово" (Ready) and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 119 – Форма создания вопроса с условием

4. Комплексный вопрос

Комплексный вопрос формируется с помощью помощника и может содержать несколько вопросов в одной группе (Рисунок 120).

Редактирование комплексного вопроса

Формулировка:

Введите формулировку вопроса

Подбор вопросов. Укажите хотя бы один вопрос:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Вопрос

Способ отображения подсказки: Контекстная подсказка ▾

Подсказка:

Готово Отмена

Рисунок 120 – Форма создания комплексного вопроса

Для сохранения вопроса необходимо нажать кнопку **Готово**. Аналогичным образом добавляются другие вопросы в шаблон анкеты. В табличной части. Для добавленных вопросов в табличной части отображаются: текст вопроса, признак обязательного вопроса, заметки (Рисунок 121).

Заголовки		
Вопросы		
Добавить ▾ ↑ ↓ Еще ▾		
Вопрос	!	💬
1. Основной		
1.1. Наименование района	Да	
1.2. Наименование образовательной организации	Да	
1.3. Остановочные пункты посадки обучающихся на маршруте движения специали...	Да	
1.4. Тип автодороги	Да	
1.5. Общая протяженность данного маршрута, км.	Да	
1.6. Кол-во обучающихся использующих/планирующих использовать данный мар...	Да	
1.7. Описание участков маршрута, требующих ремонта (с указанием протяженност...	Да	
1.8. Наличие собственного автотранспорта	Да	

Рисунок 121 – Создание шаблоны анкеты, закладка «Вопросы»

Сохранение шаблона осуществляется по кнопке **Записать**. Для просмотра формы заполнения следует нажать кнопку **Форма заполнения**. Переключение между разделами осуществляется по кнопке **Далее** или путем выбора соответствующего раздела в левой части формы (Рисунок 122).

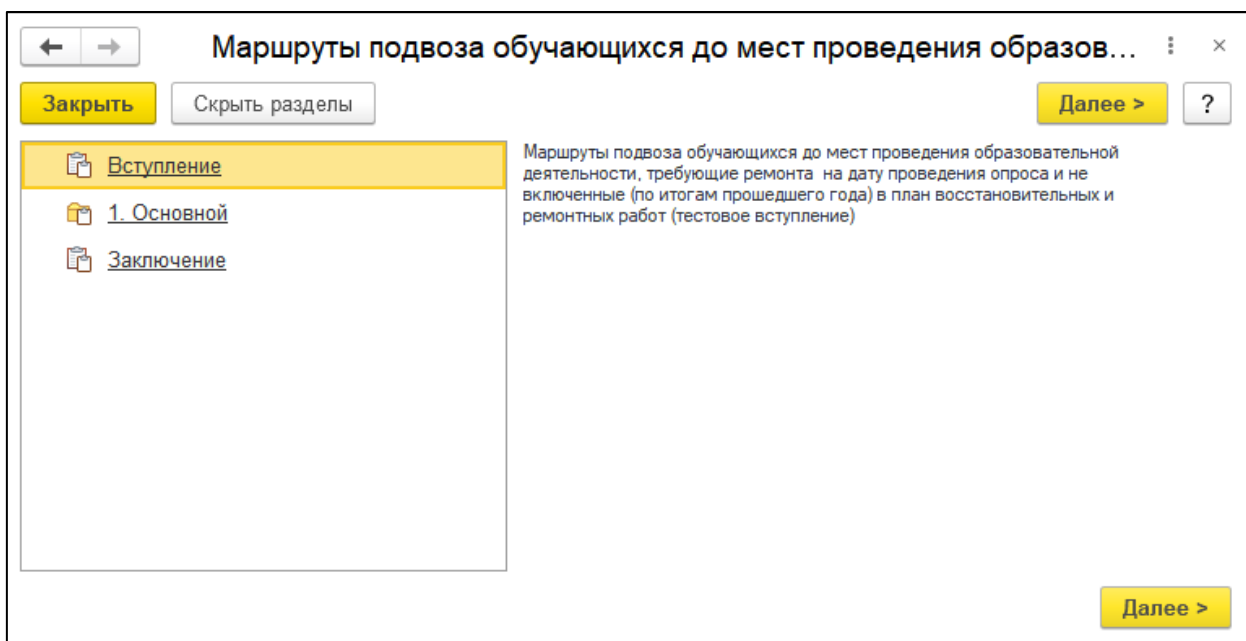


Рисунок 122 – Форма заполнения

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 123):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- дата начала действия;
- дата окончания действия;
- шаблон анкеты – выбор осуществляется из справочника «Шаблоны анкет», обязательный для заполнения реквизит;

- показывать в архиве анкет – при установке флага данная анкета будет доступна респонденту для просмотра в архиве заполненных анкет;
- предварительное сохранение – при установке флага у респондента будет возможность заполнять анкету в несколько подходов, т.е. после заполнения части анкеты будет возможность сохранить результат и вернуться к заполнению позже;
- свободный опрос – при установке флага опрос будет доступен для всех респондентов; если флаг не установлен, то выбор респондентов, которым будет доступен опрос осуществляется на закладке «Респонденты».

Рисунок 123 – Документ «Проведение опроса»

На закладке «Респонденты» осуществляется выбор респондентов для опроса с помощью команды **Подобрать**. Подбор осуществляется из списка пользователей программы.

На закладке «Комментарий» могут быть внесена дополнительная информация по опросу.

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 124).

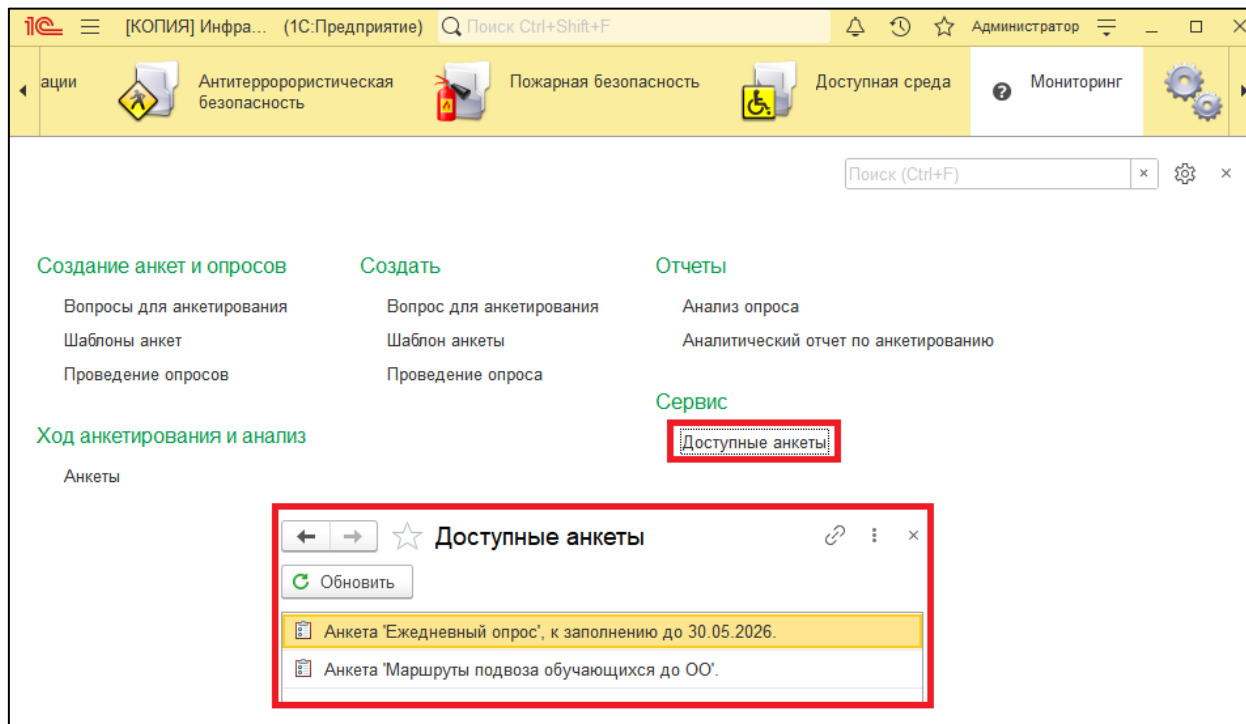


Рисунок 124 – Доступные анкеты

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 125).

← → ☆ Маршруты подвоза обучающихся до мест проведения образовательной деятельности, требующие ремонта

Основное [Присоединенные файлы](#)

Завершить и закрыть ?

Скрыть разделы < Назад Далее >

Раздел 1. Основной

1.1 Наименование района

☒ Центральный район

☐ Пролетарский район

☐ Зареченский район

Добавить файл Открыть файл Удалить файл

1.2 Наименование образовательной организации

☐ МБДОУ ЦРР №5

☐ МАДОУ - детский сад

☐ МБОУ - лицей № 2

☐ МБОУ "ЦО Гимназия №1"

1.3 Остановочные пункты посадки обучающихся на маршруте движения специализированного транспорта
остановочные пункты, на которых осуществляется посадка учащихся

Вступление

1. Основной

Заключение

Рисунок 125 – Анкета для заполнения

После заполнения анкеты для выхода из формы опроса необходимо нажать кнопку **Завершить и закрыть** (Рисунок 126).

← → ☆ Маршруты подвоза обучающихся до мест проведения об...

Основное [Присоединенные файлы](#)

Завершить и закрыть ?

Скрыть разделы < Назад Далее >

Спасибо за опрос!

Вступление

1. Основной

Заключение

Рисунок 126 – 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.

Примеры формирования отчета приведен ниже (Рисунок 127, Рисунок 128).

← → ☆ Анализ опроса

Сформировать

Опрос: Проведение опроса 00000000003 от 13.05.2022 11:00:29 ... Вид отчета: Анализ ответов

Маршруты подвоза обучающихся до мест проведения образовательной деятельности, требующие ремонта
Опрос проводился в период с 01.05.22 по 31.08.22 на основании документа Проведение опроса 00000000

Как читать отчет: если в ячейке указано одно число - это число респондентов, ответивших на вопрос. Если в ячейке дополнительно указаны несколько чисел через дробь, то это: МИНИМУМ / МАКСИМУМ/ СРЕДНЕЕ. Также может быть указана СУММА. Она выделена символом 'Σ'. Для вопросов с ответами типа дата вывод значений СРЕДНЕЕ и СУММА не предусмотрен.

1 Основной	
1.1 Наименование района	
Центральный район	
Пролетарский район	1
Зареченский район	1
1.2 Наименование образовательной организации	
МБДОУ ЦРР №5	1
МАДОУ - детский сад	1
МБОУ - лицей № 2	
МБОУ "ЦО Гимназия №1"	
1.3 Остановочные пункты посадки обучающихся на маршруте движения специализированного транспорта	
	2
1.4 Тип автодороги	
Региональная	
Муниципальная	2
1.5 Общая протяженность данного маршрута, км.	
1.6 Кол-во обучающихся использующих/планирующих использовать данный маршрут	
1.7 Описание участков маршрута, требующих ремонта (с указанием протяженности дороги)	

Рисунок 127 – Пример формирования отчета «Анализ опроса»

Маршруты подвоза обучающихся до мест проведения образовательной деятельности, требующие ремонта
Опрос проводился в период с 01.05.22 по 31.08.22 на основании документа Проведение опроса 00000000003 от 13.05.2022 11:00:29.

Итого	10
Заполнил	2
МАДОУ - детский сад	
МБДОУ ЦРР №5	
Не заполнял	8

Рисунок 128 – Пример формирования отчета «Анализ опроса»

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 129).

Выбор варианта отчета

Автор:

Выбрать Еще ?

Наименование	Автор
Количество ответов на простые вопросы	
Количество ответов на табличные вопросы	
Просмотр ответов на простые вопросы	
Просмотр ответов на простые вопросы - копия	Администратор
Просмотр ответов на табличные вопросы (плоский вид)	
Просмотр ответов на табличные вопросы (табличный вид)	
Простые вопросы с агрегируемыми показателями	
Сравнение по опросам количества ответов на простые вопросы	
Сравнение по опросам табличных вопросов с агрегируемыми показате...	
Табличные вопросы с агрегируемыми показателями	

Описание: Информация о среднем, минимальном, максимальном ответе на простой вопрос, который требует числового ответа.

Рисунок 129 – 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 130).

Аналитический отчет по анкетированию (Просмотр ответов на простые вопросы)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Респондент: ☒ МАДОУ - детский сад | Опрос: ☐

Отбор: Вопрос. Тип вопроса Не в списке "Табличный; Комплексный" И Респондент Равно "МАДОУ - детский сад "Алёнушка"

Опрос	Респондент	Вопрос	Ответ	Открытый ответ
Проведение опроса 000000000003 от 13.05.2022 11:00:29				
МАДОУ - детский сад				
Кол-во обучающихся использующих/планирующих использовать данный маршрут				
120,000				
Наименование образовательной организации				
МАДОУ - детский сад				
Наименование района				
Зареченский район				
Общая протяженность данного маршрута, км.				
1,000				
Описание участков маршрута, требующих ремонта (с указанием протяженности дороги)				
Участок 1 - 0,7 км.				
Остановочные пункты посадки обучающихся на маршруте движения специализированного транспорта				
Горького, Ленина, Капинина				
Тип автодороги				
Муниципальная				

Рисунок 130 – 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.