

# **Формирование новой информационной среды образовательного учреждения с использованием технологий "1С"**

**Возможности и модели внедрения «1С:Дошкольное  
учреждение»**

**Сигаев Николай Евгеньевич, ведущий специалист  
отдела «Электронного документооборот»**

**31 января - 1 февраля 2012 г.**



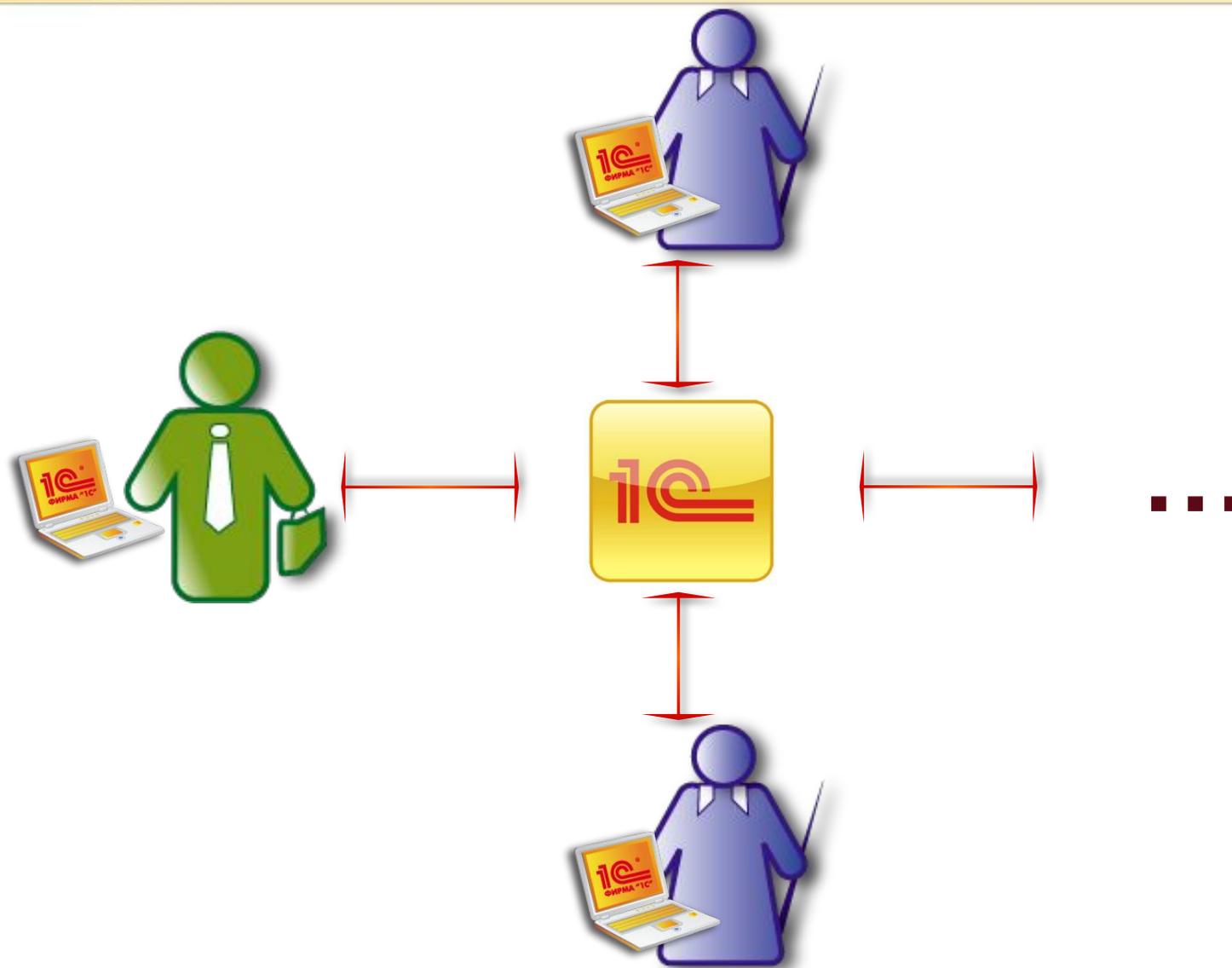
Программный продукт «1С:Дошкольное учреждение» предназначен для комплексной автоматизации деятельности детских дошкольных учреждений. Это решение разработано на основе программного продукта «1С:Документоборот 8», благодаря чему позволяет гармонично сочетать в себе функционал делопроизводственной программы и целого набора специализированных учетных систем.



## Последующие изменения метода начисления амортизации

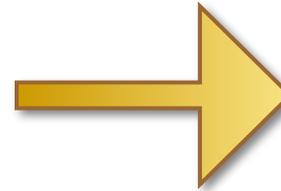
1С:Дошкольное учреждение предназначено для:

- **Заведующего** – учет документов, контроль исполнения поручений и документов, кадровый учет сотрудников, формирование очереди в ДООУ;
- **Старшего воспитателя** – учет наличия методических материалов;
- **Завхоза** – учет наличия и местонахождения материальных ценностей ДООУ;
- **Воспитателей** – контроль посещаемости воспитанниками ДООУ, контроль оплаты обучения в группе, возможность интерактивной работы с методическими материалами;
- **Всех сотрудников** – информирование о личных задачах, исполнение поручений, совместная работа с документами.

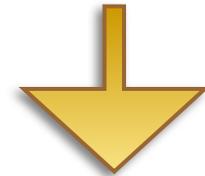


## Подсистема «Учет воспитанников»:

- формирование очереди;
- комплектование групп;
- учет движений воспитанников.



Заведующий



Воспитатели групп



- учет посещаемости;
- контроль оплаты ОУ;
- ведение «паспортов» воспитанников.

### **Подсистема «Общее делопроизводство» предназначена для автоматизации общих задач документооборота ДОУ:**

- Учет документов организации (входящие, исходящие, внутренние);
- Сопровождение переписки с внешними организациями, физ.лицами, родителями;
- Контроль исполнения поручений руководства и выполнения планов работ;
- Совместная подготовка и согласование проектов документов;
- Сопровождение бумажного документооборота (контроль передачи документов, номенклатура дел);
- Совместная работа с файлами организации.



### **Подсистема «Учет воспитанников» предназначена для автоматизации задач по учету воспитанников ДООУ:**

- Отражение общей информации о ДООУ;
- Ведение личных дел детей, хранение сведений о родителях (законных представителях);
- Контроль подачи заявок на прием в ДООУ, формирование очереди;
- Учет договоров с родителями, приказов на зачисление, перевод и выбытие детей;
- Ведение табеля посещаемости;
- Контроль оплаты обучения;
- Формирование формы 85-К.



### **Подсистема «Кадровый учет» предназначена для автоматизации задач по кадровому учету ДОУ:**

- Работа со штатным расписанием;
- Трудовой договор;
- Сопровождение кадровых движений в ДОУ;
- Сопровождение командировок;
- Учет разовых договоров на выполнение работ физ.лицами;
- Ведение личных карточек сотрудников;
- Формирование производственного календаря и графиков работы;
- Табель учета рабочего времени;
- Ведение графика отпусков;
- Учет различных видов стажей.



### **Подсистема «Учет материальных ценностей» предназначена для учета материальных ценностей ДОУ:**

- Балансовый и забалансовый учет МЦ
- Учет поступления и распределения МЦ;
- Инвентарный и количественный учет;
- Учет местонахождения МЦ;
- Назначение ответственных за хранение и использование каждой учетной единицы;
- Обмен информацией с программой бухгалтерского учета.



### **Подсистема «Учет методических материалов» предназначена для работы с методическими материалами ДОУ :**

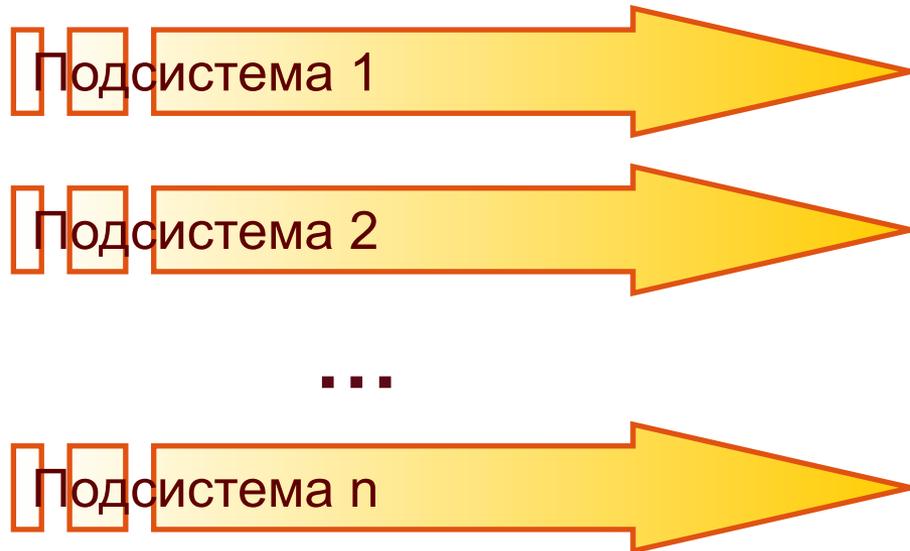
- Учет методических материалов в различных разрезах;
- Хранение электронных образов;
- Совместная интерактивная работа воспитателей дошкольного учреждения с ММ;
- Контроль выдачи и возврата ММ на руки сотрудникам учреждения, учет потерянных ММ.

1. Общее делопроизводство;
2. Учет воспитанников;
3. Кадровый учет;
4. Учет материальных ценностей;
5. Учет методических материалов.

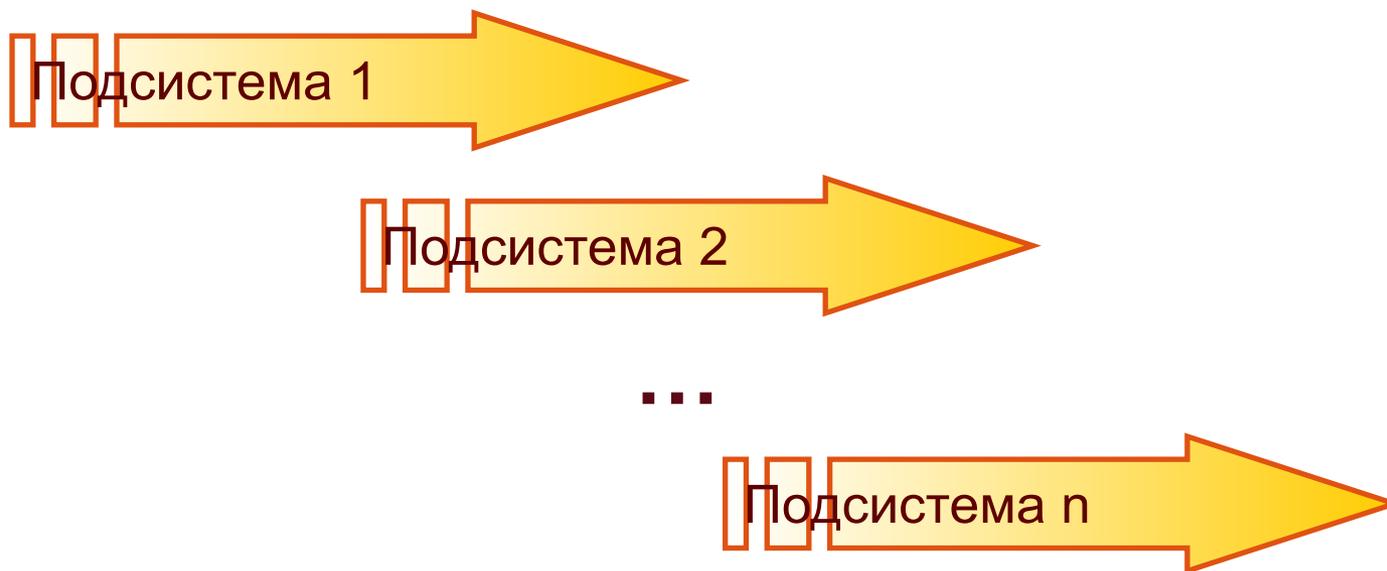
**Однопрофильные** – выбрана одна подсистема;

**Многопрофильные** – выбрано несколько подсистем.

## Комплексное внедрение



## Поэтапное внедрение

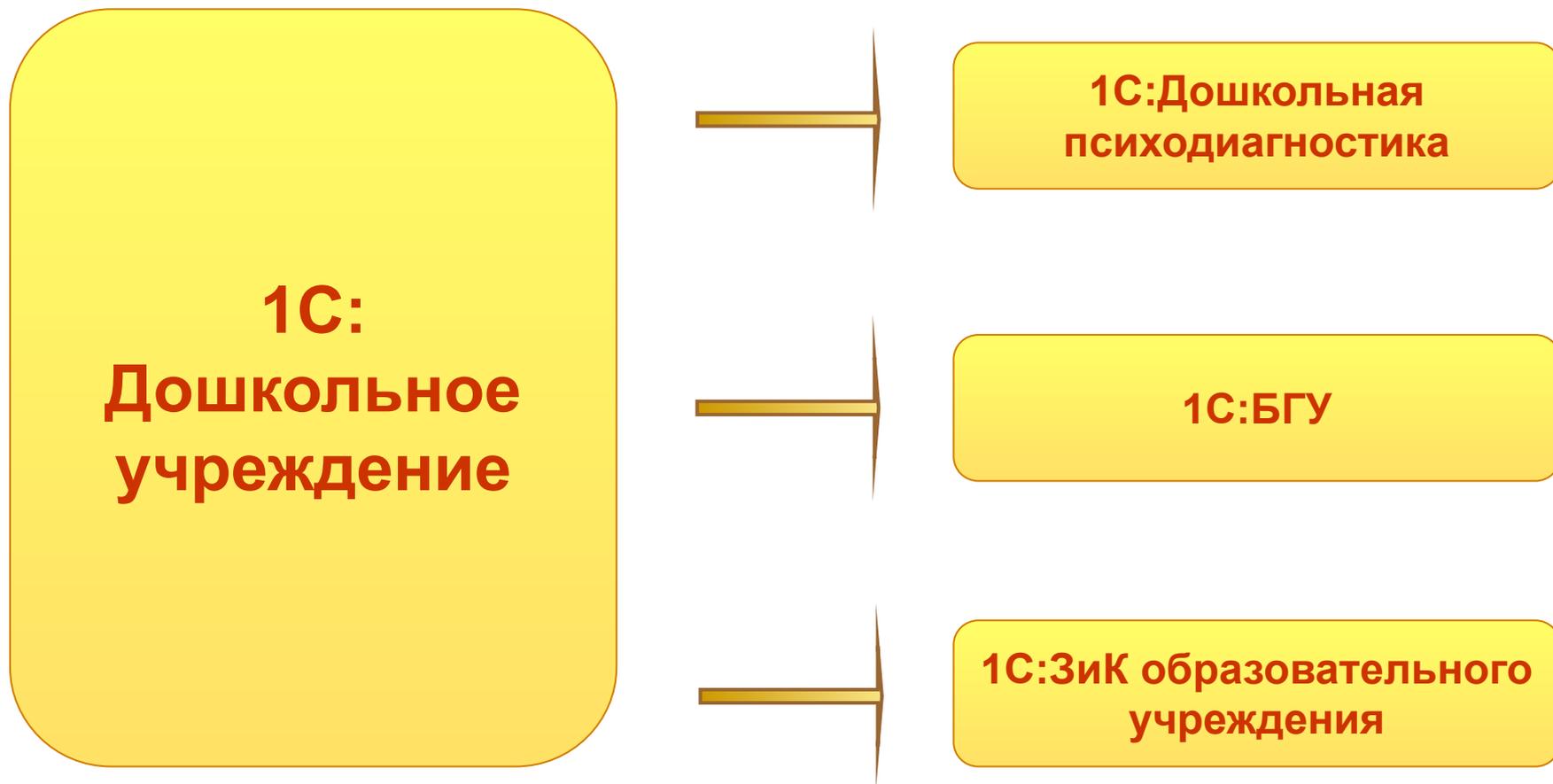




- 1. Общее делопроизводство;**
- 2. Учет воспитанников;**
- 3. Кадровый учет;**
- 4. Учет материальных ценностей;**
- 5. Учет методических материалов.**



## Последующие изменения метода начисления амортизации





**Мелехина Юлия Викторовна –  
старший воспитатель ДООУ №155 г.Тулы, участник  
проекта по пилотному внедрению «1С:Дошкольное  
учреждение»**



## Наши контакты



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



**+7 (4872) 30-80-81**



[www.sfx-tula.ru](http://www.sfx-tula.ru)



Двенадцатая международная научно-практическая конференция

# **НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ**

**Спасибо за внимание!**

**Сигаев Николай Евгеньевич, ведущий специалист  
отдела «Электронного документооборот»**

**31 января - 1 февраля 2012 г.**