

Программный продукт "1С:Дошкольное учреждение" предназначен для автоматизации учета воспитанников и педагогического состава, ведения делопроизводства и документооборота, учета материальных ценностей дошкольного учреждения. "1С:Дошкольное учреждение" поддерживает многопользовательскую работу и позволяет автоматизировать рабочие места:

- заведующего,
- старшего воспитателя,
- заведующего хозяйственной частью,
- воспитателя. **Функциональные возможности**

1. Учет контингента воспитанников

- Регистрация сведений о воспитанниках и родителях
- Учет наполняемости групп
- Учет посещаемости детьми ДООУ
- Учет приказов по воспитанникам
- Формирование и учет договоров между ДООУ и родителями
- Учет потребности населения в ДООУ
- Формирование и печать выходных отчетных форм

2. Кадровый учет

- 2.1. Регистрация и ведение приказов по личному составу:
- Ведение приказов по личному составу (табличная форма и единичная)
- Печать приказов по личному составу (по унифицированной форме)
- Сортировка и печать перечня приказов
- Автоматический перенос информации из приказов в личные карточки и табель

- 2.2. Формирование штатного расписания:
- Создание структуры организации (создание подразделений и должностей)
- Печать штатного расписания согласно унифицированной форме
- Отражение информации о замещении должностей
-
- Отражение списка резерва и списка сотрудников, занимающих должность

2.3. Табель учета рабочего времени:

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

- Ведение личных карточек сотрудников:
- Создание и ведение электронной личной карточки сотрудника
- Учет личных карточек уволенных сотрудников и сотрудников, выведенных за штат

- Печать личной карточки сотрудника по унифицированной форме

- 2.5. Поиск:
- Возможность поиска личных карточек, карточек резерва, приказов
- Возможность создания поисковых запросов
- Возможность печати результатов поиска

- 2.6. Получение аналитических отчетов и форм:
- Возможность формирования различных справок, графиков, журналов, форм

3. Делопроизводство

- 3.1. Регистрация документов:
- Возможность регистрации всех документов организации: входящие, исходящие, внутренние

- 3.2. Регистрация проектов документов:
- Возможность создания проектов всех внутренних документов организации
- Прохождение процесса согласования, утверждения, и регистрации проекта
- Возможность создания нескольких версий одного проекта документа

- 3.3. Электронный рабочий стол пользователя:
- Возможность поступления документов соответствующим должностным лицам
- Возможность пересылки

- 3.4. Поиск документов:
- Возможность поиска документов, проектов документов, поручений
- Возможность создания поисковых запросов
- Возможность печати результатов поиска

- 3.5. Опись дел:

- Работа со списанными делами
- Отражение номенклатуры дел
- Поиск списанных документов

3.6. Контроль за исполнением поручений:

- Возможность учета плановой и фактической даты исполнения
- Возможность ввода нескольких видов поручений (резолюция, проект резолюции, пункт, подчиненная резолюция)
 - Возможность автоматической постановки (снятия) поручения (регистрационной карточки) на контроль (с контроля)
- Возможность ввода отчета об исполнении
- Возможность закрытия фактической даты исполнения

- 3.7. Отметка о списании документа в дело:

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

- 3.8. Получение аналитических отчетов и форм:

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

- 3.9. Хранение электронного образа документа:

- Возможность прикрепления электронного файла к регистрационной карточке
- Возможность ограничения прав доступа на чтение, редактирование, просмотр файла

- 3.10. Реестры внешней отправки документов:

- Возможность регистрации отправки документов внешним адресатам (организациям и физическим лицам)
 - Возможность печати выходных форм реестров (почтовые отправления, заказная почта, расписки, пакеты и т.д.)
 - Учет неотправленных документов, принятых к отправке и отправленных документов

4. Сопровождение педагогической деятельности

-
- Ведение учебных планов и учебно-методической литературы
- Регистрация и ведение учебных планов по форме
- Регистрация и ведение расписания занятий дошкольного учреждения
- Ведение различных документов мероприятий по технике безопасности и пожарной безопасности
- Учет и ведение карточек учебной литературы
- Создание электронных образов учебной литературы (создание электронной библиотеки)

5. Учет материальных ресурсов

- Учет основных материальных средств (инвентаря)
- Формирование и ведение паспорта учебного заведения