

АИСУ «Параграф»  
для общеобразовательных учреждений

**Приложение**  
**ДОКУМЕНТЫ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Руководство Пользователя*

Санкт-Петербург  
2016

	<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>
<b>Общие сведения .....</b>	<b>3</b>
<b>Ввод информации .....</b>	<b>5</b>
<i>Реквизиты образовательной организации .....</i>	<i>5</i>
<i>Документы образовательной организации .....</i>	<i>5</i>
<b>Проверка введенных данных .....</b>	<b>9</b>
<b>Формирование отчётов .....</b>	<b>11</b>



# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В руководстве описывается приложение «Документы образовательной организации» (далее «Приложение»). Роли пользователей, которым следует предоставить доступ к этому приложению: Администратор, Директор, Завуч.

В приложении «Документы образовательной организации» отображаются данные образовательной организации, введённые ранее в приложении «Образовательная организация, здания, помещения» без возможности их редактирования.

- общие сведения
- контакты
- перечень предметов, изучаемых углубленно

Приложение «Документы образовательной организации» предназначено для ввода и редактируются данных о реквизитах и документах образовательной организации. Ниже перечислены доступные для ввода реквизиты образовательной организации, а также основные типы документов, которые можно создать в Приложении.

Реквизиты и классификаторы образовательной организации:

- ОКПО
- ОКТМО
- ОКАТО
- ОКОГУ
- ОКВЭД
- ОКФС
- ОКОПФ
- ОГРН
- ИНН
- КПП
- Лицевой счёт
- Расчётный счёт
- Банк
- БИК

Типы документов образовательной организации:

- Акт о проверке готовности ООД к учебному году
- Заключение Государственной противопожарной службы
- Приложение к Лицензии
- Приложение к свидетельству о государственной аккредитации
- Свидетельство о внесении в Реестр собственности Санкт-Петербурга
- Свидетельство о внесении сведений в ЕГРЮЛ об изменениях, связанных с изменением учредительных документов
- Свидетельство о государственной аккредитации
- Свидетельство о государственной регистрации оперативного управления
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- Свидетельство о праве землепользования
- Технический паспорт объекта
- Устав

Для работы с приложением необходимо запустить клиентскую часть АИСУ «Параграф»: Пуск – Программы – Параграф – Клиент – Параграф. После ввода имени учетной записи и пароля в окне выбора задач (Рисунок ) выбрать приложение «Документы образовательной организации».

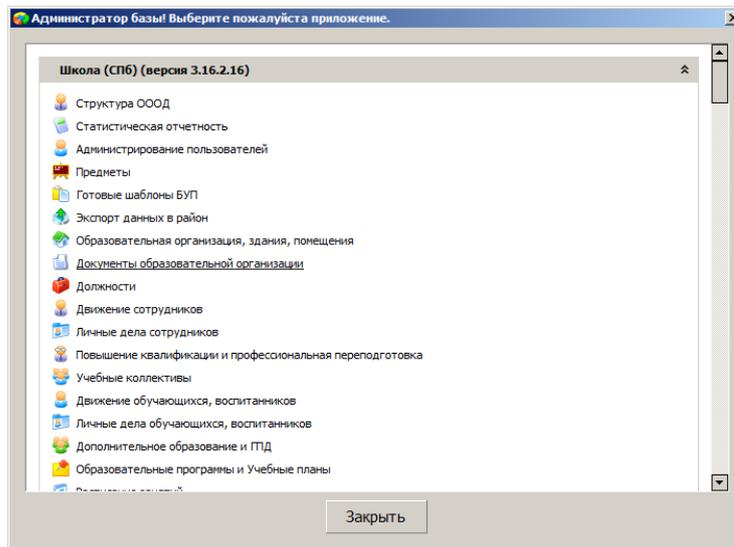


Рисунок 1.Окно выбора приложений АИСУ «Параграф»

## 2. ВВОД ИНФОРМАЦИИ

В приложении заполняются данные по реквизитам, а также учредительным и правоустанавливающим документам образовательной организации. Эти данные используются далее при построении отчётных форм.

### 2.1. Реквизиты образовательной организации

После запуска приложения «Документы образовательной организации» откроется главное окно программы. Если приложением воспользовались впервые в текущем сеансе работы, то будет открыта вкладка «Главная» с общими сведениями об образовательной организации.

Для заполнения данных о реквизитах образовательной организации нужно, выделив корневой объект «Образовательная организация», открыть закладку «Реквизиты и классификаторы» (Рисунок 2).

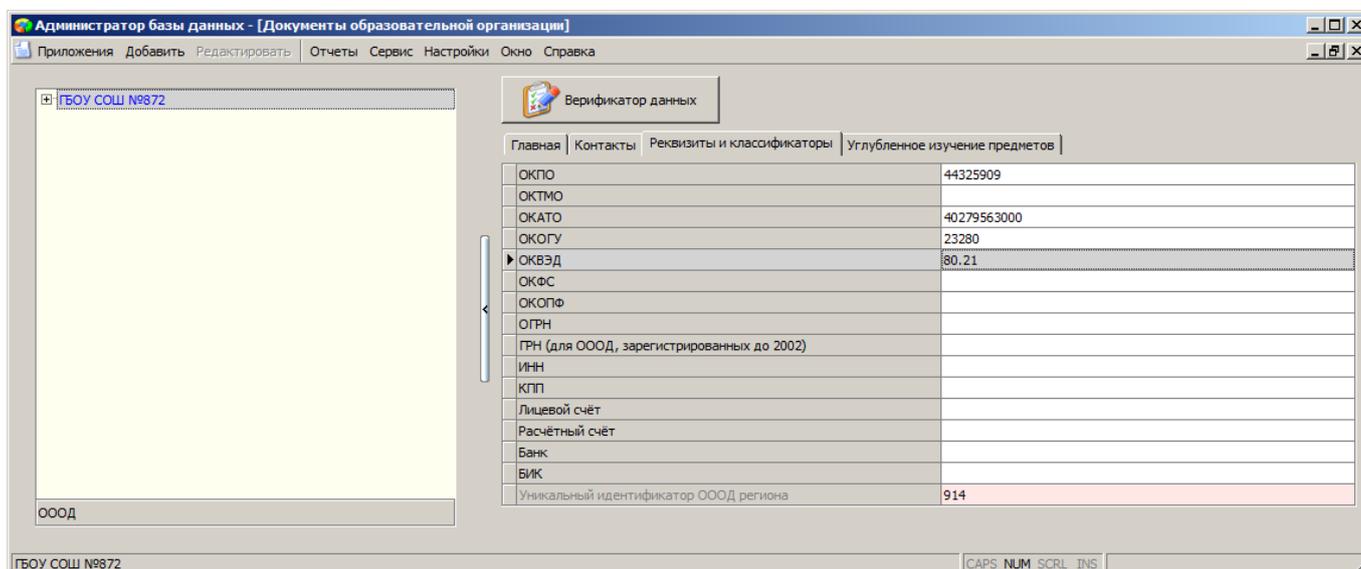


Рисунок 2.Закладка «Реквизиты и классификаторы»

Внимательно относитесь к заполнению реквизитов ОУ, они заполняются на основании соответствующих учредительных и правоустанавливающих документов. Большая часть информации, заполняемой на закладке «Реквизиты и классификаторы», должна браться из свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ. Особое внимание уделите заполнению ОГРН. Этот реквизит планируется в дальнейшем использовать как уникальный идентификатор образовательной организации для передачи данных в другие информационные системы.

### 2.2. Документы образовательной организации

Документы ОО используются при создании отчётных форм, кроме того ссылки на данные документы присутствуют в виде параметров у «Зданий» и «Помещений».

Для добавления документа нужно выделить в дереве объект «Образовательная организация» и выбрать пункт «Добавить» - «Документ ОООД» основного или контекстного меню (Рисунок 3).

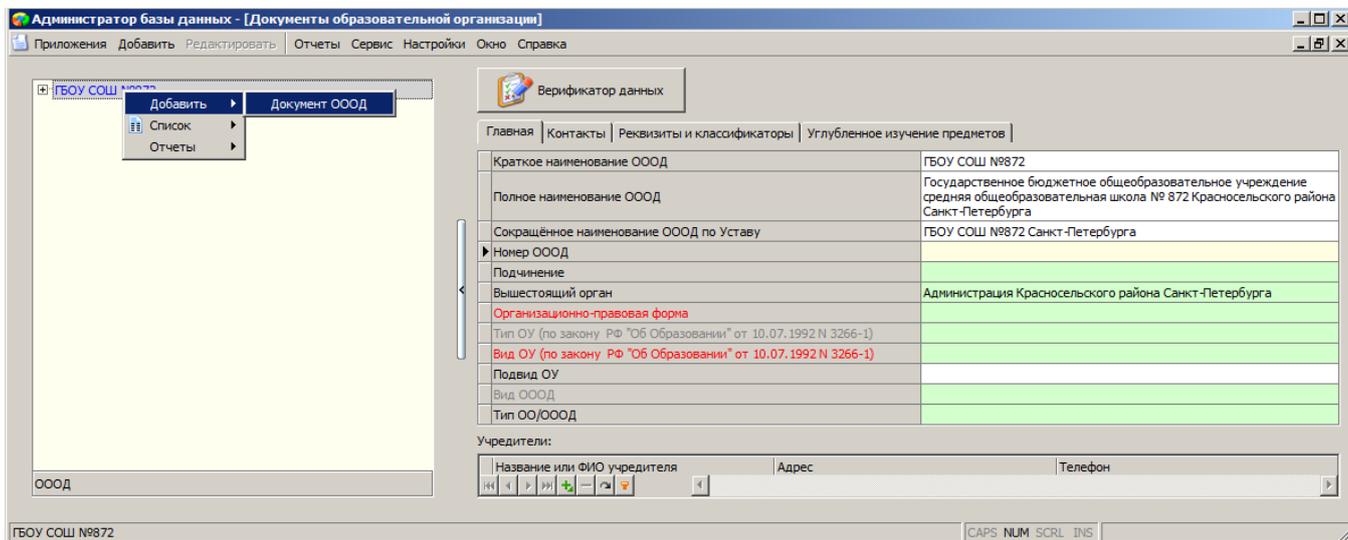


Рисунок 3. Добавление документа ОООД

Документы добавляются, как самостоятельные объекты образовательной организации и будут представлены в дереве объектов (Ошибка! Источник ссылки не найден.4).

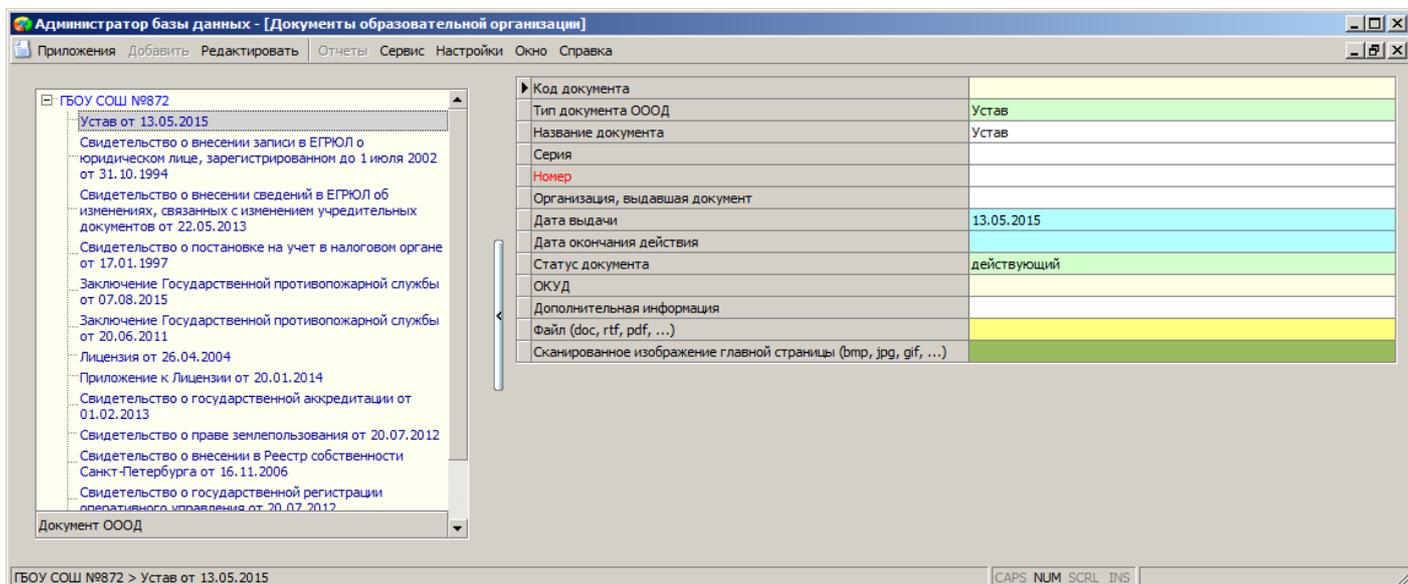


Рисунок 4. Представление документов ОООД в дереве объектов

При выделении документа в дереве объектов справа открывается его карточка, на которой представлены поля (параметры) выделенного документа (Рисунок 5).

Код документа	
Тип документа ОООД	
Название документа	
Серия	
Номер	
Организация, выдавшая документ	
Дата выдачи	
Дата окончания действия	
Статус документа	действующий
ОКУД	
Дополнительная информация	
Файл (doc, rtf, pdf, ...)	
Сканированное изображение главной страницы (bmp, jpg, gif, ...)	

Рисунок 5. Параметры документа

Обратите внимание, что параметры одинаковы для всех документов и не зависят от его типа. Для вновь созданного документа в карточке указан только статус документа, это поле имеет значение по умолчанию - действующий. Для конкретного документа следует заполнять только необходимые поля. В частности для некоторых документов допустимо отсутствие значений в полях номер и серия документа. При отсутствии каких либо данных для документа (например,

номера или серии) не следует ставить в этих полях прочерки или писать слово «нет», поле нужно оставить пустым.

Технология ввода данных и возможные типы полей подробно описаны в руководстве «ОУ\_Приложение\_Образовательная организация, здания, помещения». В данном руководстве будет уделено внимание только некоторым особенностям заполнения полей для документов.

Наиболее важным параметром документа является его тип. Поле «Тип документа ООД» содержит фиксированный список, представленный на рисунке 6.

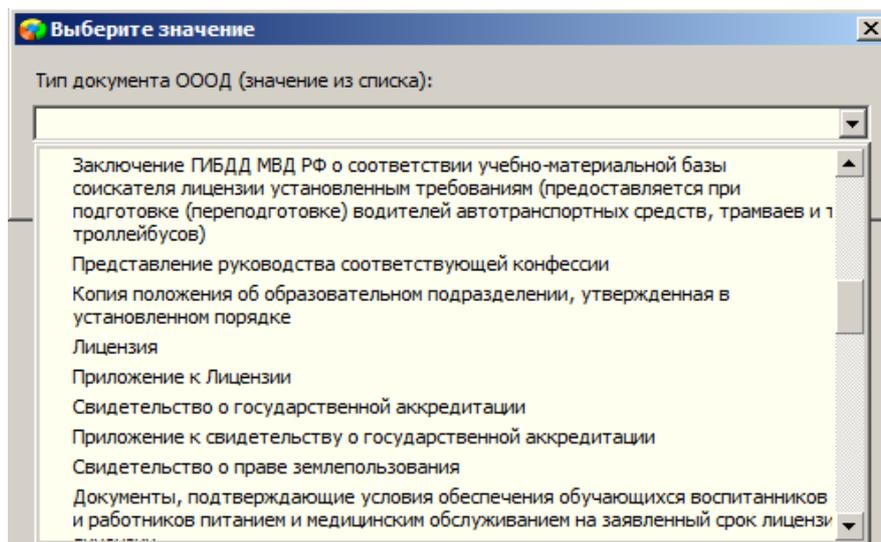


Рисунок 6. Список значений для поля «Тип документа ООД»

Обязателен ввод информации по таким документам, как устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ.

Следует обратить внимание, что не запрещено добавление несколько однотипных документов (например, уставов), при этом нет необходимости удалять старый документ, достаточно лишь изменить его статус.

Список значений для поля «Статус документа» приведён на рисунке 7.

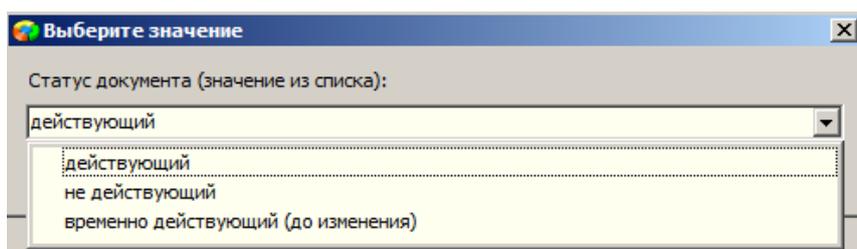


Рисунок 7. Список значений поля «Статус документа»

Наличие в базе нескольких действующих документов одного типа является ошибкой.

Обратите внимание на параметры «Файл (doc, rtf, pdf, ...)» и «Сканированное изображение главной страницы (bmp, jpg, gif, ...)». Они позволяют сохранить в базе файл, содержащий этот документ (если он есть) и сканированное изображение документа.

### 3. ПРОВЕРКА ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ

Для проверки полноты и корректности данных о реквизитах и документах образовательной организации в приложение встроен верификатор данных. Верификатор выполняет проверку только в рамках приложения «Документы образовательной организации». Командная кнопка верификатора (Рисунок 8) доступна при выделении в дереве корневого объекта «Образовательная организация».

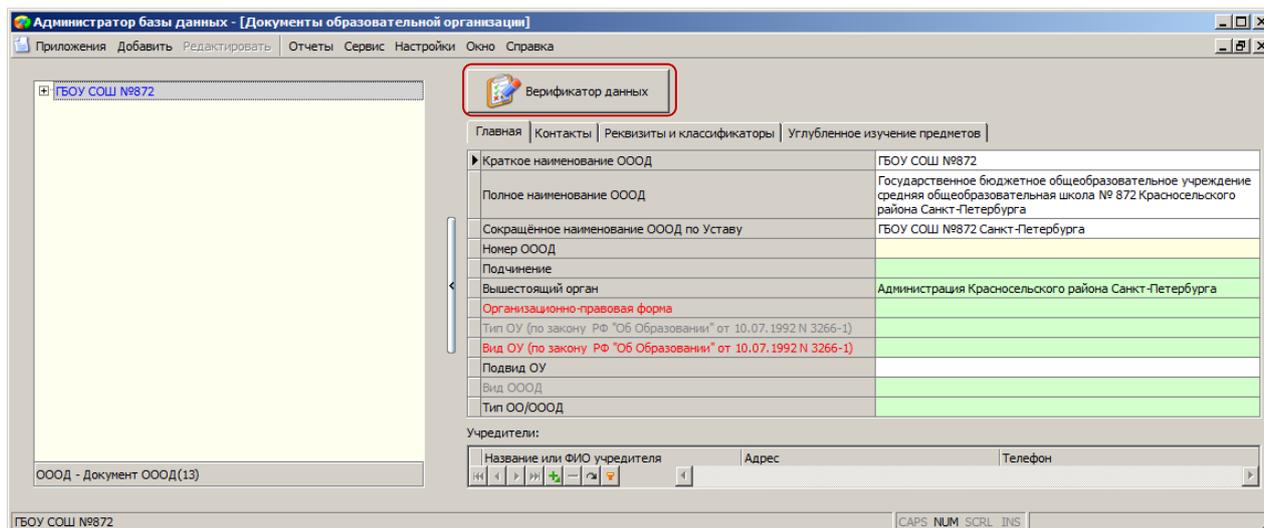


Рисунок 8. Командная кнопка верификатора данных

Командная кнопка «Верификатор данных» открывает окно верификатор документов (Рисунок 9).

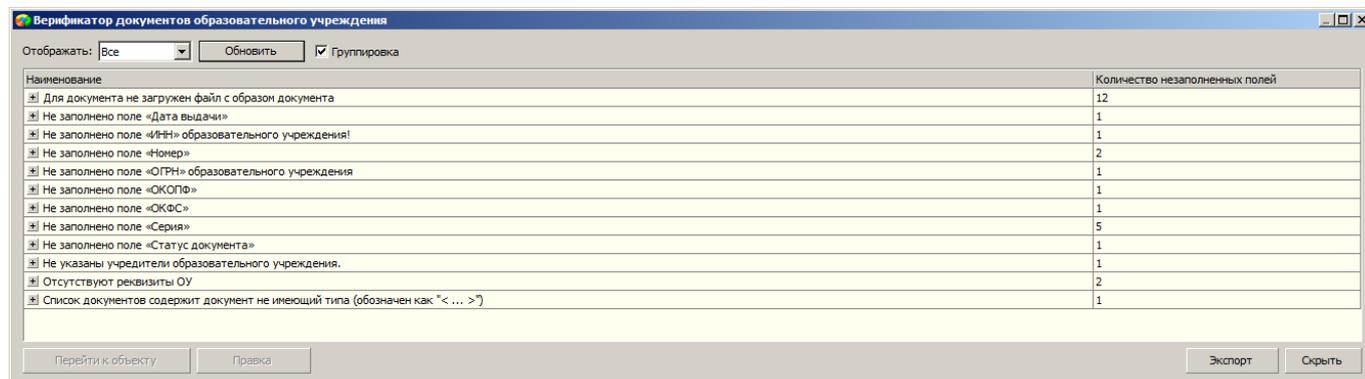


Рисунок 9. Окно верификатора документов

Окно верификатора всегда содержит данные последней проверки, осуществлявшейся в текущем сеансе работы пользователя с АИСУ «Параграф». Для того чтобы получить сведения об актуальном состоянии данных, необходимо нажать кнопку «Обновить». После этого будут отображены все найденные ошибки. Однотипные ошибки сгруппированы, для уточнения подробностей следует развернуть группу ошибок, которая вас интересует, выполнив щелчок на узел (значок плюс) рядом с этой ошибкой. Далее с помощью одноименной командной кнопки (Рисунок 0) можно осуществить переход к объекту и устранить указанную ошибку.

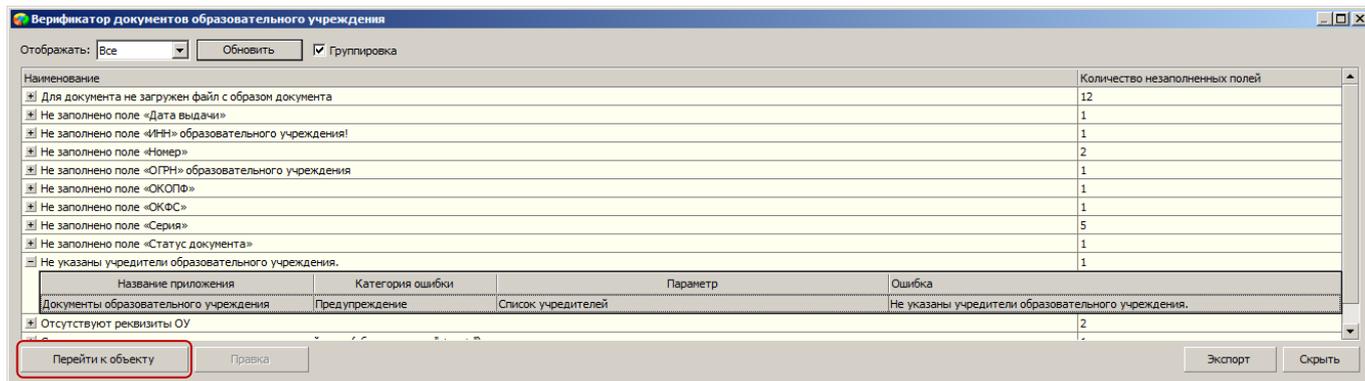


Рисунок 10.Окно верификатора с кнопкой «Перейти к объекту»

Принципы работы верификатора и критерии ошибок более подробно описаны в руководстве «ОУ\_Приложение\_ Экспорт данных в район».

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТОВ

В приложении «Документы образовательной организации» предусмотрено построение статистических отчётов. Для формирования конкретного отчёта необходимо выделить корневой объект в дереве и выбрать соответствующую команду основного меню «Отчёты» (Рисунок 1).

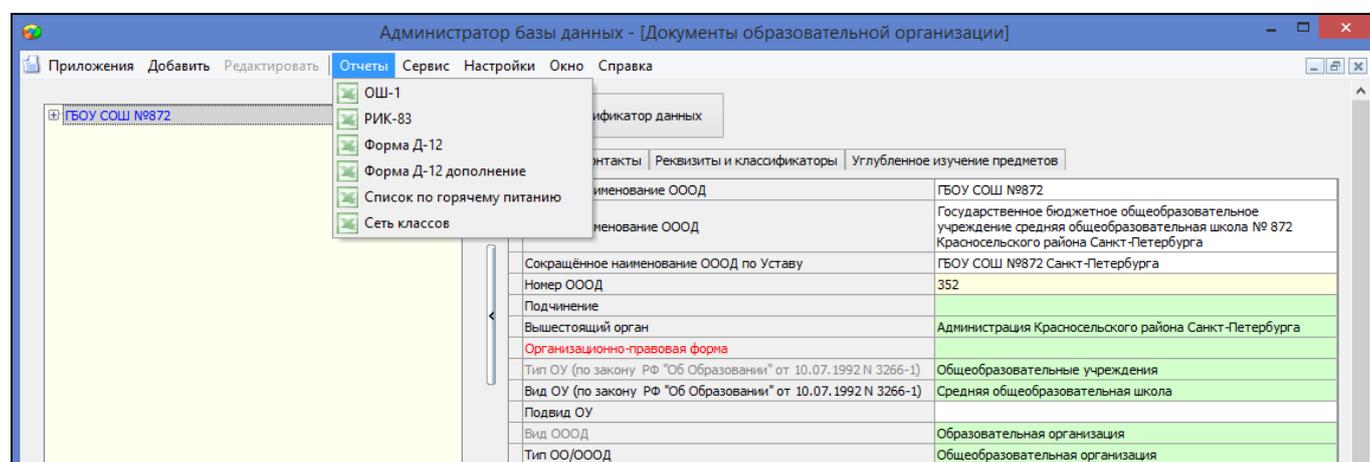


Рисунок 11. Список отчетов формируемых в рамках Приложения

Подробное описание принципов формирования для каждого отчета имеется в комплекте документации в виде отдельной инструкции.