



**ОКТЯБРЬСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**Методические рекомендации**

**по работе в единой автоматизированной информационной системе**

**Общероссийского Профсоюза**

**образования (АИС)**

**В помощь профсоюзному активу**

**г. Омск**

**2024 год**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № главы | Тема | Номер страницы |
| I | Введение | 3 |
| II | Функции АИС | 3 |
| III | Инструкция по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с АИС | 4 |
| IV | Начало работы в АИС | 6 |
| V | Общие команды работы со справочниками и документами | 7 |
| VI | Паспорт ППО | 8 |
| VII | Внесение изменений в паспорт ППО | 17 |
| VIII | Ведение учета членов ППО | 34 |
| IX | Алгоритм подготовки и сдачи отчета 5-СП | 43 |
| X | Нормативно-справочная информация | 46 |
| XI | Заключение | 48 |

**Методические рекомендации**

**по работе в единой автоматизированной информационной системе**

**Общероссийского Профсоюза образования (АИС)**

**I. ВВЕДЕНИЕ**

Целью разработки и внедрения единой автоматизированной информационной системы (далее – АИС) является обеспечение досто­верности, целостности и актуальности информации об организационной структуре Профсоюза, повышение эффективности работы профсоюзных ор­ганизаций за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса формирования сводной отчетности; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимой информации; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

**II. ФУНКЦИИ** **АИС**

**Основные функции АИС:**

* ведение структуры Общероссийского Профсоюза образования с возмож­ностью ее изменения;
* обеспечение настройки разделения доступа ответственных за ведение учета к базе данных;
* обеспечение возможности заказа и персонализации электронных профсо­юзных билетов в удалённом режиме каждой первичной профсоюзной организацией (далее – ППО);
* формирование статистических отчётов, имеющих актуальность на кон­кретную дату в соответствии с регламентом;
* формирование отчётов по кадрам, имеющих актуальность на конкрет­ную дату;
* оперативное информирование пользователей АИС;
* формирование электронной библиотеки нормативных документов Проф­союза, методических и справочных материалов с возможностью обнов­ления;
* размещение в электронном виде копий локальных нормативных актов, протоколов и других документов организаций Профсоюза;
* формирование графиков отчётно-выборных собраний и конференций;
* создание протоколов заседаний высших и выборных органов организа­ций Профсоюза и выписок из их решений;
* направление выписок из решений выборных профсоюзных органов о представлении к награждению членов Профсоюза и организаций Профсоюза в вышестоящую организацию Профсоюза (далее – вышестоящая организация);
* формирование проектов постановлений выборных органов организаций Профсоюза о награждении на основании выписок из решений выборных орга­нов организаций Профсоюза, представляющих к награде;
* подтверждение участия (заявка на участие) в мероприятиях и заседа­ниях выборных органов организаций Профсоюза и Профсоюза;
* работа электронной доски объявлений о принятых решениях выбор­ными органами вышестоящих организаций.

**III. ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО УСТАНОВКЕ ПРОГРАММЫ 1С ТОНКИЙ КЛИЕНТ**

**ДЛЯ РАБОТЫ С АИС**

Для установки (либо обновления версии) АИС скачайте программу Тонкий клиент «1С: Предприятие 8.3» по ссылке:

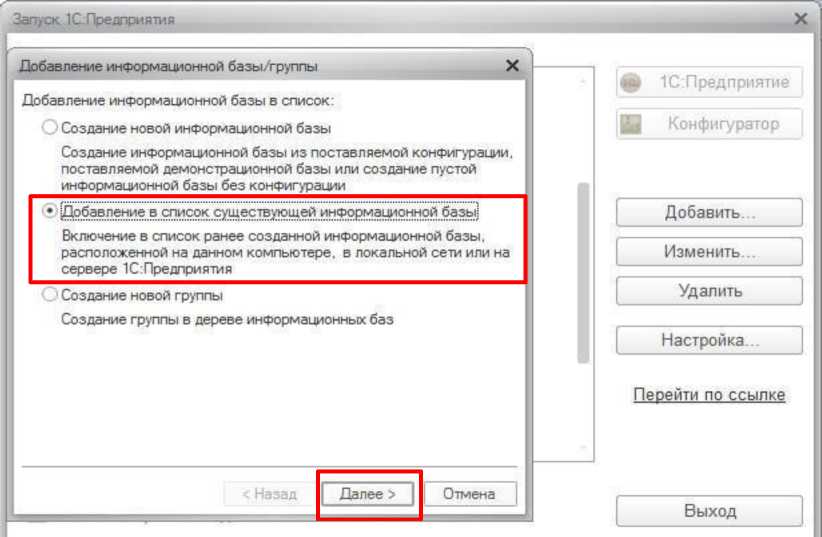
**Для 32-х разрядных ОС:**

<http://buh.imedia-its.ru:1181/distrib/setuptc_8_3_23_1865.zip>

**Для 64-х разрядных ОС:**

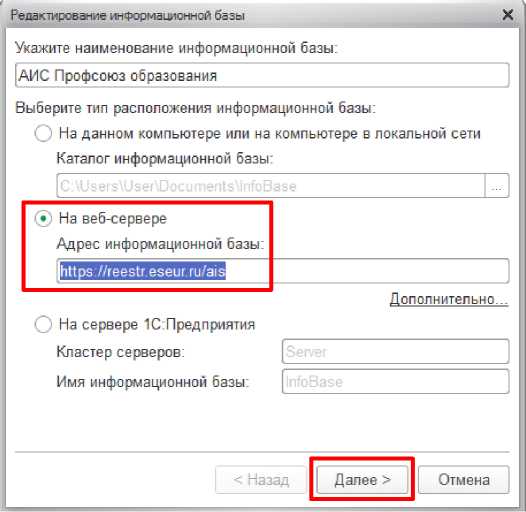
<http://buh.imedia-its.ru:1181/distrib/setuptc64_8_3_23_1865.zip>

1. Извлеките файлы из архива (распаковать архив). Для этого кликните правой кнопкой мыши по архиву и выберите пункт «Распаковать в setuptc...».
2. После завершения извлечения файлов - зайдите (двойным щелчком левой кнопки мыши) в папку «setuptc.» и запустите файл «setup.exe».
3. В открывшемся окне выберите язык установки "Русский" и нажмите «Далее» (запустится процесс установки).
4. После установки на рабочем столе компьютера появится ярлык 1С. Двойным щелчком левой кнопки мыши по ярлыку запустите программу, на запрос «Добавить информационную базу» ответьте утвердительно. Если запрос не появляется, нажмите на кнопку «Добавить»
5. Выберите «Добавление в список существующей информационной базы», нажмите на кнопку «Далее» (если есть такая закладка, иначе см. п.6).



Дальнейшие настройки произвести, как показано на картинках ниже.

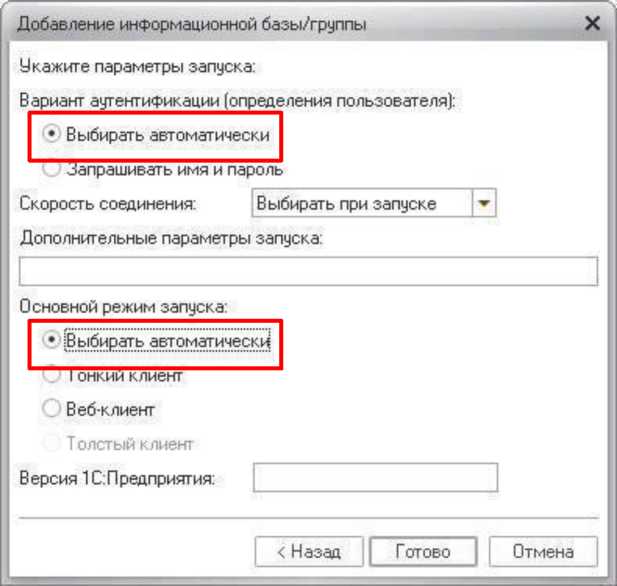
1. В окне в поле «Наименование информационной базы» введите: «АИС Профсоюза образования», выберите тип расположения базы: «На Веб-Сервере» и укажите адрес подключения к базе: [**https://reestr.eseur.ru/ais**](https://reestr.eseur.ru/ais)и нажмите «Далее».



При использовании прокси-сервера укажите его настройки на закладке «Дополнительно» (знает системный администратор).

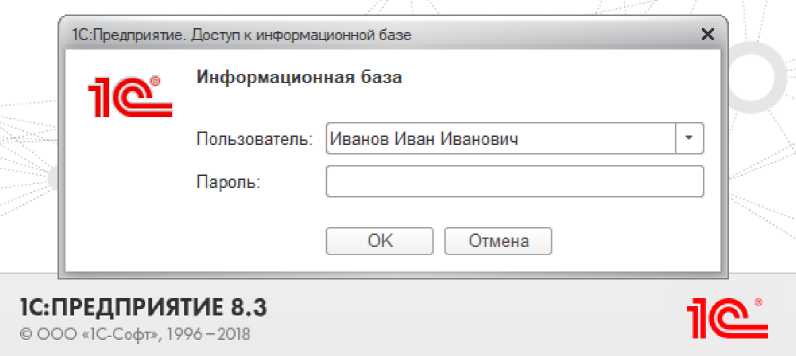
1. В следующем окне выберите:

Вариант аутентификации (определения пользователя) - «Выбирать автоматически». Основной режим запуска - «Выбирать автоматически». Нажмите на кнопку «Готово».



После настройки проверьте подключение, нажав кнопку "1С: Предприятие". При появлении диалогового окна программы с предложением отключить использование аппаратной лицензии – нажмите кнопку «Да».

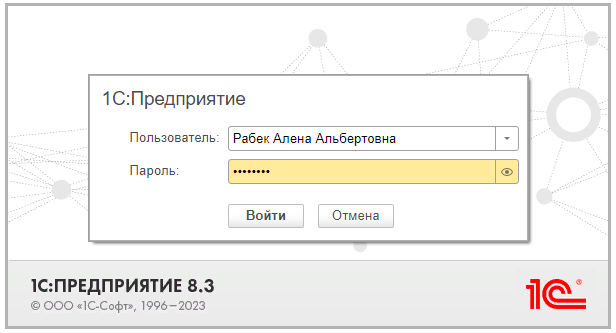
Должно появиться окно для ввода имени пользователя (логина) и пароля, которые необходимо получить в вышестоящей организации.



Для наглядности видео данной инструкции можно скачать или посмотреть по ссылке:[https://yadi.sk/i/0h5KztHYBOYWRg](%20https://yadi.sk/i/0h5KztHYBOYWRg).

**Для просмотра данных ППО** так же можно использовать любой интернет-обозреватель (Internet Explorer- Internet Explorer, C:\Users\Geenko\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Google Chrome.png - Google Chrome,  - Яндекс.Браузер, Opera - Opera, Mozilla Firefox - Mozilla Firefox). **Но, в этом случае некото­рые функции АИС для работы могут быть недоступны**.

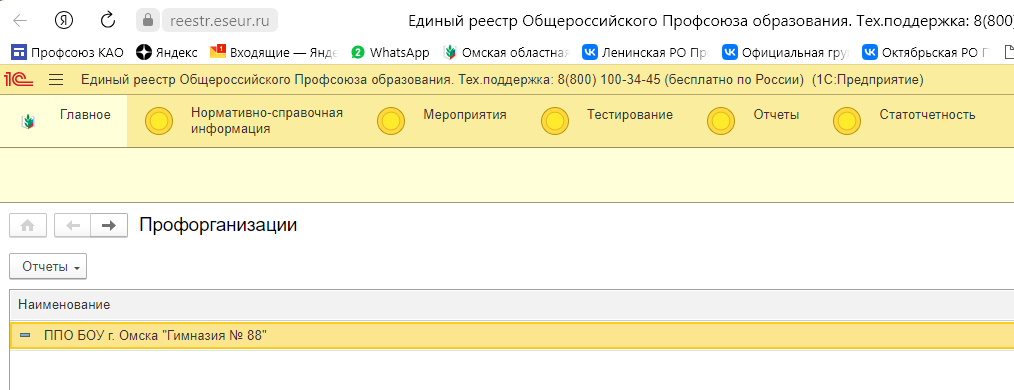
**IV. НАЧАЛО РАБОТЫ В АИС**



Председатель первичной профсоюзной организации (далее – ППО) имеет доступ к данным, которые свя­заны только с его ППО и обладает определенным набором прав доступа.

Как уже было сказано, для входа в АИС необходимо получить в вышестоящей профсоюзной организации логин и пароль. Логин – фамилия, имя и отчество председателя ППО, пароль формируется автоматически.

После ввода логина и пароля появляется окно «Рабочий стол», на котором появится Ваша ППО.



**ВНИМАНИЕ!** Если по какой-либо причине, технической или иной, никто в ППО не может работать в АИС, то работа осуществляется через председателя вышестоящей организации. В любом случае **председатель ППО обязан знать** принципы работы АИС для оперативного и грамотного взаимодействия с вышестоящей организацией.

**V. ОБЩИЕ КОМАНДЫ РАБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ**

**И ДОКУМЕНТАМИ**

**ОСНОВНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ПРИНЦИП ВВОДА ДАННЫХ В АИС – заполнять все данные во всех вкладках и закладках СВЕРХУ ВНИЗ и СЛЕВА НАПРАВО не пропуская строк, полей и окон.**

Каждая форма (документа, справочника и т.д.) может иметь команд­ное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки «мыши» или при нажатии кнопки «Ещё».

Командное меню имеет определенный набор **СТАНДАРТНЫХ КОМАНД**:

1. **Создать.** Создает новый элемент и открывает форму элемента справоч­ника.
2. **Скопировать.** Создает новый элемент копированием существующего элемента.
3. **Изменить.** Открывает форму существующего элемента справочника для изменения.
4. **Пометить на удаление**. Помечает элемент справочника для его после­дующего удаления. Помеченный элемент сохраняет все существую­щие связи с элементами других справочников. Помеченные на удале­ние объекты не попадают в статистические отчеты.
5. **Найти.** Осуществляет поиск элемента по контексту выбранного поля. Оперативный контекстный поиск можно проводить в поле «Поиск» Рабочего стола.
6. **Отменить поиск.** Возврат ко всему списку элементов (отмена поиска по параметрам).

При работе с табличной частью формы (документа, справочника, жур­нала и т.п.) доступны следующие команды:

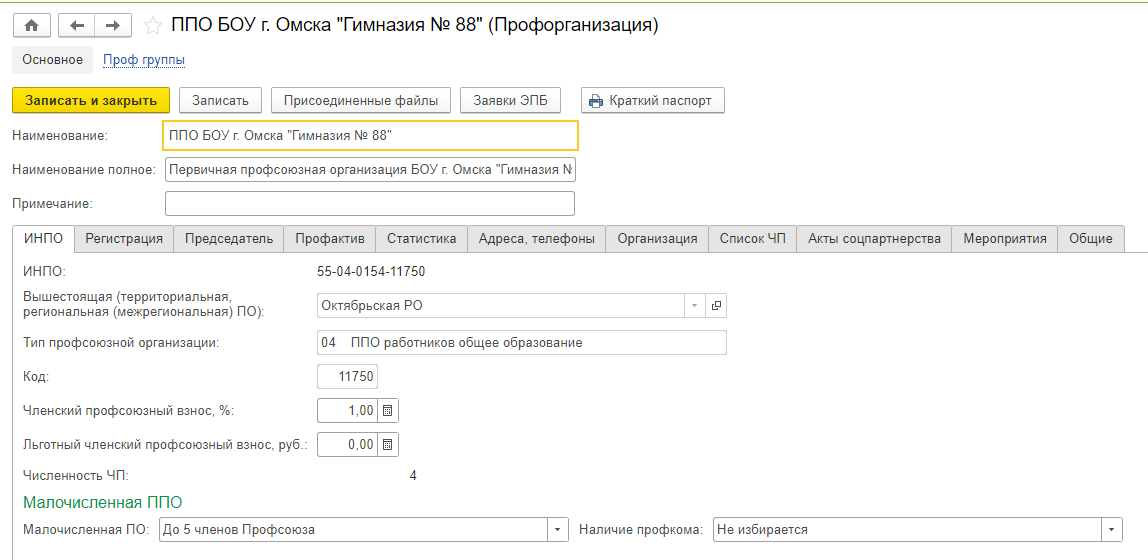
1. **Один щелчок левой кнопкой мыши** на элементе или нажатие кнопки ⮛ «Выбор из списка» – выбор элементов, имеющихся в справочниках.
2. **Двойной щелчок левой кнопкой мыши** – открытие элемента для ре­дактирования.
3. **Нажатие правой кнопкой «мыши» (**или нажатие кнопки «Ещё») – открытие контекстного меню.

**Все изменения, внесенные в АИС, сохраняются нажатием желтой кнопки «Записать и закрыть».** Также можно просто «Записать» изменения, не закрывая текущую закладку или вкладку.

**VI. ПАСПОРТ ППО**

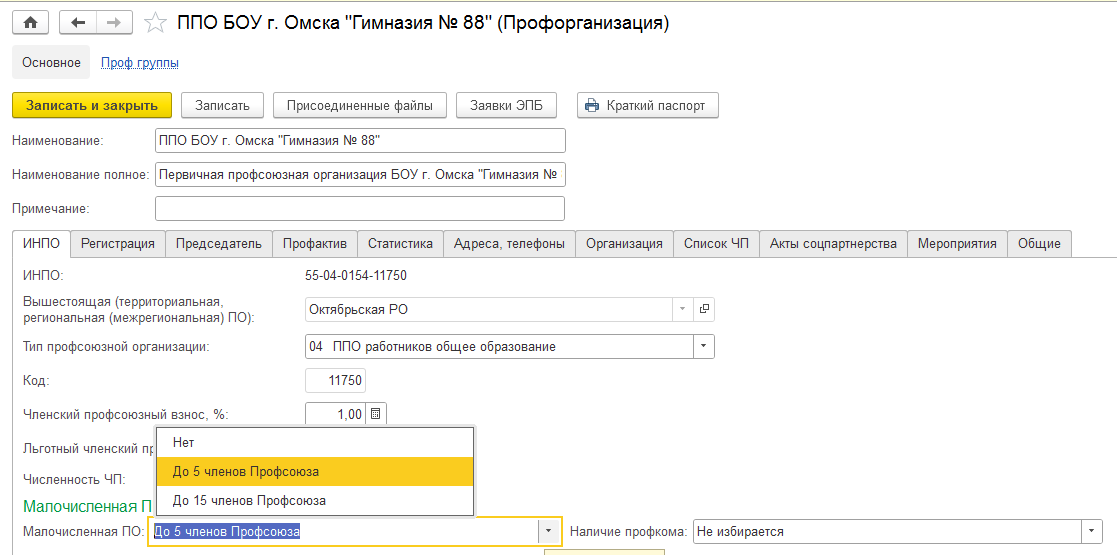
В форме «Паспорта ППО» имеются поля: «На­именование», «Наименование полное», «Примечание». При заполнении поля «Наименование» рекомендуется использовать сокращенное наименование организации, которое позволит быстро ее идентифицировать при просмотре списков, журналов и отчетов.

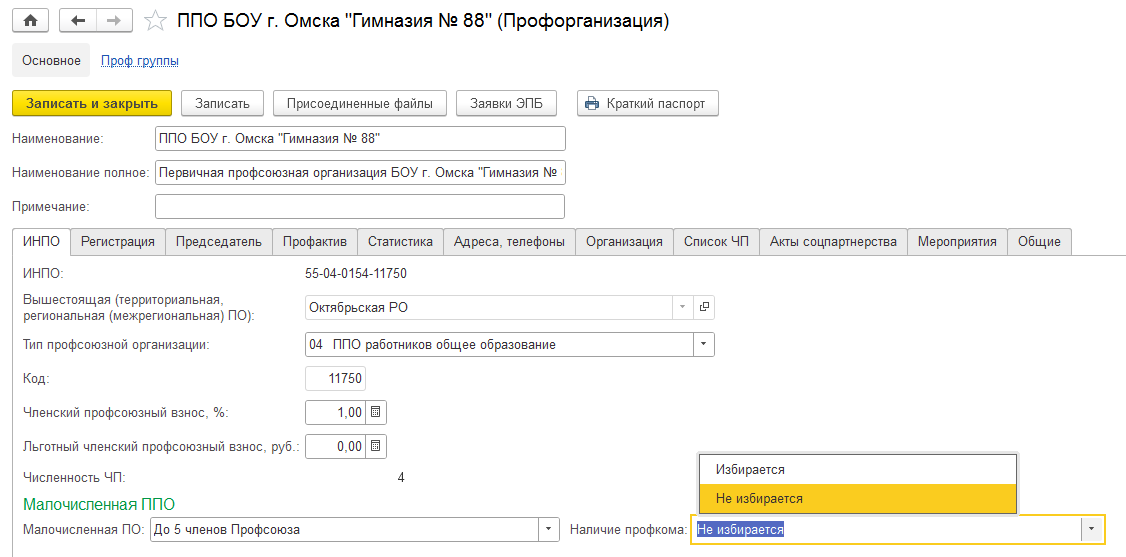
Форма «Паспорт ППО» **имеет одиннадцать информа­ционных закладок:**

****

1. **Закладка «ИНПО»** предназначена для просмотра и редактирова­ния уникального «Идентификационного номера ППО» и актуальной информации об организации.

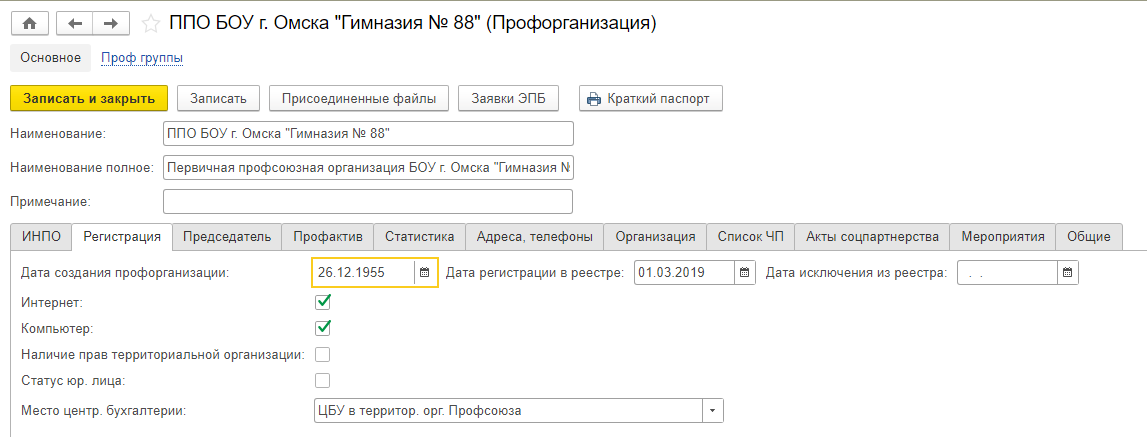
ИНПО формируется автоматически из соответствующих элементов справочников АИС и уникального кода ППО. Вкладка «ИНПО» также содержит информацию о малочисленных ППО и наличии профкома.





1. **Закладка «Регистрация»** предназначена для ввода и редактиро­вания следующей информации:

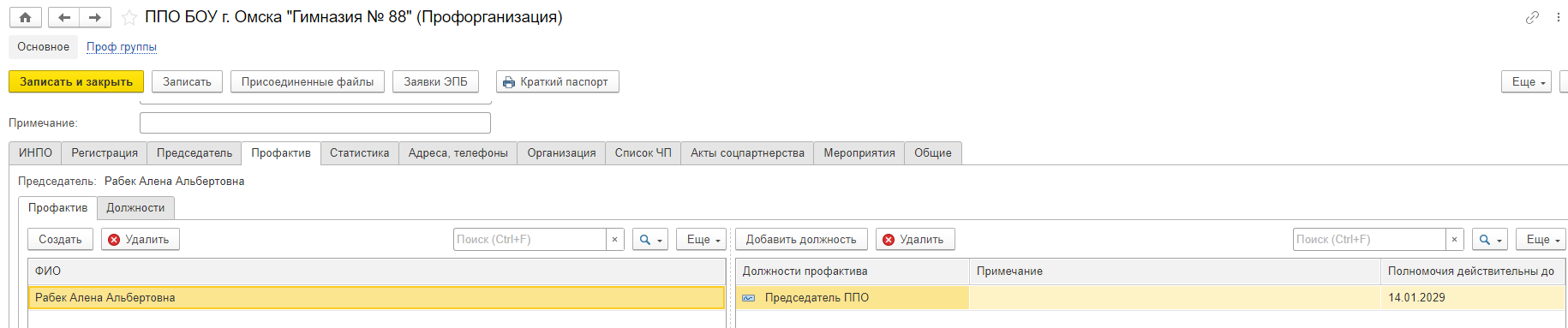
* **Дата создания профорганизации.** В данном поле указы­вается дата создания ППО независимо от добавле­ния ее в Реестр.
* **Дата регистрации в Реестре.** Поле заполняется при добавлении ППО.
* **Дата исключения из Реестра**. Данное поле заполняется в слу­чае исключения ППО из Реестра. После заполнения поля организация перестаёт отображаться в общем списке организаций, но все данные по исключенной ППО сохраняются.
* **Интернет, Компьютер**. Данные поля являются информационными и заполняются в случае необ­ходимости.
* **Наличие прав территориальной организации, Статус юр. лица.** В случае если ППО имеет права территориальной организации или является юридиче­ским лицом, то устанавливается признак юридического лица и заполняется поле «ОГРН».
* **Место ведения централизованной бухгалтерии**. Данные заполняются, если ППО не является юридическим лицом и стоит на бухгалтерском обслуживании в вышестоящей организации.

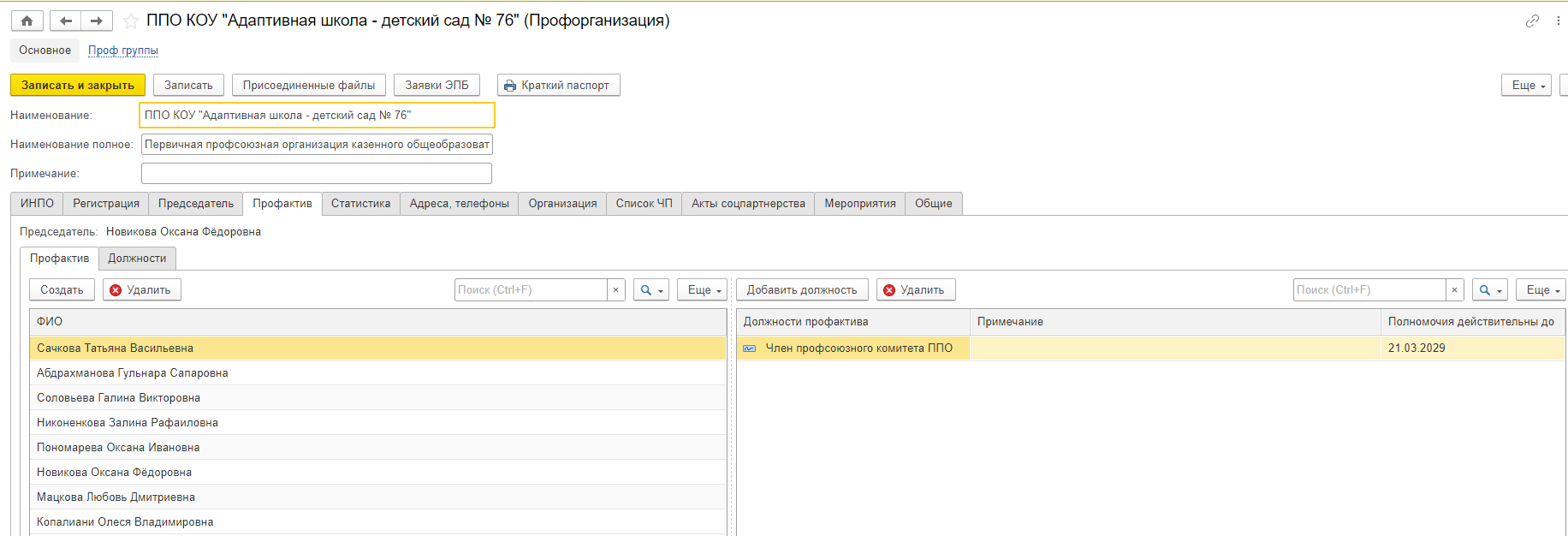


1. **Закладка «Председатель»** предназначена для ввода и управле­ния данными о председателе ППО.

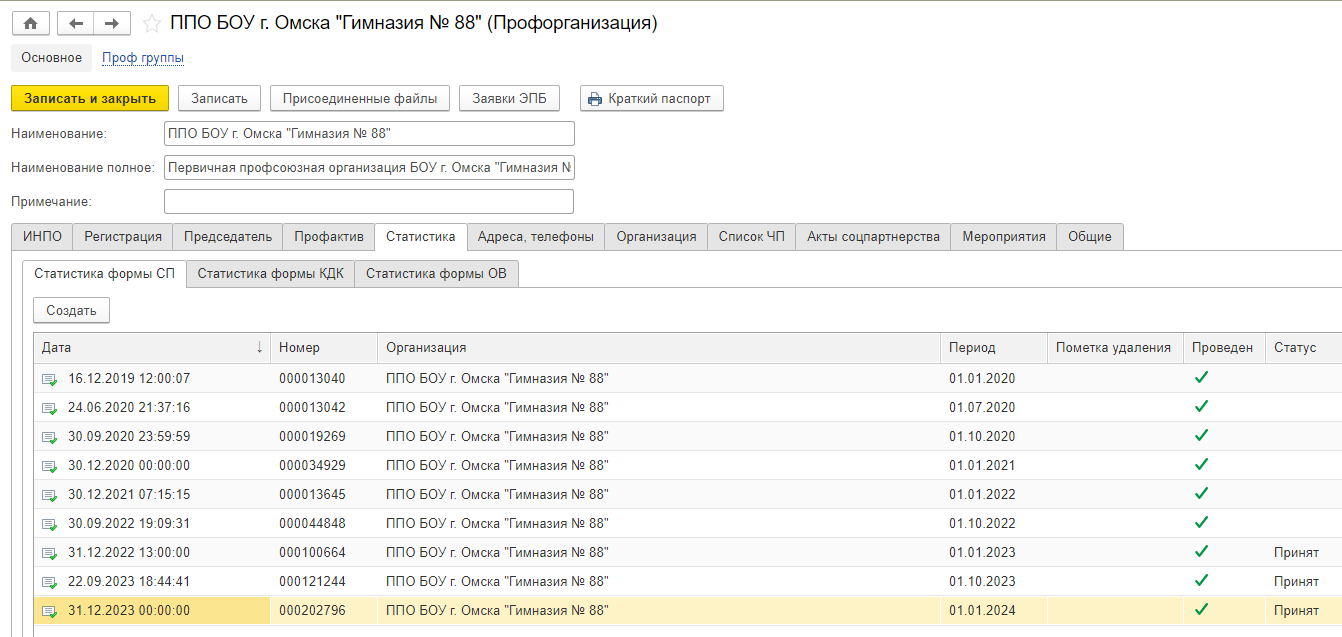
****

1. **Закладка «Профактив»** содержит табличную часть, в которую добавляется информация о составе профактива ППО с указанием ФИО, должности, дате действия полномочий. Приводим примеры малочисленной ППО, где избирается только председатель, и обычной, где кроме председателя избираются профком и контрольно ревизионная комиссия.

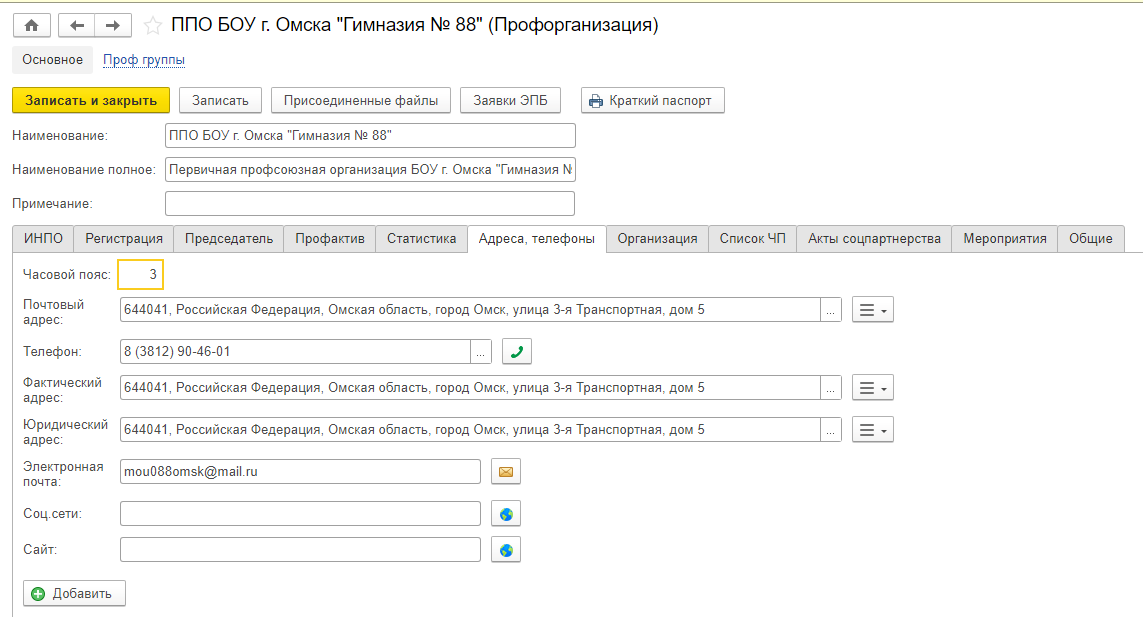
****



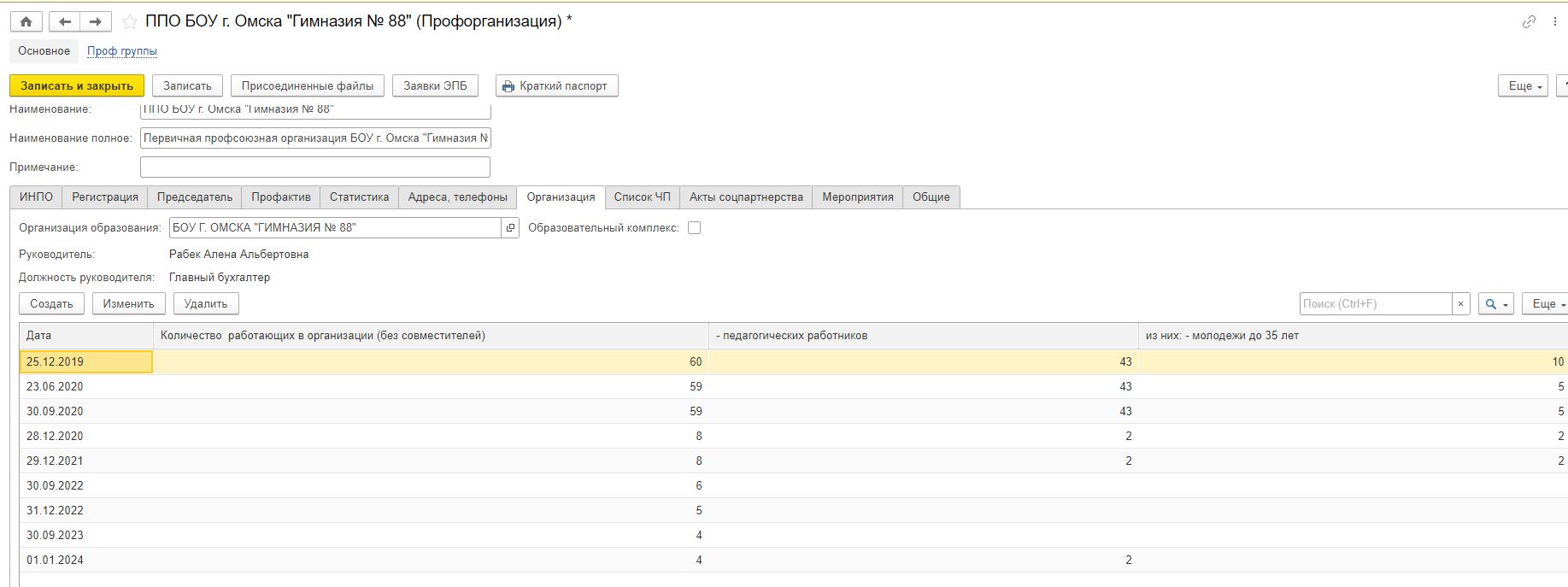
1. **Закладка «Статистика»** включает журнал документов статистиче­ской отчетности ППО за отчетный период на определенные даты. Для каждого типа ППО настраивается определенная форма статистиче­ской отчетности. Название закладки формируется автоматически в соответ­ствии с типом ППО.



1. **Закладка «Адреса, телефоны»** содержит информацию о почтовом, фактическом, юридическом адресах и телефоне ППО.

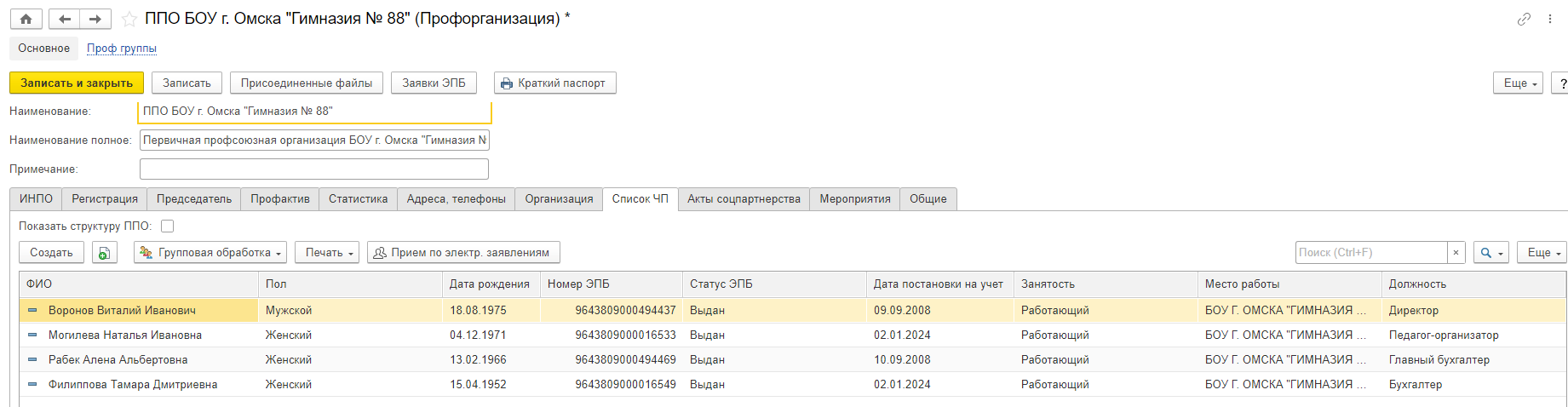


1. **Закладка «Организация образования»** содержит информацию о на­именовании организации или учреждении образования, ФИО и должности ее руководителя, составе работников. Данная закладка заполняется периодически перед формированием квартальных и годовых статистических отчетов.

****

1. **Закладка «Список членов Профсоюза».**

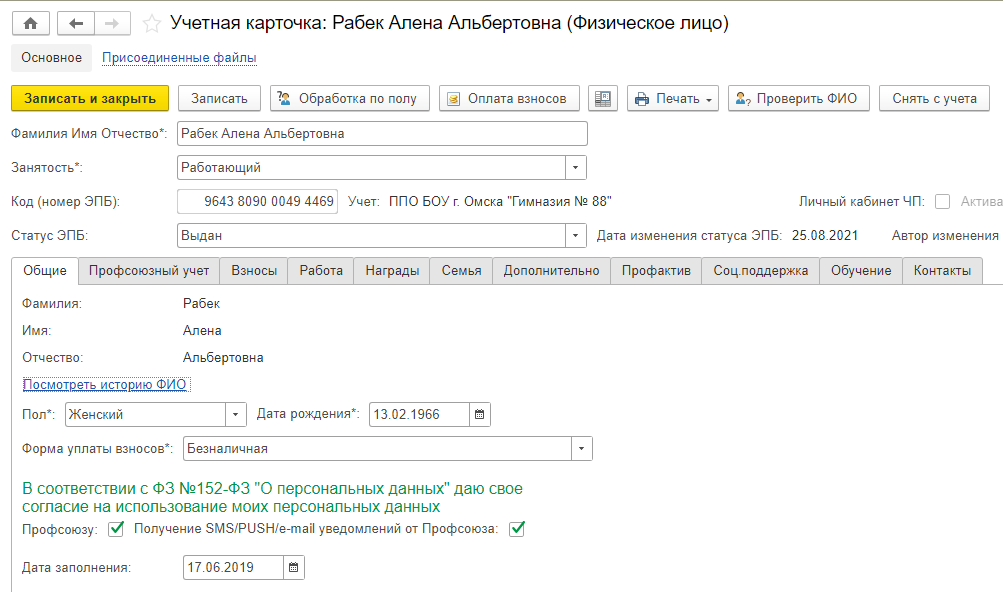
Список членов Профсоюза должен вестись на постоянной основе: вновь принятые члены Профсоюза должны оперативно добавляться в список ППО, карточки снявшихся с учета необходимо своевременно от­правлять в Архив.



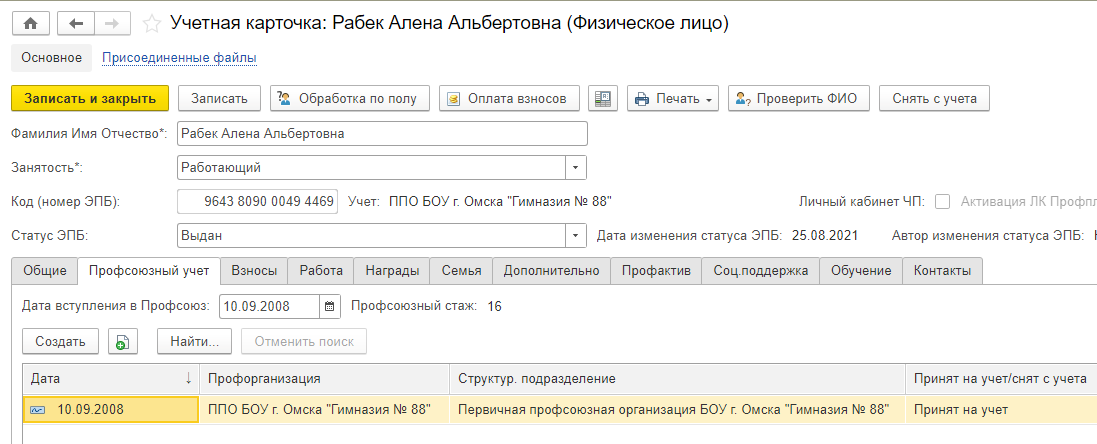
**Форма электронной учетной карточки члена Профсоюза настраи­вается в зависимости от отношения к работе и содержит следующую информацию:**

1. ФИО, занятость, номер электронного профсоюзного билета (далее – ЭПБ) (заполняется АИС автоматически), информа­цию об активации личного кабинета в АИС мотивации и ин­формацию о статусе ЭПБ (заполняется АИС автоматически при подаче заявления на выдачу).
2. Вкладка «Общие» содержит информацию об истории смены ФИО, поло­вой принадлежности, дате рождения, форме уплаты членских взносов, наличии согласия на использование персональных данных и дате первого заполнения электронной учетной карточки.

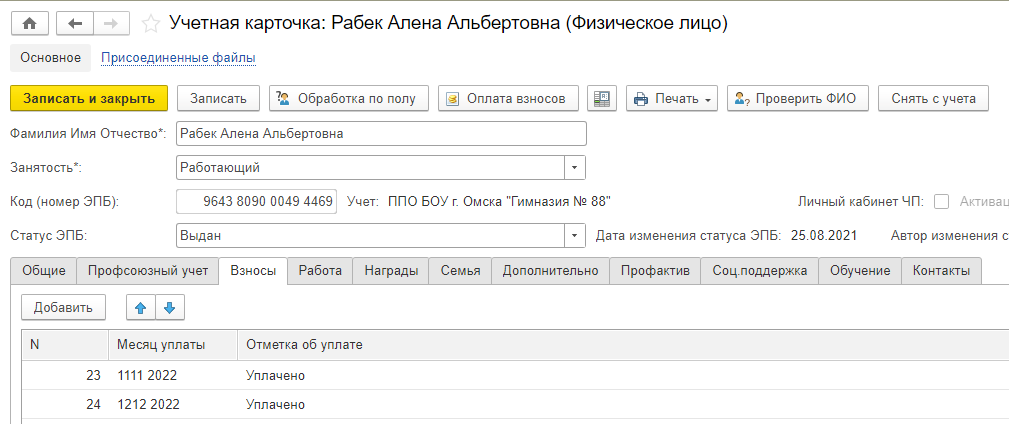
В случае изменения ФИО, старые данные сохраняются. Посмотреть их можно по ссылке «Посмотреть историю ФИО».



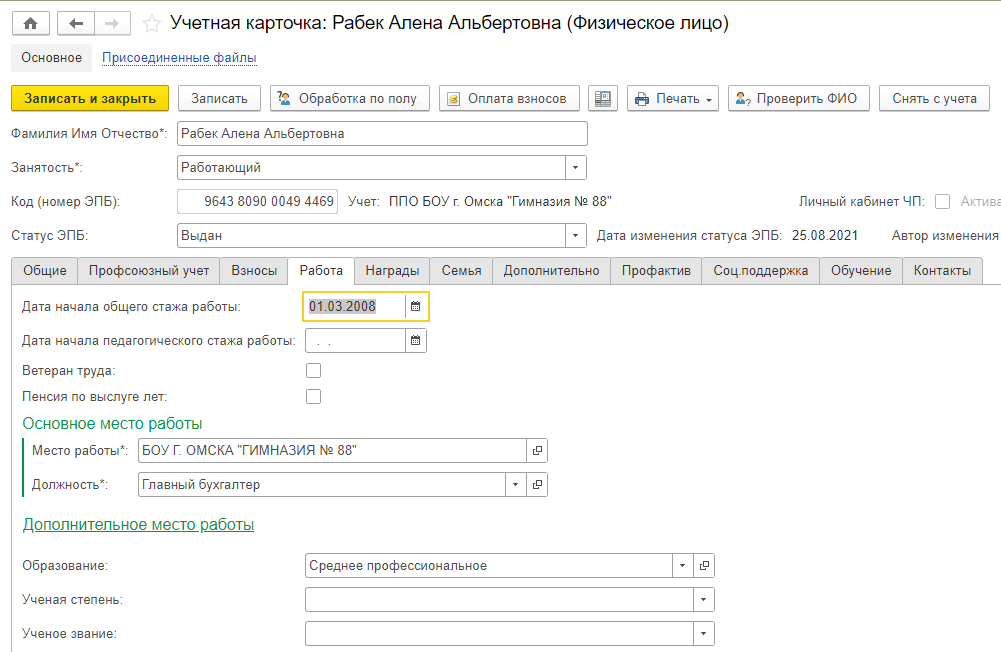
1. На вкладке «Профсоюзный учет» делаются отметки о поста­новке/снятии с учета члена Профсоюза.



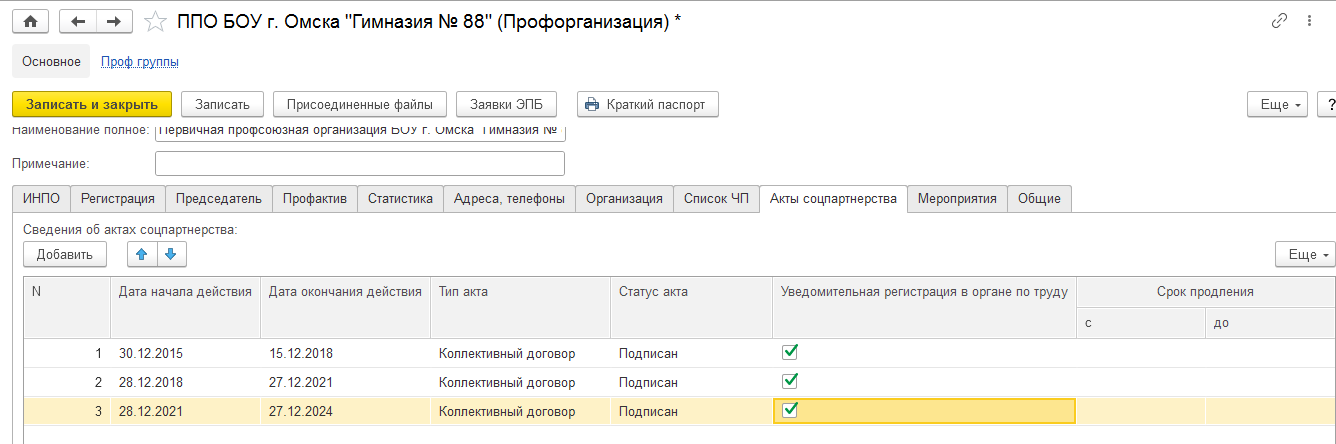
1. На вкладке «Взносы» делаются отметки о произведенных ежемесячных удержаниях профсоюзных взносов. Можно проставить удержание за несколько месяцев. Для этого нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне выбрать месяц начала уплаты и количество месяцев (от 1 до 12), за которые произведено удержание.



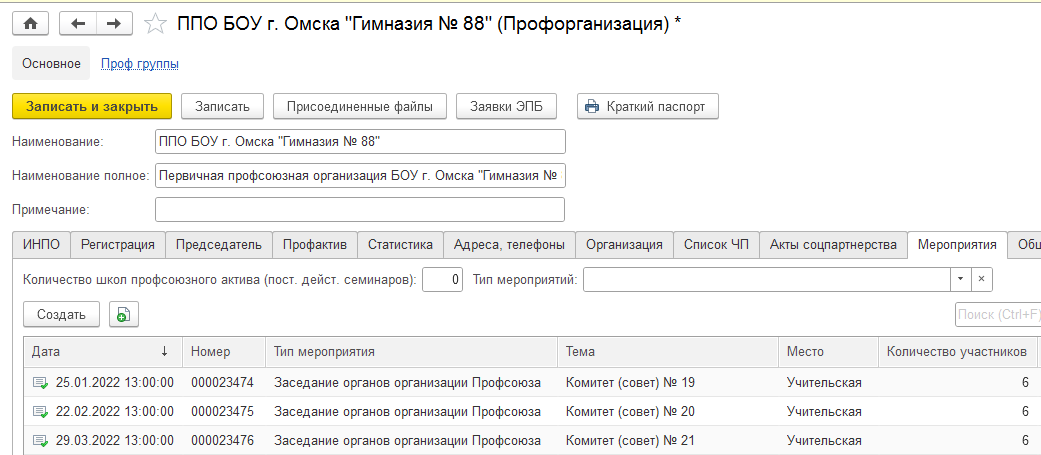
1. На вкладке «Работа» для работающих членов Профсоюза указывается информация о дате начале общего стажа работы, дате начала педагогического стажа работы для педагогов, наличии звания «Ветеран труда» и пенсии по выслуге лет. Также указываются основное (и при необходимости дополнительное) место работы, должность, образование, ученые степень и звание.

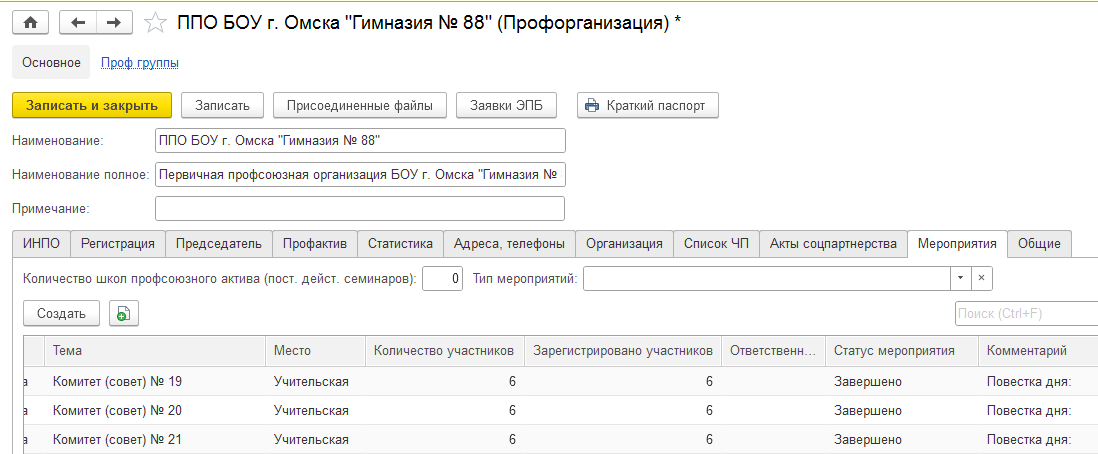


1. Вкладка «Награды» содержит данные о профсоюзных наградах.
2. Вкладка «Семья» включает информацию о несовершеннолетних де­тях.
3. Вкладка «Дополнительно» содержит дополнительную информацию о коде СНИЛС.
4. Вкладка «Профактив» показывает участие члена Профсоюза в работе коллегиальных органов ППО.
5. Вкладка «Соц. поддержка» перечисляет меры социальной поддержки, оказанные члену Профсоюза с указанием даты.
6. Вкладка «Обучение» содержит информацию о прохождении членом Профсоюза обучения.
7. Вкладка «Контакты», включающая в себя данные об адресе и телефонах, заполняется в обязательном порядке для председателя ППО и членов профкома.
8. **Закладка «Акты соцпартнерства»** содержит информацию о заключенных Соглашениях и Коллективных договорах между работодателем и ППО.

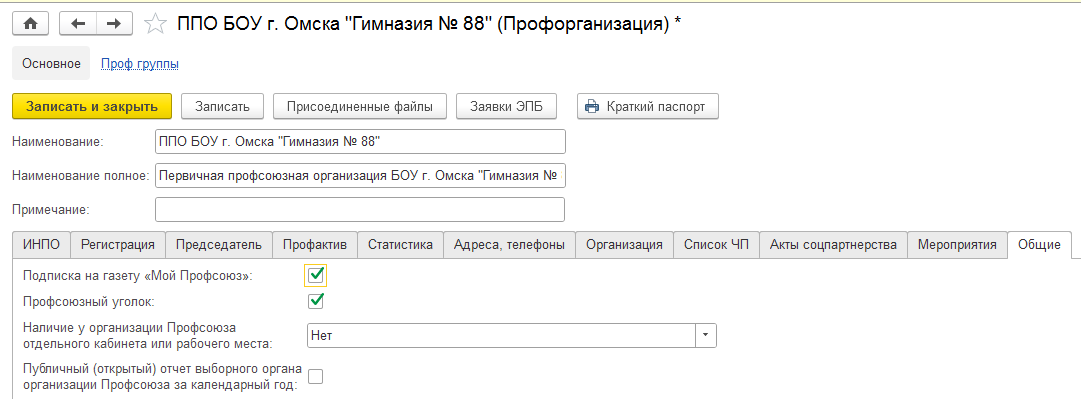


1. **Закладка «Мероприятия»** содержит информацию обо всех типах профсоюзных мероприятий, проведенных ППО в рамках уставной работы. В АИС **в обязательном порядке вносятся** профсоюзные собрания (в том числе отчетно-выборные) и заседания профкома ППО.

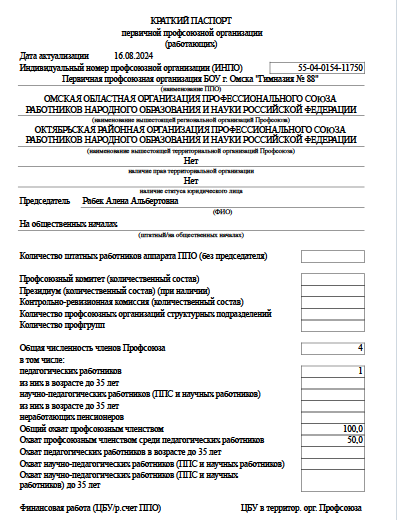
****

****

1. **Закладка «Общие»** содержит информацию о подписке на профсоюзные СМИ, наличие в образовательной организации профсоюзного уголка, рабочего места для работы профкома и публичного отчета за календарный год.

****

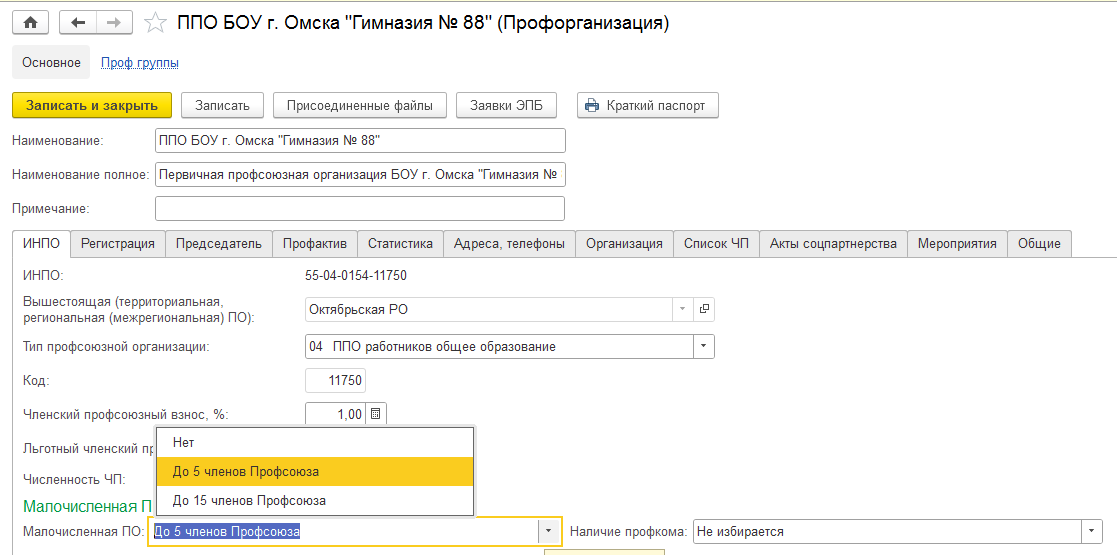
Все данные, заполненные в АИС, можно выгрузить в «Краткий паспорт ППО». Но это может сделать только вышестоящая организация. У председателя ППО допуска к этой функции нет.

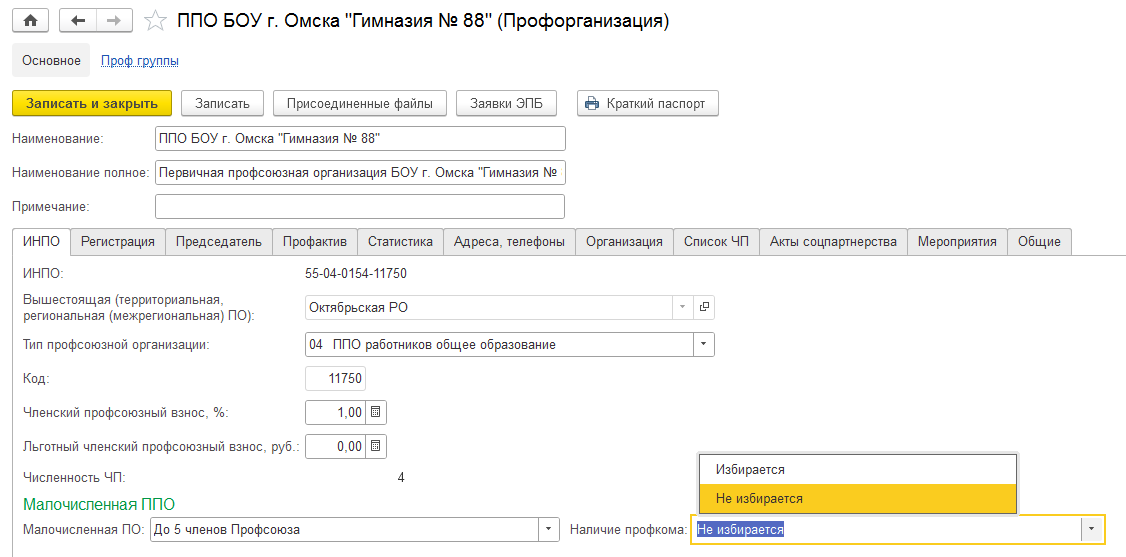


**VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ППО**

**НАПОМИНАЕМ!** Если по какой-либо причине, технической или иной, никто в ППО не может работать в АИС, то работа осуществляется через председателя вышестоящей организации. В любом случае **председатель ППО обязан знать** принципы работы АИС для оперативного и грамотного взаимодействия с вышестоящей организацией.

1. **Закладка «ИНПО».** Если произошло изменение профсоюзного членства, то необходимо в окне «Малочисленная ПО» выбрать новый статус ППО и наличие профкома.



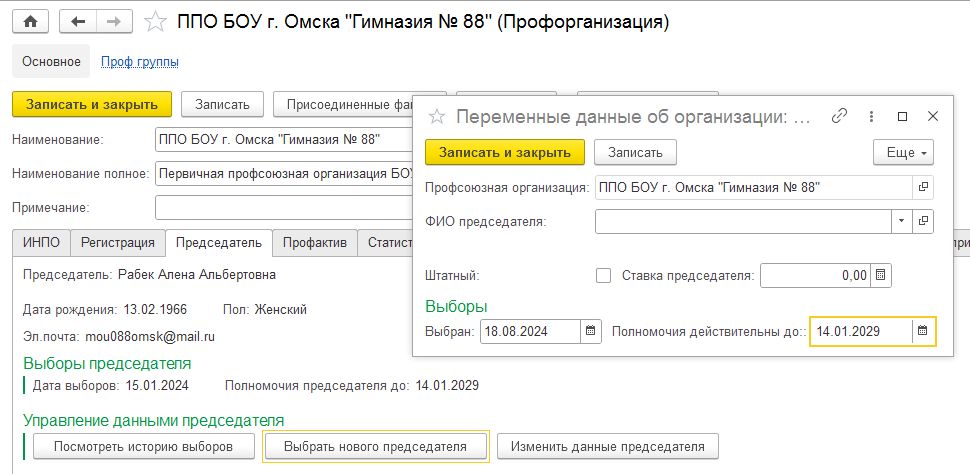


1. **Закладка «Регистрация».** Изменения вносятся только в том случае, если ППО исключается из реестра. Это изменение вносит вышестоящая организация.
2. **Закладка «Председатель».** Редактируется после проведенного отчетно-выборного или внеочередного выборного профсоюзного собрания. Для внесения данных о вновь избранном председателе ППО необходимо в закладке «Список членов Профсоюза» у избранного человека заполнить вкладку «Контакты», иначе АИС не пропустит дальнейшие изменения. Затем нужно в закладке «Председатель» нажать кнопку «Выбрать нового председателя». В открывшемся окне через кнопку **⮛** выбрать Ф.И.О. избранного председателя, проставить дату избрания и дату действительности полномочий.



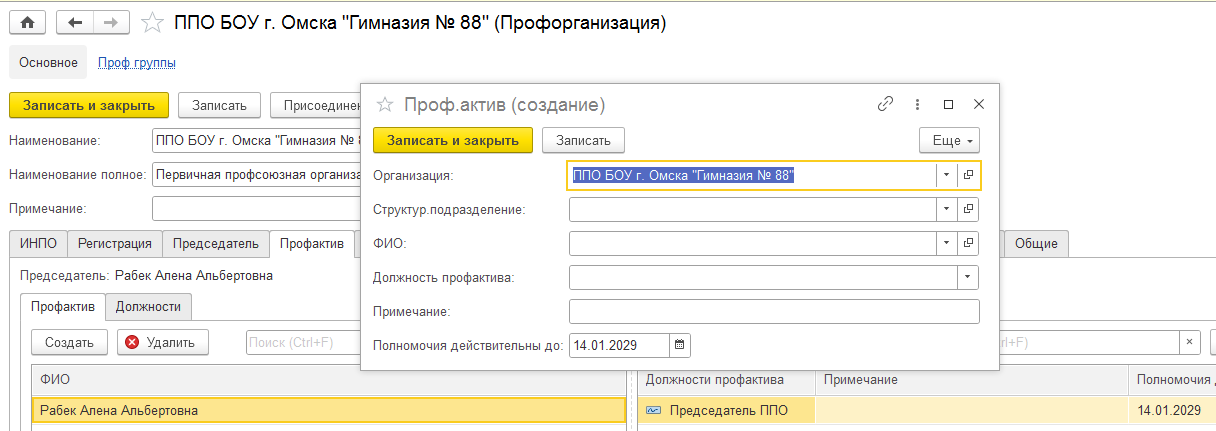
Если председатель избран в результате внеочередного выборного профсоюзного собрания, то дата полномочий сохраняется с предыдущего отчетно-выборного профсоюзного собрания и не меняется весь срок, независимо от того, сколько председателей за 5-ти летний срок было избрано. Во избежание ошибок, предпочтительно, чтоб закладку «Председатель» заполняла вышестоящая организация.

Также в закладке «Председатель» можно просмотреть историю выборов председателя ППО.



1. **Закладка «Профактив».** Изменения вносятся через кнопки «Создать» и «Удалить»:

* если **выбыл** член профкома, то необходимо выделить его фамилию и нажать кнопку «Удалить»;
* для того чтобы **добавить** нового члена профкома, нужно нажать кнопку «Создать», заполнить Ф.И.О. и должность профактива в открывшемся окне и нажать кнопку «Записать и закрыть».



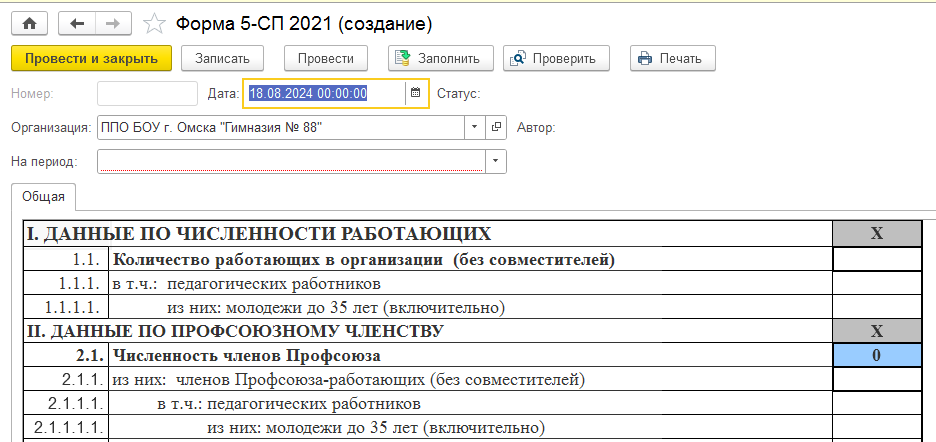
В малочисленных ППО избирается только председатель ППО, в обычных избирается профком и контрольно-ревизионная комиссия. **Напоминаем!** Эти профсоюзные органы должны иметь нечетное количество членов, председатели входят в это же число.

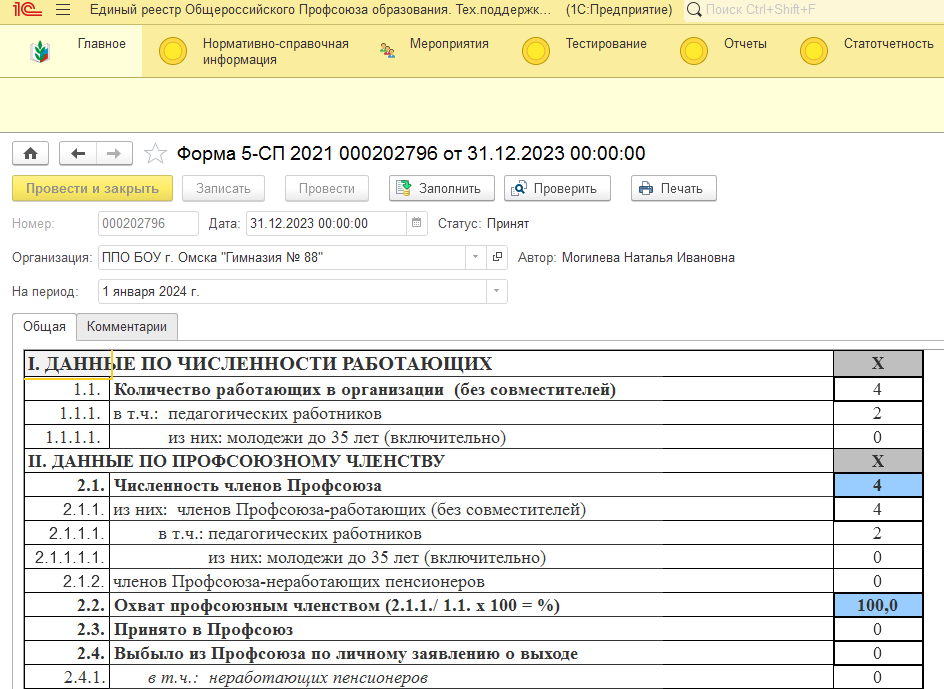
1. **Закладка «Статистика»** включает журнал документов статистиче­ской отчетности ППО за отчетный период на определенные даты. Для каждого типа ППО настраивается определенная форма статистиче­ской отчетности. Название закладки формируется автоматически в соответ­ствии с типом ППО.

Необходимые данные для сводных отчетов «5-СП», «КДК-1», «1-ОВ» и др. своевременно вносятся в АИС и загружаются автоматически для создания отчета необходимой формы.

Для создания **нового** отчета:

* нужно нажать кнопку «Создать»;
* в открывшемся окне при необходимости установить дату заполнения отчета;
* в строке «На период» через кнопку **⮛** выбрать период, на который будет сформирован отчет;
* затем в верхней строке нужно последовательно нажать кнопки «Заполнить», «Проверить» и в конце «Провести и закрыть».



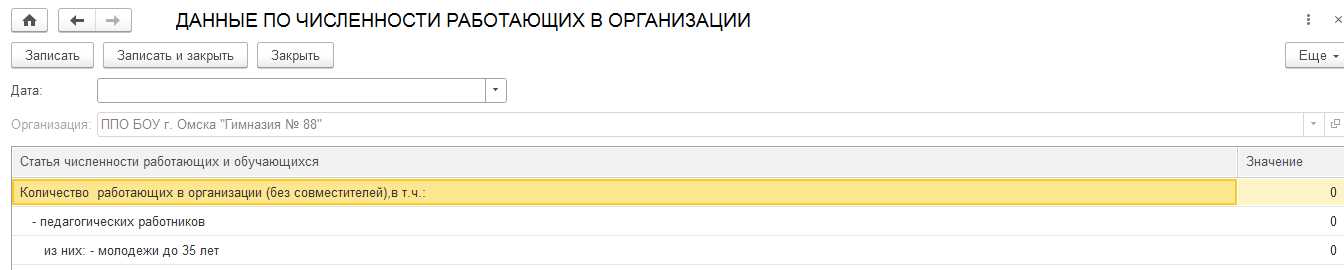


Если в момент проведения документа не будут заполнены все данные, то пользователь по­лучит сообщение об ошибке.

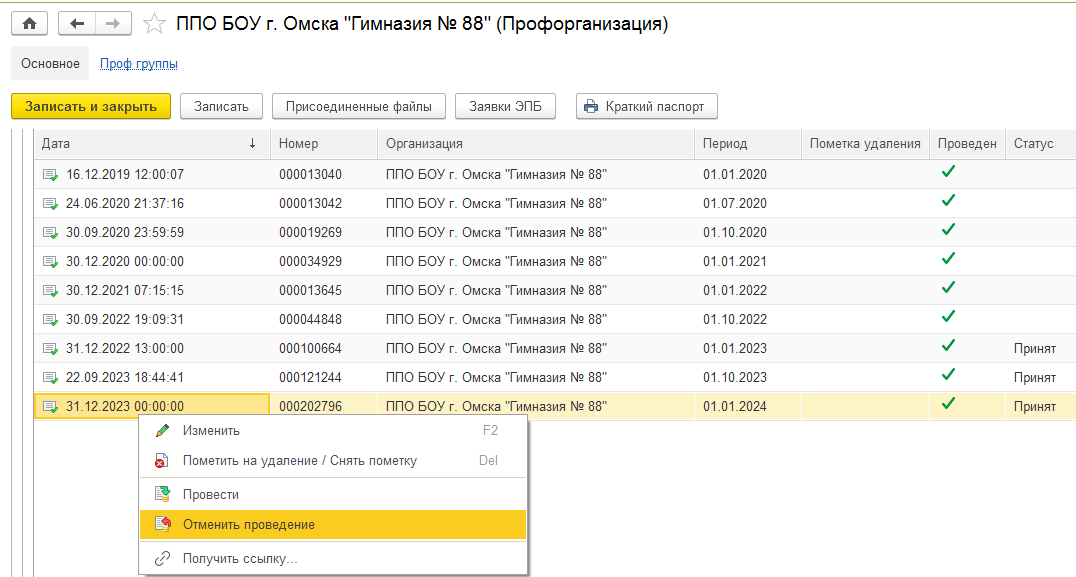
Если в сформированном отчете **выявлены ошибки**, то:

* **в первую очередь** необходимо исправить ошибки в тех закладках и вкладках АИС, информация из которых подгружается в данный отчет.

Например, наиболее частой ошибкой в отчете 5-СП является несовпадение данных по категориям сотрудников в закладке «Организация», которые внесены по данным бухгалтерского учета, и фактическом составе ППО, которое выдает АИС. В частности: количество педагогических сотрудников в ППО больше, чем в организации. Эту ошибку также легко вычислить даже на глаз, если в ППО 100% членство. Необходимо войти в закладку «Организация», внести верные данные и нажать кнопку «Записать и закрыть»;



* в сводной таблице отчетов выделить левой клавишей мыши отчет, в котором допущена ошибка;

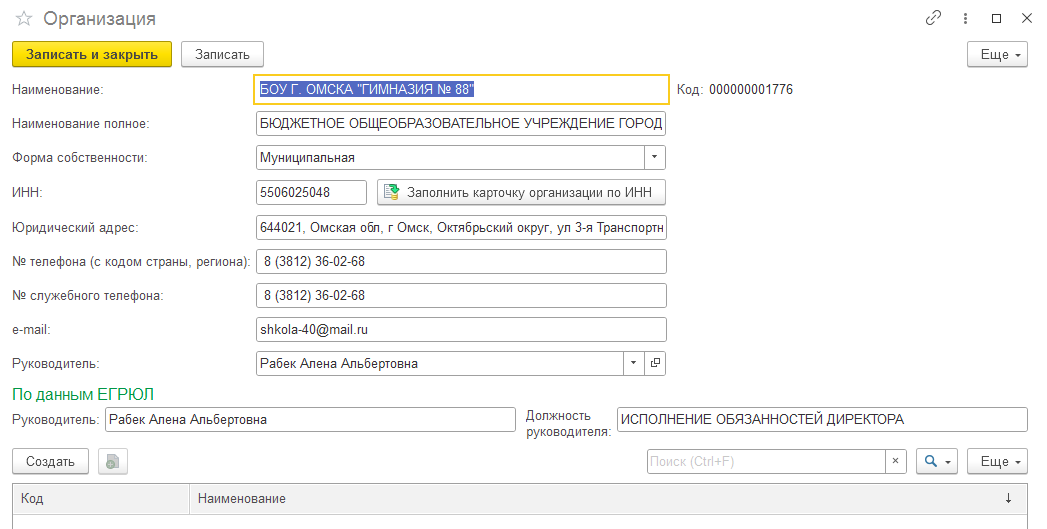


* нажать правую клавишу мыши и в открывшемся окне выбрать строку «Отменить проведение»;
* открыть отчет и заново в верхней строке последовательно нажать кнопки «Заполнить», «Проверить», «Провести и закрыть». АИС сформирует отчет с учетом внесенных изменений.

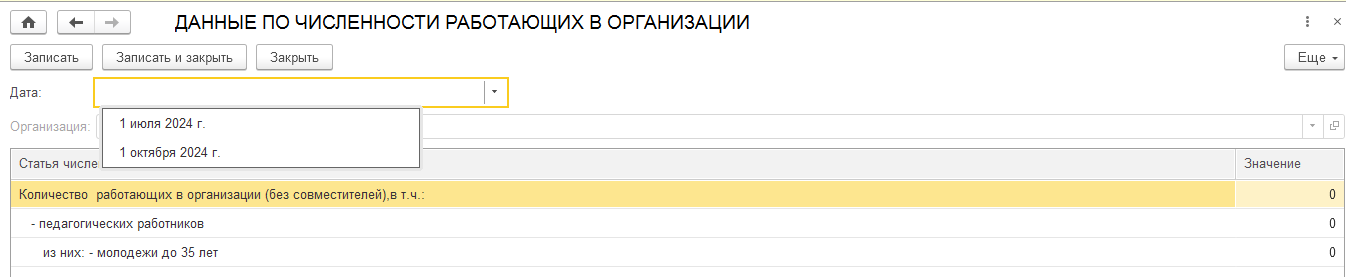
**ВНИМАНИЕ!** Только после ввода всех данных и нажатия кнопки «Провести и закрыть» отчет станет доступен для формирования Вашей сводной отчетности и отчетности вышестоящей организации. АИС контро­лирует полноту заполнения полей статистической отчетности. После проведения документ можно распечатать на принтере, для чего нужно нажать кнопку «Печать».

1. **Закладка «Адреса, телефоны»**. Изменения вносятся при необходимости вручную или с использованием предложенных инструментов.
2. **Закладка «Организация образования»**, как уже было сказано, обязательно проверяется и заполняется перед формированием статистического отчета 5-СП:

* сначала необходимо проверить правильность информации в строке «Организация образования». Для этого нужно нажать значок ;



* в открывшемся окне нажать в строке ИНН кнопку ;
* проверить еще раз построчно всю информацию об организации;
* при необходимости внести изменения вручную или с использованием предложенных инструментов. При возникновении затруднений, связаться с вышестоящей организацией;
* нажать желтую кнопку «Записать и закрыть»;
* затем под строкой «Должность руководителя» нажать кнопку «Создать»;



* в открывшемся окне через кнопку **⮛** выбрать отчетную дату;
* заполнить данные об образовательной организации на эту дату. Данные об организации должны совпадать с данными бухгалтерского учета по Вашей образовательной организации;
* нажать кнопку «Записать и закрыть».

Для того чтобы изменить внесенные об образовательной организации данные, нужно двойным щелчком левой клавиши мыши открыть строку, в которой нужно исправить ошибку, изменить данные и нажать кнопку «Записать и закрыть».

**ВНИМАНИЕ!** Данные закладки «Организация образования» формируются в отчет 5-СП. Данные, исправленные **после формирования отчета** на указанную дату, в него **не войдут**. Для того чтобы правильно сделать отчет прочитайте пункт 5 этой главы Закладка «Статистика».

1. **Закладка «Список членов Профсоюза».**

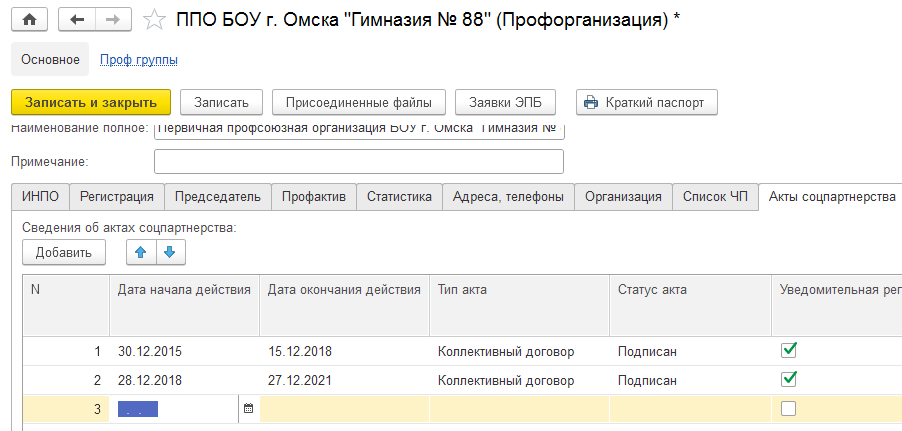
Сейчас мы разберем внесение изменений в карточку члена Профсоюза, **уже стоящего на профсоюзном учете в ППО.**

**ВНИМАНИЕ!** Исправлять и вносить данные о членах Профсоюза нужно очень внимательно:

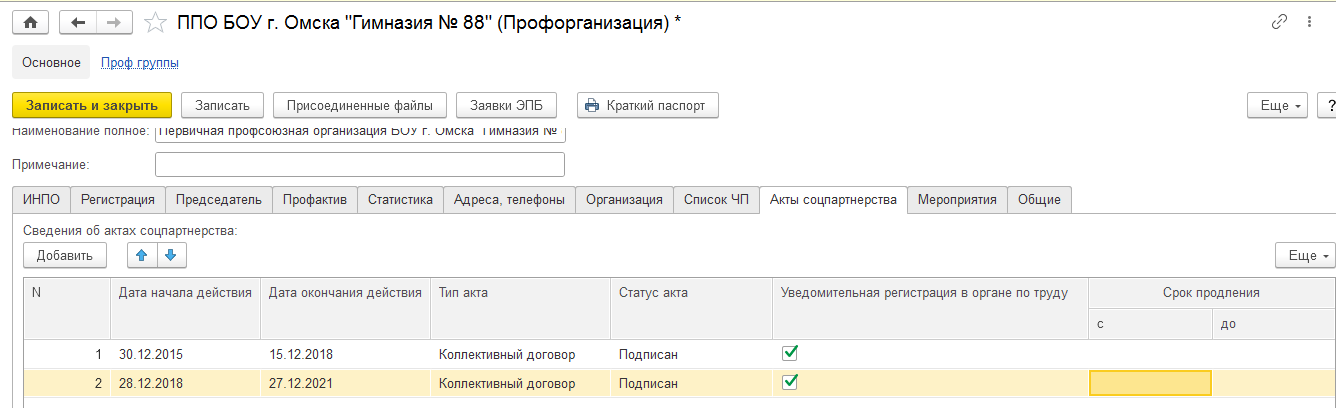
1. Вкладка «Общие»:

* ФИО члена Профсоюза меняется вручную;
* занятость, при смене статуса члена Профсоюза, выбирается через кнопку **⮛;**
* форма уплаты членских взносов выбирается через кнопку **⮛.**

1. Вкладка «Профсоюзный учет». Снятие с профсоюзного учета мы рассмотрим в отдельном разделе (смотри далее).
2. Вкладка «Работа». Необходимо периодически, особенно перед сдачей статистических отчетов, сверять с бухгалтерией и отделом кадров данные о членах Профсоюза. При изменении должности, образования и др., изменения в учетную карточку вносятся вручную или через кнопку **⮛**.
3. Все остальные вкладки заполняются аналогично. При заполнении использовать предложенные кнопки «Добавить», «Создать» и др.
4. **Закладка «Акты соцпартнерства».** Добавление каждого нового локального акта происходит через кнопку «Добавить».

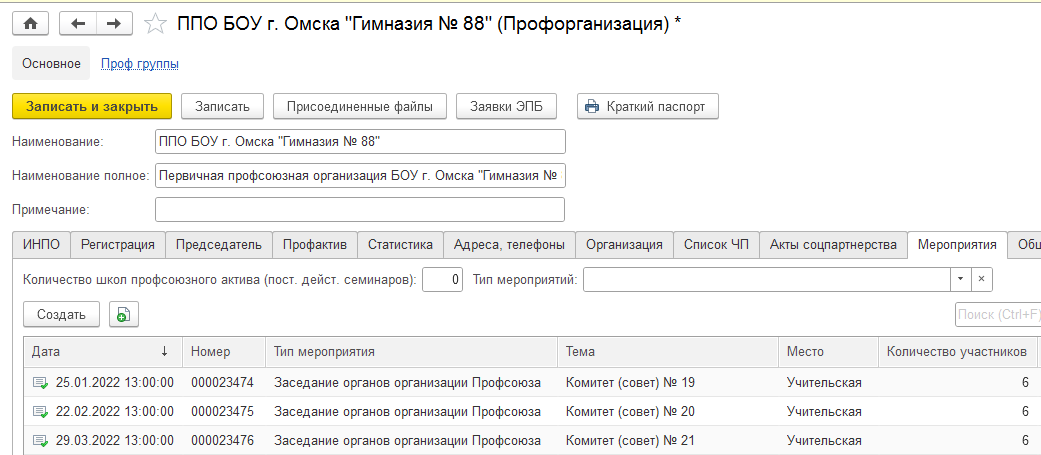
****

Если зарегистрированы изменения в локальный акт, то заполняются столбики «Срок продления».



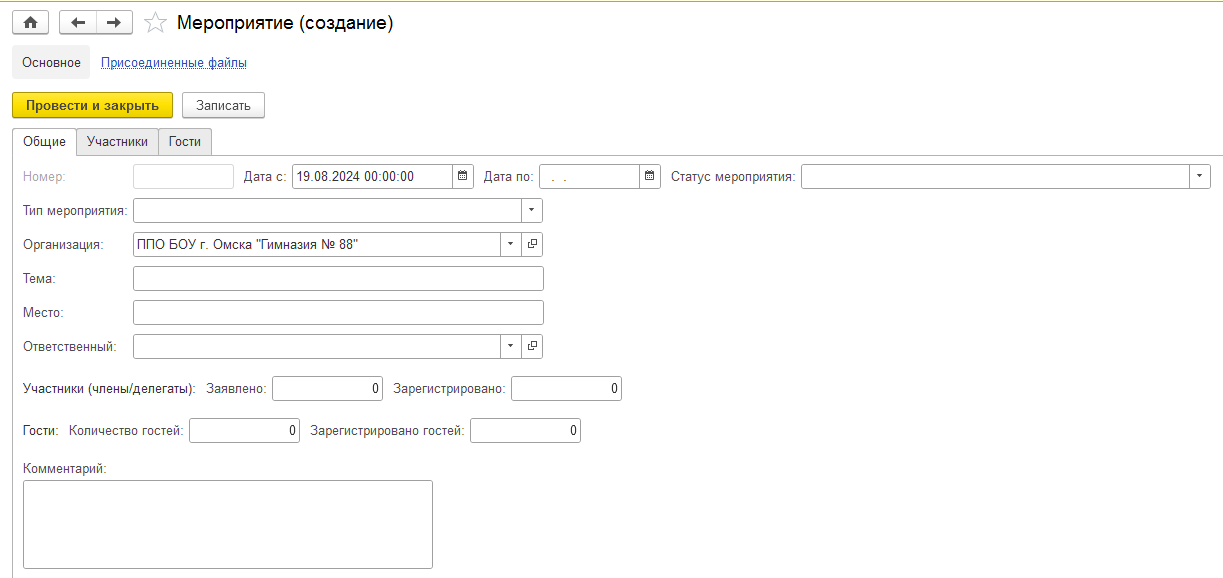
**ВНИМАНИЕ!** Два акта одного и того же вида (например, Коллективного договора) не могут действовать одновременно. Поэтому, если следующий локальный акт зарегистрирован ранее окончания действия предыдущего, то прежде чем вносить новый, необходимо снять галочку (ключ) в окне «Уведомительная регистрация в органе по труду» и изменить дату окончания действия акта. Иначе АИС не пропустит внесение изменений.

1. **Закладка «Мероприятия»** содержит информацию обо всех типах профсоюзных мероприятий, проведенных ППО в рамках уставной работы. В АИС **в обязательном порядке вносятся** профсоюзные собрания (в том числе отчетно-выборные) и заседания профкома ППО.

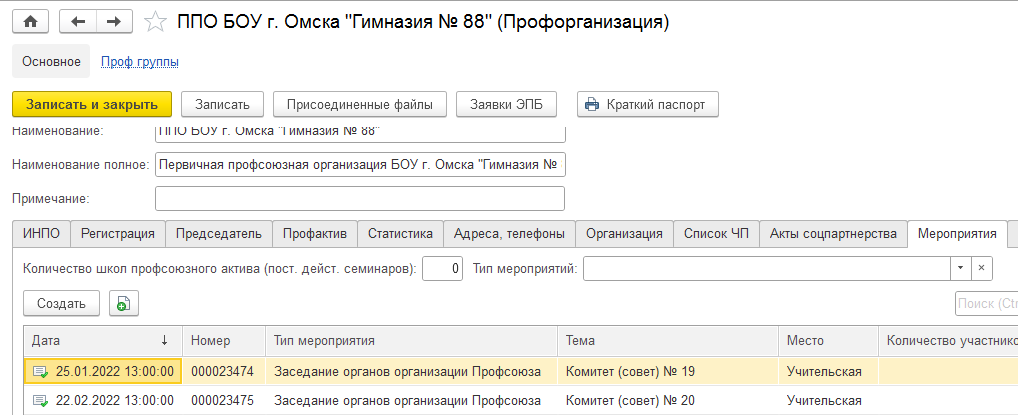
****

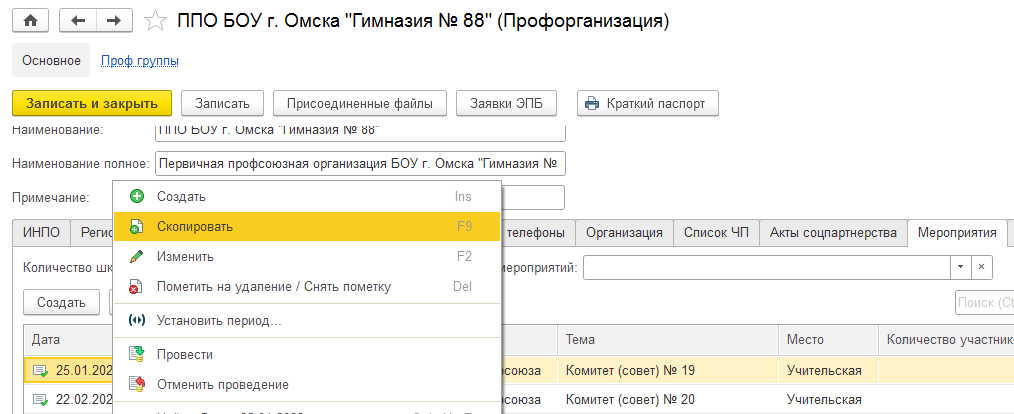
**Любое мероприятие можно внести в АИС двумя способами:**

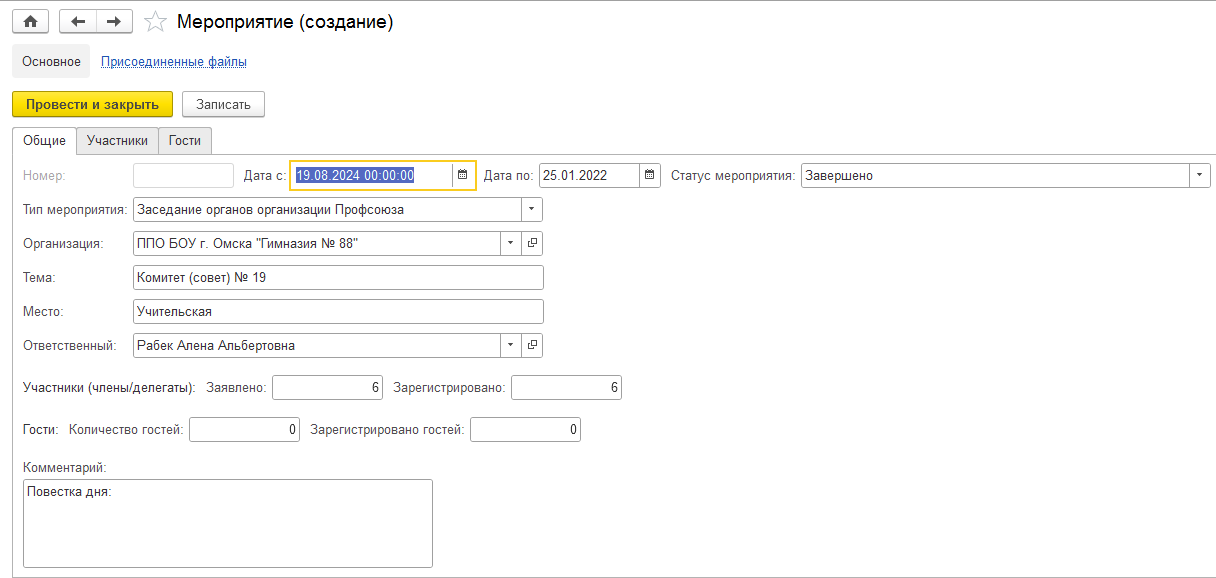
* 1. **через кнопку «Создать»** открыть пустую форму мероприятия и, строго следуя **основному техническому принципу ввода данных в АИС** (см. стр. 7), ввести все необходимые данные вручную или с использованием предложенных кнопок и инструментов;

****

* 1. **через команду «Скопировать»**. Выделить левой клавишей мыши любое мероприятие (для упрощения работы можно выбрать мероприятие **нужного типа**). Нажать правой клавишей мыши и выбрать в открывшемся окне команду «Скопировать». Изменить все имеющиеся старые данные вручную или с использованием предложенных кнопок и инструментов. Таким путем получаем новое мероприятие. При этом также необходимо строго соблюдать **основной технический принцип ввода данных в АИС** (см. стр. 7).



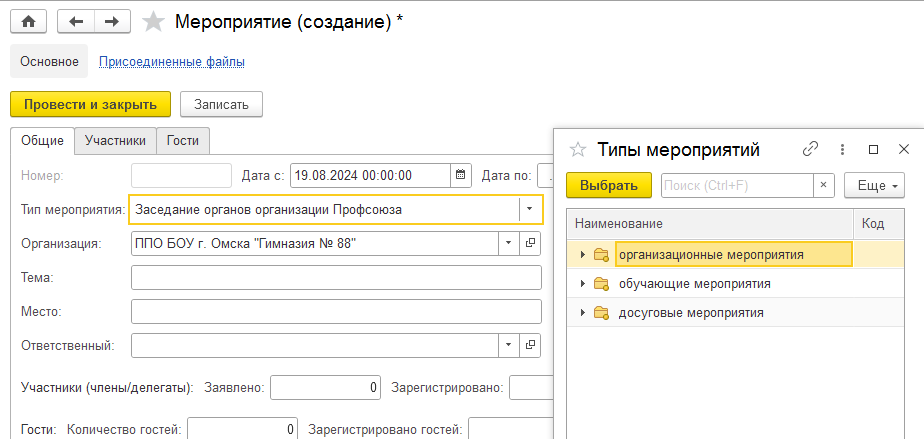




**Правила внесения данных в мероприятие.**

**Вкладка «Общее»:**

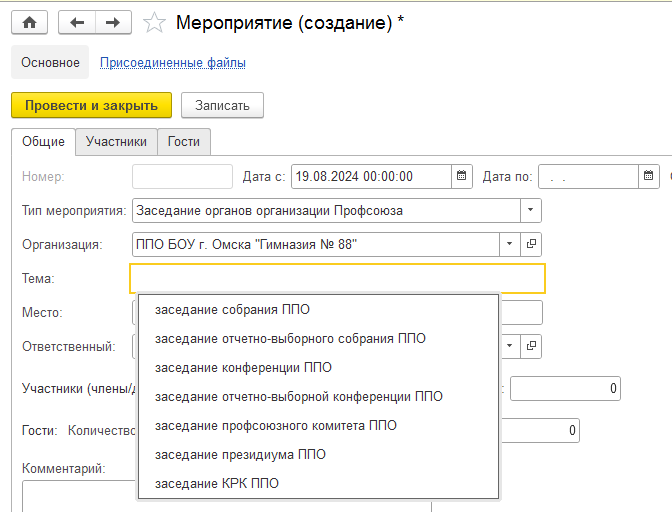
* выбираем дату и время начала и конца мероприятия. Если мероприятие прошло в один день (например, заседание комитета ППО), то дата будет одна и та же. Если мероприятие растянуто во времени, то даты будут разные (например, обучающий 3-х дневный семинар);
* определяем статус мероприятия. Все проведенные ранее мероприятия имеют статус «Завершено». Все мероприятия будущих периодов имеют статус «Запланировано». Таким образом можно запланировать работу ППО на любой период времени: внести в список все мероприятия из «Плана работы ППО на год» со статусом «Запланировано» и потом по факту проведения вносить изменения в них, присваивая статус «Завершено»;
* определяем тип мероприятия. Все мероприятия ППО делятся на организационные, обучающие и досуговые. В свою очередь эти мероприятия тоже делятся на подгруппы. Например, если мы говорим о профсоюзных собраниях или заседаниях профкома, то выбираем тип мероприятия «Заседание органов организации».



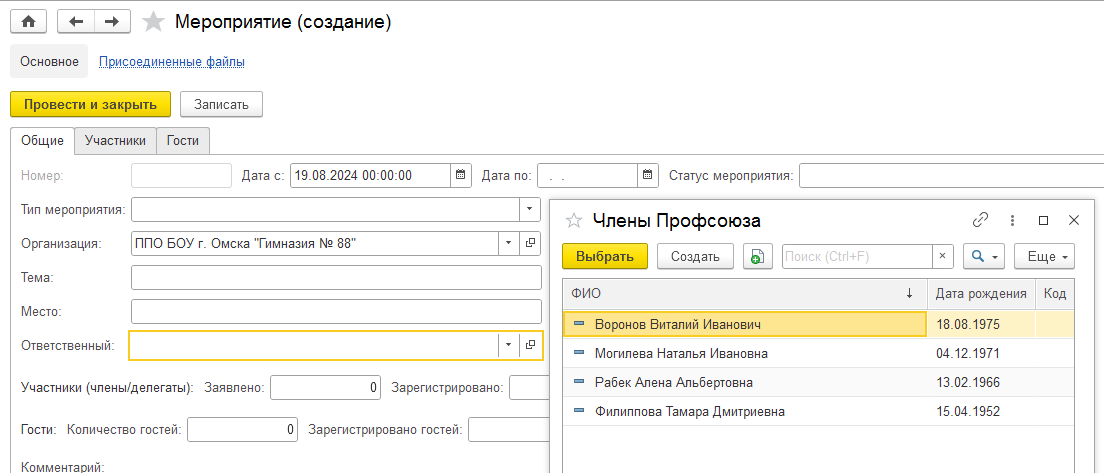
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

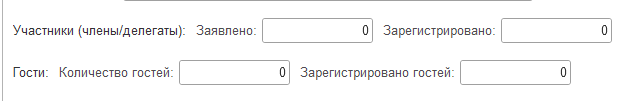
* вносим кратко тему мероприятия. Если это заседание профкома, то можно записать так «Комитет (совет) № 19». При этом АИС дает варианты тем;



* указываем место проведения мероприятия вручную. Если таких помещений в здании образовательной организации несколько, то указываем номер (например, Кабинет № 3);
* выбираем из общего списка ППО ответственного за мероприятие. Используем для этого кнопку **⮛**;



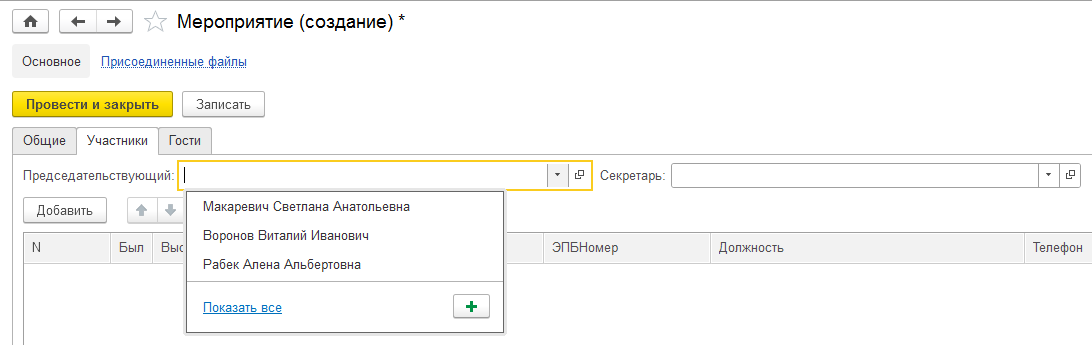
* **строки «Участники» и «Гости» НЕ ЗАПОЛНЯЕМ!!!**

****

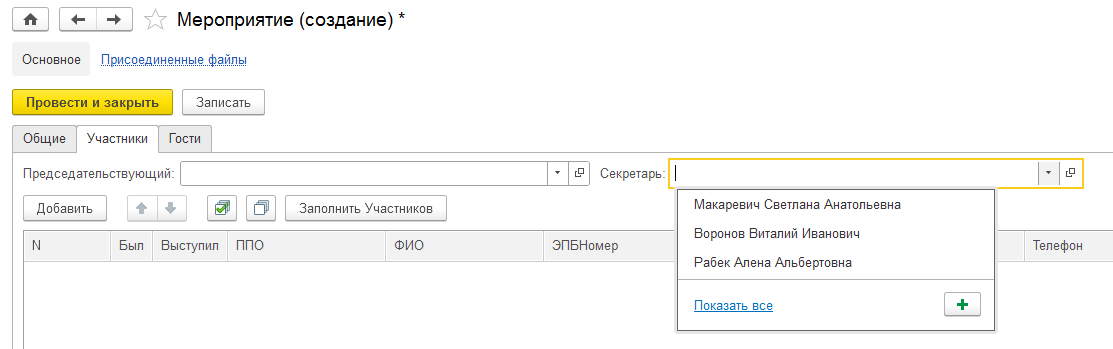
* в окне «Комментарии» записываем повестку для мероприятия.

**Вкладка «Участники»:**

* выбираем председательствующего на мероприятии. Обычно это председатель ППО или, в его отсутствие, любой член профкома. Используем для этого кнопку **⮛** и выбираем из общего списка ППО;

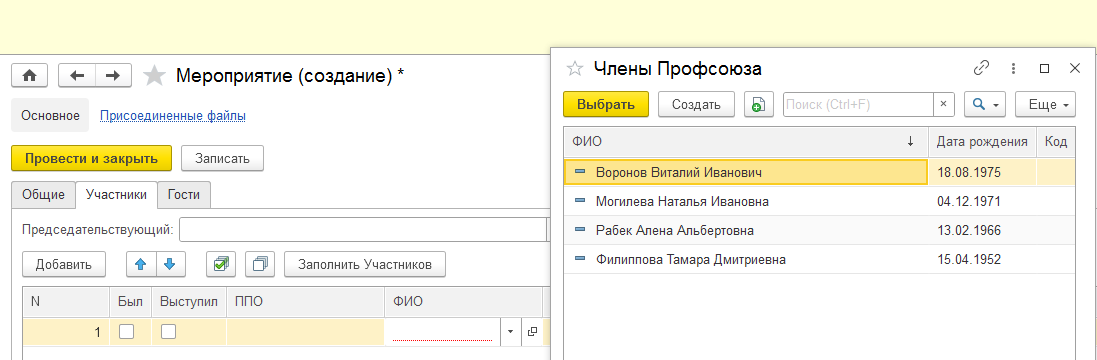


* выбираем секретаря мероприятия. Используем для этого кнопку **⮛** и выбираем из общего списка ППО;

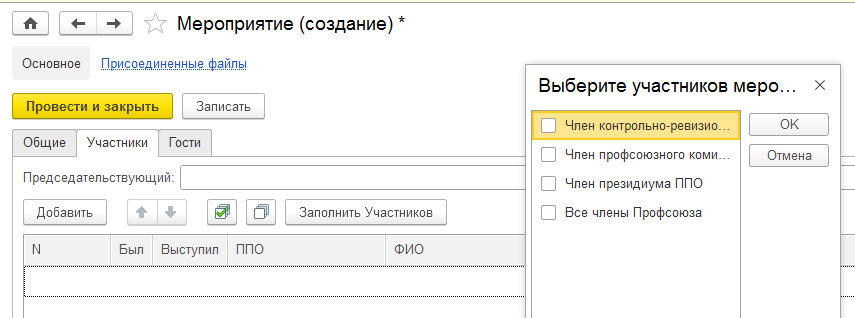


* выбираем участников мероприятия. Если это заседание профкома, то вносим всех членов профкома, если собрание членов Профсоюза, то всех членов ППО. Можно сделать это двумя способами.

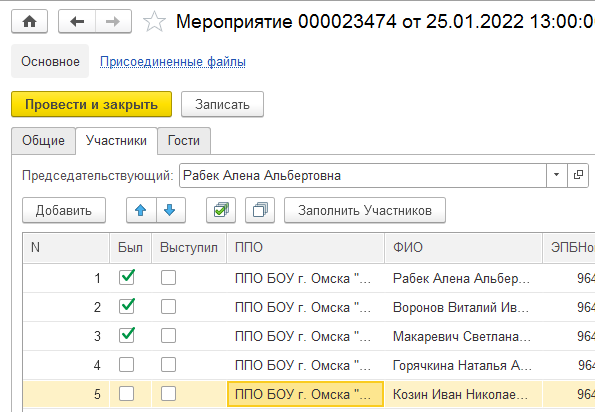
**Первый** - через кнопку «Добавить», кнопку **⮛** и выбор из общего списка ППО.

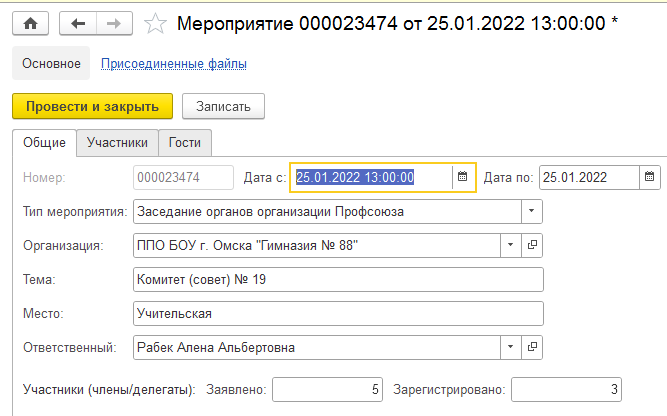


**Второй** – через кнопку «Заполнить участников». В открывшемся окне установить галочку (ключ) в окне выбора участников.



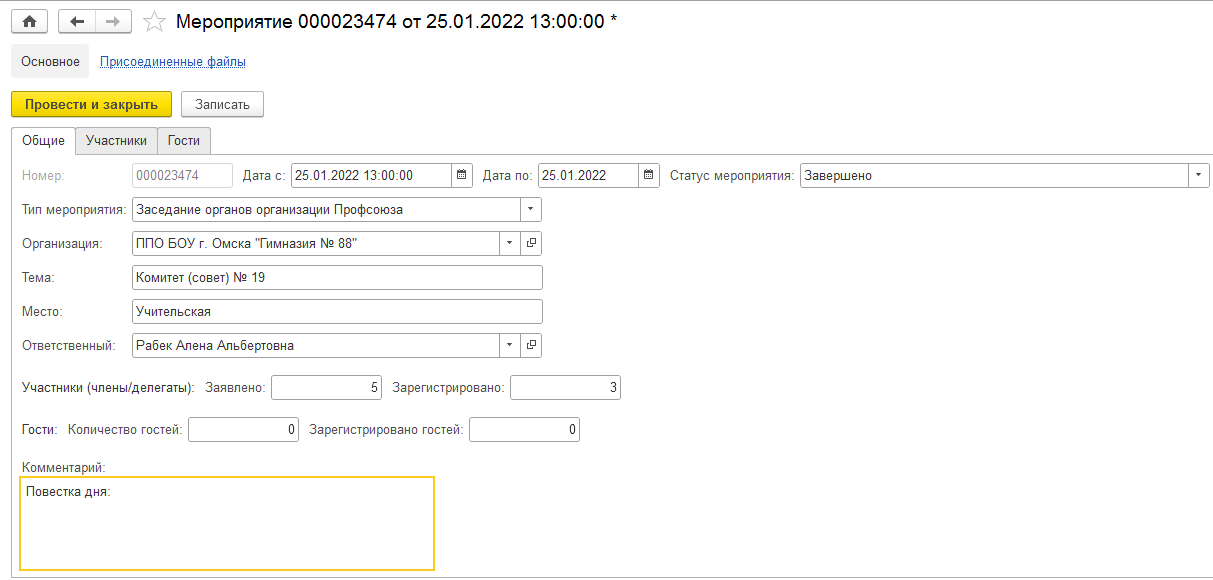
В заполненном списке участников установить галочки (ключи) в окошках, чтоб отметить тех, кто был и выступил на мероприятии.





**Вкладка «Гости»** заполняется вручную. Члены контрольно-ревизионной комиссии, присутствующие на заседании профкома, вносятся в мероприятие как гости. Также к гостям относятся любые присутствующие, не входящие в состав профкома.

После заполнения вкладок «Участники» и «Гости» количество членов профкома (в том числе присутствующих на заседании) и гостей отразится на вкладке «Общие».



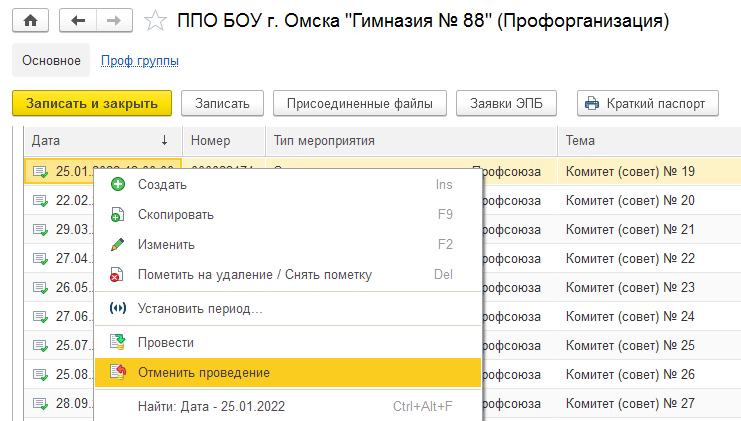
* в конце заполнения информации о мероприятии нажать желтую кнопку «Провести и закрыть». Это мероприятие появится в списке с зеленой галочкой.

Таким образом, можно один раз внести каждый тип мероприятия, полностью правильно их заполнив; а потом на их основе легче и быстрее через копирование создать необходимое количество.

**Правила внесения изменений в мероприятие.**

В силу различных ситуаций возникает необходимость внесения изменений в уже созданное мероприятие. Особенно, если по невнимательности в нем появились ошибки или при внесении информации были пропущены данные. Для того чтоб внести изменение в уже созданное мероприятие нужно сделать следующее:

* выделить левой клавишей мыши нужное мероприятие;
* нажать правой клавишей мыши и в появившемся окне выбрать стоку «Отменить проведение»;



* на мероприятии исчезнет зеленая галочка;
* теперь можно открыть мероприятие и внести все необходимые исправления;
* в конце работы нажать желтую кнопку «Провести и закрыть». На мероприятии в списке снова появится зеленая галочка.

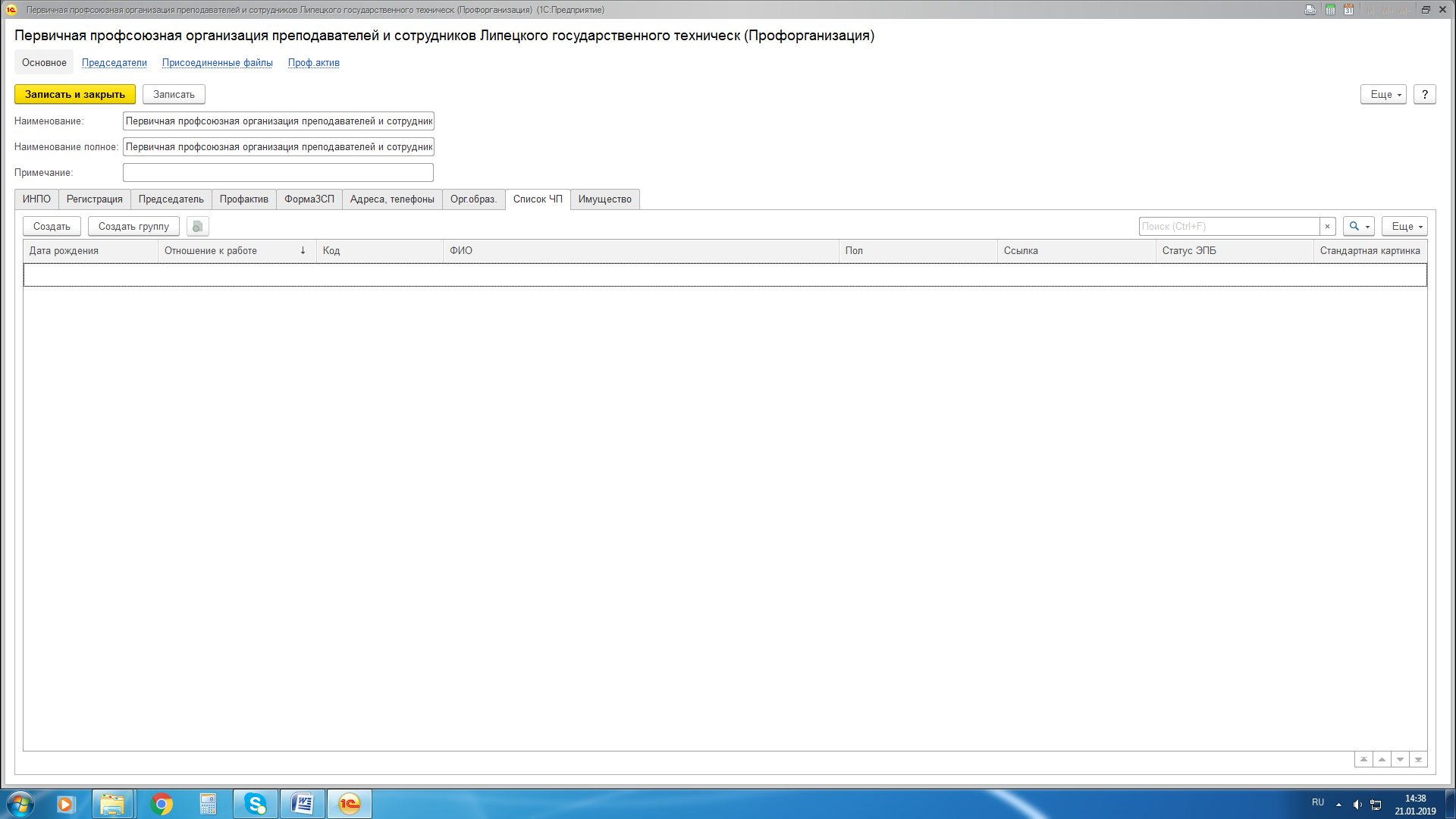
Такие мероприятия, как отчетно-выборные собрания, по итогам которых формируются отчеты, исправлению не подлежат.

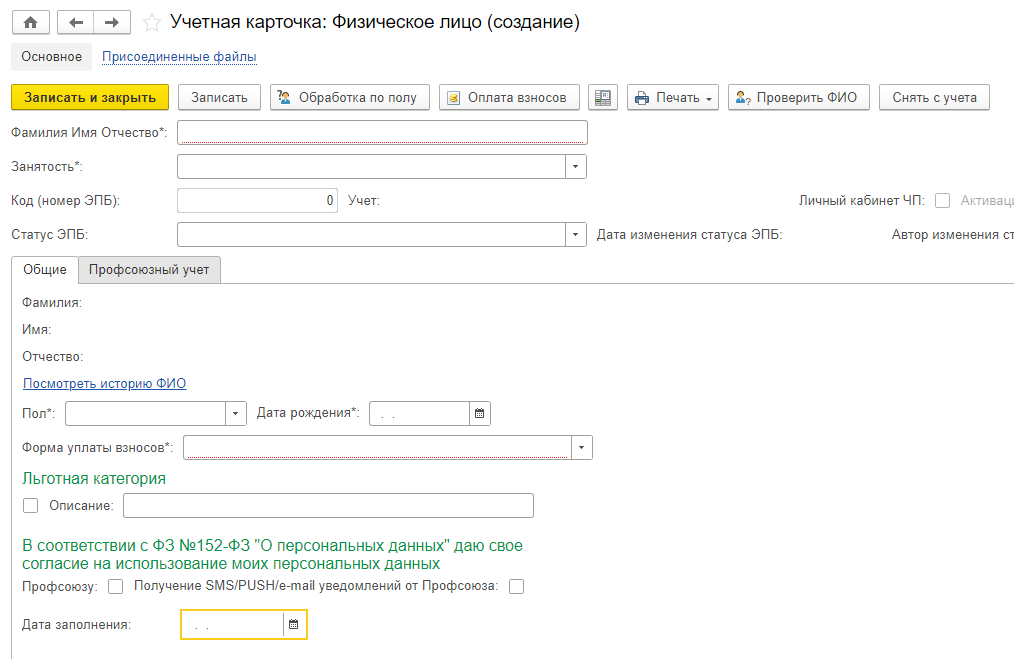
1. **Закладка «Общие».** Изменения вносятся при необходимости вручную или с использованием предложенных инструментов.

**VIII. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ППО**

**ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

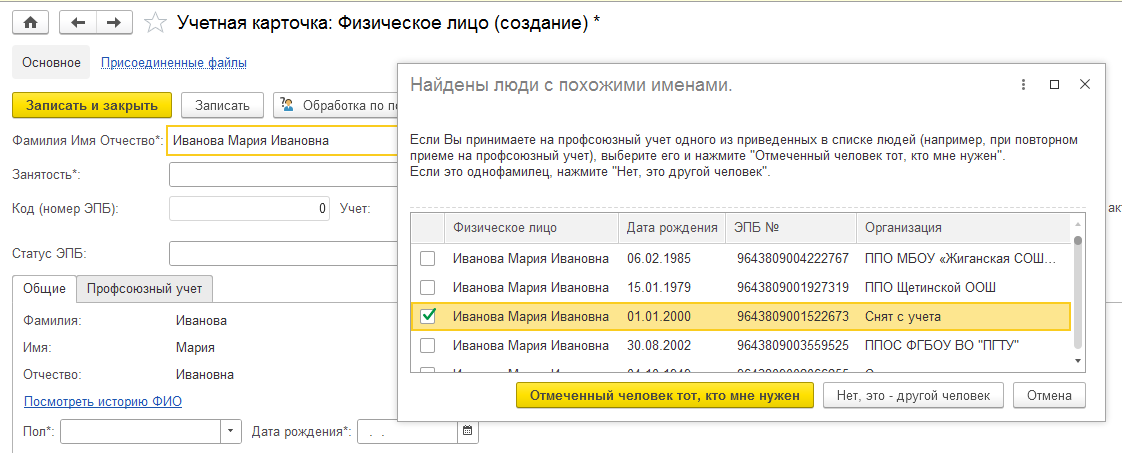
**Для постановки на учет НОВОГО** члена Профсоюза в закладке «Список ЧП» следует нажать кнопку «Создать».



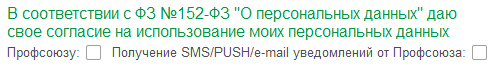


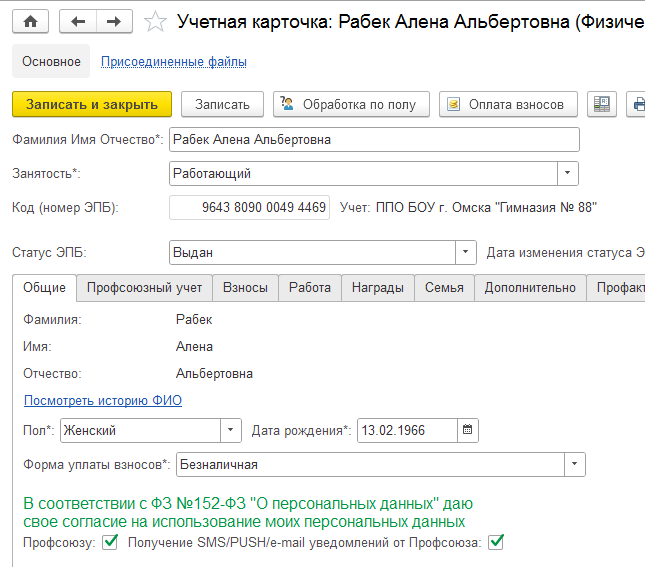
В открывшейся учетной карточке произвести следующие действия:

* внести ФИО члена Профсоюза;
* нажать в верхней строке на кнопку «Проверить ФИО»;
* АИС покажет список имеющихся в базе учетных карто­чек с такими же ФИО;
* при полном совпадении ФИО, найти нужного человека по дате рождения, отметить его галочкой (ключом) V и нажать желтую кнопку «Отмеченный человек тот, кто мне нужен»;

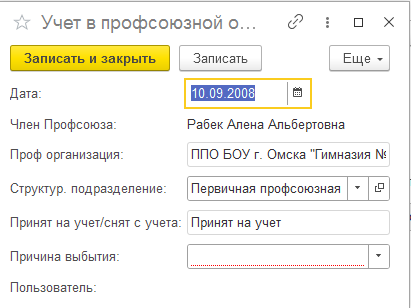


* если член Профсоюза не снят с учета в старой ППО (в поле «Профорганизация» стоит другая ППО, а не запись «Снят с учета»), следует обратиться в вышестоящую организацию и продолжить работу с карточкой после снятия человека с Профучета в другой ППО;
* при отсутствие совпадений нажать кнопку «Нет, это-другой человек» и продол­жить заполнение карточки вручную;
* строку «Занятость» заполнить через кнопку **⮛** и выбор из списка;
* строку «Пол» заполнить аналогично;
* строку «Дата рождения» заполнить вручную или при помощи календаря;
* строку «Форма уплаты взносов» заполнить через кнопку **⮛** и выбор из списка;
* в строке «Согласие на обработку персональных данных» внизу экрана проставить галочки (ключи) в окнах;





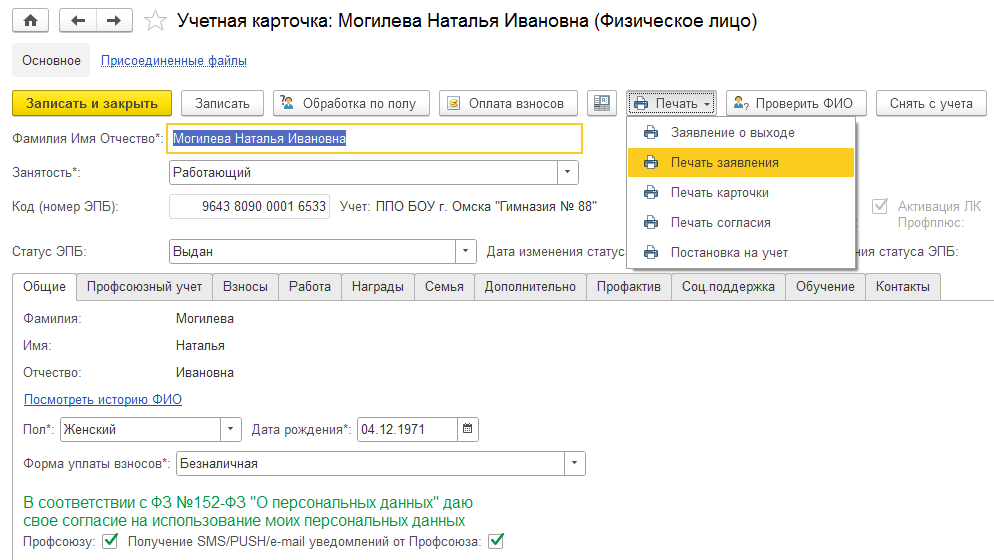
* отредактировать при необходимости данные в строке «Дата заполнения»;
* нажать в верхней строке кнопку «Записать»;
* заполнить вкладку «Профсоюзный учет». Проставить дату вступления в Профсоюз, нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне поставить члена Профсоюза на внутренний учет в ППО, при необходимости изменить дату постановки на учет в ППО;

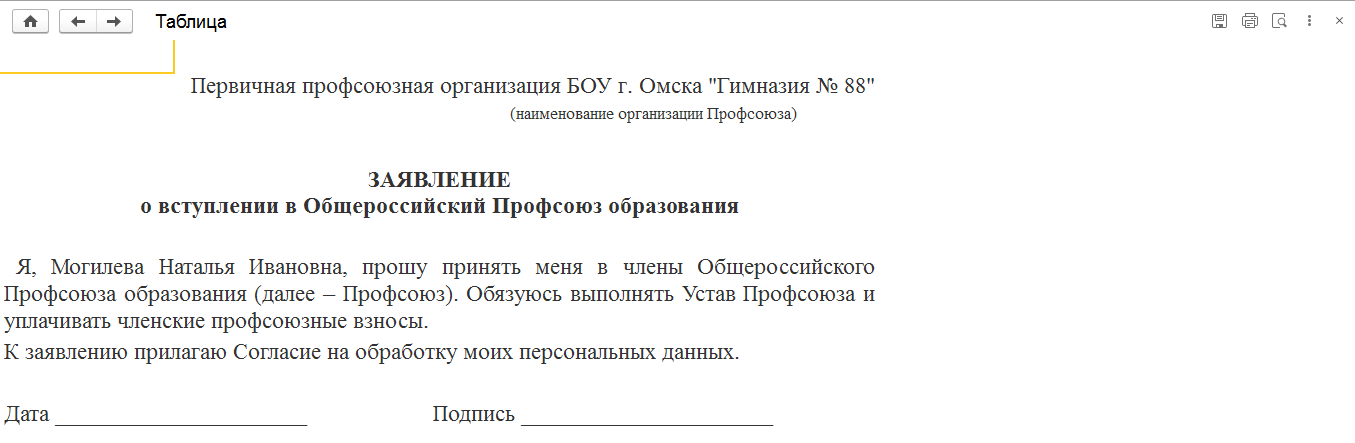


* заполнить все строки вкладки «Работа» вручную или с использованием предложенных инструментов;
* все остальные вкладки заполняются аналогично. При заполнении использовать предложенные кнопки «Добавить», «Создать» и др.;
* после заполнения всех вкладок и при необходимости распечатки учетной карточки следует нажать на желтую кнопку «Записать и закрыть».

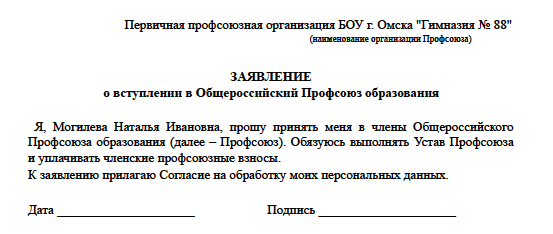
**Распечатать или сохранить документы** для оформления члена Профсоюза можно следующим образом:

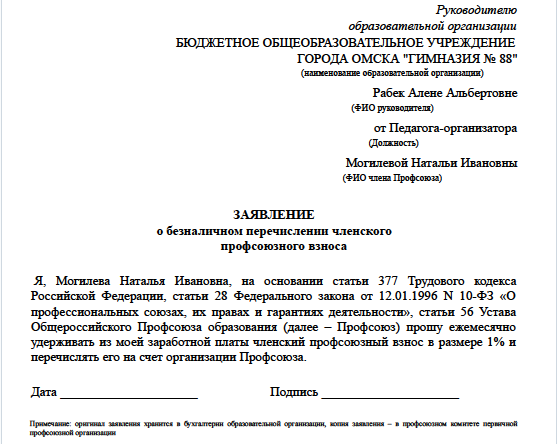
* в открытой карточке члена Профсоюза нажать в строке меню кнопку «Печать»;
* в появившемся окне выбрать документ, которой нужен для оформления, и нажать на него;





* для того чтобы сохранить документ, нужно нажать значок  в правом верхнем углу;
* для того чтобы распечатать документ, нужно нажать значок  в правом верхнем углу;





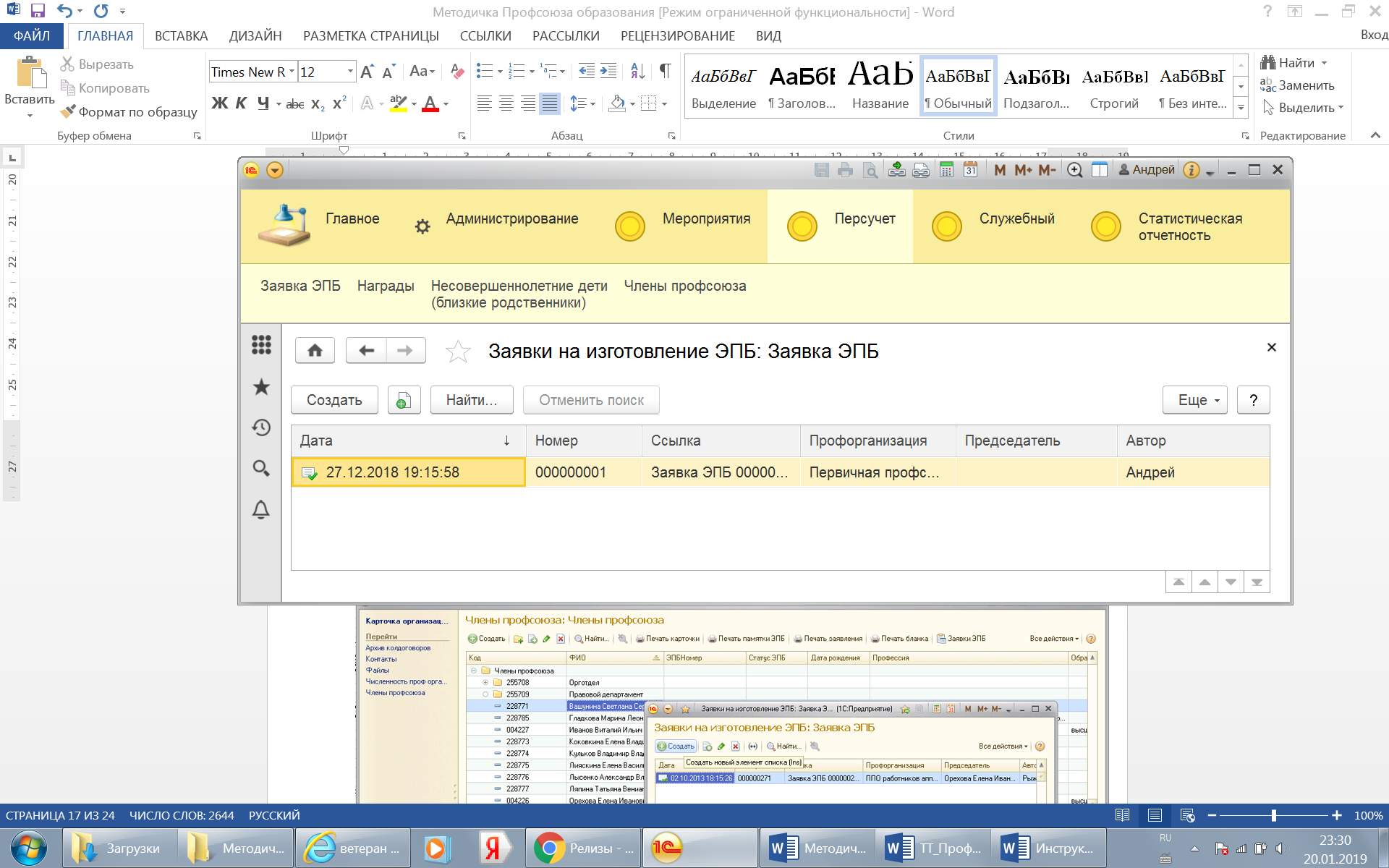
**ВНИМАНИЕ! Напоминаем! К обязательным данным**, без которых невозможно полное формирование карточки члена Профсоюза относится следующее:

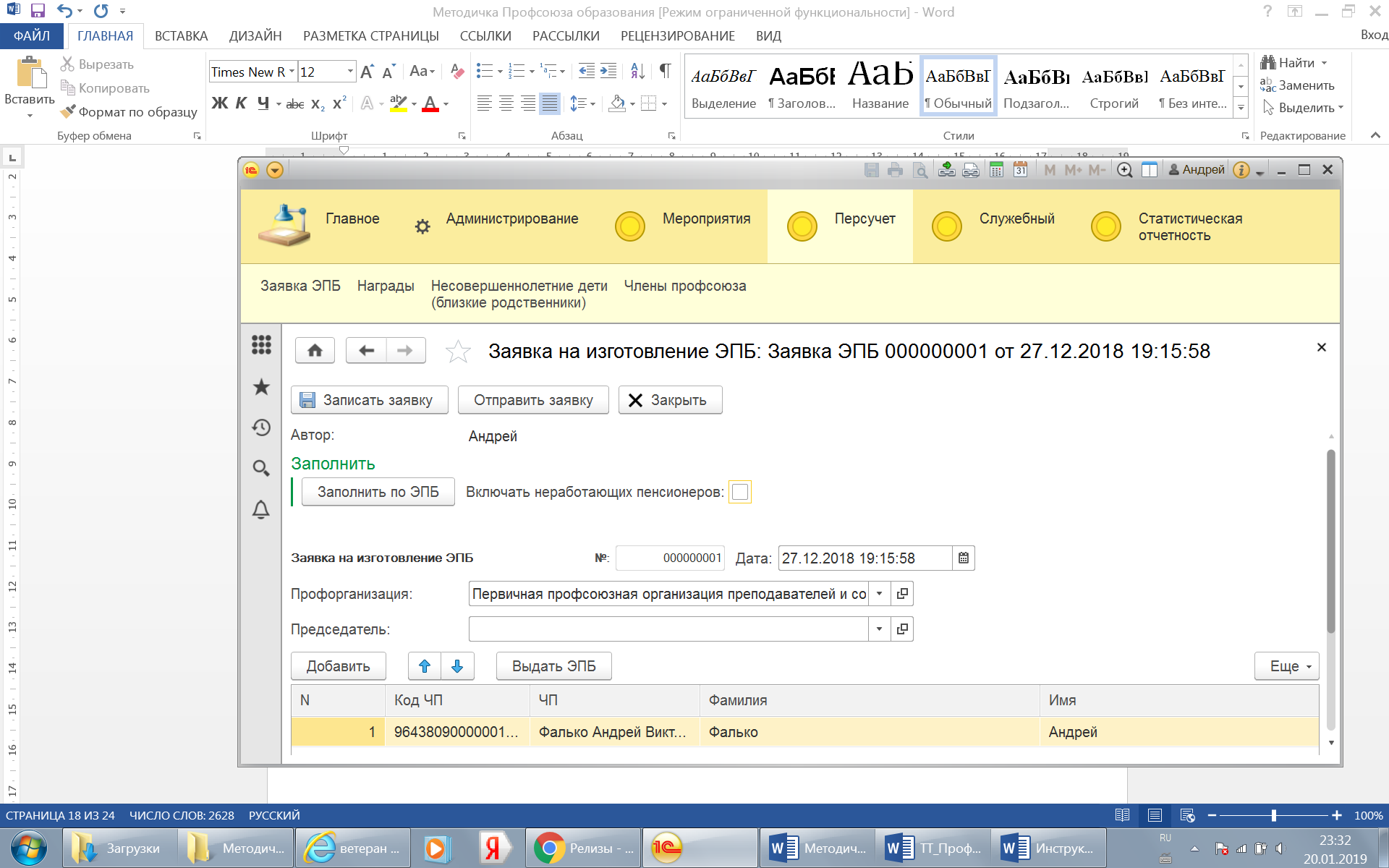
* Ф.И.О. полностью;
* точная дата рождения;
* согласие на обработку персональных данных;
* дата принятия в Профсоюз;
* дата постановки на профсоюзный учет в вашей ППО;
* дата начала общего стажа работы;
* должность;
* образование.

**ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ**

**ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ БИЛЕТОВ**

Электронный профсоюзный билет (ЭПБ) является именным, и для первичного (или повторного в случае утери или порчи пластиковой карты, смены фамилии и т.д.) выпуска следует сформировать «Заявку ЭПБ».





**Порядок формирования заявки:**

* открыть карточку ППО;
* в верхней строке нажать кнопку «Заявки ЭПБ»;
* В открывшемся окне со списком заявок нажать кнопку «Создать»;
* поставить галочку в окне «Включить неработающих пенсионеров» и нажать кнопку «Заполнить по ЭПБ» для автоматического заполне­ние заявки фамилиями членов Профсоюза, в учетной карточке ко­торых не заполнено поле «Статус ЭПБ» или стоит статус «Смена ФИО» или «Утрачен»;
* список людей в заявке должен совпадать со списком людей, с указанным выше статусом. Если чьей-то ФИО в заявке нет, значит нужно проверить отметку о согласии на обработку персональных данных во вкладке «Общие» у этого члена Профсоюза и повторно нажать кнопку «Заполнить по ЭПБ»;
* в случае обнаружения ошибок в данных члена Профсоюза следует также исправить их в учетной карточке;
* после заполнения списка необходимо нажать последовательно кнопки «Записать за­явку», «Отправить заявку», «Закрыть»;
* перед отправкой АИС прове­ряет корректность данных и в случае наличия ошибок предупреждает поль­зователя (в правом углу появляется информация, в какой строке имеется ошибка). Заявка, отправленная в производство, в списке отмечается зеленой галочкой;
* за время работы в АИС ряд ППО допустили ошибки при формировании заявок на изготовление ЭПБ, которые отражаются в списке заявок красным крессом как помеченные на удаление. Таким ППО **рекомендуется** до исправления всех ошибок производить **формирование заявок исключительно через вышестоящую организацию**.

**Удаленные заявки в заказе ЭПБ на 01.01.2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ППО** |  | **ППО** |  | **ППО** |  |
| БОУ г. Омска  «СОШ № 27» | 1 | КОУ «АШИ № 15» | 2 | БДОУ г. Омска  «ЦРР - детсад № 235» | 2 |
| БОУ г. Омска  «СОШ № 39 с УИОП» | 1 | КОУ «АШ № 18» | 1 | БДОУ г. Омска  «Детсад № 236» | 2 |
| БОУ г. Омска  «СОШ № 58» | 2 | КОУ «АШДС № 76» | 1 | БДОУ г. Омска  «Детсад № 262» | 4 |
| БОУ г. Омска  «СОШ № 70» | 3 | БДОУ г. Омска  «Детсад № 130» | 1 | БДОУ г. Омск  «Детсад № 281» | 6 |
| БОУ г. Омска  «СОШ № 89» | 3 | БДОУ г. Омска  «Детсад № 131» | 3 | БДОУ г. Омска  «Детсад № 304» | 1 |

**СНЯТИЕ С УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

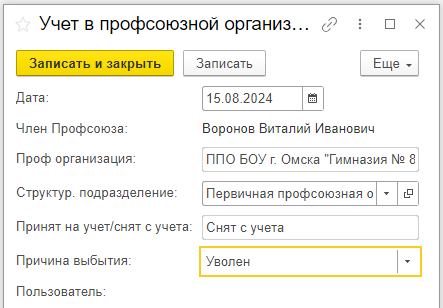
При выходе работника на пенсию, увольнении с работы, переводе на другую работу, отчислении из образовательной организации, уходом в ар­мию, смерти следует снять с учета члена Профсоюза.

**Для снятия с учета** члена Профсоюза нужно:

* открыть карточку члена Профсоюза;
* нажать в верхней строке кнопку «Снять с учета»;
* выбрать дату снятия с учета, особенно если нужно снять с учета «задним числом».

**ВНИМАНИЕ!** Помните о том, что дата должна быть точной для того, чтоб другая ППО могла своевременно поставить члена Профсоюза на учет. Не может быть записей о снятии и постановке на учет одним и тем же числом;

* выбрать через кнопку **⮛** причину выбытия (увольнение);
* нажать желтую кнопку «Записать и закрыть»;
* нажать в верхнем левом углу учетной карточки желтую кнопку «Записать и закрыть»;
* карточка помещается в Архив.



Если пользователь ошибочно снял с учета члена Профсоюза, то вернуть его обратно в список можно только черед повторную постановку на учет через кнопку «Создать» во вкладке «Список ЧП». Также в дальнейшем при постановке на учет в какой-либо организации (или возврате обратно в учреждение) не придется по­вторно заполнять данные, а будет достаточно извлечь карточку из Архива и сделать отметки о постановке на учет в соответствующей ППО.

**ВНИМАНИЕ! НАПОМИНАЕМ!** Список членов Профсоюза должен вестись на постоянной основе: вновь принятые члены Профсоюза должны оперативно добавляться в список ППО, карточки снявшихся с учета необходимо своевременно от­правлять в Архив.

**ЕСЛИ У ППО НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАБОТАТЬ**

**В ПРОГРМАММЕ АИС!**

Для снятия с учета и постановки на учет членов Профсоюза необходимо предоставить сведения в вышестоящую организацию в следующем виде:

**Наименование ППО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Выбыл** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (увольнение)

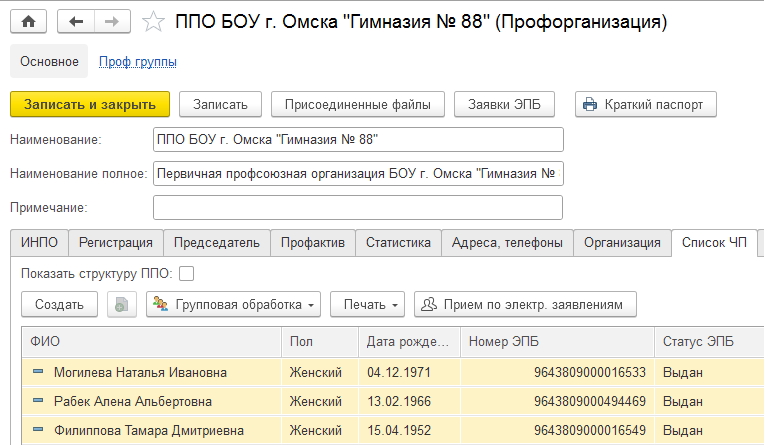
**2. Приняты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  (полностью) | Дата  рождения | Должность | Образование  *(ВО, СПО, среднее)* | Дата начала  трудового стажа | Дата принятия в ППО |
|  |  |  |  |  |  |

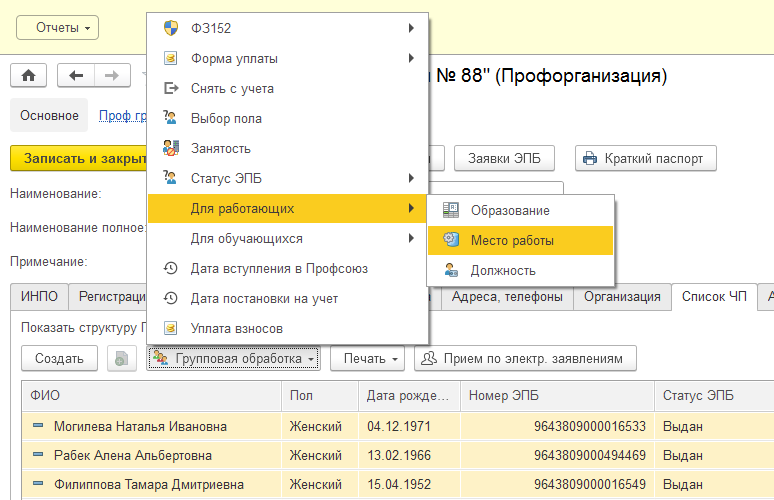
**IX. АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ ОТЧЕТА 5-СП.**

1. Сверить список членов Профсоюза (далее – Список ЧП) с бухгалтерией. Ответственные: председатель ППО и председатель КРК ППО.
2. При необходимости внести изменения в АИС: поставить на профсоюзный учет принятых или снять с учета выбывших членов Профсоюза, учитывая данные методические рекомендации.
3. Проверить ещё раз Список ЧП. При необходимости заказать Электронные профсоюзные билеты (далее – ЭПБ) на новых членов Профсоюза. Если у члена Профсоюза в статусе ЭПБ стоит «Доставлен в регион», «Доставлен в организацию», нужно сменить статус на «Выдан».
4. Произвести групповую обработку Списка ЧП. Для этого необходимо:

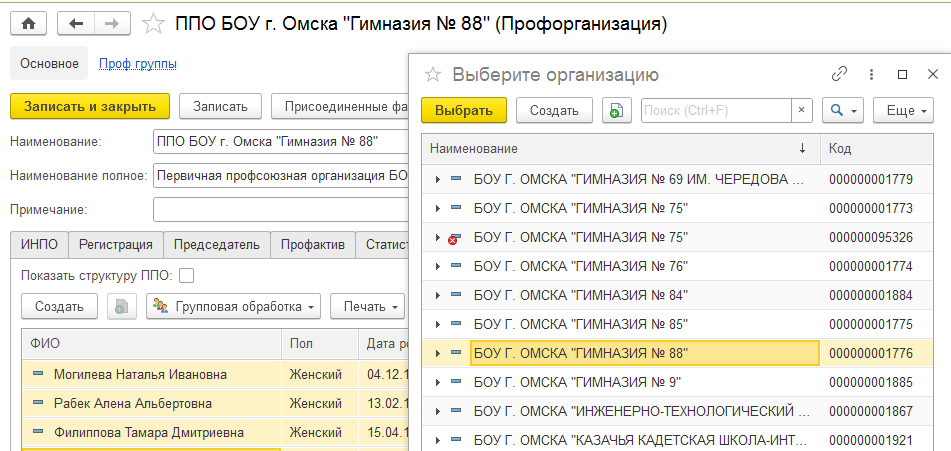
* выделить всех членов Профсоюза в Списке ЧП, используя клавишу Shift;

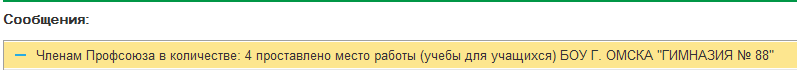


* нажать кнопку «Групповая обработка»;

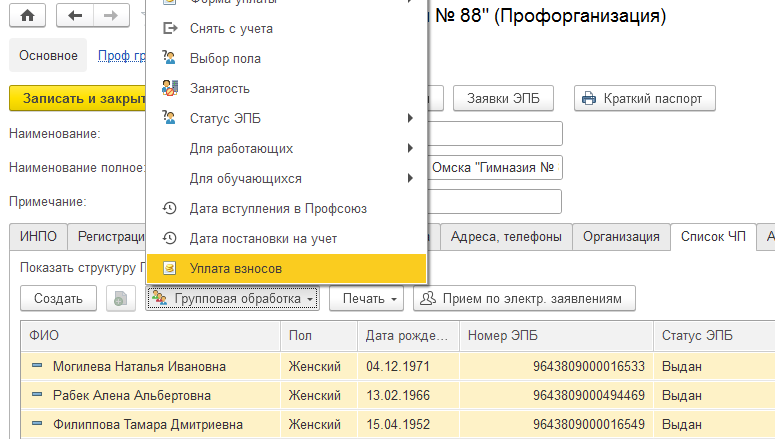


* в открывшемся окне выбрать «Для работающих» и «Место работы»;
* в появившемся окне нажать кнопку ОК, из открывшегося списка выбрать свою ППО через кнопку «Выбрать». Информация о проведенной операции появится внизу окна;

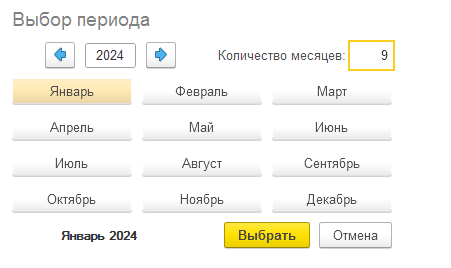




* аналогично сделать групповую обработку для упрощения ввода информации об уплате взносов;



* в открывшемся окне выбрать «Уплата взносов»;
* в появившемся окне нажать кнопку ОК. В открывшемся окне указать месяц, с которого необходимо проставить период уплаты взносов и выбрать количество месяцев, за которые взносы уплачены, нажать кнопку «Выбрать». Информация о проведенной операции также появится внизу окна.

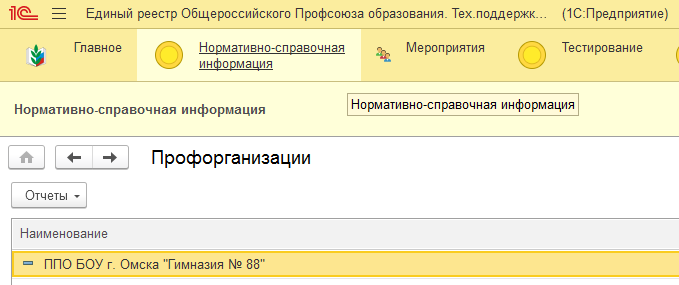


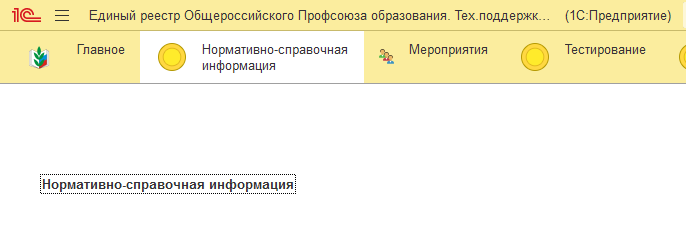
1. Внести данные в закладку «Организация» на отчетную дату, учитывая данные методические рекомендации. Не забыть проверить данные через кнопку «Заполнить карточку организации по ИНН».
2. Проверить закладку «ИНПО»: совпадает ли число членов Профсоюза со Списком ЧП. При необходимости внести изменения в строку «Малочисленная ППО».
3. Проверить закладку «Профактив», при необходимости внести изменения в состав профкома и КРК.
4. Теперь внести в закладку «Мероприятия» все заседания профкома ППО и иных мероприятий, проведенных в отчетном периоде, учитывая данные методические рекомендации. Не забыть еще раз сверить участников и гостей ваших мероприятий, особенно, если сменился состав профкома.
5. В закладке «Статистика» создать отчет 5-СП в соответствие с данными рекомендациями. Если программа выявит ошибки и расхождения в данных, указанных в закладке «Организация» и Списке ЧП, то необходимо внести соответствующие изменения. **При этом учитывать, что количество педагогических работников и молодежи среди педагогических работников в Списках ЧП не может быть больше, чем в общем количестве в самой организации!**
6. После всех исправлений провести отчет и закрыть его. Сообщить об окончании работы в вышестоящую профсоюзную организацию.
7. В случае возникновения трудностей при заполнении данных в АИС и формирования отчетности незамедлительно обращаться в вышестоящую профсоюзную организацию.

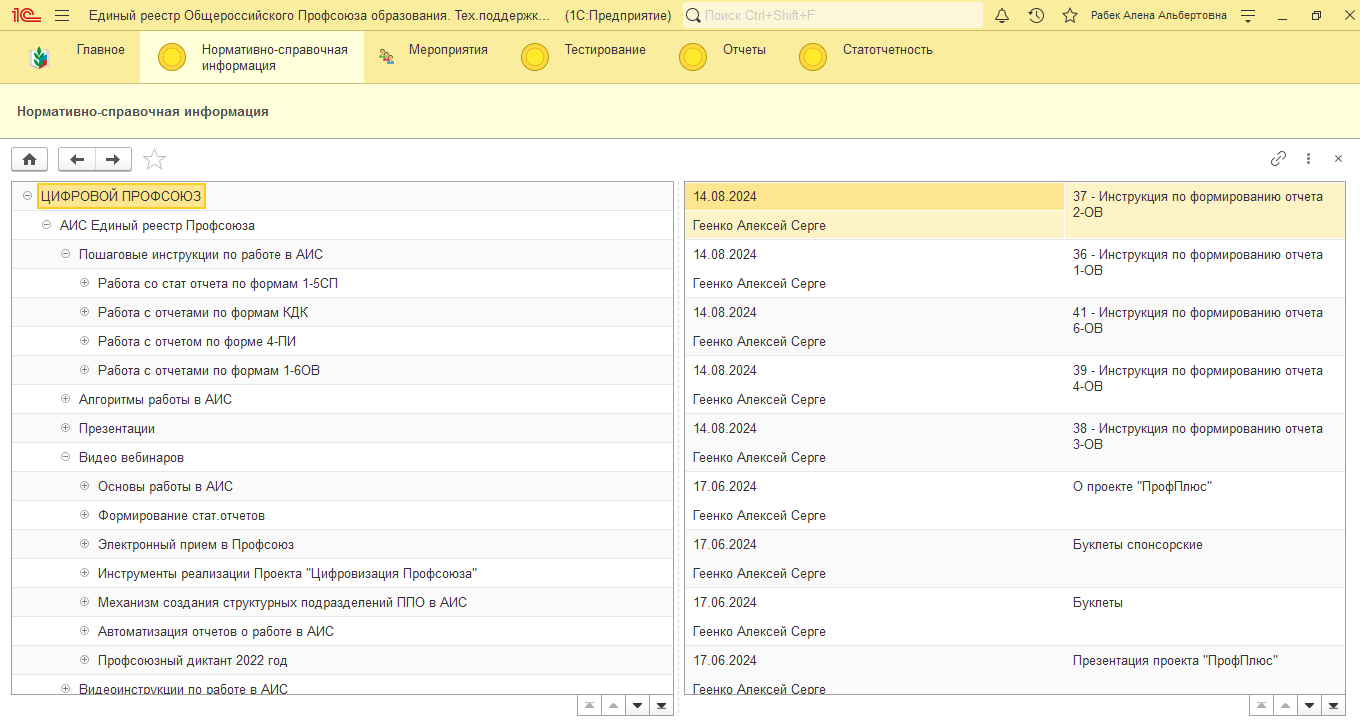
**X. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Одна из основных функций АИС – формирование электронной библиотеки нормативных документов Проф­союза, методических и справочных материалов с возможностью обнов­ления. Эта функция дает возможность получения и при необходимости распечатки и распространения методических материалов, что значительно упрощает ведение делопроизводства профсоюзных организаций разного уровня и проведение обучения профсоюзного актива.

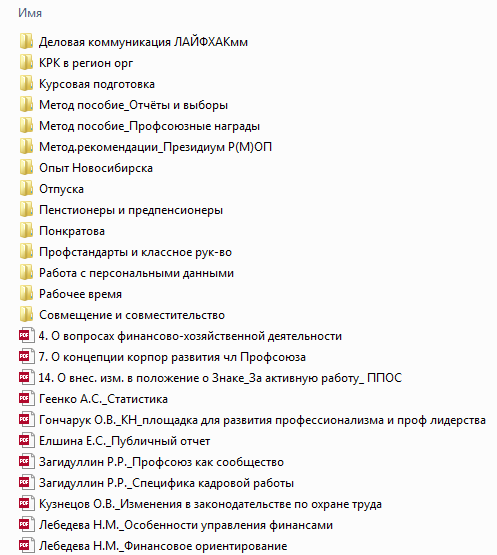
Для чтения и скачивания методических материалов нужно нажать в верхней строке меню раздел «Нормативно-справочная информация» и затем еще раз нажать на появившийся раздел с таким же наименованием.

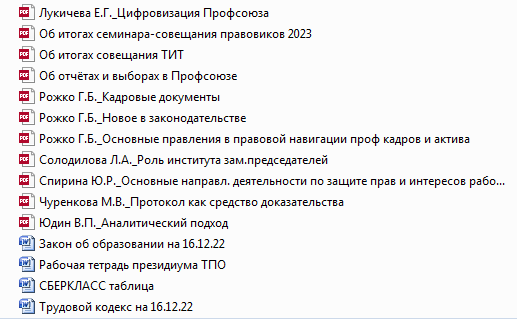






Все разделы размещены в АИС по тематике, а также по датам и ФИО ответственного за данное направление работы специалиста аппарата Профсоюза. Вот некоторые подборки и темы, которые можно найти в АИС.





**XI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Подытоживая наше общение, выражаем надежду, что подготовленный материал будет полезен в работе каждой первичной профсоюзной организации и ее профактива. Все, возникшие при работе в АИС, вопросы можно задать специалистам аппарата районной и областной профсоюзной организации.

**Контакты:**

Карась Полина Борисовна, главный специалист аппарата Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования

пр. Маркса, 4, каб. 338, тел. 31-84-11, 8-913-143-56-20

Могилева Наталья Ивановна, председатель Октябрьской районной организации Общероссийского Профсоюза образования

ул. Л.Чайкиной, 1, каб. 228, тел. 36-65-72, 8-913-978-35-50

e-mail: raykom-35@yandex.ru

Ответственный за выпуск

Могилева Н.И.,

председатель Октябрьской районной организации Профсоюза

Подписано к печати 19.08.2024 г.

Гарнитура Times New Roman.

Формат бумаги А5. Тираж 70 экз.