

**Что нужно знать для эффективной работы  
с информационной системой  
«Проход и питание по электронной карте»**

*Краткое учебное пособие для ответственных за ИСПП  
в школьных отделениях с дошкольными группами*



Электронная карта  
в образовании



Департамент  
информационных  
технологий  
города Москвы



# Служба технической поддержки



✓ По любым вопросам, связанным с неполадками в работе оборудования и программного обеспечения ИС ПП, следует обращаться в единую службу поддержки (ЕСП):

- ☐ 8 (495) 539-38-38
- ☐ school\_helpdesk@mos.ru
- ☐ esp.mos.ru

✓ По нерешенным вопросам можно обращаться в  
ГАУ «ТемоЦентр» ДОГМ:

- ☐ 8 (495) 651-92-95
- ☐ ecard@educom.ru

✓ Актуальная информация о проекте для родителей и сотрудников размещена на официальном сайте -  
**ecard.dit.mos.ru**



## На этапе внедрения (после подписания технического акта выполненных работ)

- Необходимо подать заявку в Единую Службу Поддержки (ЕСП) по тел.: **8(495)-539-38-38**

## Дистанционное обучение (Курсы в СДО)

- Зарегистрироваться на [reg.dogm.mos.ru](http://reg.dogm.mos.ru)
- В течение одного рабочего дня получить на почту, указанную при регистрации, данные для доступа к системе дистанционного обучения
- Пройти обучение по ИС ПП в системе дистанционного обучения - [sdo.mos.ru](http://sdo.mos.ru)



## Порядок действий для эффективного запуска и эксплуатации услуг в ИС ПП



№ п/п	Действие	Ссылка
Шаг 1	Приказ руководителя ОО о назначении ответственных за работу с ИСПП (проход, питание, IT)	-
Шаг 2	Организация родительских собраний в ОО, сбор заявлений	-
Шаг 3	Работа с клиентами в ИС ПП	<a href="#">Слайды 8-18</a>
Шаг 4	Регистрация и выдача электронных карт родителям (опекунам) и сотрудникам	<a href="#">Слайды 19-22</a>
Шаг 5	Установка льгот воспитанникам	<a href="#">Слайд 23</a>
Шаг 6	Формирование заявки поставщику на льготные комплексы Формирование и оплата суточной пробы	<a href="#">Слайды 24-27</a>
Шаг 7	Создание, корректировка и оплата ежедневного плана льготного питания	<a href="#">Слайды 28-34</a>
Шаг 8	Организация работы по предоставлению платного питания сотрудникам ОО	<a href="#">Слайд 35</a>
Шаг 9	Формирование заявки поставщику на платные комплексы Корректировка и оплата ежедневного плана платного питания	<a href="#">Слайд 35</a>
Шаг 10	Инструменты самоконтроля и своевременного обнаружения ошибок Формирование ежемесячной отчетности	<a href="#">Слайды 36-40</a>



## На этапе внедрения

Приказ руководителя о назначении ответственных за ИС ПП

Заявка в ЕСП на проведение обучения ответственных за ИСПП

Освоение интерактивного курса в системе дистанционного обучения (СДО)

Формирование БД Клиентов ИС ПП

Обеспечение электронными картами родителей (опекунов) и работников

## На этапе эксплуатации, до начала учебного года

Актуализация приказа руководителя о назначении ответственных за ИС ПП

Включение оборудования ИСПП. Заявка в ЕСП на расконсервацию – **не позднее 15 августа**

Заявка в ЕСП на проведение индивидуального обучения вновь назначенных работников

Сверка данных в АИС «НСИ и Реестры»

Обеспечение электронными картами опекунов вновь прибывших воспитанников и работников

## По завершению учебного года

Сбор электронных карт у опекунов выбывших воспитанников

Выключение оборудования. Заявка в ЕСП на демонтаж (в случае капитального ремонта)



# Функции ООП: Обязательные периодические действия



Действие	Периодичность или условие	Ссылка
Формирование отчетности	Раз в месяц	<a href="#">Слайды 38-40</a>
Сверка с АИС «Реестр»	Наличие расхождений в БД Клиентов ИСПП и АИС «Реестр»	<a href="#">Слайды 8-9</a>
Установка дополнительных параметров учебных групп	Создание новой учебной группы в ОО	<a href="#">Слайды 13-15</a>



# Функции ООП: обязательные ежедневные действия



Действие	Ссылка
Создание и редактирование заявки поставщику питания по льготным комплексам	<a href="#">Слайды 24-25</a>
Формирование и оплата суточной пробы	<a href="#">Слайды 26-27</a>
Создание, редактирование и оплата дневного плана комплексного льготного питания	<a href="#">Слайд 28-34</a>
Создание и редактирование заявки поставщику питания по платным комплексам	<a href="#">Слайд 35</a>
Создание, редактирование и оплата дневного плана комплексного платного питания	<a href="#">Слайд 35</a>



Выполняется при первоначальном наполнении БД на этапе запуска ИСПП, а затем регулярно по факту изменений в составе и личных данных воспитанников (принятие, отчисление, изменение Ф.И.О, перевод в другую группу).

1. «Клиенты»
2. «АИС Реестр»
3. «Провести сверку»
4. «Последняя сверка» → щелчок по имени сверки (после имени должна присутствовать буква (П) - полная)
5. Снять галку «Только свои группы»
6. Ввести название группы или Ф.И.О. в фильтре
7. Выбор решения («Принять» или оставить «?») по разногласию в поле «Применено»
8. «Отправить»
9. Согласиться на проведение синхронизации при появлении на экране запроса

Этот рисунок не содержит персональных данных

Результаты последней сверки 05.08.2015 9:56:46(Частичная)

№	Ид клиента	Действие	ФИО	Предыдущее ФИО	Группа	Предыдущая группа	Перевод из школы	Применено
1	52922	Удаление	Юдашев Исфадиев Алимжанович		9-А			?

Подтвердите отправку решений по расхождениям

Подтвержденных: 1  
Отклоненных: 0  
Сообщений об ошибках: 0

Проверять у создаваемых клиентов совпадение имен с уже имеющимися клиентами

Отправить Отмена

Только свои группы

Всего разногласий: 1

- по созданию клиента 0
- по удалению клиента 1
- по перемещению клиента 0
- по изменению данных клиента 0

Поиск по ФИО/Группе:

Подтвердить все

Отклонить все

Сообщение об ошибке

Отправить



- ✓ **Во вкладке «Клиенты → Клиенты» сформированы все группы ДОО**
- ✓ **Данные по воспитанникам полностью соответствуют реальному составу групп на текущий момент.**

Нормативная документация для работы (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):

[Регламент обеспечения электронными картами государственных общеобразовательных организаций](#)

[Инструкция по обработке в ИС ПП данных об обучающихся образовательных организаций города Москвы, полученных из АИС «НСИ и Реестры»](#)

[Пошаговый алгоритм действий при проведении первичной выверки данных о контингенте обучающихся в ОО с АИС «НСИ и Реестры»](#)

#### **Дополнительная информация и решение проблем при проведении сверки:**

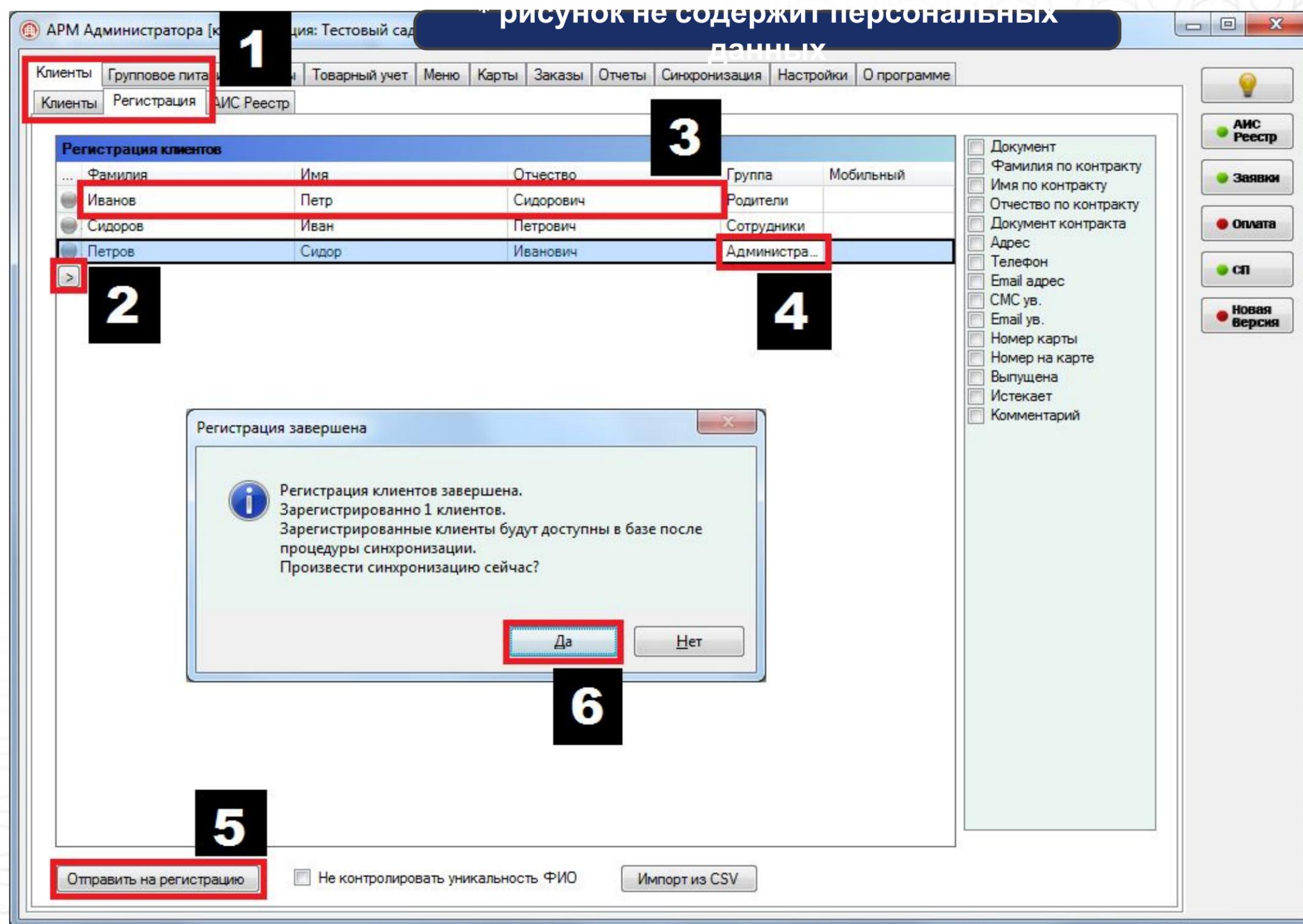
1. **Не рекомендуется** в колонке «Применено» выбирать вариант решения «Отклонить» и пользоваться кнопками «Подтвердить все», «Отклонить все» (п.7, слайд 8)
2. **Не рекомендуется** отправлять решения на регистрацию по более чем 30 клиентам за 1 раз, рациональным подходом является выверка 1 группы и отправка ее на регистрацию
3. **В случае, когда** воспитанник фактически принят/выбыл/переведен в другую группу, но в сверке отсутствует, следует:
  - а) Обратиться к работнику ОО, ответственному за работу с АИС «Запись в ОУ» за разъяснением – внесены ли данные по воспитаннику в АИС.
  - б) Если после передачи данных в АИС «Запись в ОУ» прошло более суток, а воспитанник в сверке не появляется, необходимо завести заявку в ЕСП по тел. 8(495)-539-38-38

#### **Изменение личных данных воспитанников производится ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО в части:**

1. Установки категории льготы, согласно приказа руководителя ОО и представленным документам на право ее получения
2. Изменения контактной информации при подключении услуги информирования родителей, согласно имеющегося заявления
3. Изменения фотографии воспитанника



1. «Клиенты» → «Регистрация»
2. «Добавить запись»
3. Ввод Ф.И.О. клиента
4. Двойной щелчок в поле «Группа» → «Выбор нужной группы из раскрывающегося списка»
5. «Отправить на регистрацию»
6. Дождаться сообщения об успешной регистрации и согласиться на проведение синхронизации



# Шаг 3

## Изменение личных данных сотрудников и опекунов: изменение группы; изменение Ф.И.О.; изменение контактных и фото-данных



Электронная карта  
в образовании

1. Клиенты → Клиенты
2. Выбор Ф.И.О. нужного клиента
3. Изменение группы выбранного клиента путем ее выбора из раскрывающегося списка
4. Изменение Ф.И.О. методом ввода верных данных с клавиатуры
5. Изменение контактных данных клиента методом ввода с клавиатуры
6. Изменение фотоданных клиента путем выбора имеющегося фото из папки, либо фотографирования с помощью Web-камеры
7. Любые изменения зафиксировать нажатием по кнопке «Сохранить»
8. Для быстрого поиска клиента можно воспользоваться фильтром

рисунок не содержит персональных данных

1. Клиенты → Клиенты

2. Выбор Ф.И.О. нужного клиента

3. Изменение группы выбранного клиента путем ее выбора из раскрывающегося списка

4. Изменение Ф.И.О. методом ввода верных данных с клавиатуры

5. Изменение контактных данных клиента методом ввода с клавиатуры

6. Изменение фотоданных клиента путем выбора имеющегося фото из папки, либо фотографирования с помощью Web-камеры

7. Любые изменения зафиксировать нажатием по кнопке «Сохранить»

8. Для быстрого поиска клиента можно воспользоваться фильтром



- ✓ **Во вкладке «Клиенты → Клиенты» сотрудники и опекуны верно распределены по группам**
- ✓ **Данные по клиентам соответствуют реальному состоянию на текущий момент**

**Нормативная документация (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):**

[Регламент обеспечения электронными картами государственных общеобразовательных организаций](#)

[Инструкция по внесению фотоданных в базу информационной системы «Проход и питание по электронной карте»](#)

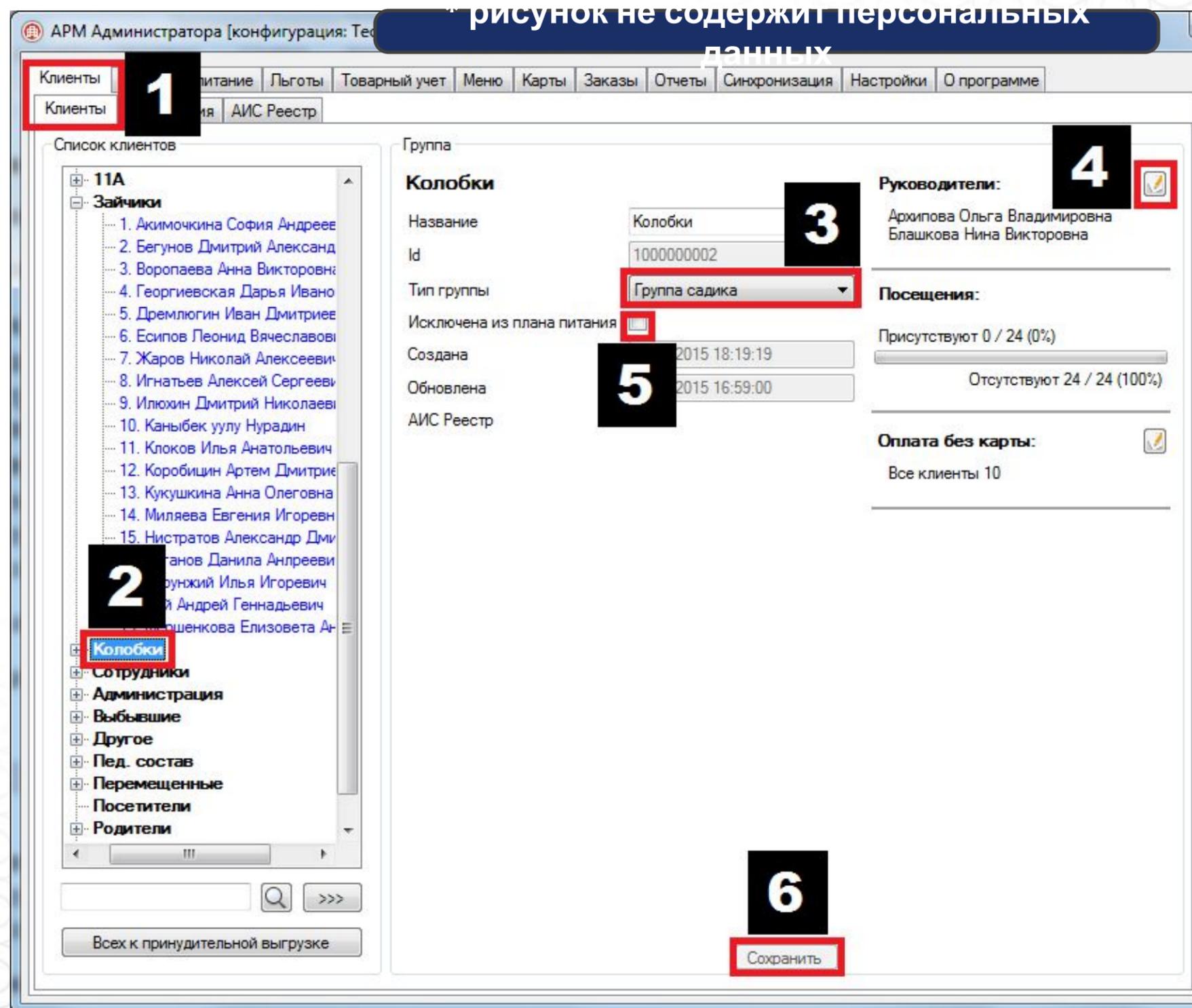
**Дополнительная информация и решение проблем:**

1. Если сотрудник, входящий в группу «Администрация», выполняет в ОО функции классного руководителя или воспитателя, то его необходимо перевести в группу «Пед. состав», так как только лица, входящие в эту группу могут быть назначены классным руководителем/воспитателем
2. При увольнении сотрудников (или выбытии воспитанника из ДОО), электронные карты сотрудниками и опекунами сдаются и эти лица переводятся в группу «Удаленные»



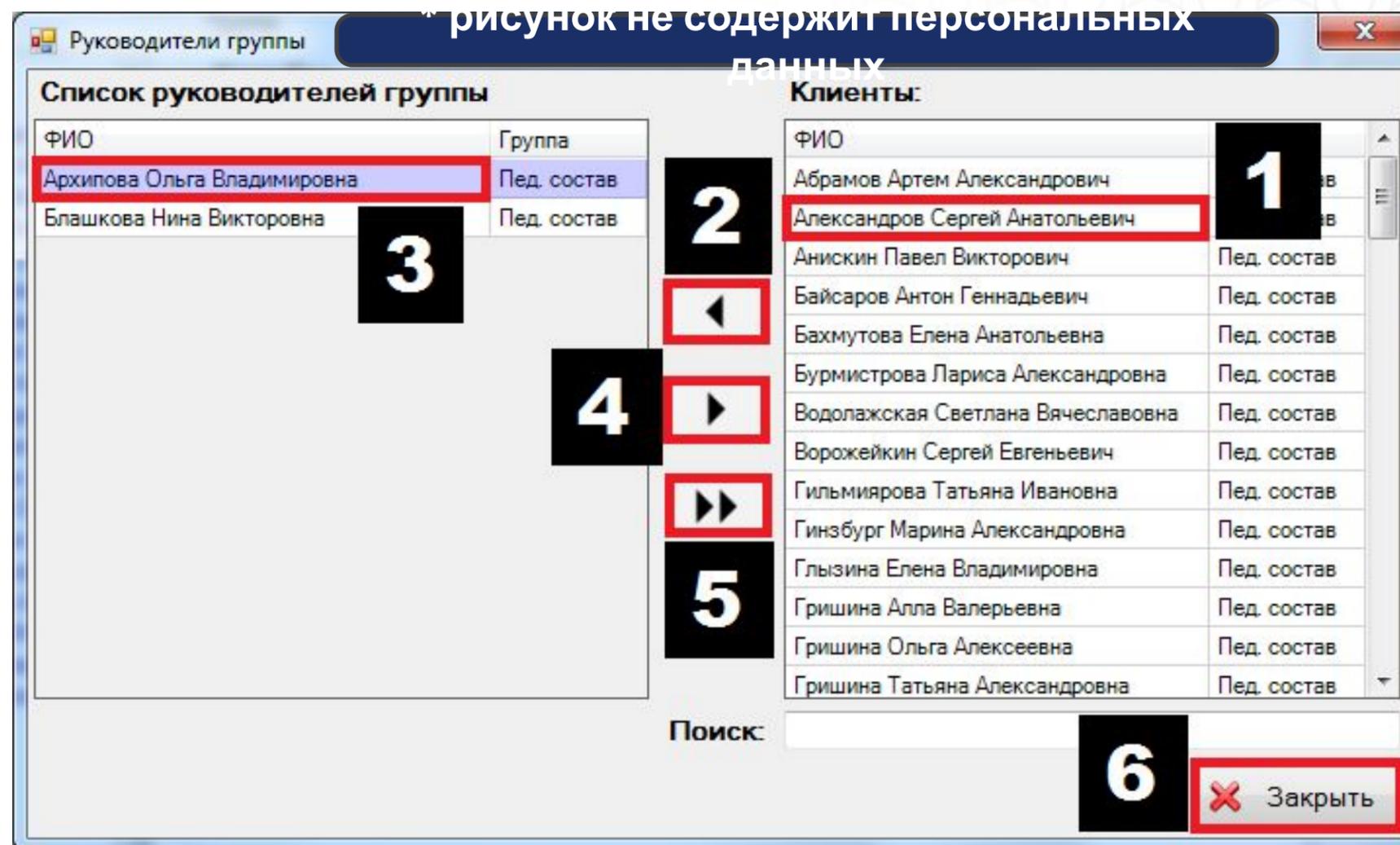
При создании новой учебной группы, она имеет тип – «Прочие», что не позволяет назначать воспитателей и создавать связи между воспитанниками и опекунами

1. «Клиенты → Клиенты»
2. Щелчок по названию нужной группы
3. Выбрать тип «Группа садика» (по умолчанию «Прочие»)
4. Назначение воспитателей группы (кнопка редактирования станет доступной, только после выбора типа «Группа садика» и нажатия на кнопку «Сохранить»)
5. Установка галки в окне «Исключена из плана питания» для всех групп, не питающихся в данном корпусе
6. Любые изменения требуется зафиксировать нажатием кнопки «Сохранить»





По щелчку на кнопку «Редактировать» (шаг 4 предыдущего слайда) откроется окно «Руководители группы»



### Шаги:

1. Для назначения воспитателя необходимо выделить его щелчком мыши
2. Нажать кнопку «Стрелка влево»
3. Для удаления воспитателя необходимо выделить его щелчком мыши
4. Нажать кнопку «Стрелка вправо»
5. По нажатию на кнопку «Двойная стрелка вправо» список воспитателей полностью очищается
6. Сохранение не требуется, для закрытия окна необходимо нажать кнопку «Заккрыть»

**Результат:**

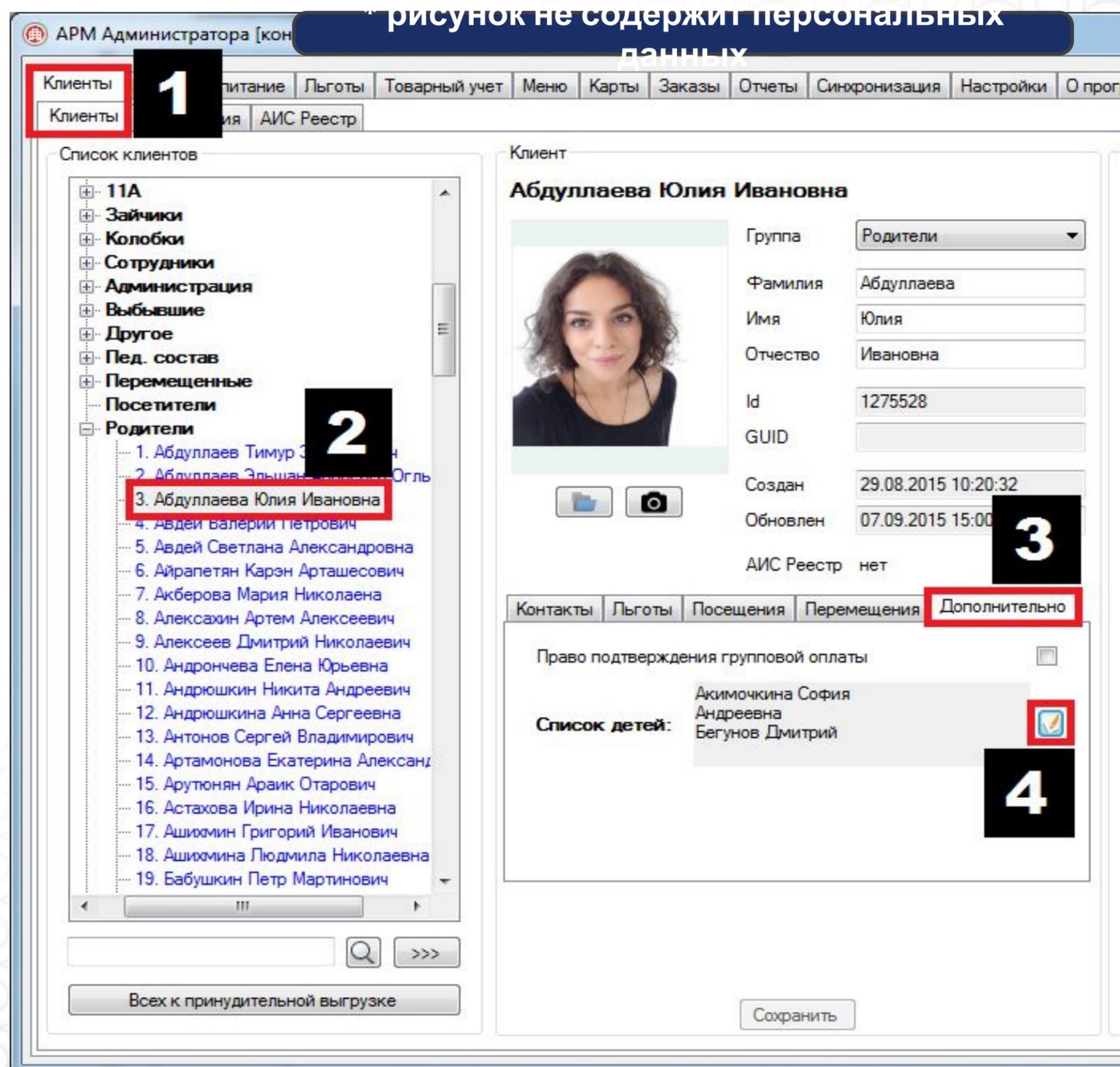
- ✓ **Учебные группы размечены как «Группа садика» - только после выполнения этой операции появляется возможность привязывать воспитанника к опекуну**
- ✓ **Каждой группе назначен воспитатель - только после выполнения этой операции появляется возможность отмечать с помощью персональной электронной карты воспитателя привод и увод из ДОО воспитанников своей группы на инфопанели**
- ✓ **Детские группы комплекса, не питающиеся в данном корпусе, но отображающиеся на вкладке «Клиенты → Клиенты», не попадают в план льготного питания**

**Дополнительная информация и решение проблем:**

При правильном выполнении указанных действий проблемных ситуаций не возникает



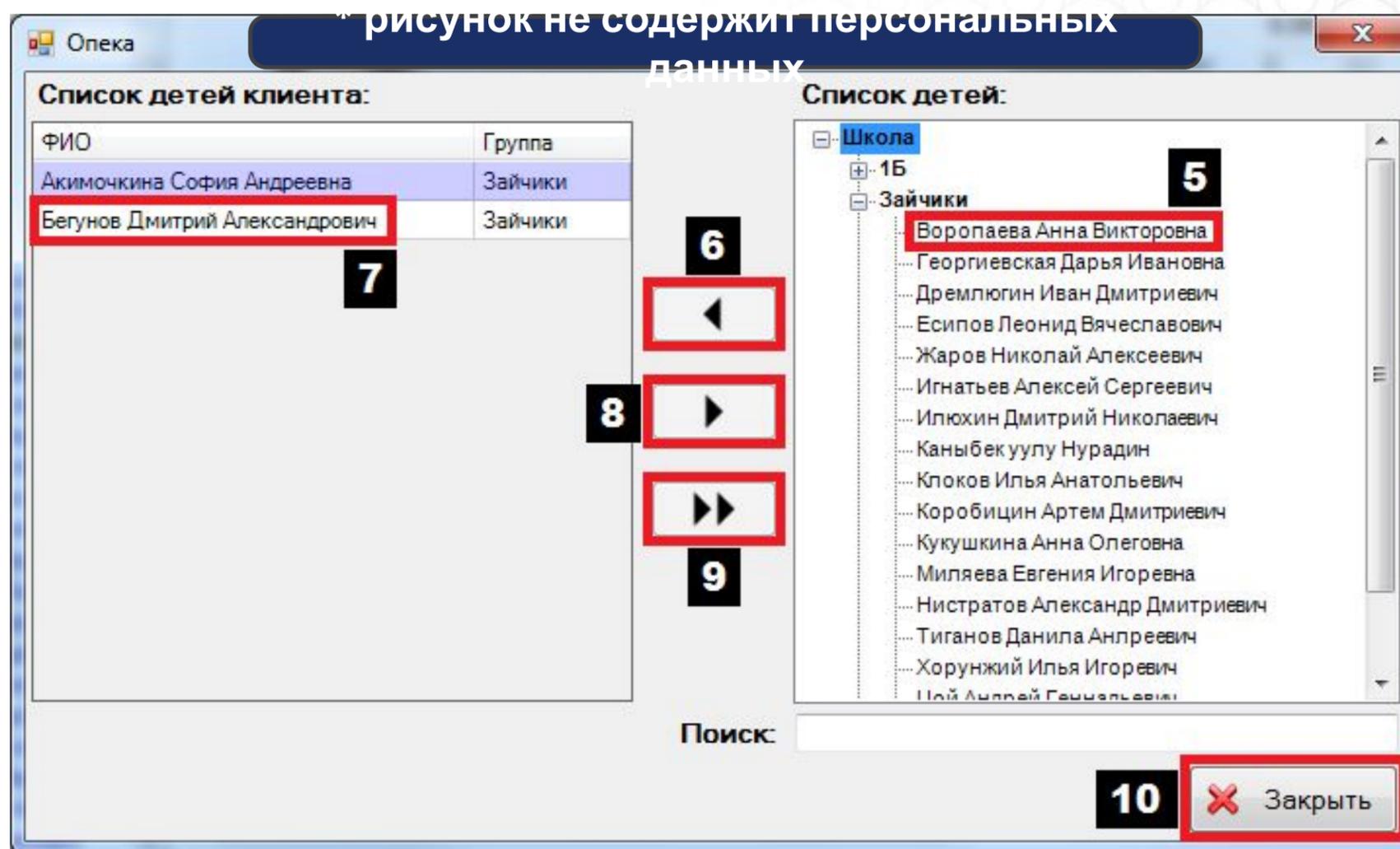
1. «Клиенты → Клиенты»
2. Выбор нужного опекуна из группы «Родители»
3. Переход на вкладку «Дополнительно» в карточке клиента
4. Щелчок по кнопке «Редактирование»



## Формирование и актуализация контингента в ИСПП: Создание и редактирование связи между опекуном и воспитанником



По щелчку на кнопку «Редактирование» (шаг 4 предыдущего слайда) откроется окно «Опека»



5. Для создания связи воспитанника с опекуном необходимо выделить его щелчком левой клавиши мыши в разделе «Список детей»
6. Нажать кнопку «Стрелка влево»
7. Для удаления связи необходимо выделить воспитанника щелчком левой клавиши мыши в разделе «Список детей клиента»
8. Нажать кнопку «Стрелка вправо»
9. По нажатию на кнопку «Двойная стрелка вправо» список детей клиента полностью очищается
10. Сохранение не требуется, для закрытия окна необходимо нажать кнопку «Закрыть»

**Результат:**

- ✓ **Все воспитанники корректно привязаны к «опекунам» - только после выполнения этой операции «опекун» сможет фиксировать на инфопанели с помощью персональной электронной карты вход и выход из ДОО своих детей**

**Нормативная документация (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):**

[Инструкция по подключению к услуге информирования](#)

[Инструкция по прикреплению учетной записи представителя ребенка к ребенку](#)

**Дополнительная информация и решение проблем:**

1. Привязку можно выполнять 2 способами:
  - а) Добавлять детей на вкладке «дополнительно» личной карточки «опекуна»
  - б) Добавлять «опекунов» на вкладке «дополнительно» личной карточки воспитанника
2. При правильном выполнении указанных действий проблемных ситуаций не возникает

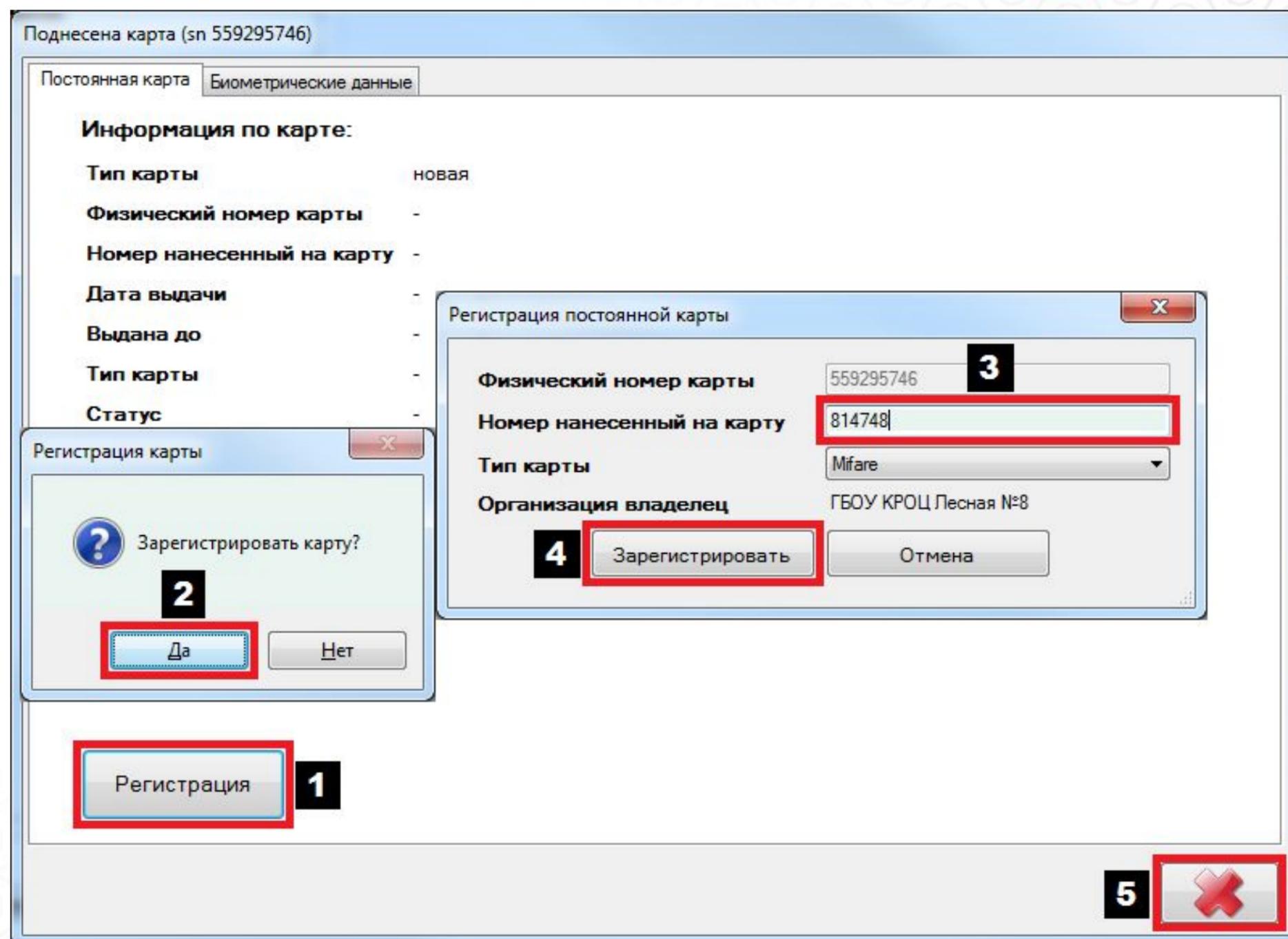


При поднесении карты к считывателю открывается окно работы с картами (АРМ Администратора должен быть запущен).

На первом этапе новая карта должна быть зарегистрирована, после чего она приобретет статус постоянной, готовой к выдаче карты.

Для регистрации необходимо выполнить следующие шаги:

1. Нажать на кнопку «Регистрация»
2. Подтвердить это действие
3. Ввести номер, нанесенный на карту
4. Нажать кнопку «Зарегистрировать»
5. Дождаться сообщения об успешной регистрации, согласится на проведение синхронизации и закрыть окно, нажатием на кнопку «Заккрыть»



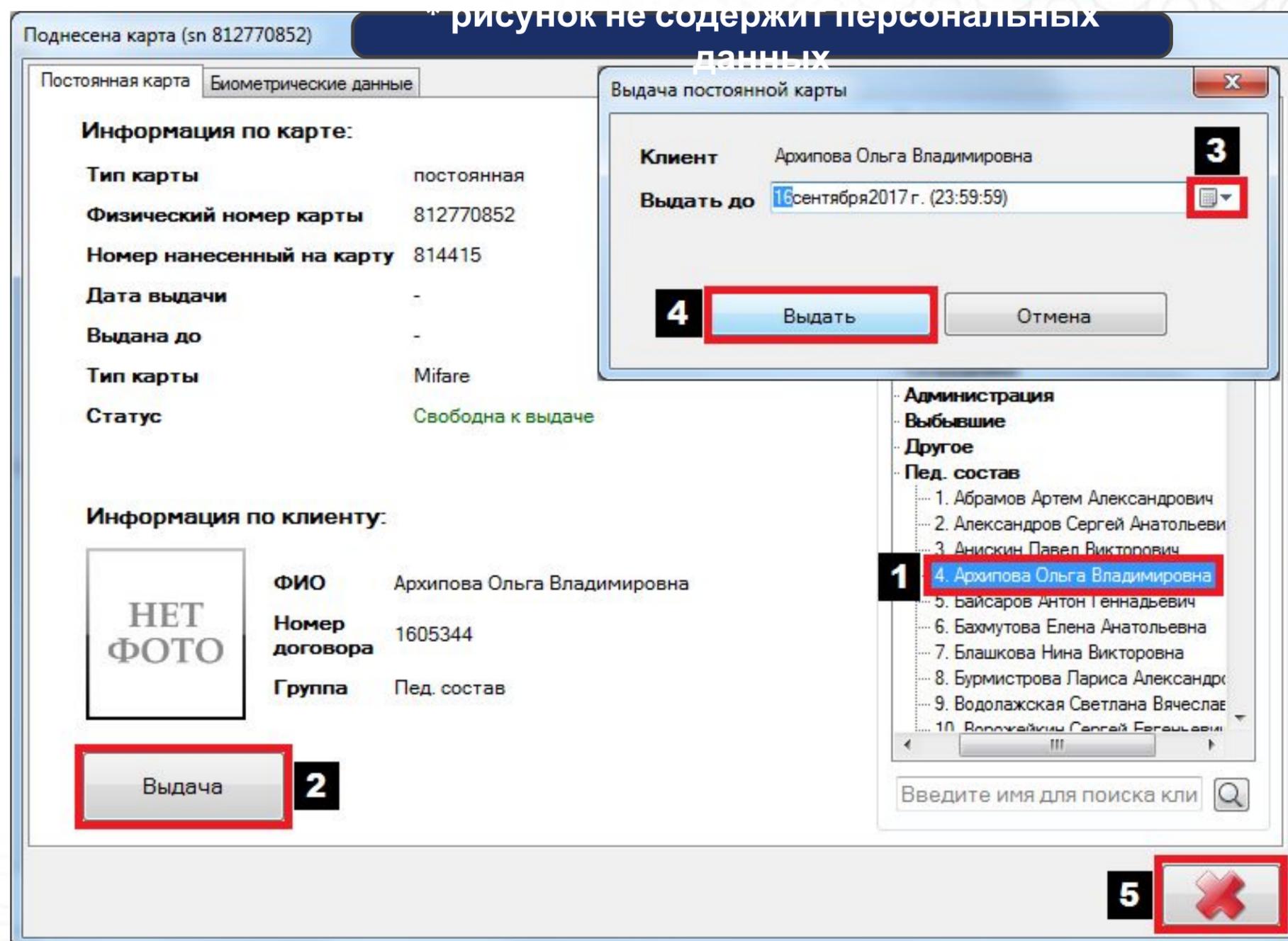


При поднесении карты к считывателю открывается окно работы с картами (АРМ Администратора должен быть запущен).

На втором этапе готовая к выдаче карта привязывается к клиенту (персонифицируется).

**Для персонификации необходимо выполнить следующие шаги:**

1. Выбрать клиента из списка
2. Нажать на кнопку «Выдача»
3. Если требуется – изменить срок действия карты с помощью календаря;
4. Нажать кнопку «Выдать»
5. Дождаться сообщения об успешной выдаче, согласится на проведение синхронизации и закрыть окно, нажатием на кнопку



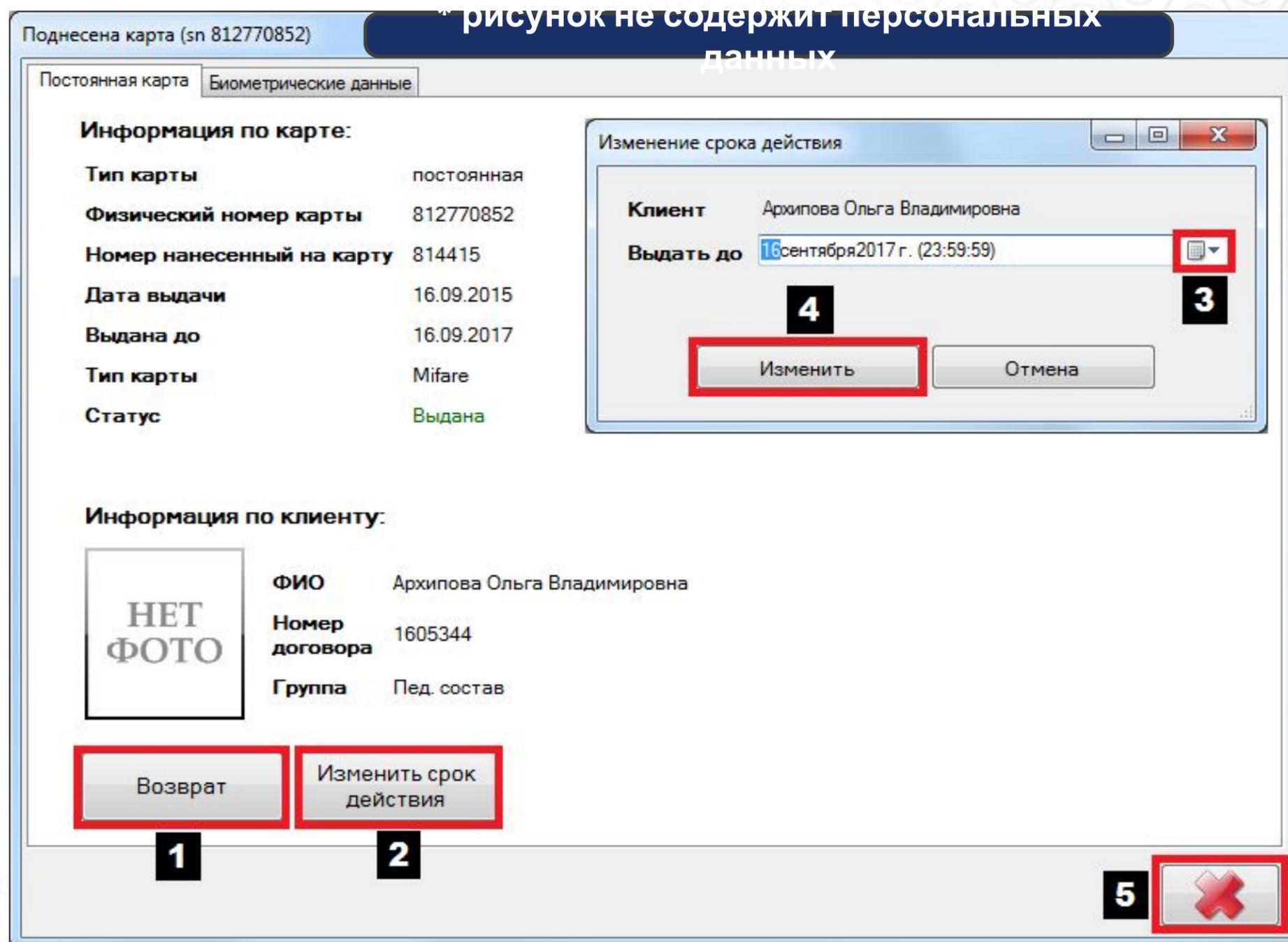


При поднесении карты к считывателю открывается окно работы с картами (АРМ Администратора должен быть запущен).

Выданную карту можно «очистить» (то есть снять персонализацию) и использовать для выдачи другим клиентам, либо изменить срок ее действия.

Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Возврат» и подтвердить это действие. Карта будет очищена
2. Нажать на кнопку «Изменить срок действия»
3. С помощью календаря выбрать нужную дату
4. Нажать кнопку «Изменить»
5. Дождаться сообщения об успешном выполнении операции, согласится на проведение синхронизации и закрыть окно, нажатием на кнопку «Закреть»





- ✓ **Все клиенты системы обеспечены активными электронными картами, благодаря чему в системе реализуются услуги прохода в здание ОО и представления льготного и платного питания.**

**Нормативная документация (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):**

[Регламент обеспечения электронными картами государственных общеобразовательных организаций](#)

[Инструкция по выдаче персонализированных сервисных карт при подключении образовательных организаций к информационной системе «Проход и питание по электронной карте»](#)

[Инструкция по регистрации и персонализации электронных карт](#)

[Инструкция по формированию отчета по лицевым счетам владельцев электронных карт](#)

[Инструкция по подключению к услуге информирования](#)

**Дополнительная информация и решение проблем:**

1. При возникновении трудностей в работе необходимо завести заявку в ЕСП

Только после установки соответствующей категории льгот воспитанники попадут в план льготного питания



рисунок не содержит персональных данных

АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик]

Клиенты | Групповое питание | **Льготы** | Товарный учет | Меню | Карты | Заказы | Отчеты | Синхронизация | Настройки | О программе

Установка льгот

**1**

Настройки льгот

Клиент	Категория льготы	Многодетные	Малообеспеченные	Сироты	Опека	Инвалидность	Полный день	Резерв	Денежная компенсация	Спортсмен	Группа продленного дня	Полдник	Социально-незащищенные	Дошкольное отделение 1.5-3	Дошкольное отделение 3-7	Платное питание	Школа здоровья
<b>Зайчики</b>	<b>Льгота по категориям</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	<input type="checkbox"/>												
Акимова София Андреевна	Льгота по категориям	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Бегунов Дмитрий Александрович	Льгота по категориям	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Воропаева Анна Викторовна	Льгота по категориям	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Георгиевская Дарья Ивановна	Льгота по категориям	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Мильева Евгения Игоревна	Льгота по категориям	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

Группа: **Зайчики** | Фильтр: Категория: Отключен | Подкатегория: **4**

Массовая замена | Выгрузить в Excel | **Синхронизация**

**2**

### Порядок установки льгот:

1. Зайти на вкладку «Льготы»
2. Выбрать группу
3. Установить галочку в окошке для необходимой категории льгот
4. Для фиксации льгот нажать кнопку «Синхронизация»



АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик] [Ответственный по питанию] ГБОУ КРОЦ Лесная №8

Клиенты | Групповое питание | Льготы | **Товарный учет** | Меню | Карты | Заказы | Отчеты | Синхронизация | Настройки | О программе

Заявки | Все объекты

Заявки / Сводный отчет по заявкам

С 1 сентября 2015 г. По 5 октября 2015 г. Обновить

Компоненты, которые были заказаны

Фильтр Товар

Все **Льготные комплексы** | Платные комплексы | Комплексы абонементного питания

№	Компонент	16/09 Ср	17/09 Чт	18/09 Пт	19/09
1	Детский сад/С/3-7/Завтрак 1	43/1	43/1	43/1	4
2	Детский сад/С/3-7/Завтрак 2	43/1	43/1	43/1	
3	Детский сад/С/3-7/Обед	43/1	43/1	43/1	
4	Детский сад/С/3-7/Полдник	43/1	43/1	43/1	

Отправить данные по заявкам

Дата и время последней выгрузки заявок:  
Дата и время внесения последних изменений по

## Шаги:

1. Зайти на вкладку «Товарный учет»
2. Сводный отчет по заявкам
3. Льготные комплексы
4. Выполнить двойной щелчок мышью в ячейке на пересечении даты и комплекса



В открывшемся окне «Редактирование» необходимо:

5. ввести количество заказываемых комплексов
6. Количество суточных проб (*входит в общий заказ!*)
7. Зафиксировать результат нажатием на кнопку «Сохранить»
8. Отправить данные по заявкам поставщику питания

The screenshot shows the ARMS Administrator software interface. The main window is titled 'АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик] [Ответственный по питанию] ГБОУ КРОЦ Лесная №8'. The 'Заявки' (Requests) tab is active, and the 'Заявки / Сводный отчет по заявкам' (Requests / Summary report by request) window is open. The 'Редактирование' (Editing) dialog box is displayed, showing the following fields:

- Заказанное кол. (исполняется): 0 **5**
- в т.ч. суточных проб (исполняется): 0 **6**
- Заказанное кол.: **43**
- в т.ч. суточных проб: **1**
- Рекомендуемое значение: Рассчитать
- Ед. измерения: Порция
- Сохранить (button **7**)

At the bottom of the interface, there is a button labeled **8** 'Отправить данные по заявкам' (Send data by request). Below this button, there is text indicating the date and time of the last request upload and the date and time of the last changes.

	18/09 Пт	19/09
	43/1	
	43/1	
	43/1	
	43/1	



АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик] [Администратор] ГБОУ КРОЦ Лесная №8

Клиенты **Групповое питание** 1 | Товарный учет | Меню | Справочник меню | Карты | Авто-меню | Персонал | Кассы | Заказы | Отчеты | Синхронизация | Параметры | Настройки

17.09.2015

Льготный план | Платный план

Талон № ... | Талон № ...

Суточная проба 2

Рационы / Клиенты

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
	Суточная проба			
1	Завтрак 1 3-7	41,57 р.	1 <b>4</b> -	41,57 р.
2	Завтрак 2 3-7	31,78 р.	1 -	31,78 р.

Оплаченные + к оплате / Оплаченные

Наименование
← Завтрак 1 1,5-3
← Завтрак 1 3-7
← Завтрак 2 1,5-3
← Завтрак 2 3-7
← Обед 1,5-3
← Обед 3-7
← Полдник 1,5-3
<b>3</b> ← Полдник 3-7
← Ужин 1 1,5-3
← Ужин 1 3-7
← Завтрак платный

**Шаги:**

1. Зайти на вкладку «Групповое питание»
2. Суточная проба
3. Выбрать комплексы щелчком мыши по стрелке
4. В случае неверного выбора, можно удалить комплекс нажатием на кнопку «минус»
5. Нажать на кнопку «Оплатить»

5

Оплатить | Сохранить | Отменить изменение | Отменить пробитие



АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик] [Администратор] ГБОУ КРОЦ Лесная №8

Клиенты **Групповое питание** 1 ты Товарный учет Меню Справочник меню Карты Авто-меню Персонал Кассы Заказы Отчеты Синхронизация Параметры Настройки

17.09.2015 3 Льготный план Талон № ... Платный план Талон № ... 2 Суточная проба

Рационы / Клиенты Оплаченные + к оплате / Оплаченные

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
Суточная проба 17.09.2015 (заказ: 1682, пробита)				
1	Завтрак 1 3-7	41,57 р.	1	41,57 р.
2	Завтрак 2 3-7	31,78 р.	1	31,78 р.
3	Обед 3-7	73,34 р.	1	73,34 р.
4	Полдник 3-7	48,89 р.	1	48,89 р.
				195,58 р.

Наименование
Завтрак 1 1,5-3
Завтрак 1 3-7
Завтрак 2 1,5-3
Завтрак 2 3-7
Обед 1,5-3
Обед 3-7
Полдник 1,5-3
Полдник 3-7
Ужин 1 1,5-3
Ужин 1 3-7
Завтрак платный

**Шаги:**

1. Зайти на вкладку «Групповое питание»
2. Суточная проба
3. Выбрать дату, за которую неверно пробита суточная проба (в рамках – текущий месяц + 5 дней)
4. Нажать кнопку «Отменить пробитие» и подтвердить действие

Оплатить Сохранить Отменить изменение **Отменить пробитие** 4



**План питания предназначен для ежедневной фиксации факта предоставления льготного питания воспитанникам**

АРМ Администратора [конфигурация: Тестовый садик] [Администратор] ГБОУ КРОЦ Лесная №8

Клиенты **Групповое питание** 1 | Товарный учет | Меню | Справочник меню | Карты | Авто-меню | Персонал | Кассы | Заказы | Отчеты | Синхронизация | Параметры | Настройки

16.09.2015 | **Льготный план** Талон № 455 | Платный план Талон № ... | Суточная проба

1. Зайдите на «Вкладку групповое питание» и согласитесь на предложение системы создать план
2. В сводной таблице плана в ячейках показаны: в верхней части – количество присутствующих в здании садика детей, а в нижней – общее количество льготников
3. Суть корректировки плана – добиться равенства числовых значений в верхней части ячейки строки «Итого» и строки «Заказ на дату»
4. Для корректировки необходимо распределить порции. Щёлкните мышью в строке «Распределенные порции»
5. В окне, появившемся на экране, введите нужное число ( $43-39=4$ )
6. Зафиксируйте распределение нажатием на кнопку «Готово»

Укажите количеств  
распределенных комплексов:  
Завтрак 1 3-7

4

Расчитать из заявок

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

+/- \_< CLR

6

оплачено к оплате всего

Оплаченные + к оплате / Оплаченные

Группа	Завтрак 1 3-7	Завтрак 2 3-7	Обед 3-7	Полдник 3-7
Зайчики	14 19	14	14	14
Колобки	24	24	24	24
Распределенные порции	0	0	0	0
Все	38 43	38	38	38
Суточная проба	1	1	1	1
Итого	39 43	39	39	39
Заказ на дату	43	43	43	43

Изображение не содержит персональных  
данных

APM Администратора [конфигурация: Тестовый садик]

Клиенты Групповое питание **Льготы** Товарный учет Меню Справочник меню Карты Авто-меню Персонал Кассы Заказы Отчеты Синхронизация Параметры Настройки

16.09.2015

Льготный план Талон № 455

Платный план Талон № ...

Суточная проба

11

Оплаченные + к оплате / **Оплаченные**

Группа	Завтрак 1 3-7	Завтрак 2 3-7	Обед 3-7	Полдник 3-7
Зайчики	14 19	14 19	14 19	14 19
Колобки	24 24	24 24	24 24	24 24
Распределенные порции <b>7</b>	4	4	4	4
Все	42 43	42 43	42 43	42 43
Суточная проба	1 1	1 1	1 1	1 1
Итого <b>8</b>	43 43	43 43	43 43	43 43
Заказ на дату <b>8</b>	43	43	43	43

7. После выполнения предыдущего шага в сводной таблице отобразились распределенные порции. **Внимание!** Распределенные порции оплачиваются отдельно. Необходимо выделить эту строку и нажать кнопку «Оплатить»; Сторнировать оплаченные порции нельзя!

8. Равенство в строках «Итого» и «Заказ на дату» достигнуто

9. До оплаты плана можно его сбросить и построить заново, при этом вся корректировка будет удалена. После оплаты сбросить план нельзя

10. Оплачиваем план и подтверждаем действие в открывшемся окне

11. Для контроля произведенной оплаты, рекомендуется переключиться в вид представления - «Оплаченные» и проконтролировать равенство оплаченных комплексов в строке «Итого» с заказом на дату. Оплаченные позиции отображаются зеленым цветом

итого по группе: Все	оплачено	к оплате	всего
рационы	152	0	172
клиенты	38	0	43

10 Оплатить

9 Сбросить план

Исключить комплекс



В случае, когда воспитанник присутствовал, например, на завтраке, затем его забрали и остальные приемы пищи он пропустил, необходимо отразить этот факт в плане с помощью ручной корректировки.

### Для этого:

1. Щелкните мышью в ячейке поля «Оператор» напротив комплекса, который нужно принудительно заблокировать
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Блок»
3. Комплекс заблокируется, о чем можно судить по изменению статуса оплаты и надписи «Блок» в поле «Оператор»
4. Аналогично действует кнопка принудительной оплаты
5. При нажатии на кнопку «Оплатить», будут оплачены только позиции, имеющие статус «К оплате»

рисунки не содержат персональных данных

АРМ Администратора

Клиенты Групповое питание Льготы Товарный учет Меню Карты Заказы Отчеты Синхронизация Настройки О прог...

18.09.2015

Льготный план Талон № 456

Платный план Талон № ...

Суточная проба

Рационы / Клиенты

Оплата	Вход	К	Оператор	Груп...	ФИО	Правило	Комплекс	Цена	Заказ
			оплата	Зайч...	Акимочкина София Андреевна	Дошкол... отделен... 3-7	Завтрак 13-7	41,57...	нет
			оплата	Зайч...	Акимочкина София Андреевна	Дошкол... отделен... 3-7	Завтрак 23-7	31,78...	нет
			Блок	Зайч...	Бегунов Дмитрий Александрович	Дошкол... отделен... 3-7	Обед3-7	73,34...	нет
			Блок						нет
			Блок клиент						нет
			Блок группа						нет
			...	Зайч...	Воропаева Анна Викторовна	Дошкол... отделен... 3-7	Обед3-7	73,34...	нет

итого по группе: Зайчики

	оплачено	к оплате	всего
рационы	0	4	76
клиенты	0	1	19

Оплатить

Сбросить план

Исключить комплекс



Номер талона в плане питания должен соответствовать номеру талона абонементной книжки. Это позволит верно сформировать ежемесячный отчет - «Реестр талонов по льготному питанию».

Достаточно 1 раз откорректировать номер и впоследствии он будет автоматически увеличиваться на единицу при создании каждого нового плана.

### Корректировка:

1. Щелкнуть мышью по номеру талона в плане
2. В открывшейся клавиатуре ввести новый номер и зафиксировать ввод нажатием на кнопку «Готово»

APM Администратора [конфигурация: **рисунк не содержит персональных данных**]

Клиенты Групповое питание Льготы Товарный учет Меню Справочник меню Карты Авто-меню Персонал Кассы Заказы

16.09.2015

Льготный план Талон № **455** **1** Платный план Талон № ... Суточная проба

Рационы / Клиенты

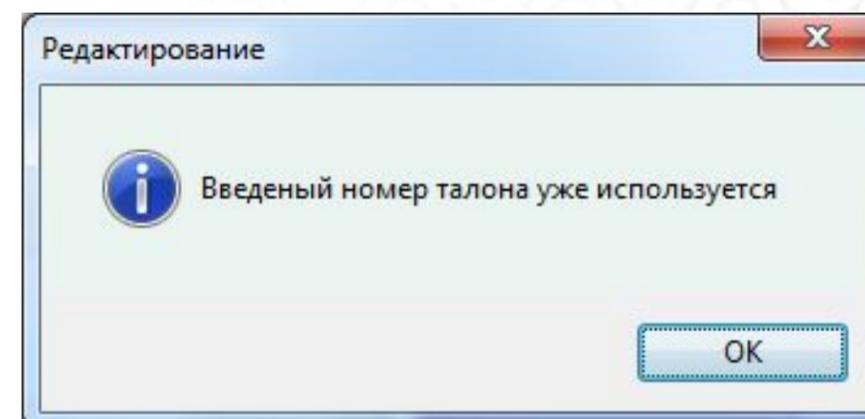
Оплата	Вход	К	Оператор	Груп	1	2	3	Комплекс	Цена	Заказ
			ОПЛАТА	Коло	4	5	6	Завтрак 23-7	31,78...	1518
			ОПЛАТА	Коло	7	8	9	Полдник 3-7	48,89...	1524
			ОПЛАТА	Коло	<	0	Сброс	Завтрак 23-7	31,78...	1522
			ОПЛАТА	Коло...		<b>2</b>		Завтрак 13-7	41,57...	1521
			ОПЛАТА	Коло...				Обед3-7	73,34...	1523
			ОПЛАТА	Бугаев				Завтрак		

итого по группе: Все	оплачено	к оплате	всего
рационы	152	0	172
клиенты	38	0	43

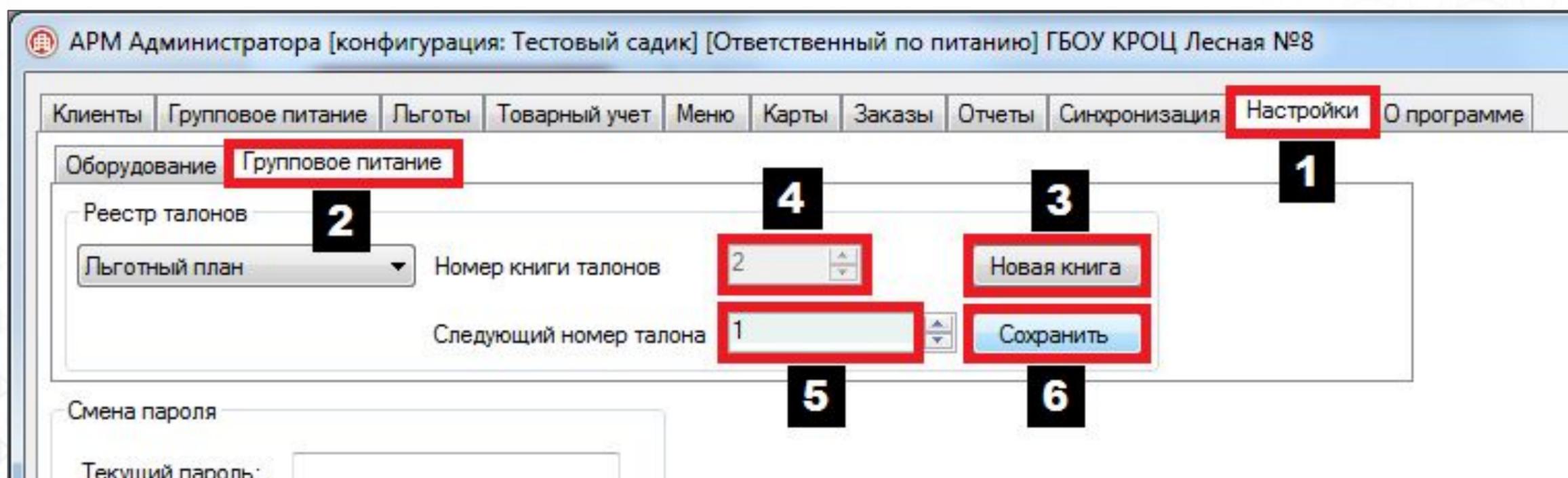
Оплатить Сбросить план Исключить комплекс



Если в абонементной книжке нумерация талонов ежемесячно начинается заново, то в начале месяца, при попытке изменения номера талона в плане, вы получите сообщение вида



Чтобы избежать такой ситуации, накануне нового месяца необходимо выполнить следующие действия:



1. Настройки → 2. Групповое питание → 3. Новая книга → 4. Создана новая книга талонов, о чем свидетельствует ее номер (был – 1, стал – 2) → 5. При необходимости можно задать номер, который будет присвоен талону следующего созданного в системе плана питания → 6. Для фиксации изменений нажать на кнопку «Сохранить»

## Предоставление льготного питания: Сторнирование (отмена оплаты) по переплаченным ПОЗИЦИЯМ



рисунок не содержит персональных данных

1. Зайти на вкладку «Групповое питание»
2. Выбрать дату, за которую неверно пробиты комплексы (в рамках – текущий месяц + 5 дней)
3. Выбрать группу
4. Щелкнуть мышью по ячейке в колонке «Оператор»
5. Нажать кнопку «Отменить оплату» и подтвердить действие

Оплата	Вход	К	Оператор	Группа	Завтрак 23-7	Обед 3-7	Полдник 3-7	
ОПЛАТА			Зайч...	Жаров Николай Алексеевич	Дошкол... отделен... 3-7	Завтрак 23-7	31,78...	1610
ОПЛАТА			Зайч...	Игнатьев Алексей Сергеевич	Дошкол... отделен... 3-7	Обед 3-7	73,34...	1615

Группа	Завтрак 23-7	Обед 3-7	Полдник 3-7
Зайчики	14	14	14
Колобки	24	24	24
Распределенные порции	4	4	4
Все	42	42	42
Суточная проба	1	1	1
Итого	43	43	43
Заказ на дату	43	43	43

итого по группе: Зайчики		оплачено	к оплате	всего
рационы		56	0	76
клиенты		14	0	19

Оплатить Сбросить план Исключить комплекс



- ✓ Ежедневно в системе создается заявка поставщику питания
- ✓ Ежедневно фактическое предоставление льготного питания фиксируются в системе путем создания и оплаты льготного плана питания
- ✓ На базе зафиксированных в системе данных строятся ежемесячные отчеты

**Нормативная документация (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):**

[Регламент предоставления услуг предоставление обучающимся питания за счет средств бюджета города Москвы в ДОО](#)

[Реализация пилотного проекта автоматизация процесса формирования отчетности по предоставлению льготного питания](#)

[Формирование отчетности в рамках типового государственного контракта](#)

[Консолидированная отчетность Инструкция для ОО](#)

[Памятка по работе с блоком индикаторов информирования](#)

**Дополнительная информация и решение проблем:**

1. Настоятельно рекомендуется для своевременного обнаружения и устранения ошибок еженедельно строить отчет «По заказанным и оплаченным комплексам»
2. При возникновении трудностей в работе необходимо завести заявку в ЕСП



**В ДОО предоставление платного питания сотрудникам возможно реализовать по 2 схемам – Платный, либо Абонементный планы питания.**

**Платный план - основные шаги:**

1. ООП ведет договорную работу с сотрудниками, которые желают получать комплексное платное питание
2. ООП информирует сотрудников о необходимости пополнения личных счетов, недопущения снижения остатка на счете ниже 2-х дневных затрат на комплексное питание
3. ООП информирует сотрудников о правиле 2 дней: если сотрудник не предупредив заранее, отсутствует в ДОО по любой причине, то в первые 2 дня такого отсутствия, средства за питание будут списываться с его лицевого счета
4. На основании достигнутых договоренностей ООП устанавливает сотрудникам, желающим получать платное горячее питание галочки в чек-боксах, соответствующие реализуемым комплексам, на вкладке «Льготы» АРМ Администратора
5. На основании общего количества реализуемых платных комплексов ООП ежедневно создает заявку поставщику питания (вкладка «Товарный учет» → «Сводный отчет по заявкам» → «Платные комплексы»)
6. ООП формирует платный план питания («Групповое питание» → «Платный план»), корректирует и ежедневно оплачивает его
7. При оплате плана требуется верификация (проверка подлинности) ООП путем прикладывания личной электронной карты для оплаты каждой группы

Предоставление платного питания по схеме Абонементного плана подробно рассмотрено в электронном курсе СДО: «Работа с автоматизированным рабочим местом работника, ответственного по питанию в дошкольной образовательной организации в ИС «Проход и питание».

**Выбрав одну из предложенных схем, ООП заводит заявку в ЕСП на сопровождение запуска платного питания. Специалист ТП проводит донастройку ПО и индивидуальное обучение.**



**Доступ к отчету:** Отчеты → Отчеты по питанию → Отчеты по заявкам и заказам → По заказанным и оплаченным комплексам

Отчет по заказанным и оплаченным комплексам																				
		Сентябрь, 2015																		
Наименование комплекса		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Льготный план																				
Завтрак 1 3-7	зак	43	41	41	43			43	43	41	42	43			42	42	43	43	43	
	опл	42	41	41	43			43	43	41	42	43			0	0	43	0	0	
Завтрак 2 3-7	зак	43	41	41	43			43	43	41	42	43			42	42	43	43	43	
	опл	42	41	41	43			43	43	41	42	43			0	0	43	0	0	
Обед 3-7	зак	43	41	41	43			43	43	41	42	43			42	42	43	43	43	
	опл	42	41	41	43			43	43	41	42	43			0	0	42	0	0	
Полдник 3-7	зак	43	41	41	43			43	43	41	42	43			42	42	43	43	43	
	опл	42	41	41	43			43	43	41	42	43			0	0	43	0	0	

**Алгоритм проверки и устранения ошибок** (рекомендуется проводить еженедельно):

1. Выбрать месяц, за который будет построен отчет (более всего нас интересует текущий месяц)
2. Нажать на кнопку «Отчет»
3. Визуально отследить в отчете данные по оплате, которые не сходятся с заказом на дату (они для удобства отображаются красным цветом)
  - 3.1. Открыть на вкладке «Групповое питание» план питания за день, где есть несоответствие
  - 3.2. Провести корректировку плана - доплатить либо сторнировать нужное количество комплексов
4. Построить отчет повторно и убедиться, что данные по заявкам и оплате совпадают



Блок индикаторов информирования располагается в правой верхней части окна АРМ Администратора. В состав блока входят **шесть кнопок-индикаторов**.

Индикатор активизируется (начинает мигать, меняя свой цвет с зеленого на красный или желтый) в случае несвоевременного выполнения требуемых операций, либо при наличии ошибок, способных привести к неверному формированию отчетов.

**Индикатор «Желтая лампочка»** активизируется (мигает), если: 1. Не назначены ответственные сотрудники ОО, как пользователи системы. 2. Не указан e-mail пользователей системы.

**Индикатор «АИС Реестр»** активизируется (мигает) при наличии не обработанных разногласий после проведения очередной сверки между базой данных клиентов ИС ПП и АИС «НСИ и Реестры»

**Индикатор «Заявки»** активизируется при отсутствии заявок на ближайшие рабочие дни

**Индикатор «Оплата»** активизируется при отсутствии оплаты плана питания, несоответствии количества оплаченных и заказанных комплексов

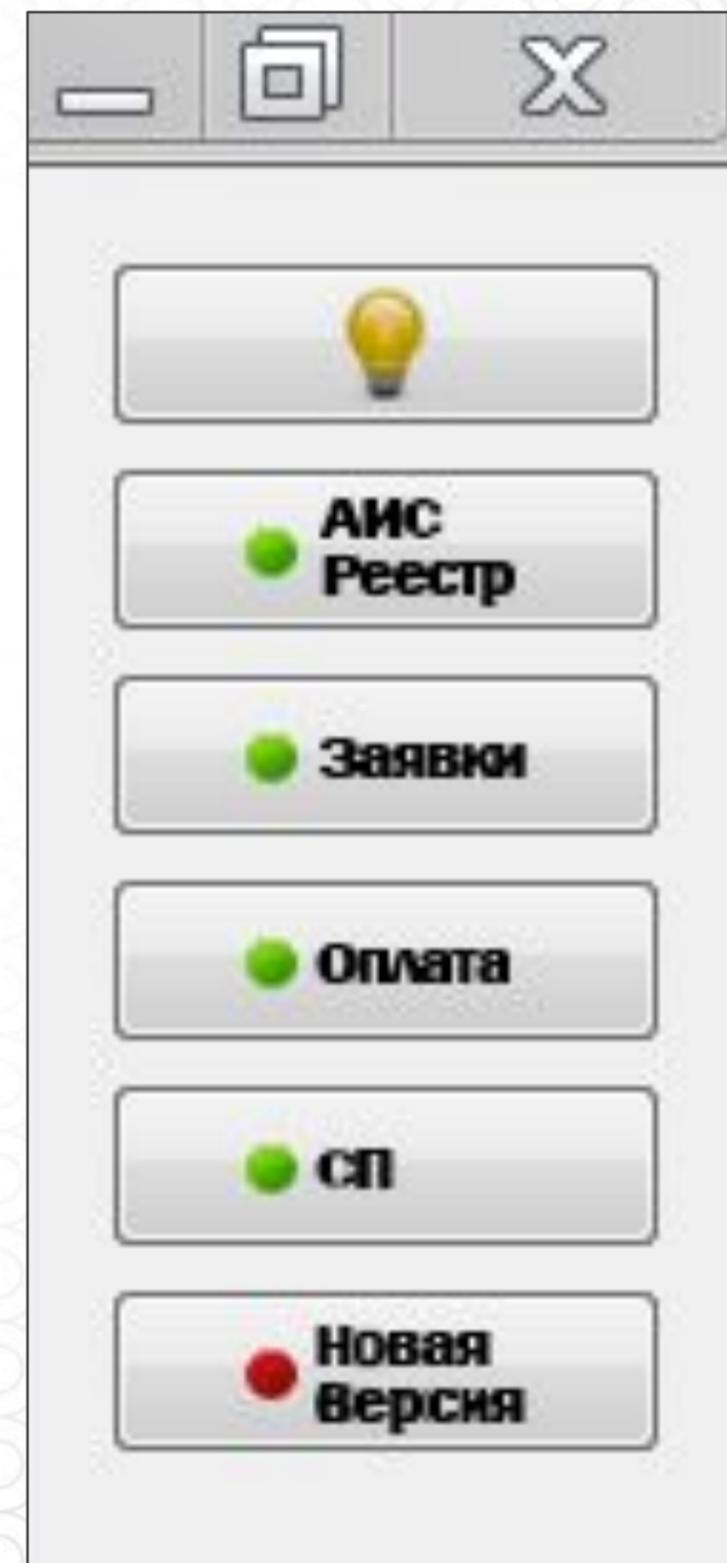
**Индикатор «СП» (суточная проба)** активизируется: при отсутствии заказанной суточной пробы; при отсутствии оплаты суточной пробы; при несоответствии количества заказанных и оплаченных суточных проб

**Индикатор «Новая версия»** активизируется после обновления программного обеспечения

**Нормативная документация**

(<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>);

[Памятка по работе с блоком индикаторов информирования](#)





**Отчет по продажам. Форма №1** - ежедневный отчет о реализации льготных, платных комплексов и буфетной продукции. Отчет можно сформировать за произвольный период по организации в целом, отдельно по группам, индивидуально для каждого клиента.

**Отчет по продажам. Форма №2** - информационный отчет о реализации питания по одной группе с детализацией по каждому клиенту группы.

**Отчёт по лицевым счетам** - отчет по лицевому счету, номеру нанесенному на карту и балансам всех клиентов организации.

**Месячный отчёт по питанию** - отчет об использовании предоставленных комплексов в плане питания (льготном, платном или абонементном).

**Сводный табель питания** - отчет о количестве оплаченных комплексов в плане питания (льготном, платном или абонементном).

**Отчет по заказанным и оплаченным комплексам** - отчет по количеству заказанных и оплаченных комплексов по всем планам питания (льготному, платному и абонементному) по каждому дню выбранного месяца.

**Статистика расхождения данных по заказам и оплате** - отчет о расхождении заказанных и проданных комплексов по льготному плану питания.

**Справки расходования средств** - отчетные формы, содержащие сведения по предоставляемым льготным комплексам в разрезе социальных групп. Справки расходования средств формируются итоговыми данными за месяц («Справка расходования средств») и с разбивкой по дням («Сводный отчет оказанных услуг по гос. контракту»).

**Реестр талонов** - отчет об оказанных поставщиком услугах (фактически реализованных рационов) за каждый день в заданном периоде времени. Отчет формируется для следующих типов питания: льготное питание, платное питание, абонементное питание.

**Суточная проба** - отчет о комплексах, зарегистрированных в составе суточной пробы.

Доступ к отчету: **Отчеты** → **Отчеты по питанию** → **Реестры талонов** → **Реестр по**

Реестр по льготному питанию

С 1 сентября 2015 г. По 30 сентября 2015 г. **1**

**Отчет** **2**

Фильтры

Скрывать дни, по которым нет данных

Показывать количество распределенных порций

Дата талона	Номер талона	Количество			
		Детский сад			
		С			
		3-7			
		Завтрак 1	Завтрак 2	Обед	Полдник
01.09.2015	452	42	42	42	42
02.09.2015		40	40	40	40
03.09.2015	3	40	40	40	40
04.09.2015		42	42	42	42
05.09.2015		0	0	0	0
06.09.2015		0	0	0	0
07.09.2015		42	42	42	42
08.09.2015		42	42	42	42
30.09.2015		0	0	0	0
Итого		413	413	412	413
Суточная проба		9	9	9	9
Всего, кол-во		422	422	421	422

Реестр талонов в ИСПП - аналог бумажного реестра, по которому ООП производит сверку с поставщиком по реализации льготного питания в ОО за отчетный месяц.

**В ходе сверки должны участвовать данные из трех источников:** Корешки и талоны абонементной книжки; Реестр талонов, подготовленный поставщиком в бумажной форме; Реестр талонов, построенный в ИСПП.

**Для построения реестра и проведения сверки необходимо:**

1. Выбрать период, за который строится отчет; 2. Нажать кнопку «Отчет»; 3. Сверить данные по каждому дню месяца

4. Номер талона в абонементной книжке должен совпадать с номером в плане (смотри слайды 31 и 32)

5. Обратите внимание, – суточная проба в реестре учитывается в отдельной строке, после итога по комплексам питания

30.09.2015		0	0	0	0
Итого		413	413	412	413
Суточная проба		9	9	9	9
Всего, кол-во		422	422	421	422



**Нормативная документация (<http://ecard.dit.mos.ru/docs/dogm>):**

[Консолидированная отчетность Инструкция для ОО](#)

[Формирование отчетности в рамках типового государственного контракта](#)

[Реализация пилотного проекта автоматизация процесса формирования отчетности по предоставлению льготного питания](#)

[Формирование отчетности в ИС ПП в рамках типового государственного контракта \(опыт работы ГБОУ СОШ 1987\)](#)