

**КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

**Центр цифровой трансформации**

**Региональная информационная система**

**«Единая региональная информационная система образования Кировской  
области»**

Подсистема «Среднее профессиональное образование Кировской области»

Руководство пользователя «Охрана труда»

Договор №ЕП-31 от 14.11.2023

Листов 16

Киров,

2023

## Оглавление

1. Роли в системе и их функционал .....	3
2. Авторизация .....	7
3. Реестр учреждений системы образования .....	9
4. Здания .....	10
5. Помещения и смотры .....	11
6. Общежития.....	13
7. Специальности.....	15

## 1. Роли в системе и их функционал

Основная роль в системе – Администратор. Она включает в себя почти весь набор функционала остальных ролей и возможности доступные только администратору. **Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний сначала необходимо заполнить справочники, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

Для успешного проведения учебного процесса, в первую очередь, необходимо внести учебный план, преподаваемые дисциплины и время занятий.

Функционал в ЛК будет зависеть от должности и назначенной роли в системе. Если у сотрудника более одной роли в системе, между ними можно переключаться:

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли (Рисунок 1)

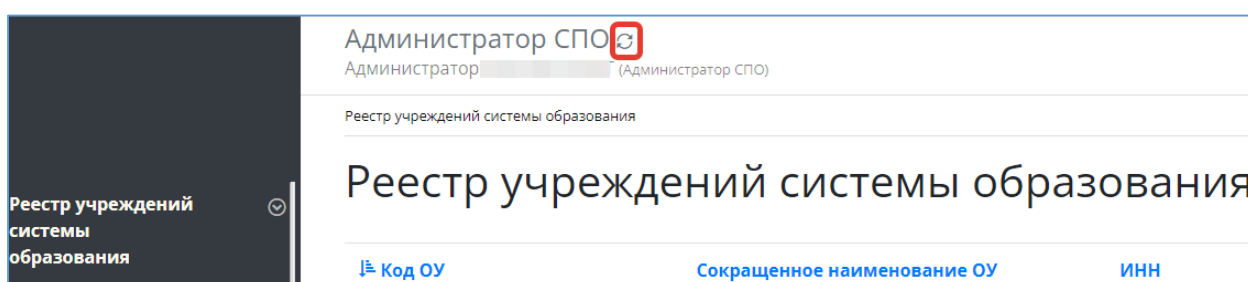
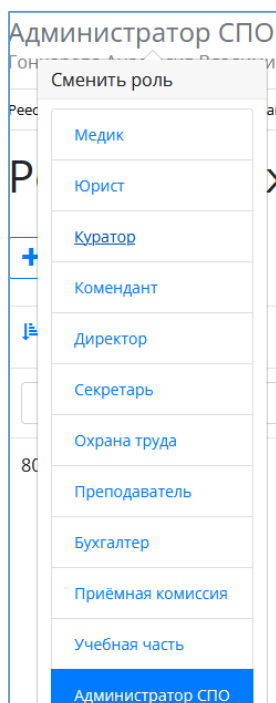


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- из списка доступных вам ролей выбрать нужную (Рисунок 2)



Всего ролей работающих в системе 12:

1. Администратор СПО
2. Учебная часть
3. Приемная комиссия
4. Бухгалтер
5. Преподаватель
6. Охрана труда
7. Директор
8. Комендант
9. Куратор
10. Юрист
11. Медик

Рисунок 2 - Выбор роли

### **Администратор:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Приемная кампания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки);
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, профсоюзные взносы, аттестация, квалификация);
- 4) Студенты (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр);
- 5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп);
- 6) Внесение зданий, общежитий;
- 7) Создание вакансий, отклики;
- 8) Создание мероприятий (участники, поручения);
- 9) Прогноз трудоустройства;
- 10) Создание методических комиссий и методических материалов;
- 11) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса);
- 12) Добавление дисциплин и занятий, ГЭЖ (добавление, состав, протоколы);
- 13) Представление на стипендию;
- 14) Резюме (создание, отклики);
- 15) Приказы (на зачисление, распределение, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии);
- 16) Контрагенты (добавление);
- 17) Справочники (добавление);
- 18) Органы управление образованием (добавление);
- 19) Специальности (добавление);
- 20) Добавление пользователей.

### **Директор:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление);
- 3) Студенты (добавление, поощрения/наказания);
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление);
- 5) Вакансии (добавление, отклики);
- 6) Отделения (добавление, группы);

- 7) Резюме (добавление, отклики);
- 8) Приказы (добавление, согласование);
- 9) Органы управления образованием (добавление);
- 10) Специальности (просмотр).

**Приёмная комиссия:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Приемная кампания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, внесение/обработка заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки, план набора, договоры целевого приёма);
- 3) Маркетинговые мероприятия (добавление, регистрация касания и интересы);
- 4) Отделения (добавление, группы);
- 5) Здания/помещения (внесение);
- 6) Специальности (просмотр).

**Учебная часть:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление, аттестация, квалификация);
- 3) Отделения (добавление, группы);
- 4) Педсоветы (добавление);
- 5) Дисциплины (добавление);
- 6) Учебный план (добавление, график, бюджет времени, план процесса);
- 7) ГЭК (добавление, состав ГЭК, протоколы);
- 8) Представление на стипендию (добавление);
- 9) Приказы (добавление);
- 10) Специальности (добавление).

**Куратор:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр студентов, добавление обществ. поручений);
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп);
- 4) Специальности (просмотр).

**Преподаватель:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);

- 2) Отделения (просмотр, создание групп);
- 3) Методические материалы (добавление);
- 4) Специальности (просмотр).

**Бухгалтер:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление, профсоюзные взносы);
- 3) Студенты (просмотр);
- 4) Плата (общежитие/обучение);
- 5) Специальности (просмотр).

**Медик :**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр);
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам);
- 4) Специальности (просмотр).

**Юрист:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Договоры (добавление);
- 3) Контрагенты(добавление);
- 4) Специальности (просмотр).

**Комендант:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр);
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих);
- 4) Специальности (просмотри).

**Охрана труда:**

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Здания (добавление, помещения);
- 3) Общежития (добавление, комнаты);
- 4) Специальности (просмотр).

## 2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через портал <https://spo.43edu.ru/> по логину/паролю.

Для входа в Систему СПО в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке <https://spo.43edu.ru/>. Откроется главная страница Системы СПО.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 3).

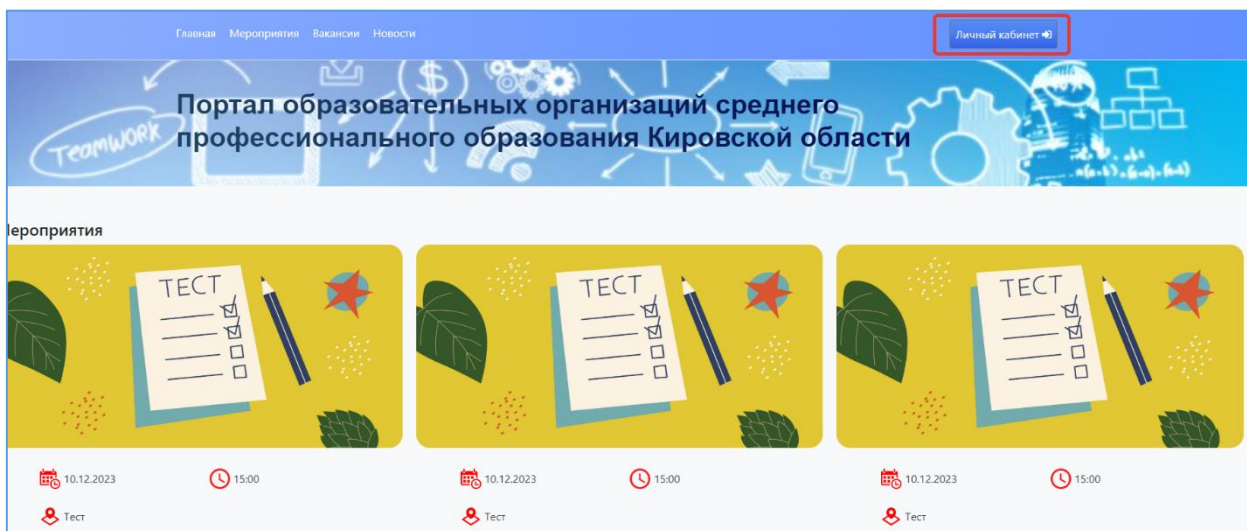


Рисунок 3 - Главная страница Системы

В поле логин – ввести логин организации, в поле пароль – пароль ОО. (Рисунок 4).

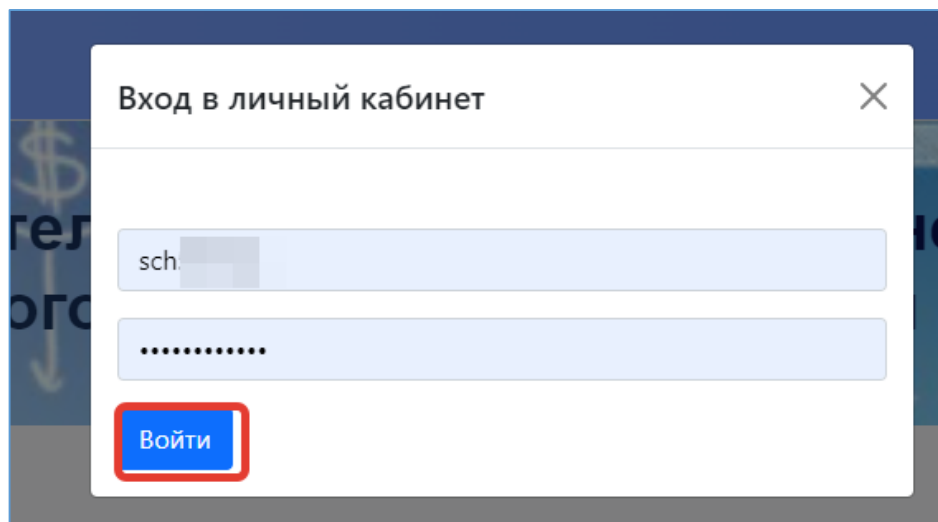


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть вашу роль в системе (Рисунок 5)

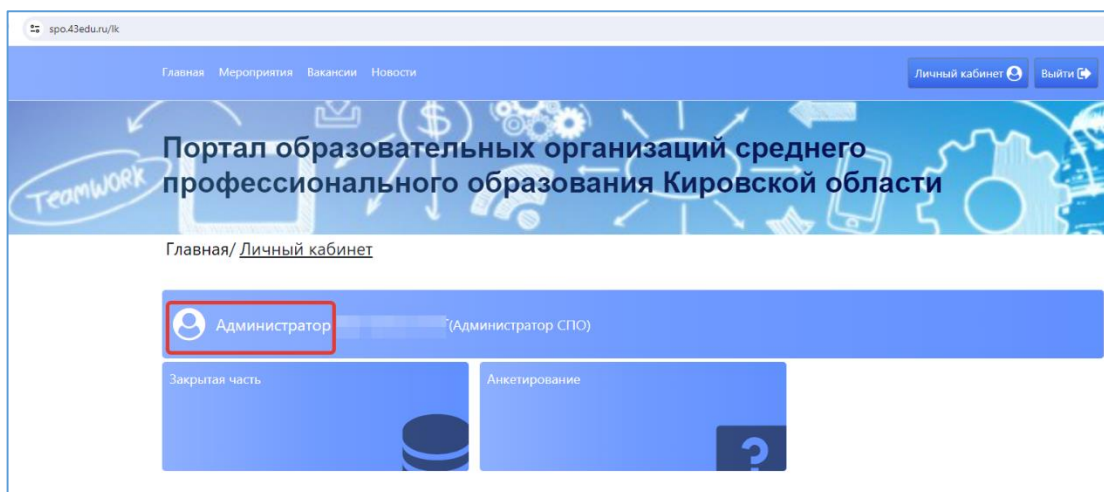


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 6)

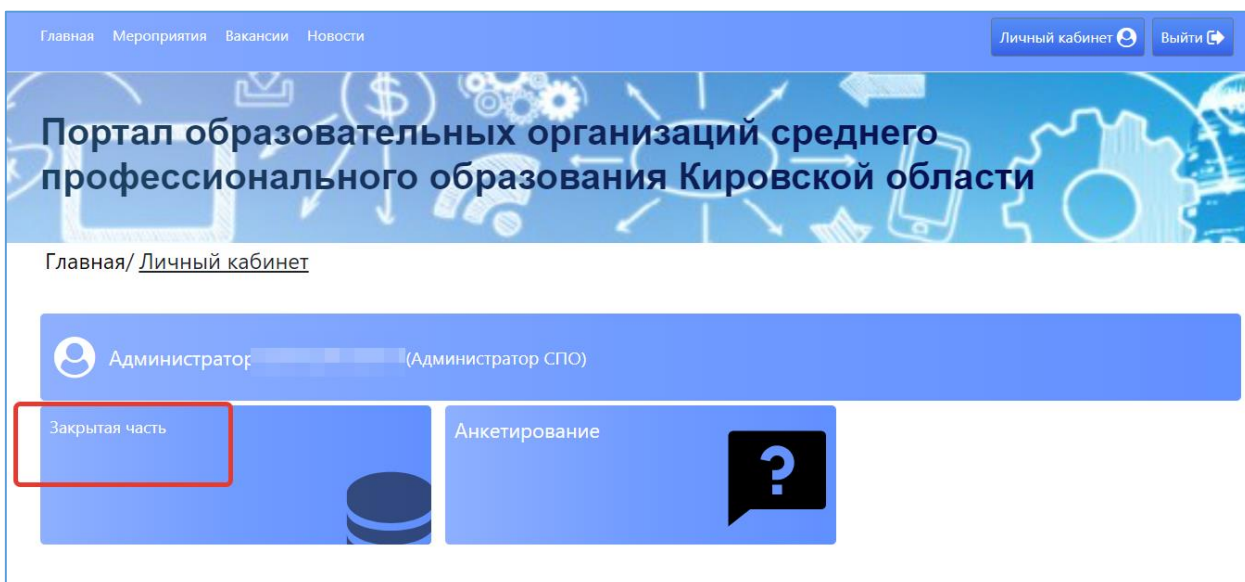


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

Откроется главный раздел меню «Реестр учреждений» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам.

Слева список меню, в центральной части страниц, сверху, отображается раздел меню в котором вы сейчас (выделен синим) и далее вкладки этого раздела, которые дублируют список основного меню. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и списком меню слева (Рисунок 7)



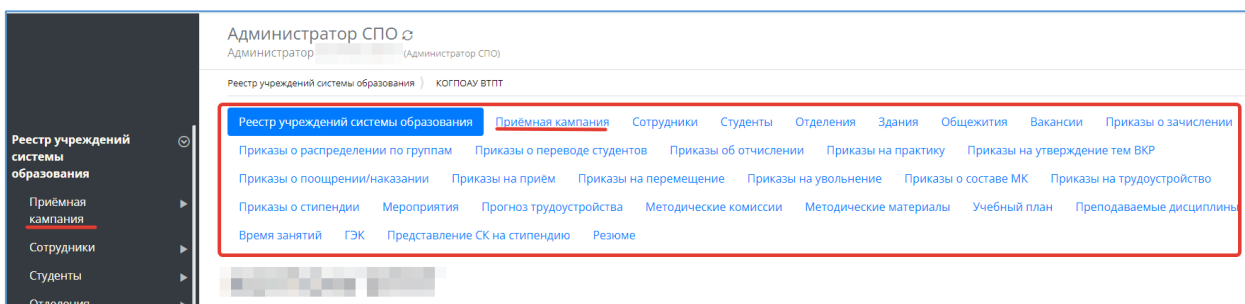


Рисунок 7 - Работа с меню Системы

### 3. Реестр учреждений системы образования

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр учреждений системы образования», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 8)

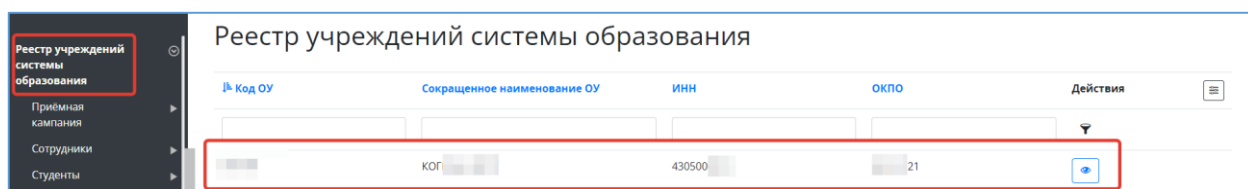


Рисунок 8 - Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО, если вы числитесь сотрудником и внесены в систему в нескольких СПО, то они будут доступны в этом списке.

#### Дальнейшая работа в других разделах меню:

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать нужное. (Выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора информации в вышестоящем разделе).

После открытия нужного учреждения Основные разделы меню (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода. (Рисунок 9)

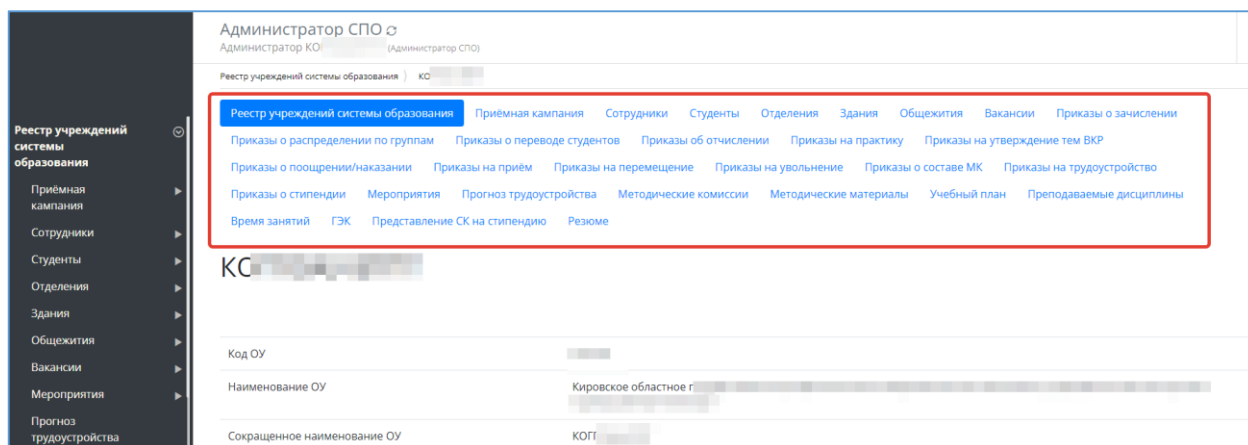


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

**! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний сначала необходимо заполнить справочники, специальности, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

#### 4. Здания

Данный раздел доступен для роли Охрана труда и Администратор. Охрана труда может добавлять здания, помещения в них и вносить данные о смотрах.

В данной вкладке добавляются здания СПО и помещения в них (аудитории)

- Во вкладке «Реестр учреждений системы образования» выбрать своё СПО (Рисунок 10)

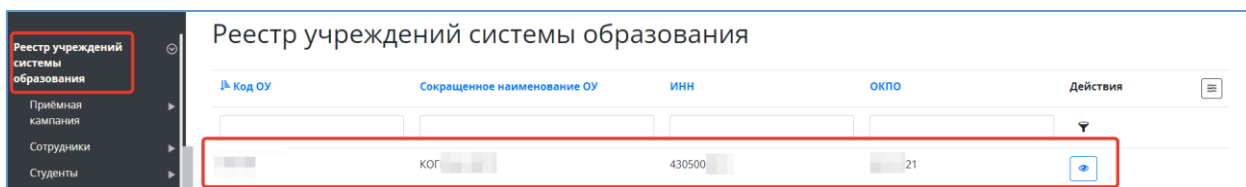


Рисунок 10 - Выбор СПО

- Перейти в раздел меню (или вкладку) «Здания». (Рисунок 11)

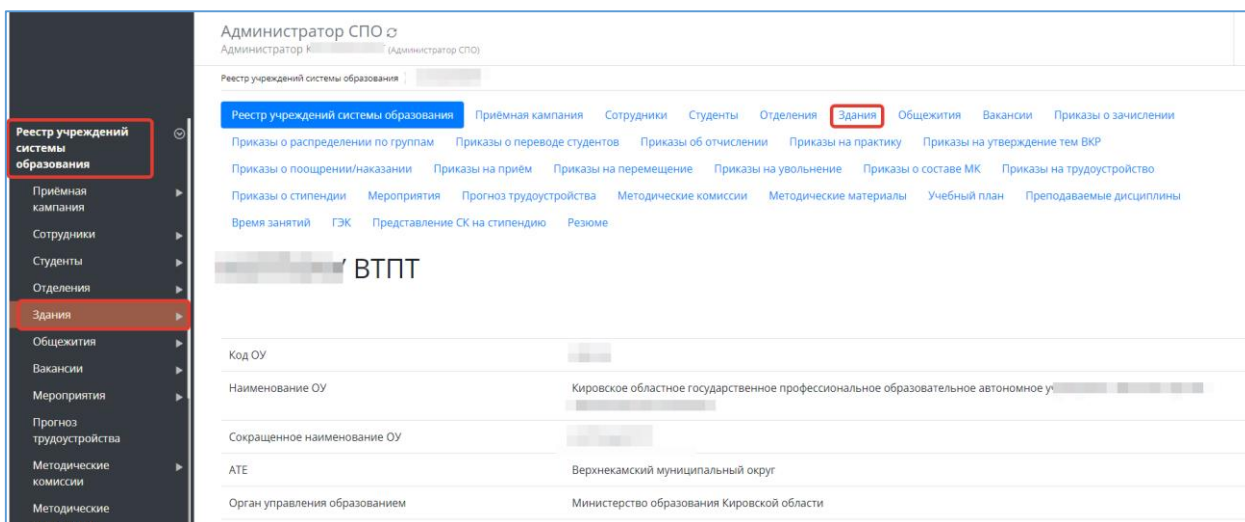


Рисунок 11 - Переход во вкладку Здания

- Для добавления здания, необходимо воспользоваться функцией «Добавить»
- Заполнить данные в карточке здания (Рисунок 12)
- Нажать сохранить.

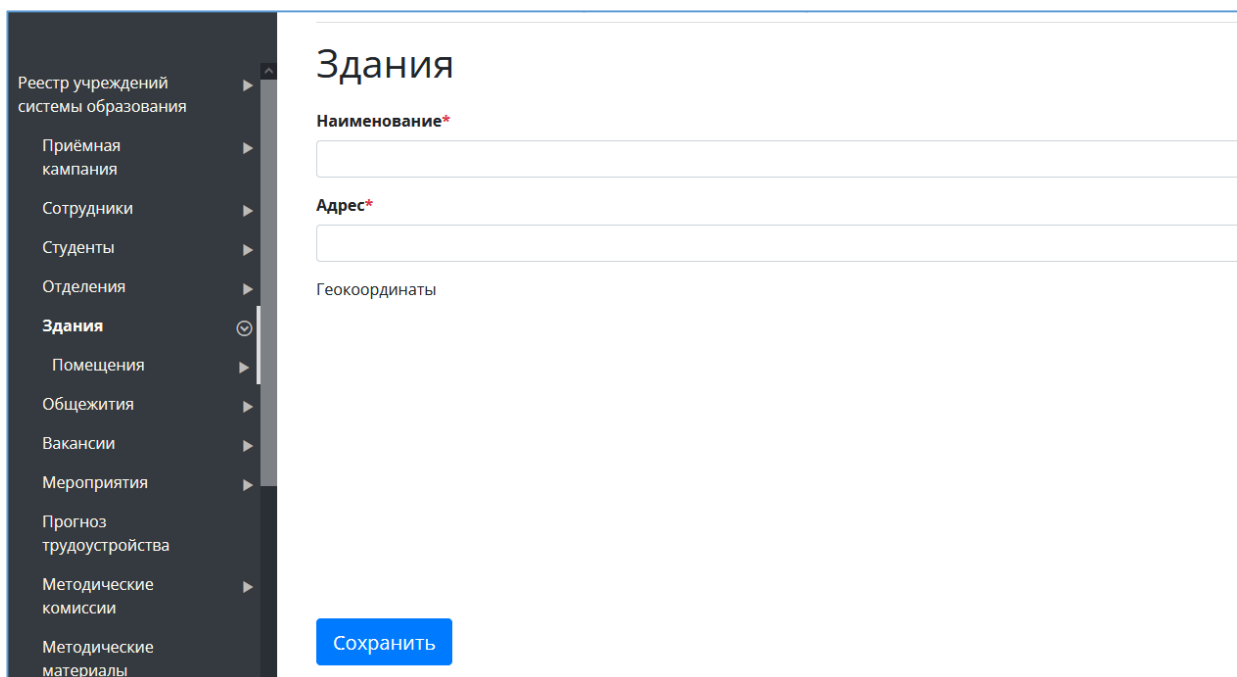


Рисунок 12 - карточка здания

## 5. Помещения и смотры

- Во вкладке «Здания» из списка выбрать здание/корпус. (Рисунок 13)

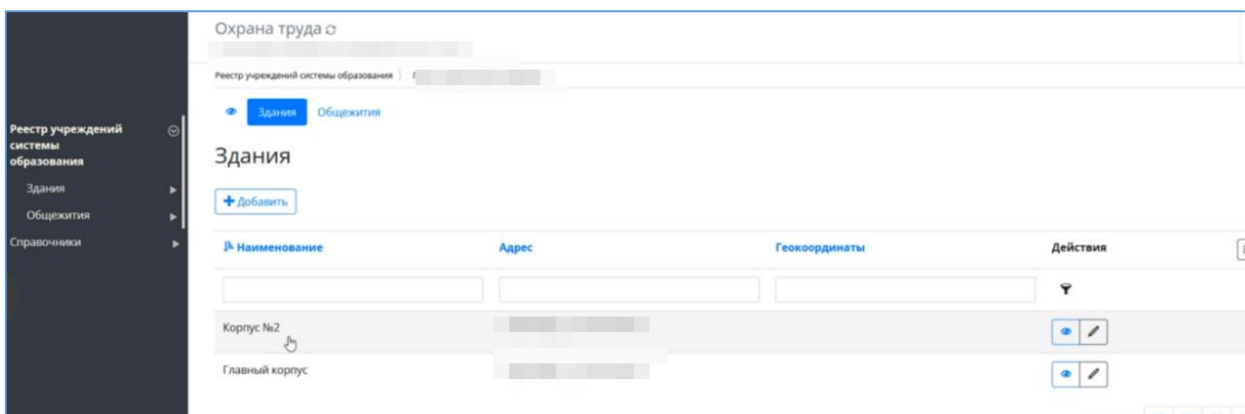


Рисунок 13 - Здания

- После открытия строки здания выбрать вкладку «Помещения» (Рисунок 14)

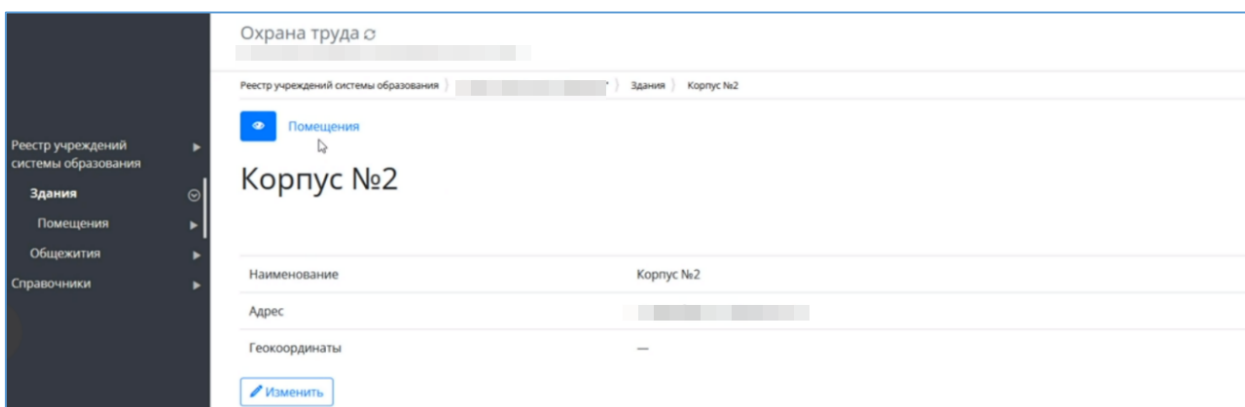


Рисунок 14 - Переход во вкладку помещения

- Откроется список с помещениями/аудиториями (Рисунок 15)

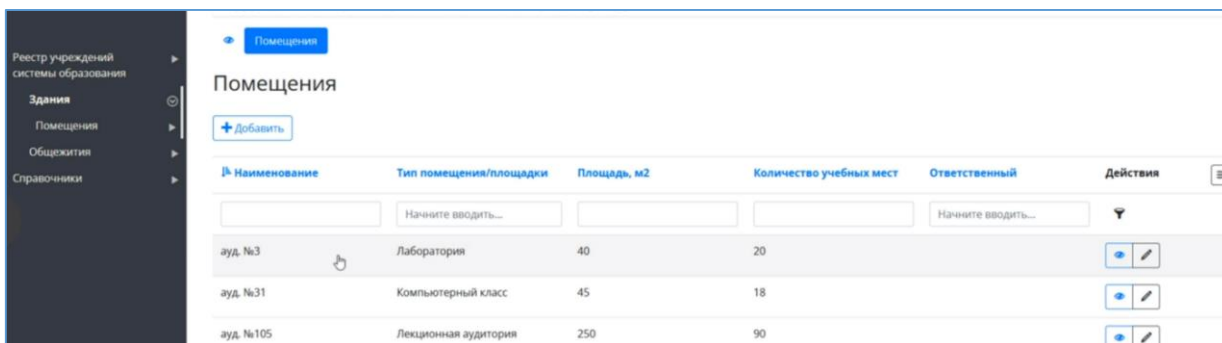


Рисунок 15 - Помещения

(Если помещений нет - нажать кнопку «Добавить», внести данные, сохранить).

- Выбрать из списка нужную аудиторию
- Перейти во вкладку «Смотры» (Рисунок 16)

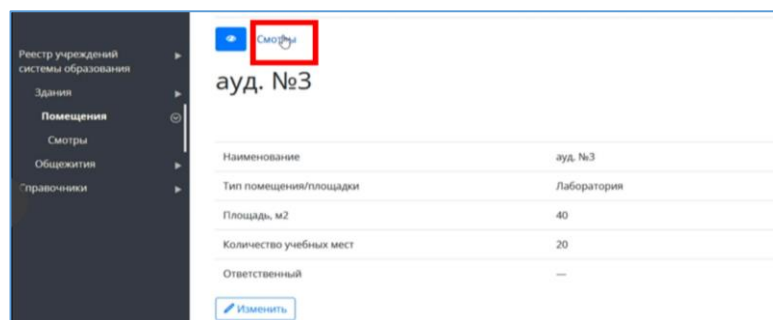


Рисунок 16 - Смотры

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17)

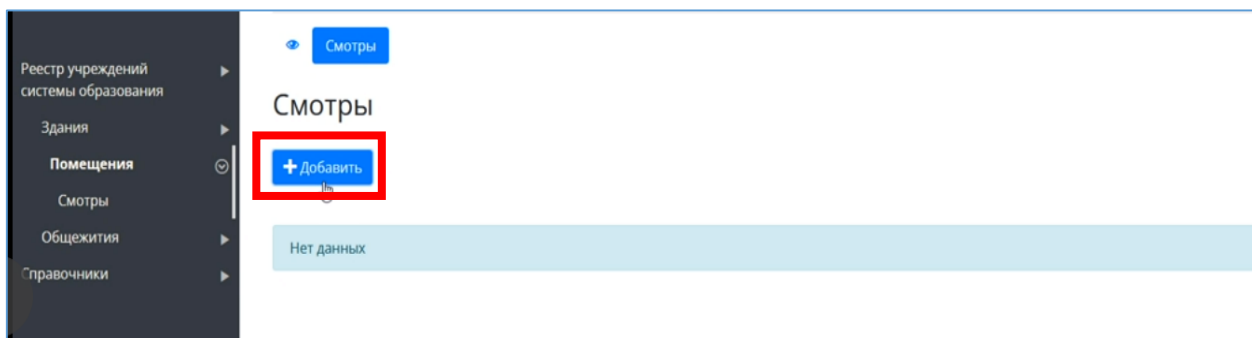


Рисунок 17 - Добавление смотра

- Внести информацию о проведенном осмотре.

- «Сохранить» (Рисунок 18)

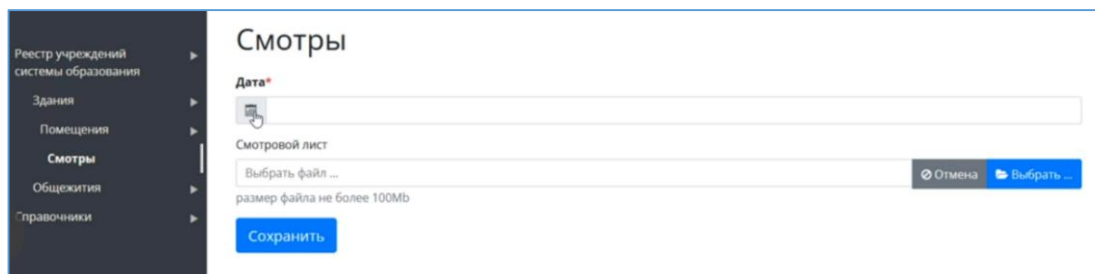


Рисунок 18 - карточка смотра

## 6. Общежития

Данный раздел доступен коменданту, администратору и охране труда. Охрана труда может добавлять общежития и создавать комнаты в них.

- В ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 19)

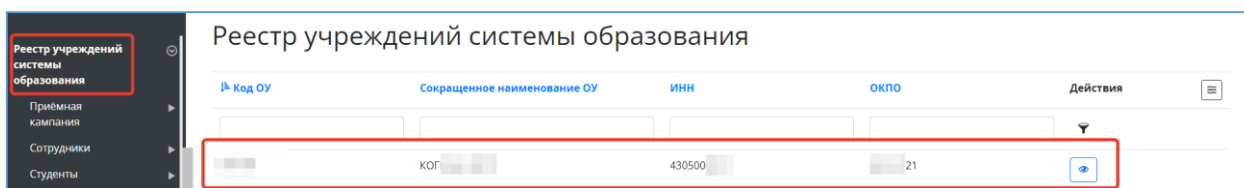


Рисунок 19 - Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Общежития», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 20)

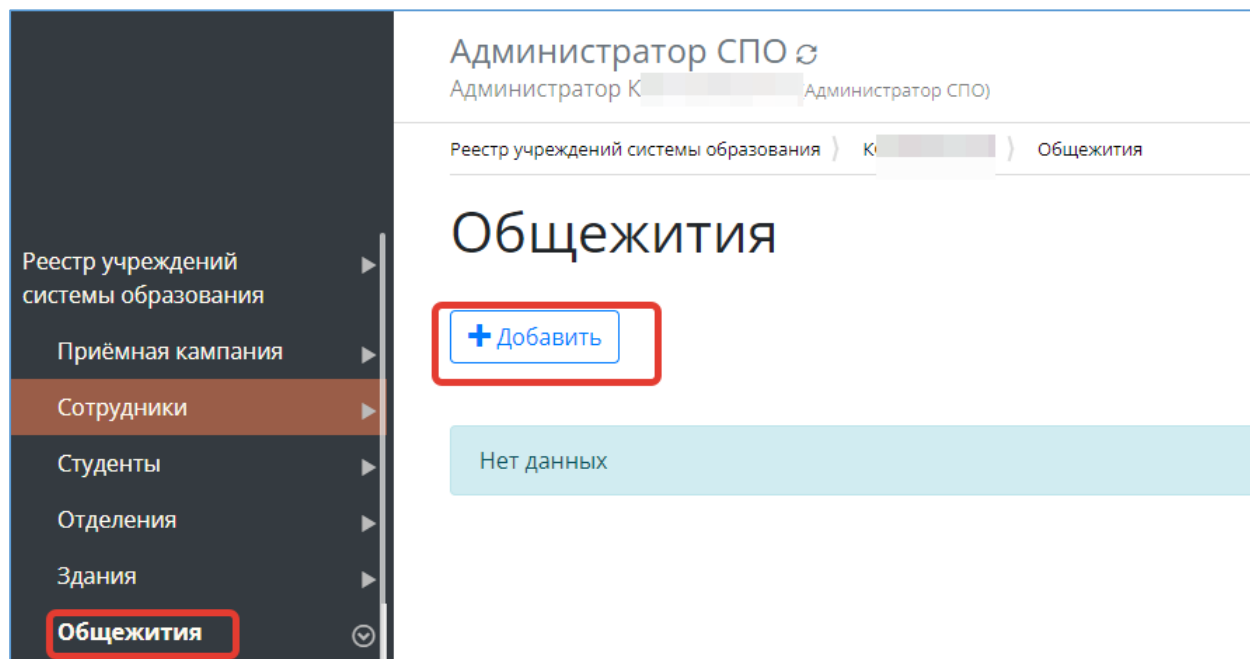


Рисунок 20 - Добавление общежитий

- Внести данные, нажать «Сохранить» (Рисунок 21)

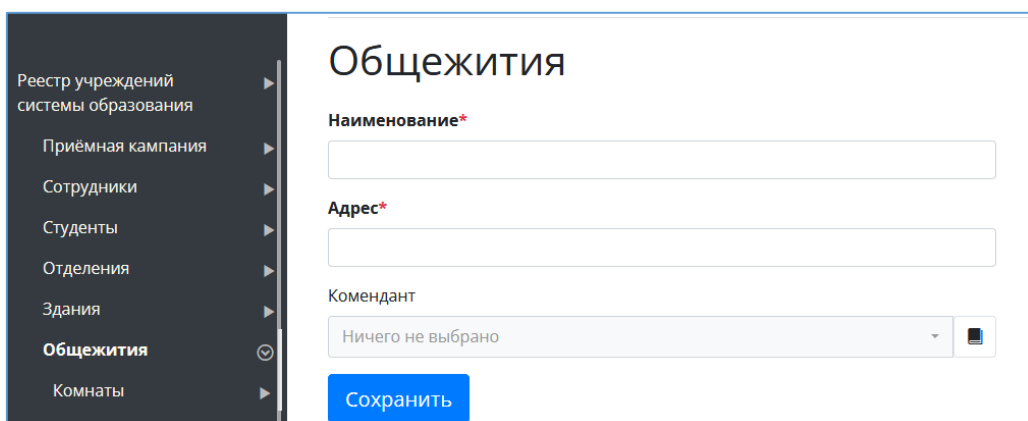
The image shows a form for adding a dormitory. The left sidebar is the same as in the previous image, with 'Общежития' highlighted. The main content area is titled 'Общежития'. It contains three input fields: 'Наименование\*' (text input), 'Адрес\*' (text input), and 'Комендант' (dropdown menu with 'Ничего не выбрано'). Below the fields is a blue button labeled 'Сохранить'.

Рисунок 21 - Карточка общежития

- После того как общежития внесены, выбрать из их списка нужное.

- Перейти во вкладку «Комнаты». (Рисунок 22)

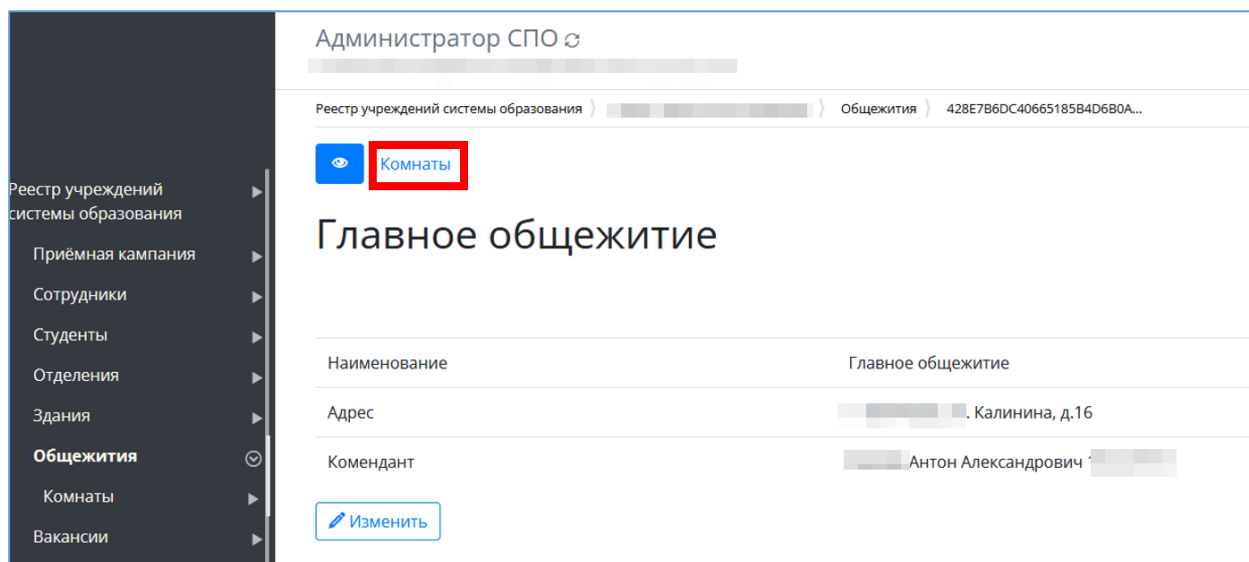


Рисунок 22 - Переход во вкладку «Комнаты»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 23)

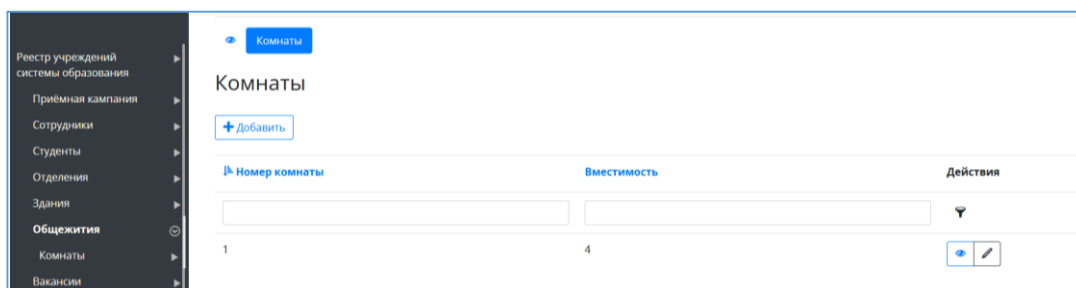


Рисунок 23 - Переход во вкладку «Комнаты»

- Внести номер комнаты и указать вместимость. Сохранить. (Рисунок 24)

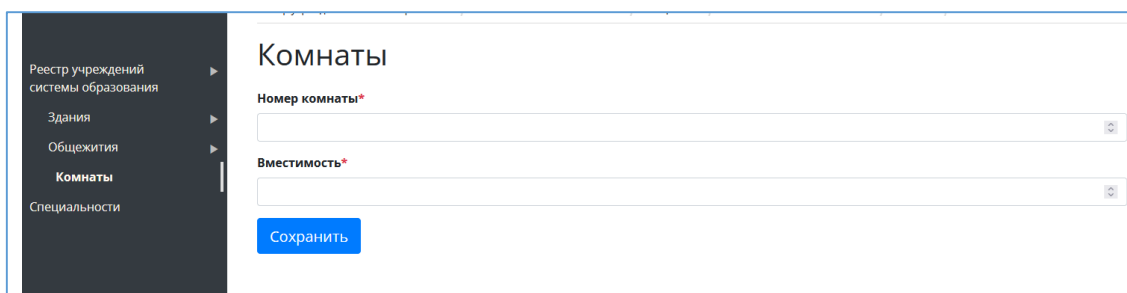



Рисунок 24 - Добавление комнаты

## 7. Специальности

Охране труда доступен просмотр имеющихся в СПО специальностей.

- В «Реестре учреждений системы образования» выбрать нужное СПО.

- Перейти в раздел меню «Специальности», откроется список специальностей СПО, при необходимости можно воспользоваться функцией «добавить». (Рисунок 25)

Администратор СПО   
Администратор (Администратор СПО)

Специальности

## Специальности

[+ Добавить](#)









Код	Наименование	Действия
19169	Тоннельщик	 
17710	Рамщик	 
12686	Камневар	 
11693	Гончар	 

Рисунок 25 - Список специальностей