

# ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	«Внедрение системы электронного документооборота»		
Номер и автор заявки	8704	Николаенко Татьяна Михайловна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Среднее профессиональное образование		
Название организации, ИНН	ГАПОУ ЧАО «ЧМК»		8709009858
Регион	Чукотский автономный округ		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Процесс	Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением бережливого производства. Внедрение электронного документооборота		
Показатель НП	Количество обучающихся в профессиональных образовательных организациях в расчете на одного работника организации		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	В период с 13.10.25 по 21.11.25 выбрана конфигурация 1С: Документооборот» ПРОФ для электронного документооборота, проведено предпроектное обследование и анализ.		
Описание реализованных решений	Установлена и проведена базовая настройка 1С: Документооборот ПРОФ на сервере. Настроены права доступа и роли		
Достигнутый результат	1. Выбрана конфигурации и планирование (подобрать оптимальную версию «1С: Документооборот» (КОРП, ПРОФ) с учётом масштаба колледжа; определить необходимость доработок типовой конфигурации) 2. Проведено предпроектное обследование и анализ (провести аудит текущих процессов документооборота в колледже; определить объёмы документооборота по типам документов (приказы, ведомости, справки, протоколы, письма); зафиксировать участников процессов и их роли) 3. Установлена базовая настройка 1С: Документооборот ПРОФ (развернуть систему на серверах колледжа; настроить интерфейсы под специфику колледжа; создать структуру каталогов для хранения документов; настроить базовые шаблоны документов (приказы, справки, ведомости); определить маршруты согласования для ключевых процессов; настроить резервное копирование и безопасность; выбрать тип электронной подписи		



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа

**«Чукотский многопрофильный колледж»**

**ПРИКАЗ**

**26.09.2025 г.**

**г. Анадырь**

**№01-10/479**

«О внедрении электронного  
документооборота в системе  
«1С: Документооборот Проф»  
в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях информационного обеспечения образовательного процесса, организации системы образования в ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Организация), а также создания в Организации современной и безопасной цифровой образовательной среды,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень сотрудников Организации, ответственных за заполнение данными и работу в информационной системе «1С: Документооборот Проф», согласно приложению 1.
2. Утвердить формы согласий на обработку персональных данных для всех пользователей «1С: Документооборот Проф», согласно приложению 2.
3. Назначить администратором информационной системы «1С: Документооборот Проф» в Организации заведующего лабораторией электронной информационно-образовательной среды АУП научно-методического сектора Нохрина А.Ю.
4. Нохрину А.Ю. организовать консультирование ответственных сотрудников по заполнению данными информационной системы «1С: Документооборот Проф».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Николаенко Т.М.

Директор

О.Н. Гришин

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сотрудников ГАПОУ ЧАО «ЧМК», ответственных за заполнение данными и работу**  
**в информационной системе «1С: Документооборот Проф»**

№ п/п	ФИО	Должность	Направление и последовательность заполнения
1.	Гришин О.Н.	директор	Контроль документов, электронная подпись
2.	Богоста О.В.	документовед вспомогательного персонала административного сектора	Учет входящей и исходящей корреспонденции
3.	Нохрин А.Ю.	заведующий лабораторией электронной информационно-образовательной среды АУП научно-методического сектора	Администратор информационной системы

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных для работы в системе «1С: Документооборот Проф»**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, даю ГАПОУ ЧАО «ЧМК», расположенному по адресу 689000, Чукотский АО, Анадырь г, Студенческая ул, дом 3, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных, в т.ч.:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона, адрес электронной почты;
- 1.4. серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения;
- 1.5. СНИЛС
- 1.6. ИНН
- 1.7. сведения о трудовом стаже и должности;
- 1.8. иные данные, необходимые для ведения кадрового учёта и документооборота.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- организации кадрового учёта;
- ведения электронного документооборота;
- исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечения доступа к корпоративным информационным ресурсам;
- формирования отчётности;
- иных целей, связанных с трудовыми отношениями.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что ГАПОУ ЧАО «ЧМК» осуществляет обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва согласия в письменной форме.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество

**Дорожная карта по внедрению «1С Документооборот Проф» у директора и в приемной директора**

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	Выбор конфигурации и планирование (подобрать оптимальную версию «1С: Документооборот» (КОРП, ПРОФ) с учётом масштаба колледжа; определить необходимость доработок типовой конфигурации)	01.10.2025г - 17.10.2025г	Нохрин А.Ю.
2	Предпроектное обследование и анализ (провести аудит текущих процессов документооборота в колледже; определить объёмы документооборота по типам документов (приказы, ведомости, справки, протоколы, письма); зафиксировать участников процессов и их роли)	20.10.2025г - 02.11.2025г	Нохрин А.Ю.
3	Установка и базовая настройка 1С: Документооборот ПРОФ (развернуть систему на серверах колледжа; настроить интерфейсы под специфику колледжа; создать структуру каталогов для хранения документов; настроить базовые шаблоны документов (приказы, справки, ведомости); определить маршруты согласования для ключевых процессов; настроить резервное копирование и безопасность; выбрать тип электронной подписи)	03.11.2025г - 16.11.2025г	Нохрин А.Ю.
4	Настройка прав доступа и ролей (разработать модель ролей; назначить права на создание, просмотр, редактирование, подписание документов); установка и настройка платформы 1С Предприятие, Криптопровайдера	17.11.2025г - 23.11.2025г	Нохрин А.Ю. Скрынников Н.С. Рентот А.Б.
5	Пробная эксплуатация (запустить систему в пилотном режиме; выявить и устранить ошибки; доработать настройки на основе тестов)	24.11.2025г - 07.12.2025г	Нохрин А.Ю.
6	Запуск в эксплуатацию у Директора и в приемной директора; мониторить показатели эффективности; оперативно решать возникающие вопросы	08.12.2025г - 21.12.2025г	Нохрин А.Ю.

Директор



О.Н. Гришин

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /О.Н. Гришин/

М.П.