

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	<i>«Внедрение системы электронного документооборота»</i>	
Номер и автор заявки	8704	Николаенко Татьяна Михайловна

Информация об организации

Основной вид деятельности	<i>Среднее профессиональное образование</i>	
Название организации, ИНН	<i>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</i>	8709009858
Регион	<i>Чукотский автономный округ</i>	

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 (проводить 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)

**Дополнительные
материалы**



*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)

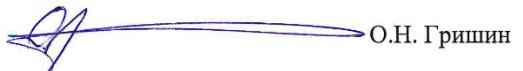
Фамилия Имя Отчество

Приложение 3

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 (проводить 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. Скрыников Н.С. Рентот А.Б.
5	Пробная эксплуатация (запустить систему в pilotном 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.