

**Подсистема «Реестр личных дел обучающихся и заявлений на  
зачисление в профессиональные образовательные организации  
Ставропольского края»**

**Руководство Охраны труда**

16 стр.



2026 г

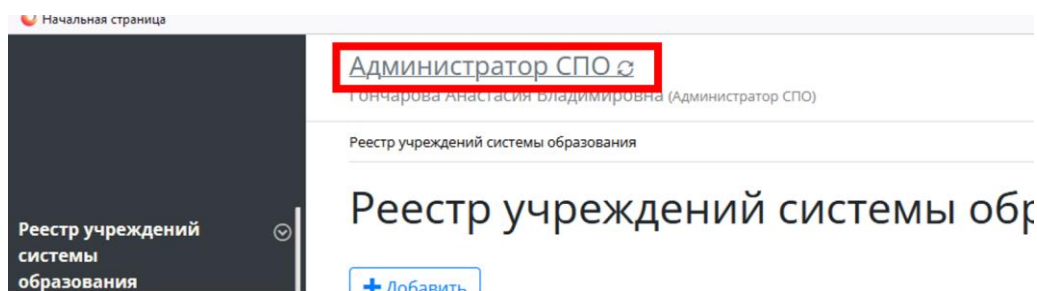
## Оглавление

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. Роли в системе и их функционал .....                      | 3  |
| 2. Авторизация .....                                         | 7  |
| 3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО ..... | 9  |
| 4. Здания .....                                              | 10 |
| 4.1 Смотры .....                                             | 11 |
| 5. Общежития .....                                           | 14 |

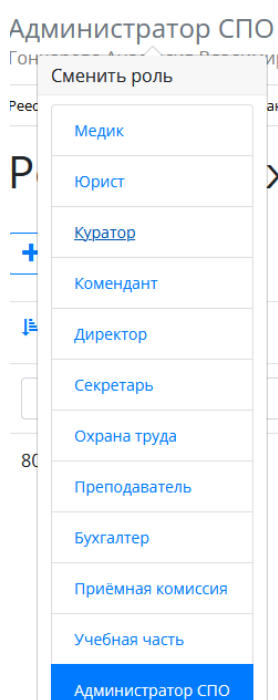
## 1. Роли в системе и их функционал

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



- из списка доступных вам ролей выбрать нужную



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

Если вы являетесь сотрудником нескольких организаций, то при нажатии на текущую роль развернется список всех доступных ролей. Возле каждой роли будет указано к какой СПО она принадлежит.

### **Функционал ролей:**

#### **Администратор:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, прием СПО, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки)
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, проф-е взносы, аттестация, квалификация)
- 4) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (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, ГЭК (добавление, состав, протоколы)
- 13) Представление на стипендию
- 14) Резюме (создание, отклики)
- 15) Приказы (на зачисление, комплектование, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии, на выпуск, об академическом отпуске)
- 16) Контрагенты (добавление)
- 17) Справочники (просмотр)
- 18) Специальности (просмотр)

#### **Директор:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (просмотр)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление, поощрения/наказания)
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление)
- 5) Отделения (просмотр, группы)
- 6) Приказы (добавление, согласование)
- 7) Контрагенты (добавление)
- 8) Специальности (просмотр)

**Приёмная комиссия:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (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) Здания/помещения (внесение)
- 5) Дисциплины для вступительных испытаний

**Учебная часть:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (добавление аттестации, квалификации)
- 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 (просмотр)

**Куратор:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр/редактирование студентов своих групп, добавление обществ. поручений)
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп)
- 4) Специальности (просмотр)

**Преподаватель:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Отделения (просмотр, создание расписания)
- 3) Методические материалы (добавление)
- 4) Специальности (просмотр)

**Бухгалтер:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (профсоюзные взносы)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр, плата за общежитие/обучение)
- 4) Плата (общежитие/обучение)

**Медик :**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Студенты (просмотр)
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам)

**Юрист:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Договоры (добавление)
- 3) Контрагенты(добавление)

**Комендант:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих)

**Охрана труда:**

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Здания (добавление, помещения)
- 3) Общежития (добавление, комнаты)

## 2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через госуслуги, для ОО по логину/пароллю.

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

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 1).

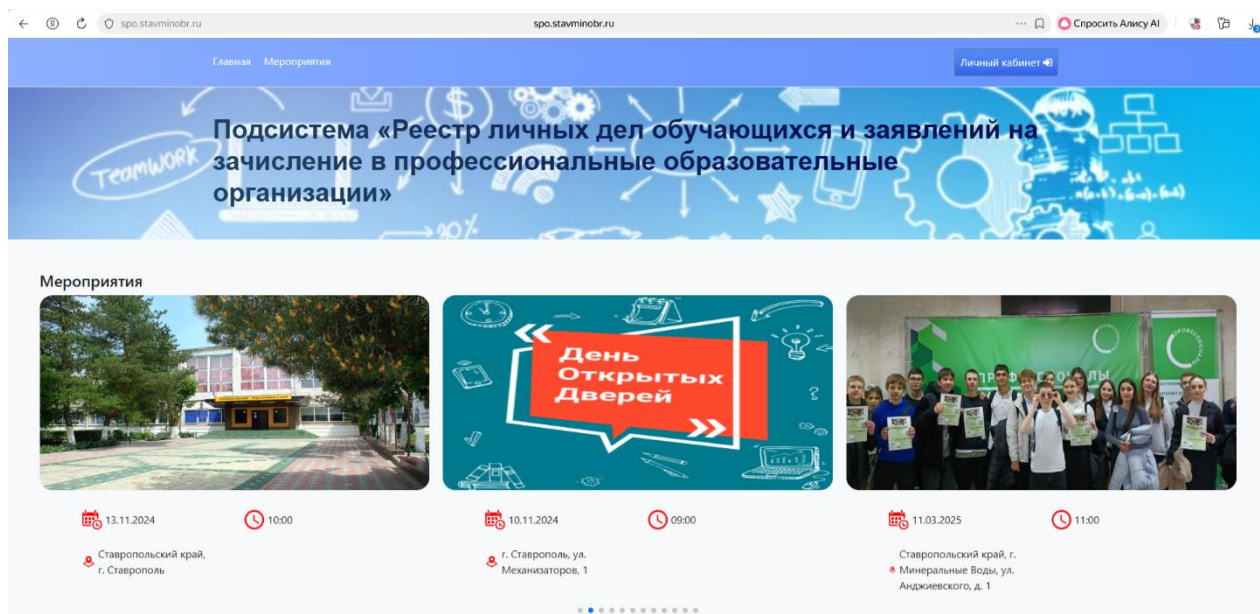


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Авторизоваться в Системе можно через ГИС ЕЛК, введя свои учетные данные от портала госуслуг (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть ваше ФИО (логин) и роль в системе (Рисунок 3)

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 3)

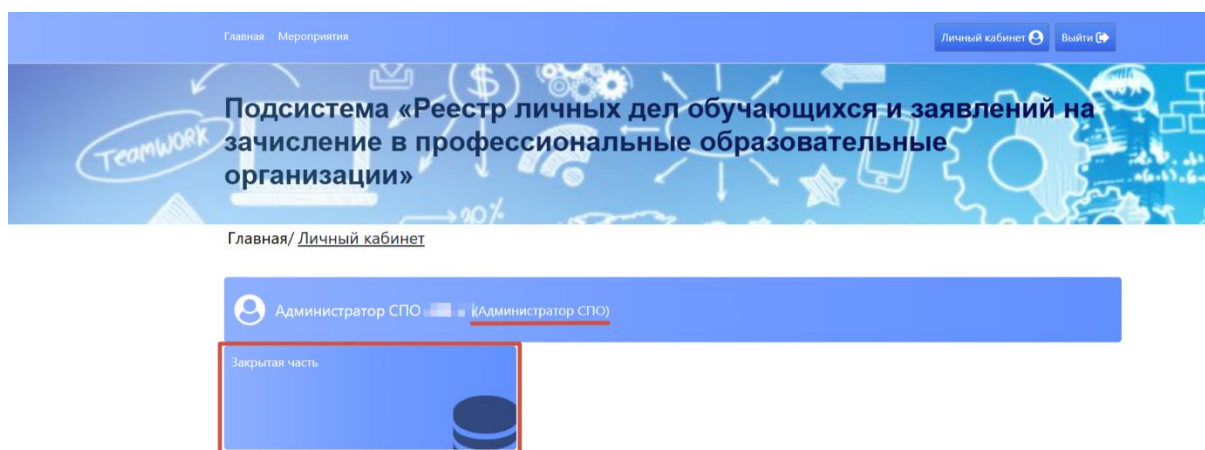


Рисунок 3 - Личный кабинет

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

Слева (в сером поле) разделы меню. В центральной части страницы, сверху, находятся вкладки, они дублируют основные разделы меню. Вкладка, в которой вы находитесь в данный момент, подсвечивается синим. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и меню слева (Рисунок 4)

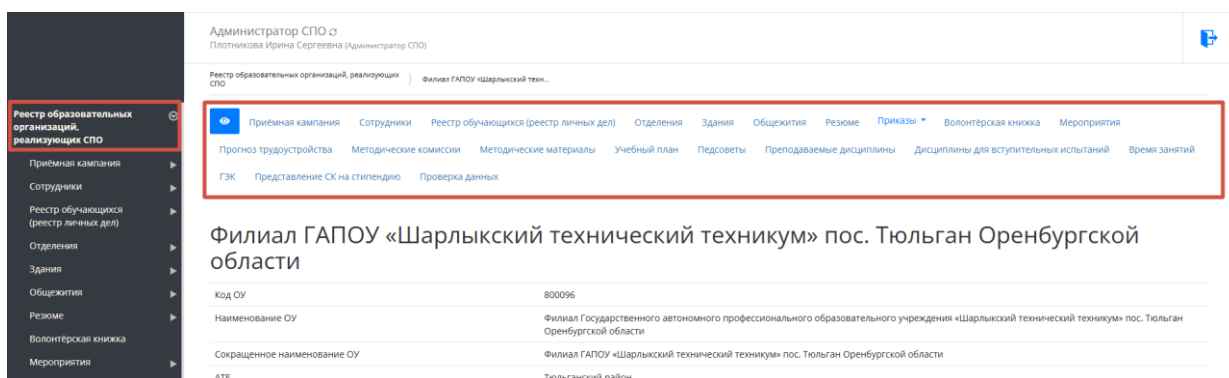


Рисунок 4 – Меню

### 3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрывающая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 5)

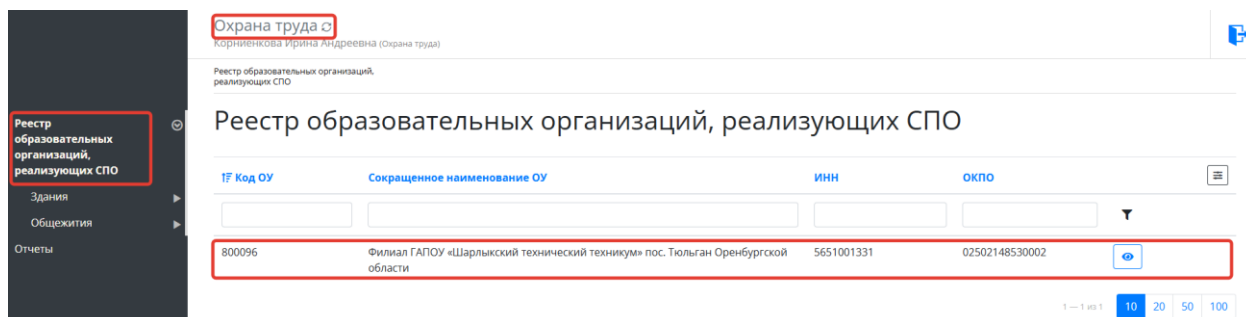


Рисунок 5 – Выбор учреждения

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).

После открытия нужного учреждения Основные разделы меню (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода (Рисунок 6).

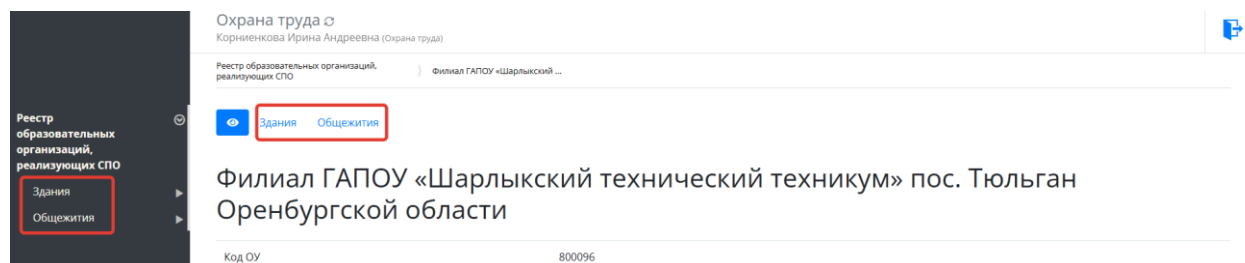


Рисунок 6

#### 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 разделе добавляются здания СПО и помещения в них (аудитории).

- Перейти в раздел меню (или вкладку) «Здания» (Рисунок 7)

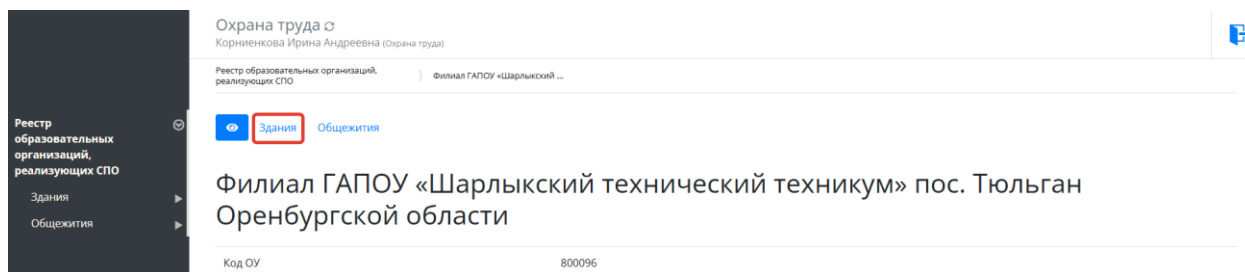


Рисунок 7 – Переход во вкладку Здания

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 8)

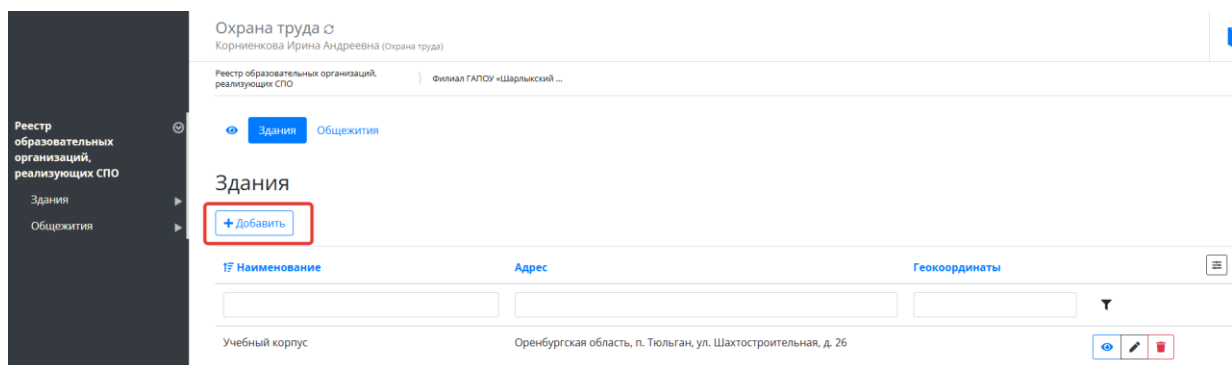


Рисунок 8 – Добавление здания

- Заполнить данные в карточке здания (Рисунок 9).

- Нажать Сохранить.

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Здания

## Здания

**Наименование\***

**Адрес\***

Геокоординаты

**Сохранить**

Рисунок 9 – карточка здания

#### 4.1 Смотры

- Во вкладке «Здания» из списка выбрать здание/корпус. (Рисунок 10)

Охрана труда  
Степанова Екатерина Геннадьевна (Охрана труда)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"

**Здания** | Общественные

**Здания**

**Добавить**

| Наименование   | Адрес                        | Геокоординаты | Действия |
|----------------|------------------------------|---------------|----------|
| Корпус №2      | г. Оренбург, ул. Кинигина, 6 |               |          |
| Главный корпус | г. Оренбург, ул. Кинигина, 4 |               |          |

Рисунок 10 - Здания

- После открытия строки здания выбрать вкладку «Помещения» (Рисунок 11)

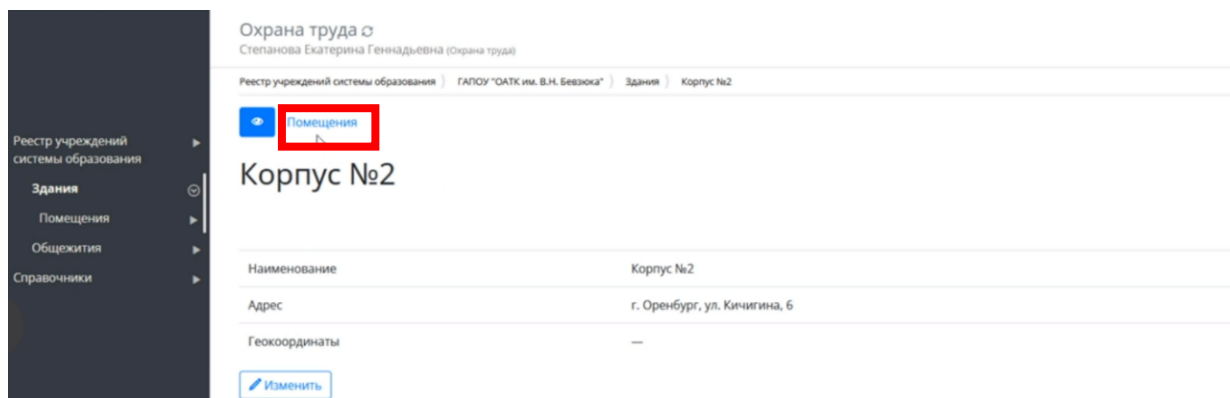


Рисунок 11 – Переход во вкладку помещения

- Откроется список с помещениями/аудиториями (Рисунок 12)

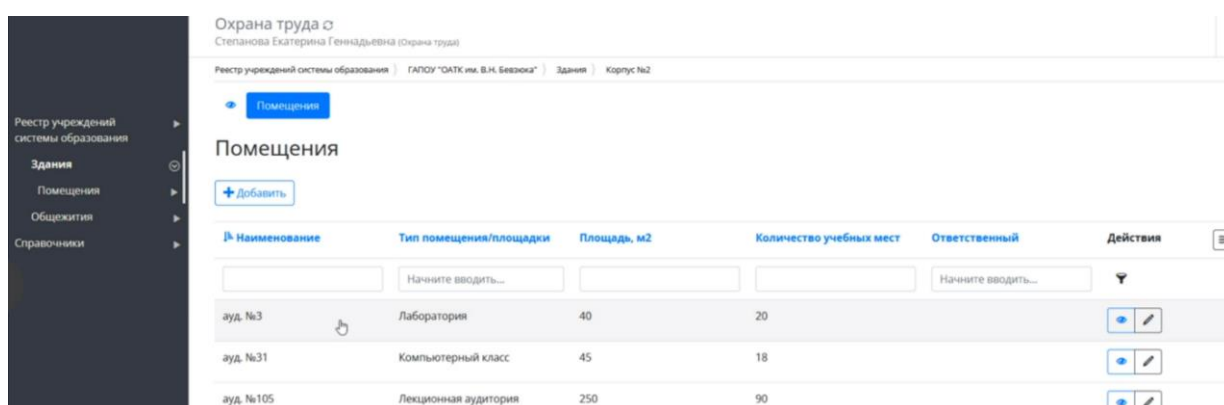


Рисунок 12 - Помещения

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

- Выбрать из списка нужную аудиторию

- Перейти во вкладку «Смотры» (Рисунок 13)

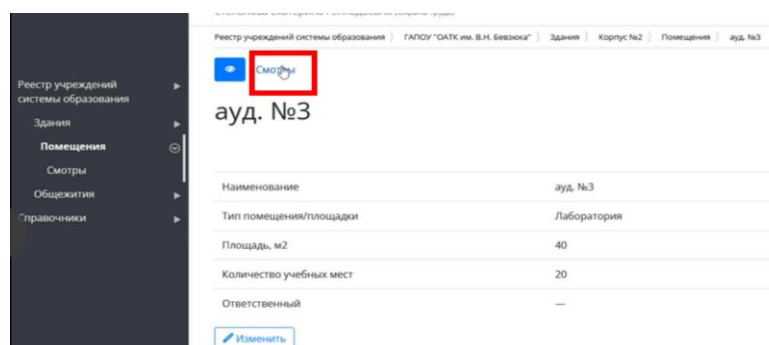


Рисунок 13 - Смотры

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 14)

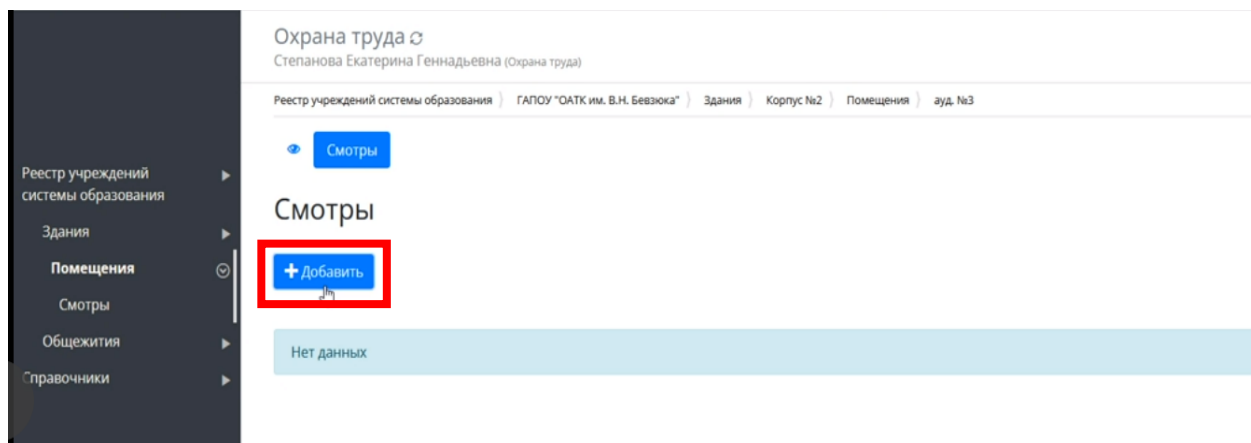


Рисунок 14 – Добавление смотра

- Внести информацию о проведенном осмотре
- «Сохранить» (Рисунок 15)

Рисунок 15 – карточка смотра

## 5. Общежития

Данный раздел доступен коменданту, администратору и охране труда. Добавлять проживающих могут только комендант и администратор.

- Перейти во вкладку «Общежития» (Рисунок 10)

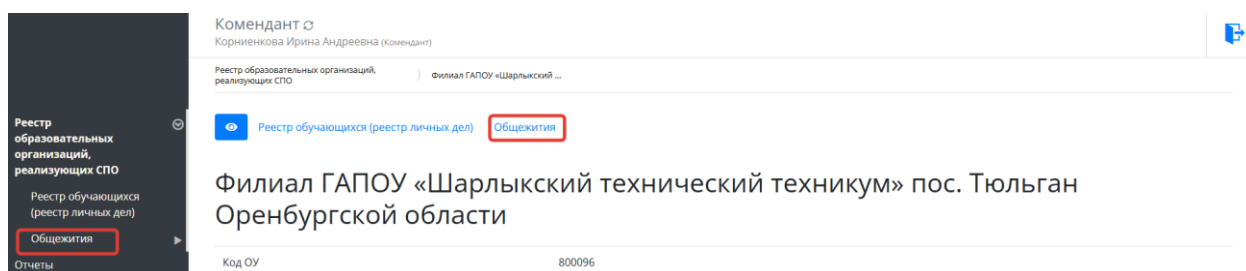


Рисунок 10 – Переход во вкладку «общежития»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 12)

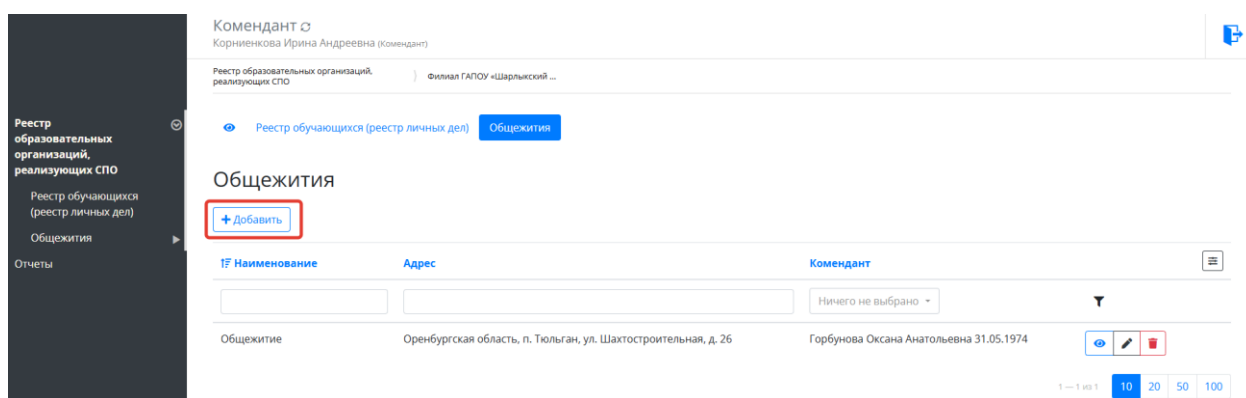


Рисунок 12 – Добавление общежитий

- Внести данные, нажать «Сохранить» (Рисунок 13)

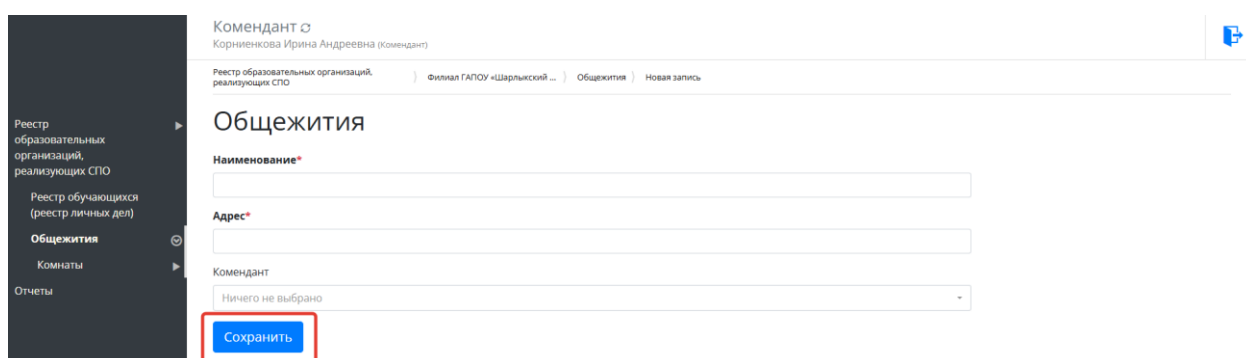


Рисунок 13 – Карточка общежития

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

- Перейти во вкладку «Комнаты». (Рисунок 14)

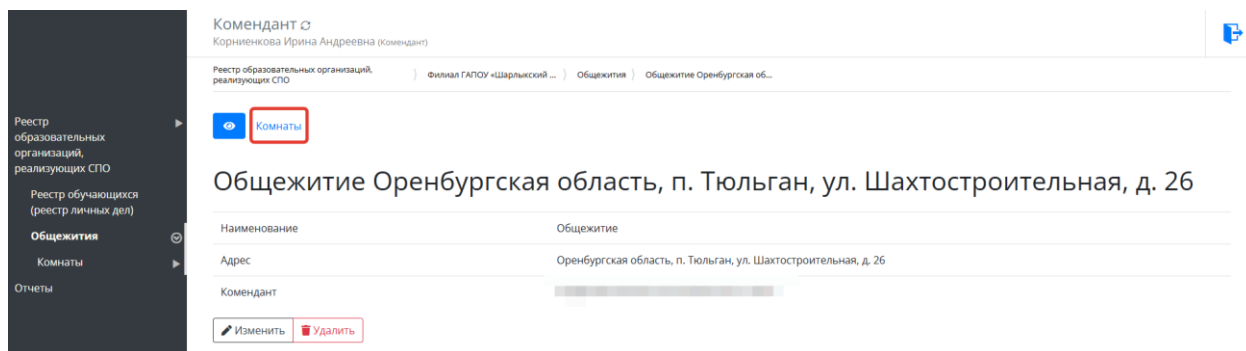


Рисунок 14 – Переход во вкладку «Комнаты»

- Из списка выбрать нужную комнату (При необходимости добавить комнату соответствующей кнопкой) (Рисунок 15)

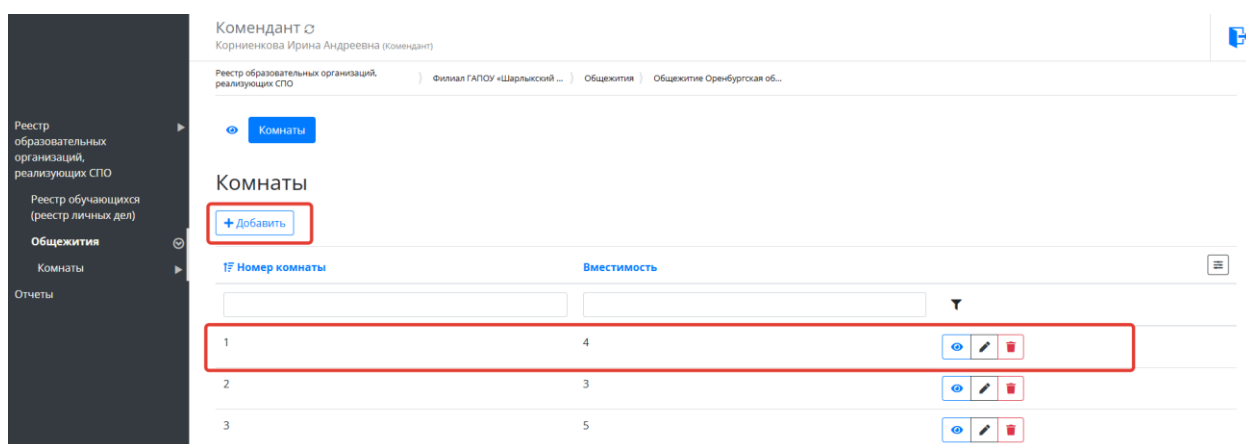


Рисунок 15 – Переход во вкладку «Комнаты»

- Перейти во вкладку «Проживающие» (Рисунок 16)

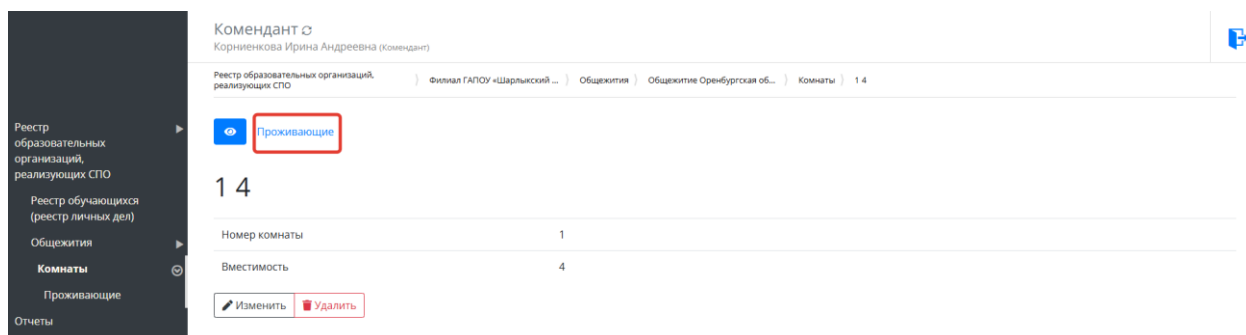


Рисунок 16 - Проживающие

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17)

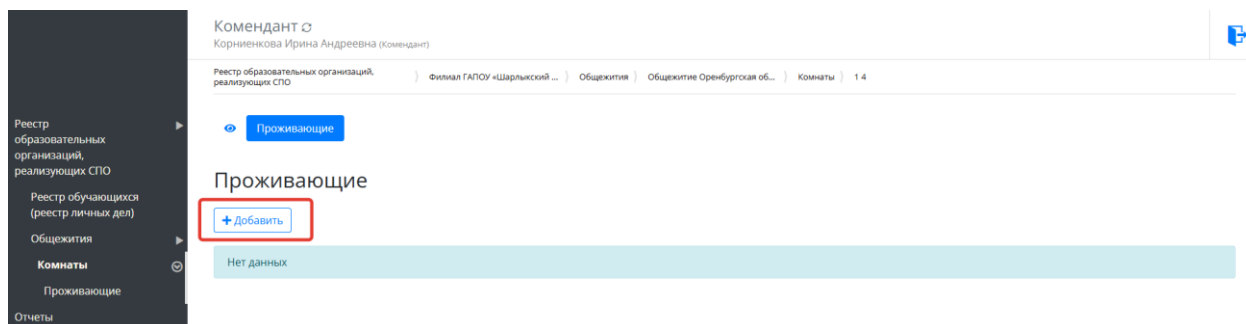


Рисунок 17 – Добавление проживающих

- Щелкнуть по строке «Студент», выбрать из списка студентов, проживающих в данной комнате. Сохранить. (Рисунок 18) (Если нажать на справочник, появится справочник студентов, с возможностью отредактировать данные)

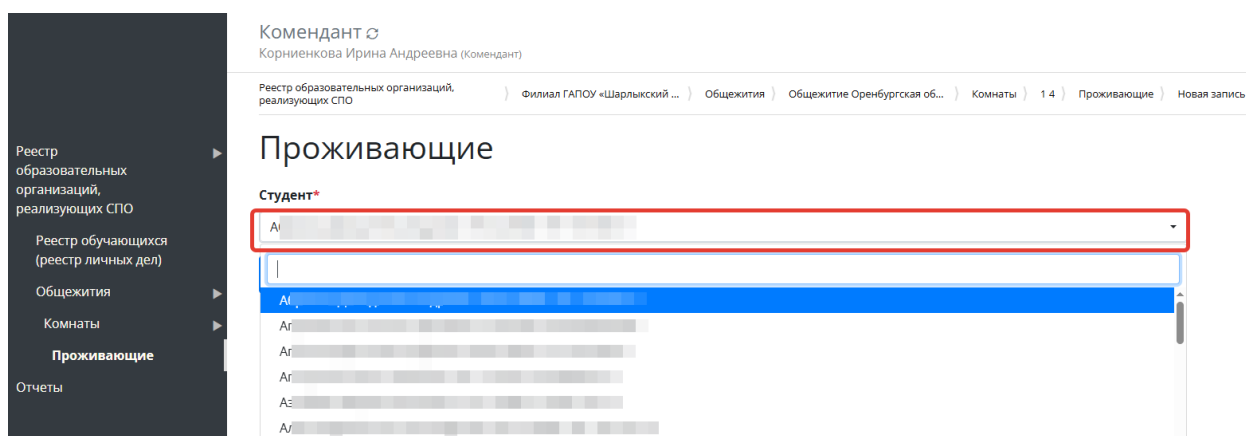


Рисунок 18 – Добавление проживающих