



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**П Р И К А З**

«18» декабря 2017г.

№ 235

г. Кировск

О введении электронного  
журнала учета работы по  
противопожарной пропаганде

В целях сокращения временных затрат на ведение журнала учета работы по  
противопожарной пропаганде в бумажном виде,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 января 2018 года учет работы по противопожарной пропаганде вести по  
форме электронного журнала.

2. Утвердить инструкцию по работе с электронным журналом учета работы по  
противопожарной пропаганде (приложение).

3. Начальникам отрядов:

3.1. Организовать работу:

- по своевременному заполнению инструкторами противопожарной  
профилактики и начальниками пожарных частей электронного журнала учета  
работы по противопожарной пропаганде по электронному адресу:  
<http://task.lenoblps.ru/> ;

- по прикреплению сканированных документов или фото документов,  
подтверждающих проведение профилактических мероприятий, а также  
фотоматериалов с проведенных мероприятий к каждой созданной задаче в  
электронном журнале учета работы по противопожарной пропаганде.

3.2. Организовать контроль по заполнению раздела «Календарь» электронного  
журнала учета работы по противопожарной пропаганде, в соответствии с планом-  
графиком работы инструктора противопожарной профилактики на месяц, за 3 дня  
до начала месяца.

4. Внести изменения в приказ ГКУ «Леноблпожспас» от 11 июня 2013 года  
№ 81 «Об организации работы по профилактике пожаров»:

4.1. Приложение 1 к Инструкции признать утратившим силу.

4.2. Пункт 7.3 изложить в следующей редакции: «7.3. Учет работы по данному  
направлению ведется в электронном журнале учета работы по противопожарной  
пропаганде, подготавливаются ежемесячные отчеты».

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника учреждения Кириллова П.А.

Начальник учреждения

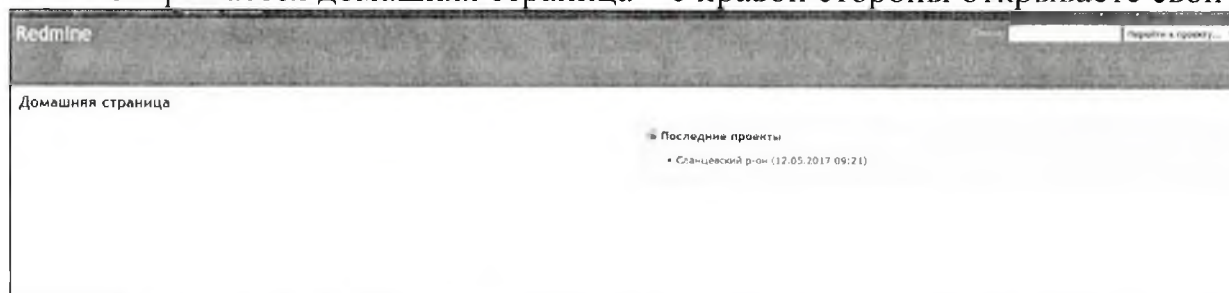
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by several cursive strokes.

А.М.Акуленко

Приложение  
Инструкция по работе в электронном журнале учета работы по противопожарной пропаганде

Электронный адрес для работы в электронном журнале: <http://task.lenoblps.ru/>  
При входе в электронный журнал нажимаете в правом верхнем углу кнопку «Войти» и вводите свой логин и пароль.

Открывается домашняя страница – с правой стороны открываете свой район:



У Вас открывается окно с рабочей страницей:



Во вкладке «Календарь» будут отображаться все запланированные мероприятия, которые необходимо внести. Для введения каждого мероприятия входите во вкладку «Новая задача»:



В графе «Трекер» указывается направление деятельности новой задачи («Противопожарная профилактика»).

В графе «Тема» - пишется название мероприятия (Например – «Экскурсия в пожарную часть», «Проведение эвакуации в школе», «Учебно-игровое занятие», «Подвортовой обход и т.д.)

В графе «Описание» полностью расписываете, что было сделано, совместно с кем, какие результаты. То есть полностью рассказываете о проделанной работе.

В графе «Статус» - Новая

В графе «Приоритет» - Normal

В графе «Назначена» - выбираете свое ФИО

В графе «Наименование мероприятия» - дублируете название из графы «Тема»

В графе «Начата» - указываете дату, на которую это мероприятие запланировано.

В графе «Дата выполнения» - указываете ту же дату, что и в графе «Начата».

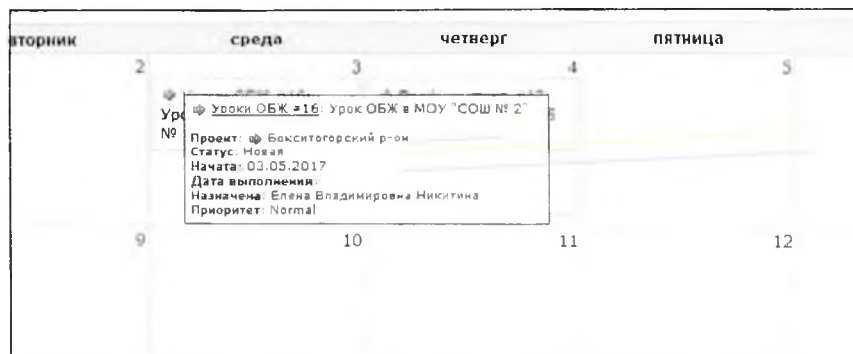
Внизу слева нажимаете «Создать», тем самым вы сохраняете эту задачу.

Таким образом, вы вносите все мероприятия.

Когда вы занесли все запланированные мероприятия по своему плану-графику, вкладка «Календарь» заполнится ими по датам, указанными Вами.



Для закрытия мероприятия и внесения сканированных документов или фотографий документов, а также фотоматериалов с проведенного мероприятия, необходимо открыть мероприятие, нажав на его название, выделенное красным.



Над или под желтым полем есть строчка «Редактировать» (с правой стороны)

Уроки ОБЖ #16

Урок ОБЖ в МОУ "СОШ № 2"

Добавил(а) Елена Владимировна Никитина 22 дня назад.

Статус: Новая  
Приоритет: normal  
Начата: 03.05.2017  
Назначена: Елена Владимировна Никитина  
Дата выполнения:  
Готовность: 20%  
Категория:  
Затраченное время:  
Версия:

Описание

Проведение урока ОБЖ  
Беседа с детьми  
Беседа с персоналом  
Эвакуация

Связанные задачи

Редактировать Затраченное время Следить Копировать

Цитировать

Добавить

Редактировать Затраченное время Следить Копировать

Экспортировать в Atom | PDF

У вас открывается серое поле, где можно внести изменения

Примечания

В I U \* C H1 H2 H3 H4 H5 H6 H7 H8 H9 H10 H11 H12 H13 H14 H15 H16 H17 H18 H19 H20 H21 H22 H23 H24 H25 H26 H27 H28 H29 H30 H31 H32 H33 H34 H35 H36 H37 H38 H39 H40 H41 H42 H43 H44 H45 H46 H47 H48 H49 H50 H51 H52 H53 H54 H55 H56 H57 H58 H59 H60 H61 H62 H63 H64 H65 H66 H67 H68 H69 H70 H71 H72 H73 H74 H75 H76 H77 H78 H79 H80 H81 H82 H83 H84 H85 H86 H87 H88 H89 H90 H91 H92 H93 H94 H95 H96 H97 H98 H99 H100

Файлы

Выбрать файлы | Файл не выбран (Максимальный размер: 5 МБ)

Принять | Предпросмотр

В графе «Файлы» на сером фоне, нажимаете на кнопку «Выбрать файлы», прикрепляете все необходимые фотографии и отсканированные документы. Когда всё загрузили, нажимаете «Принять».

Если размер фотографии более 5 МБ, то необходимо уменьшить фото через любой фоторедактор (Paint, Microsoft Office Picture Manager и др.).

Если мероприятие отменено либо переносится на другую дату, нужно в поле «Примечания» описать причину отмены/переноса мероприятия.

Закрытие прошедшей рабочей недели в электронном журнале происходит еженедельно по понедельникам с 10.00 до 11.00. То есть, после закрытия, внести какие-либо изменения будет невозможно.