



АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.4

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	6
2	О Системе	8
2.1	Назначение Системы	8
2.2	Единое информационное пространство	9
2.3	Приём заявлений в детские сады и зачисление детей	10
2.4	Приём заявлений в школы и зачисление детей	15
2.5	Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в ЗОЛ	19
3	Знакомство с интерфейсом	24
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	24
3.2	Работа с гиперссылками	28
3.3	Общие принципы работы с фильтром	30
3.4	Работа с таблицами	34
4	Области видимости	38
4.1	Переход в другую область видимости	38
4.2	Доступные функции и меню	39
5	Заполнение справочников	80
6	Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО	81
6.1	Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО	81
6.2	Регистрация заявления на зачисление/перевод	84
6.2.1	Ввод данных Заявителя	86
6.2.2	Ввод данных ребёнка	89
6.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	91
6.2.4	Заполнение свойств комплектования	94
	Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО	94
	Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО	95
6.2.5	Указание места выбытия	96
6.2.6	Выбор категории привилегии	96
6.2.7	Ввод свойств требуемой ДОО	97
6.2.8	Выбор желаемой ДОО	98
6.2.9	Прикрепление копий документов	100
6.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	101
6.3	Снятие заявления с учёта	103

6.4	Утверждение и постановка заявления в очередь	104
6.5	Пересчёт очереди и показатели очередности (стандартный)	105
6.6	Пересчёт очереди и показатели очередности (с учетом даты добавления ДОО)	106
6.7	Перевод заявления из одного вида в другой	107
6.8	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	109
6.9	Редактирование заявления в ДОО	111
6.10	Деление заявления близнецов на несколько	115
6.11	Просмотр истории работы с заявлением	117
6.12	Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление	118
6.13	Сохранение заявления в формате MS Word	121
6.14	Удаление заявления из Системы	121
7	Работа с заявлением на зачисление/перевод в ООО	123
7.1	Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО	123
7.2	Регистрация заявления на зачисление/перевод	125
7.2.1	Ввод данных Заявителя	128
7.2.2	Ввод данных ребёнка	130
7.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	132
7.2.4	Заполнение свойств комплектования	135
	Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО	135
	Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО	135
7.2.5	Указание места выбытия	136
7.2.6	Выбор категории привилегии	136
7.2.7	Ввод свойств требуемой ООО	137
7.2.8	Выбор желаемой ООО	138
7.2.9	Прикрепление копий документов	139
7.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	140
7.3	Утверждение и постановка заявления в очередь	142
7.4	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	143
7.5	Перевод заявления из одного вида в другой	145
7.6	Редактирование заявления в ООО	146
7.7	Деление заявления близнецов на несколько	149
7.8	Просмотр истории работы с заявлением	151
7.9	Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление	152
7.10	Сохранение заявления в формате MS Word	154
7.11	Удаление заявления из Системы	155
8	Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО	157

8.1	Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО	157
8.2	Регистрация заявления на зачисление	159
8.2.1	Ввод данных Заявителя	160
8.2.2	Ввод данных ребёнка	163
8.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	164
8.2.4	Заполнение свойств комплектования	166
8.2.5	Выбор категории привилегии	167
8.2.6	Заполнение сведений об образовании	168
8.2.7	Ввод оценок	169
8.2.8	Выбор желаемой ПОО	169
8.2.9	Прикрепление копий документов	170
8.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	171
8.3	Утверждение и постановка заявления в очередь	173
8.4	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	175
8.5	Редактирование заявления в ПОО	176
8.6	Просмотр истории работы с заявлением	177
8.7	Сохранение заявления в формате MS Word	178
8.8	Удаление заявления из Системы	178
9	Работа с реестрами	180
9.1	Реестр персональных данных	180
9.1.1	Вызов реестра	181
9.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	182
9.1.3	Загрузка данных реестра	183
9.1.4	Просмотр персональных данных	184
9.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	186
9.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	190
9.1.7	Удаление записей из реестра	197
9.2	Реестр образовательных организаций	198
9.2.1	Вызов реестра	198
9.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	199
9.2.3	Загрузка данных реестра	201
9.3	Реестр зарегистрированных заявлений	203
9.3.1	Вызов реестра	203
9.3.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	204
9.3.3	Загрузка данных реестра	208
9.3.4	Работа с заявлениями	214
9.4	Реестр детей из заявлений	215
9.4.1	Вызов реестра	215
9.4.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	216



9.4.3	Загрузка данных реестра	221
9.4.4	Работа с заявлениями	227
9.5	Реестр дошкольников	228
9.5.1	Вызов реестра	228
9.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	230
9.5.3	Загрузка данных реестра	235
9.5.4	Работа с заявлениями	243
9.6	Реестр школьников	245
9.6.1	Вызов реестра	245
9.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	246
9.6.3	Загрузка данных реестра	251
9.6.4	Работа с заявлениями	259
9.7	Очередники в ДОО	260
10	Выход из Системы	265
	Предметный указатель	266

1 Список используемых терминов и сокращений

В таблице 1 представлены термины и сокращения, используемые в текущем описании Системы.

Таблица 1 - Термины и сокращения

Термин/ сокращение	Описание
Ареал	Географическое понятие, означающее территорию, область, в пределах которой располагаются образовательные организации.
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг.
ЗОЛ	Загородный оздоровительный лагерь.
Система	Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (АИС «Е-услуги.Образование» или система «Е-услуги. Образование»).
Законный представитель	Родитель или опекун.
Заявитель	Лицо, которое обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, и инициирует процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги.
КЛАДР	Классификатор адресов РФ.
Кэш	Промежуточный буфер системы «Е-услуги. Образование».
МДОО	Муниципальная дошкольная образовательная организация.
МО	Муниципальное образование.
МФЦ	Многофункциональный центр.
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья.
ОДО	Организация дополнительного образования.
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
ООО	Общеобразовательная организация.
ОО	Образовательная организация.
Пользователь	Сотрудник ОО, специалист МФЦ и/или Управления образования.
ПОО	Профессиональная образовательная организация.
Портал	Публичный портал для родителей, который предоставляется ЗАО

Термин/ сокращение	Описание
	«ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к Единому portalу государственных услуг.
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», объединяющая в единую сеть ОО и органы управления образования в пределах всего муниципального образования.
Статус сообщения	Характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится заявление.
УО	Управление образования.
Экран (экранная форма)	Основной вид отображения Системой информации на мониторе пользователя. Заявления, реестры, настройки системы «Е-услуги.Образование» и т.д. отображаются в виде экранов.

2 О Системе

2.1 Назначение Системы

АИС «Е-услуги. Образование» представляет возможность органам управления образования (ОУО) в электронном виде оказывать населению муниципальные услуги в сфере образования (см. Рисунок 1 и Таблицу 2):

- Приём заявлений в детские сады, постановка в очередь и их зачисление (услуга № 2*).
- Приём заявлений и зачисление детей в школы (услуга № 6*).
- Предоставление информации об образовательной организации (услуги № 3 и 4*);
- Приём заявлений на предоставление путёвок в загородные оздоровительные лагеря;
- Приём заявлений на зачисление детей в организации дополнительного образования;
- Приём заявлений в профессиональные образовательные организации и зачисление абитуриентов.

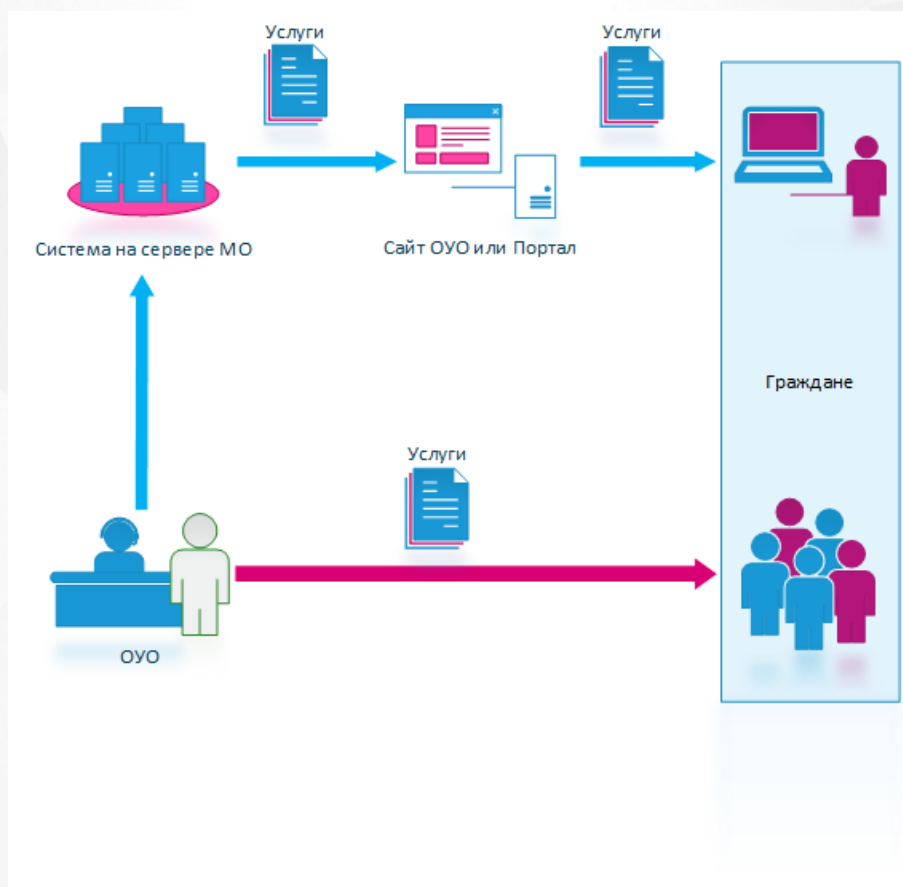


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

На схеме синей стрелкой условно обозначено оказание муниципальных услуг в электронном виде, красной — при личном обращении в ОУО.

*Услуги перечислены в распоряжении Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р (в ред.

распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010г. №1506-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Таблица 2 - Услуги

№ услуги	Наименование услуги
2	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
3	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории субъекта РФ.
4	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.
6	Зачисление в образовательную организацию.

2.2 Единое информационное пространство

С внедрением Системы образуется единая информационная среда. Рассмотрим, как это происходит, на примере версии Системы, которая внедряется в регион.

Система устанавливается на сервере в регионе, например, в Министерстве образования. Специалисты органов управления образования, МФЦ и сотрудники образовательных организаций подключаются к Системе через браузер.

Граждане регистрируют и отслеживают состояние заявления, а также получают информацию об образовательной организации через Единый портал государственных услуг или через Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

Для принятия управленческих решений сотрудник Министерства образования может напрямую из Системы оперативно получать сведения, к примеру, об очередниках, количестве образовательных организаций всего региона, а также о количестве вакантных и занятых мест в образовательных организациях. Эти сведения формируются в виде отчетов по заранее сформированному запросу.

Таким образом, создается единая информационная среда с централизованным хранилищем данных, которым является Система (см. Рисунок 2).

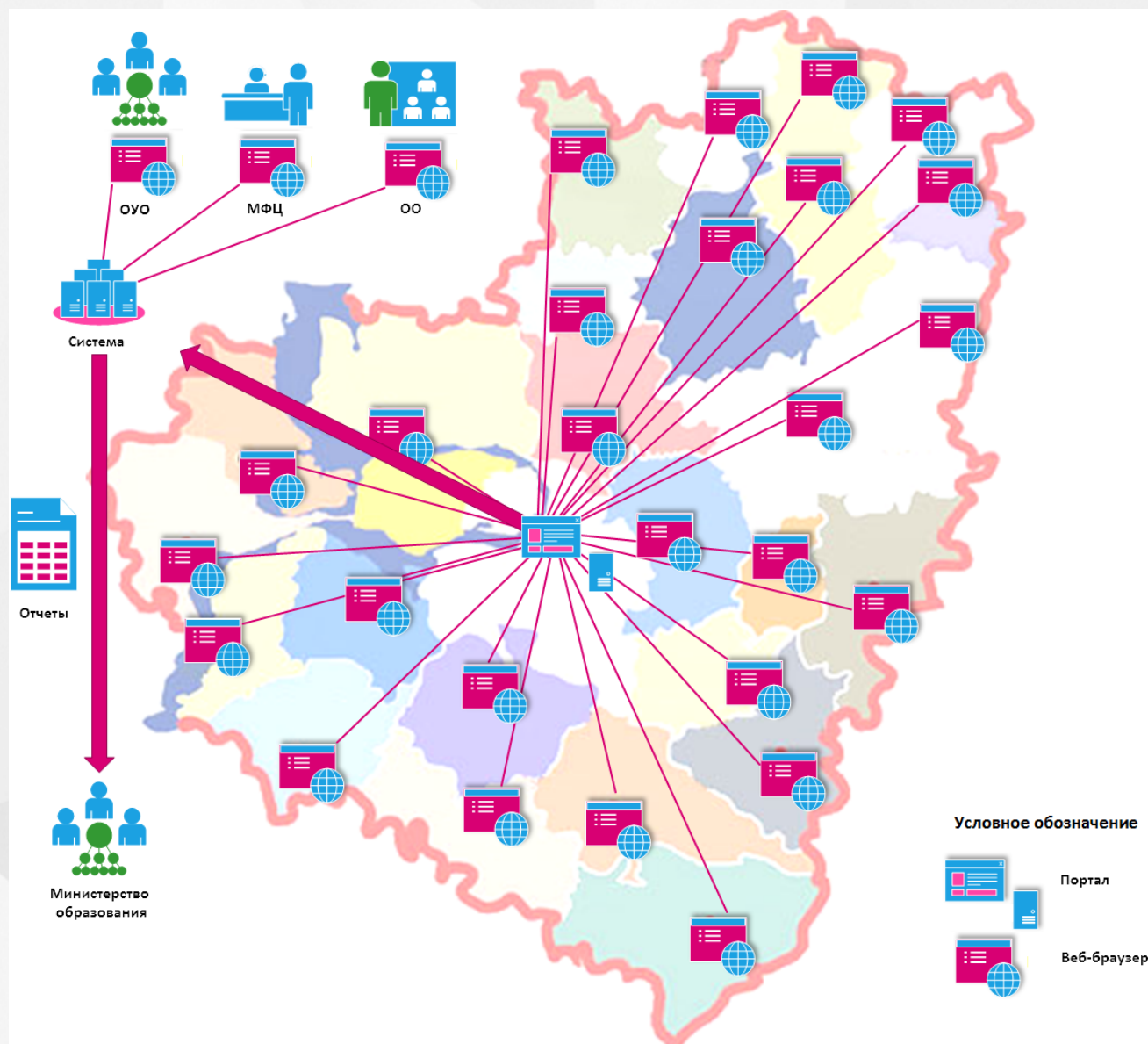


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

2.3 Приём заявлений в детские сады и зачисление детей

! В текущем разделе приведён общий пример приема заявления в ДОО без рассмотрения частных случаев.

Рассмотрим случай, когда приём заявления в детский сад ведется только специалистами Департамента образования (ДО) без привлечения других специалистов (см. Рисунок 3).



Рисунок 3 - Участник процесса: специалист ДО

Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ДОО с использованием Системы (см. Рисунок 4):

1. Заявитель приходит на очный прием в Департамент образования, и специалист Департамента образования регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

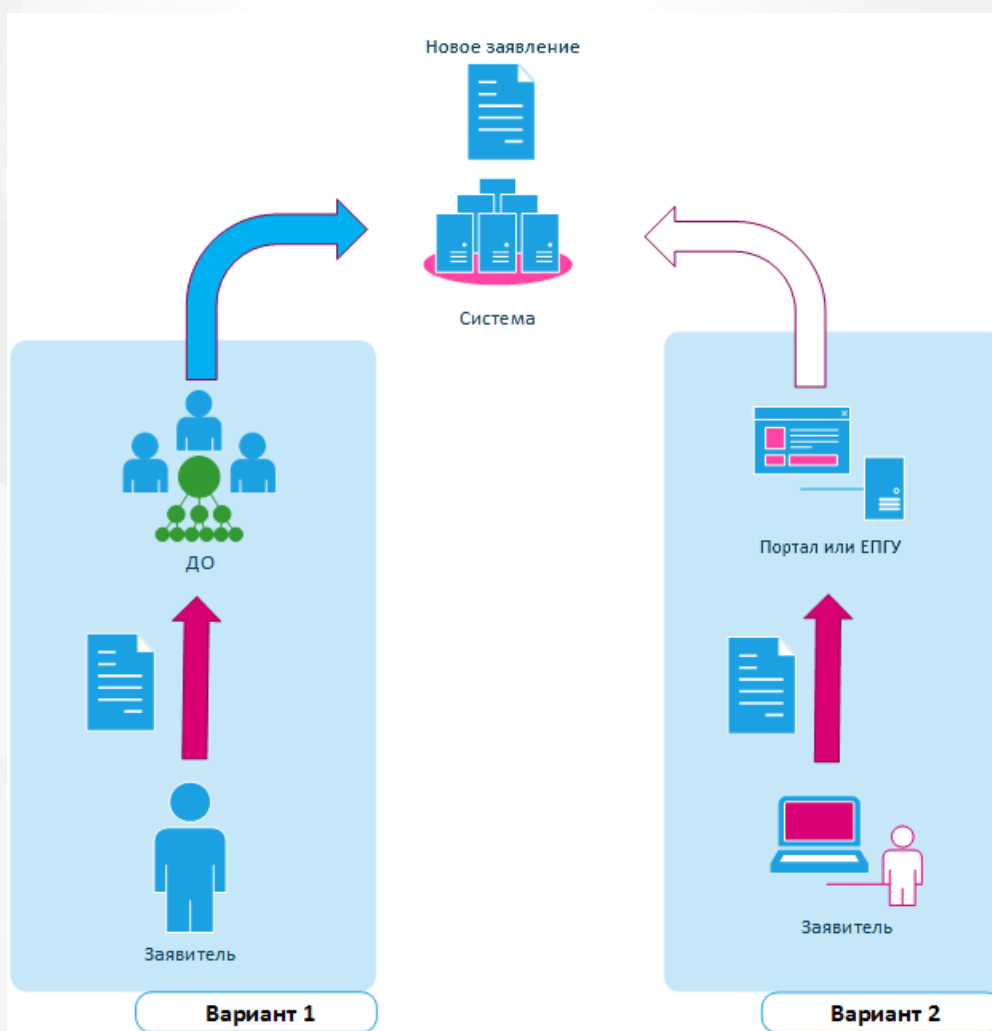


Рисунок 4 - Регистрация заявления в Системе

Приём заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении в Департамент образования заявитель приходит на приём лично, имея

при себе пакет оригиналов документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

Сотрудник Департамента образования распечатывает из Системы согласие на обработку персональных данных и бланк заявления и дает их заявителю на заполнение и подпись.

Заявитель заполняет и подписывает распечатанные документы и отдает их сотруднику вместе с пакетом оригиналов документов.

Сотрудник Департамента образования проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление, прикладывает к нему скан-копии документов и сразу ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО (см. Рисунок 5).

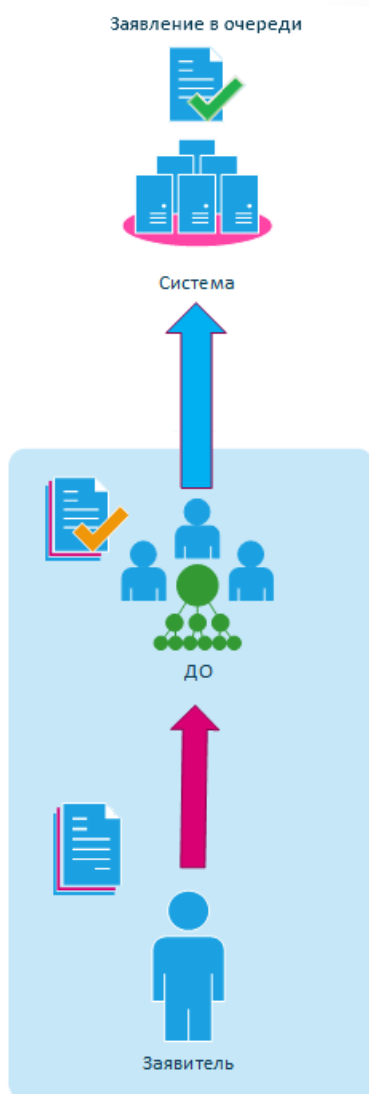


Рисунок 5 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в ДОО, и приложить их к заявлению в электронном виде.

В системе будет автоматически зарегистрировано новое заявление. Сотрудник департамента образования, к которому поступает электронное заявление, проверяет указанные в нем данные одним из трех способов:

- либо используя службы интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо приглашая заявителя на очную встречу для предоставления оригиналов документов.

Конкретные процедуры проверки данных заявления должны быть прописаны в административном регламенте по предоставлению услуги в электронном виде.

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов сотрудник ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО (см. Рисунок 6).

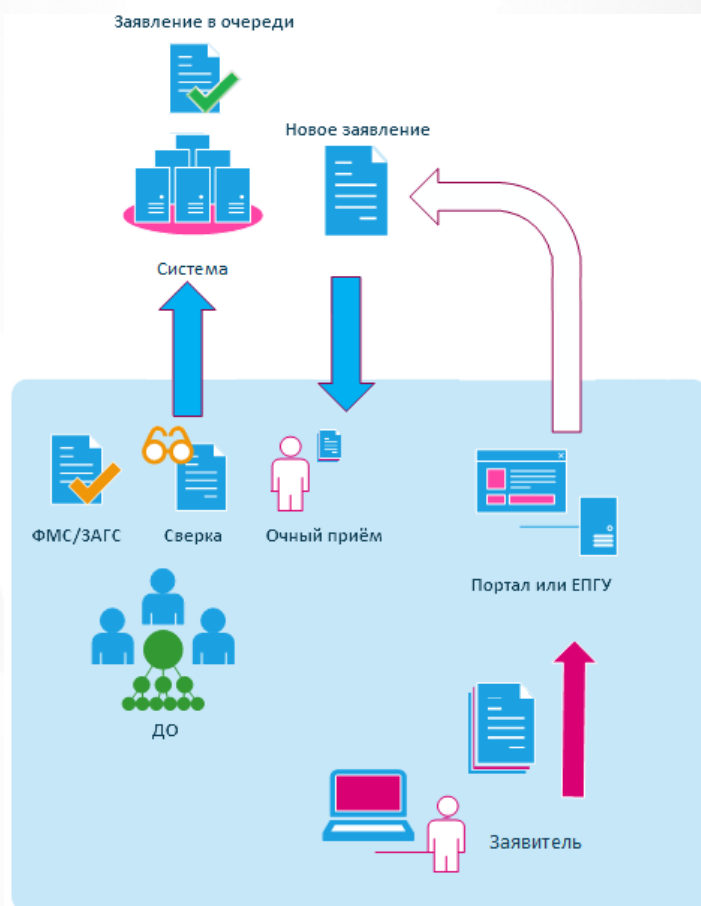


Рисунок 6 - Прием заявления через портал

Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех» (см. Рисунок 7).

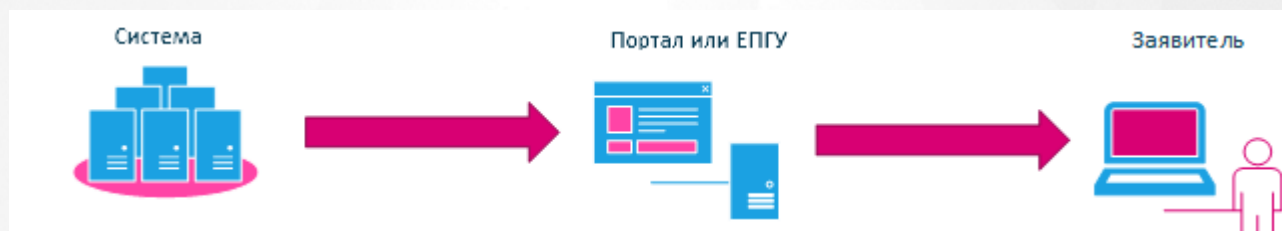


Рисунок 7 - Отслеживание состояния заявления

Автоматическое/ручное распределение и направление детей в ДОО

Департамент образования с помощью функции автоматического комплектования массово распределяет детей в детские сады и, утвердив результаты комплектования, направляет каждого ребенка в конкретный детский сад (см. Рисунок 8). Сотрудник ДОО также может проводить комплектование вручную, направляя каждого ребенка в желаемую ДОО в соответствии с очередностью.

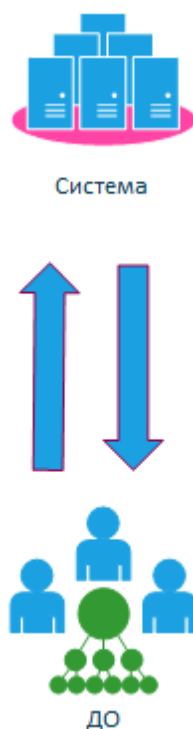


Рисунок 8 - Процесс распределения детей в ДОО

Далее, специалист Департамента образования извещает заявителя о предоставленном месте в детском саду способом, указанным в заявлении: по телефону или по электронной почте (см. Рисунок 9).

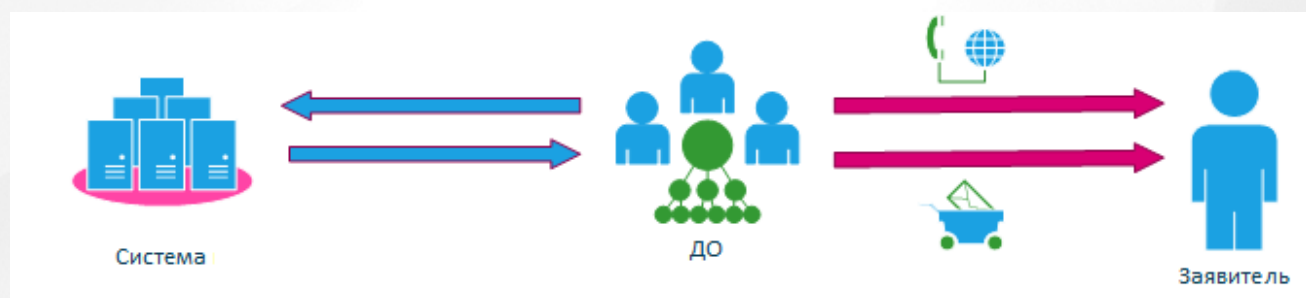


Рисунок 9 - Оповещение Заявителя

Отказ от направления или зачисление детей в Системе

В случае получения отказа заявителя от направления специалист Департамента образования фиксирует в Системе отказ (см. Рисунок 10). Заявление переводится в соответствующий статус и выбывает из очереди. Если заявитель согласен ждать следующего комплектования,

то его заявление можно восстановить в очереди с прежней датой регистрации.

Если Заявитель согласен с направлением, то специалист Департамента образования фиксирует в Системе зачисление.

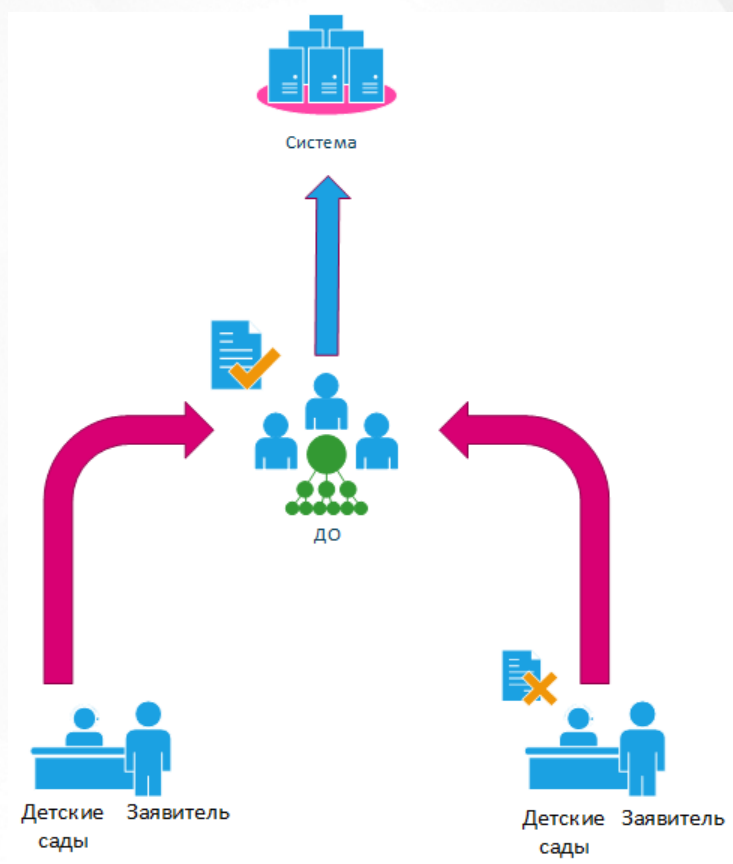



Рисунок 10 - Отказ от направления в Системе

2.4 Приём заявлений в школы и зачисление детей

 В текущем разделе приведён общий пример приема заявления в ООО без рассмотрения частных случаев.

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками школ (**Школы**) и специалистами Департамента образования (**ДО**) (см. Рисунок 11).



Рисунок 11 - Участники примера: специалист ДО, работник школы

Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ООО с использованием Системы (см. Рисунок 12):

1. Заявитель приходит на очный прием в школу. Ответственный сотрудник школы регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

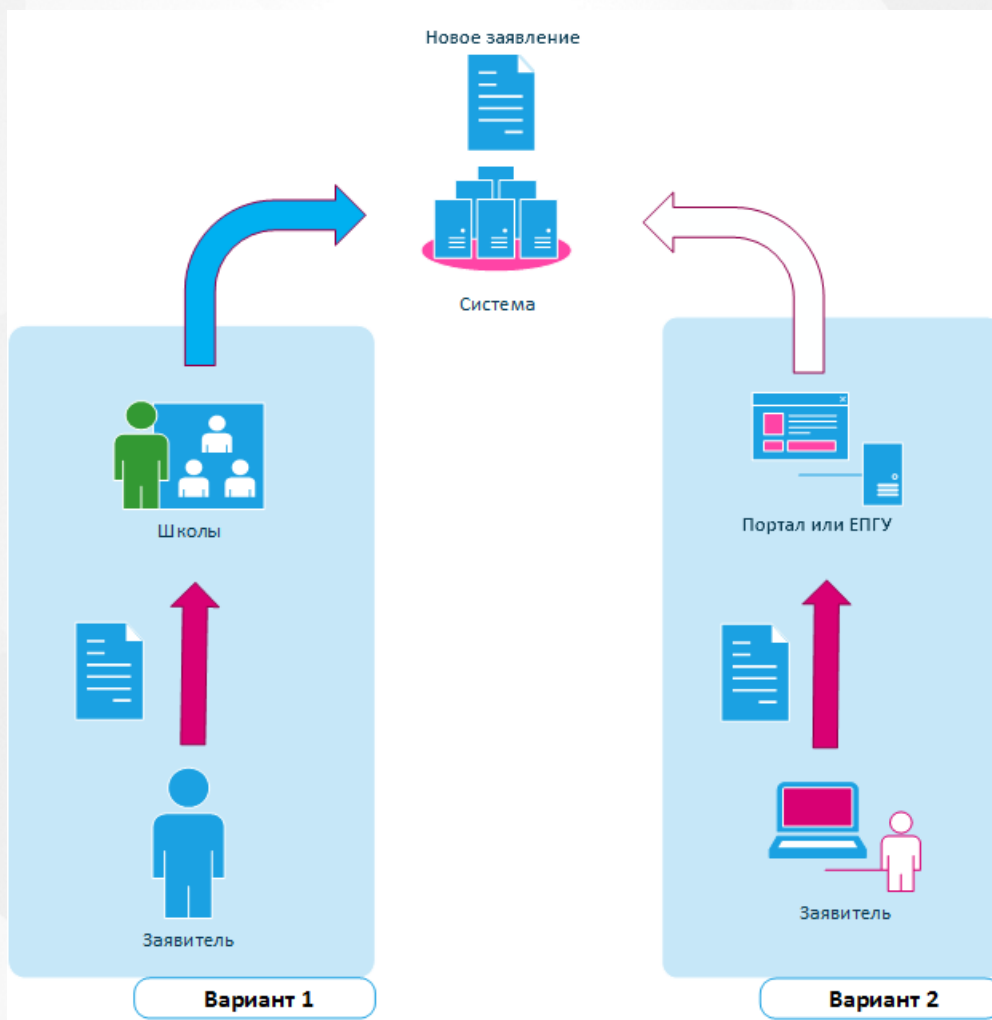


Рисунок 12 - Регистрация заявления в Системе

Приём заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении заявитель приходит в школу лично, имея при себе пакет оригиналов документов, необходимых для зачисления ребенка.

Ответственный сотрудник школы распечатывает из Системы согласие на обработку персональных данных и бланк заявления и дает их заявителю на заполнение и подпись.

Заявитель заполняет и подписывает распечатанные документы и отдает их сотруднику вместе с пакетом оригиналов документов.

Сотрудник школы проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление, прикладывает к нему скан-копии документов и сразу ставит ребенка в очередь на распределение в ООО (см. Рисунок 13).



Рисунок 13 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в школу, и приложить их к заявлению в электронном виде.

В системе будет автоматически зарегистрировано новое заявление. Заявление поступит к сотруднику ДО, ответственному за комплектование школ. Он должен проверить указанные в нем данные одним из трех способов:

- либо используя службы интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо приглашая заявителя на очный приём для предоставления оригиналов документов.

Конкретные процедуры проверки данных заявления должны быть прописаны в административном регламенте по предоставлению услуги в электронном виде.

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов сотрудник ДО ставит ребенка в очередь на зачисление в школу (см. Рисунок 14).

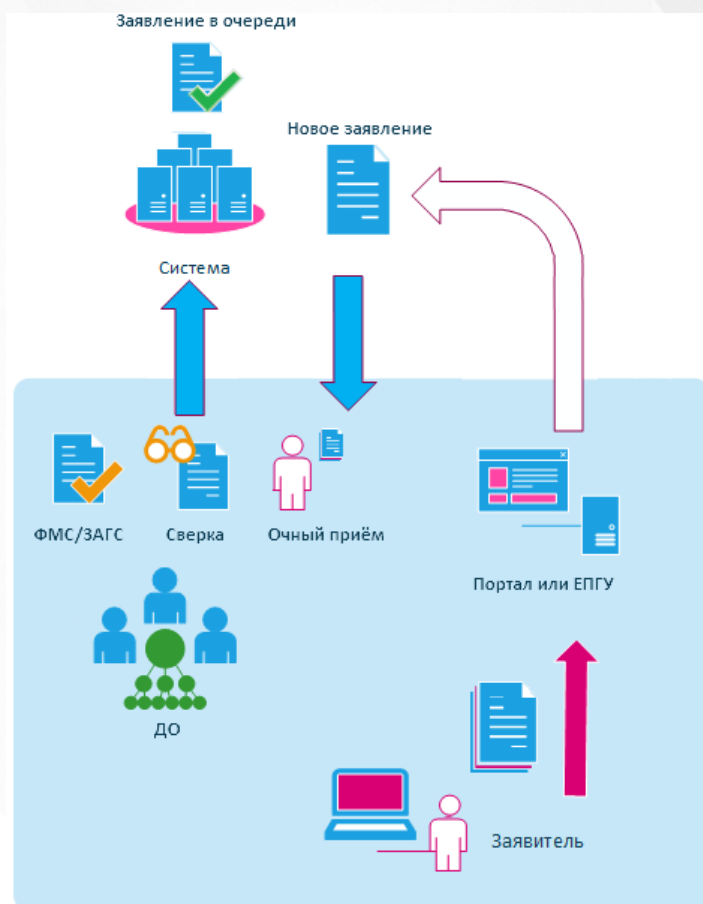


Рисунок 14 - Прием заявления через портал

Отзыв заявления или зачисление в Системе

После проверки заявление поступает к директору школы. Он рассматривает заявление и либо принимает ребенка, либо отказывает в зачислении. Если заявитель изменяет свое решение о намерении обучать ребенка в выбранной школе, он может сам отозвать заявление из процесса рассмотрения (см. Рисунок 15). В этом случае заявление выбывает из очереди и восстановить его нельзя, можно только подать новое.

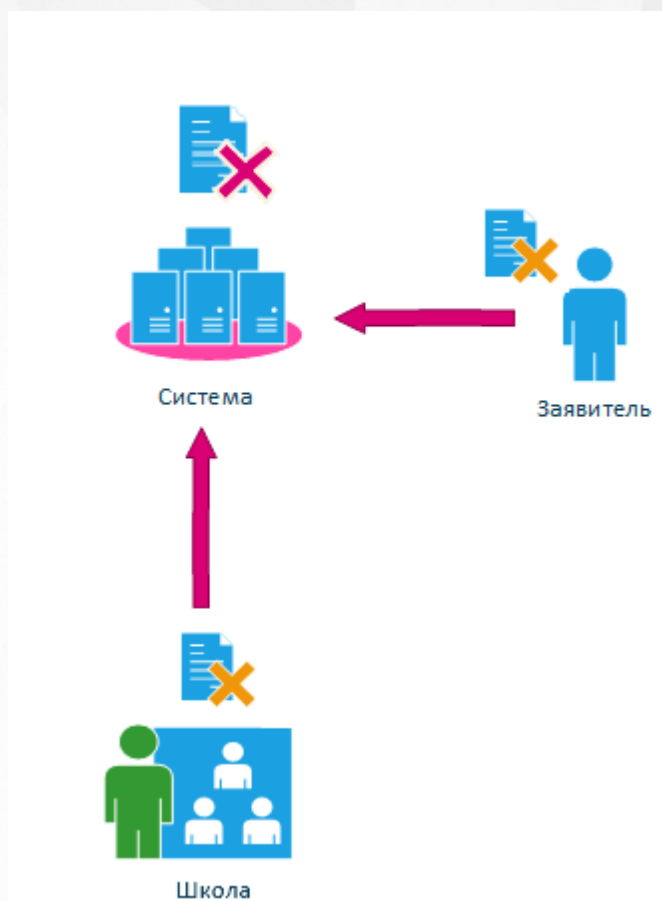


Рисунок 15 - Отказ в зачислении в Системе

Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех» (см. Рисунок 16).

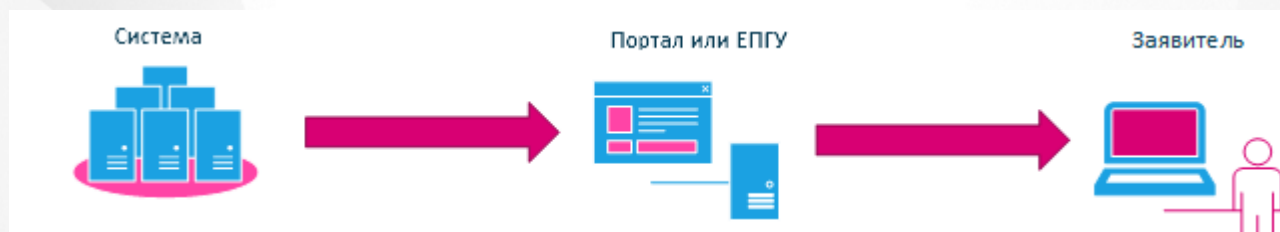



Рисунок 16 - Отслеживание состояния заявления

2.5 Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в ЗОЛ

 В текущем разделе приведён общий пример приема заявления в ЗОЛ без рассмотрения частных случаев.

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками **МФЦ** (см. Рисунок 17).

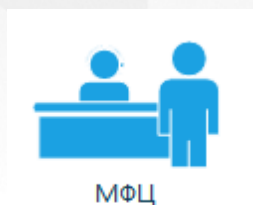


Рисунок 17 - Специалисты МФЦ, ведущие работу по приёму в ЗОЛ

Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ЗОЛ с использованием Системы (см. Рисунок 18):

1. Заявитель приходит на очный прием в МФЦ. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

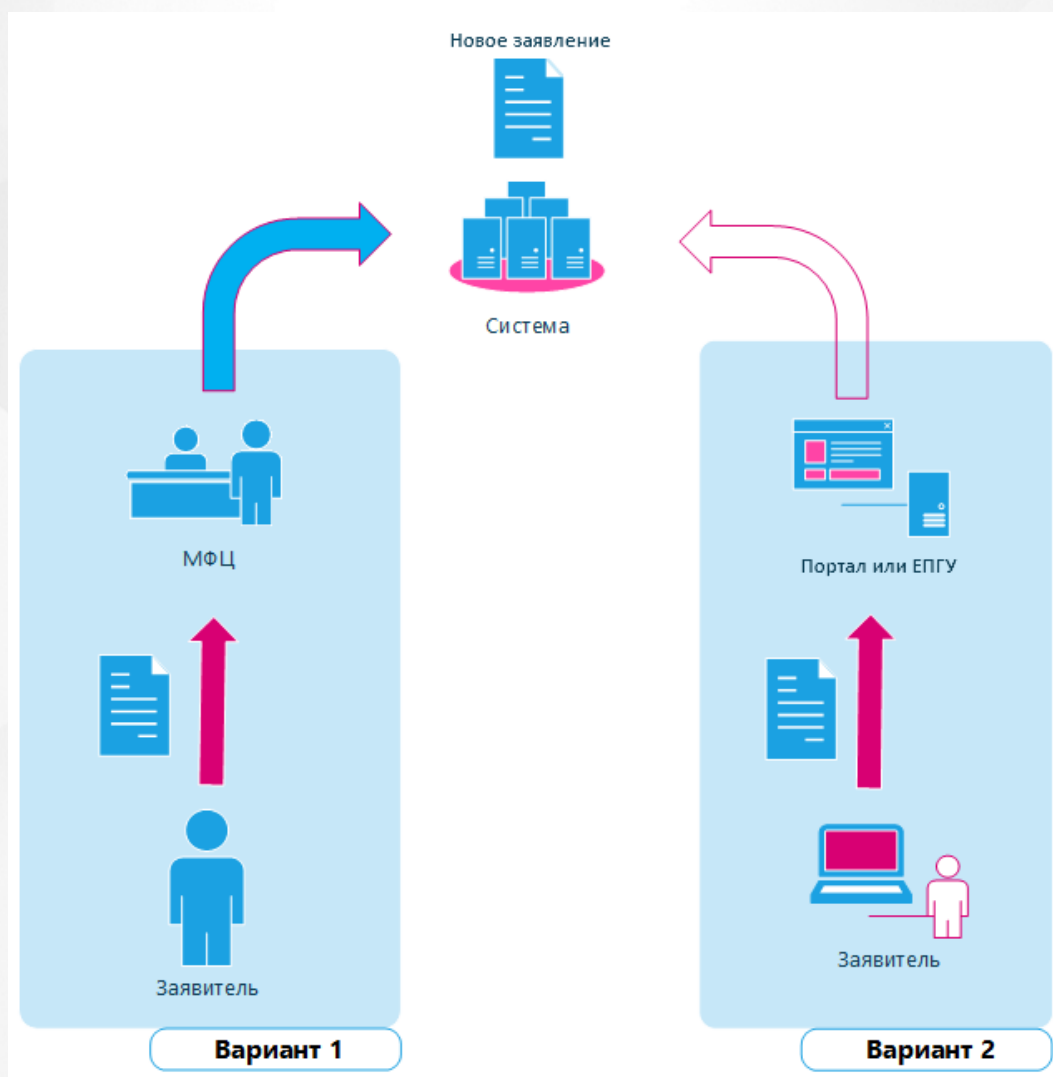


Рисунок 18 - Регистрация заявления в Системе

Регистрация заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении заявитель приходит в МФЦ лично, имея при себе пакет оригиналов документов, необходимых для направления ребенка в ЗОЛ.

Сотрудник МФЦ распечатывает из Системы согласие на обработку персональных данных и бланк заявления и дает их заявителю на заполнение и подпись.

Заявитель заполняет и подписывает распечатанные документы и отдает их сотруднику вместе с пакетом оригиналов документов.

Сотрудник МФЦ проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление и ставит его в очередь для направления в ЗОЛ (см. Рисунок 19).

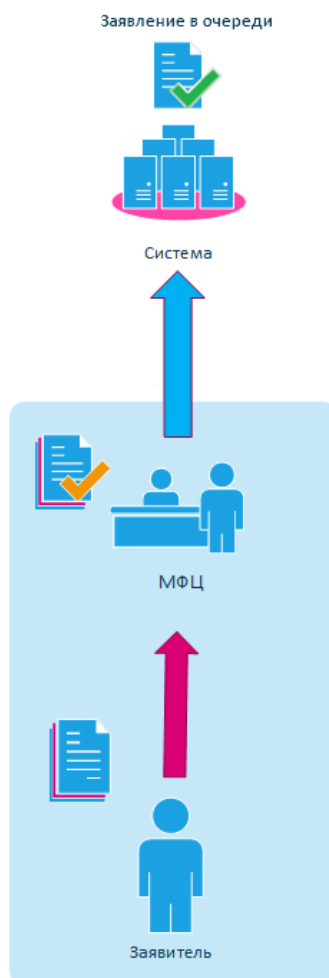


Рисунок 19 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

Регистрация заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для направления ребенка в ЗОЛ, и приложить их к заявлению в электронном виде.

В системе будет автоматически зарегистрировано новое заявление. Заявление поступит к лицу, ответственному за направление в оздоровительные организации. Указанные в нем данные должны быть проверены одним из трех способов (см. Рисунок 20):

- либо с использованием служб интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо путем сверки данных заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо путем приглашения заявителя на очный приём для предоставления оригиналов документов.

Конкретные процедуры проверки данных заявления должны быть прописаны в административном регламенте по предоставлению услуги в электронном виде.

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов ответственное лицо ставит ребенка в очередь на направление в ЗОЛ (см. Рисунок 20).

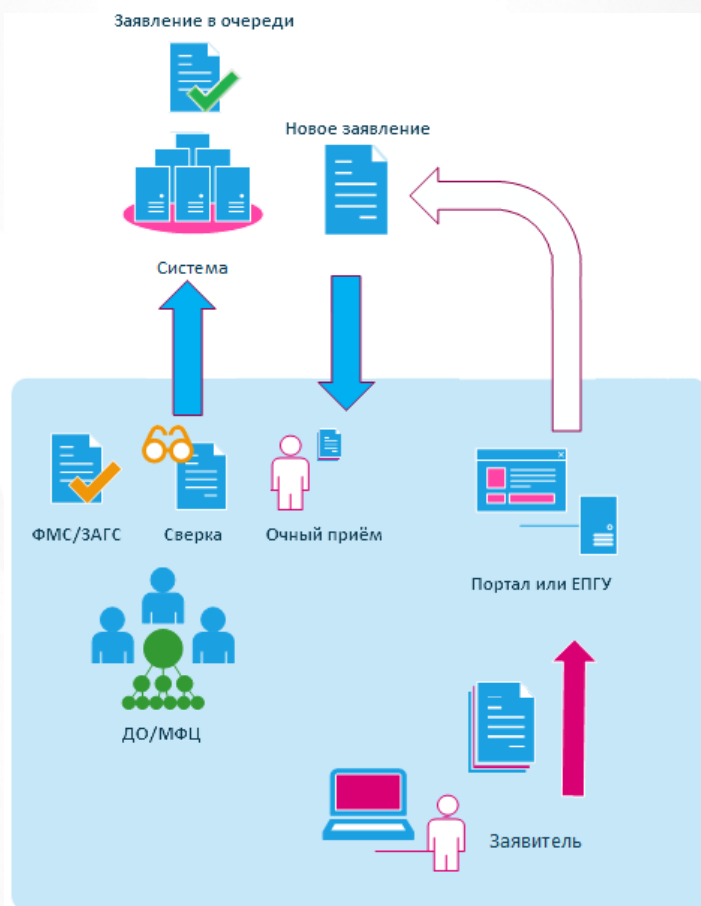


Рисунок 20 - Прием заявления через портал

Оплата путевки и направление в ЗОЛ

Заявление рассматривается, и оздоровительная организация принимает решение, взять ли ребенка на отдых в каникулярное время или нет.

В случае положительного решения заявитель направляется на оплату путевки. Если оплата

производится вовремя, то заявителю выдается путевка, и ребёнок направляется в ЗОЛ. Если же заявитель не может вовремя оплатить путевку, заявление выбывает из очереди в Системе, а заявителю дается отказ.

В случае если оздоровительная организация принимает отрицательное решение (к примеру, не хватает мест), заявителю сразу дается отказ, и заявление выбывает из очереди. Если заявитель сам изменяет свое решение о намерении отправить ребенка на отдых в ЗОЛ, он может отозвать свое заявление из процесса рассмотрения. В этом случае заявление также выбывает из очереди в Системе (см. Рисунок 21).

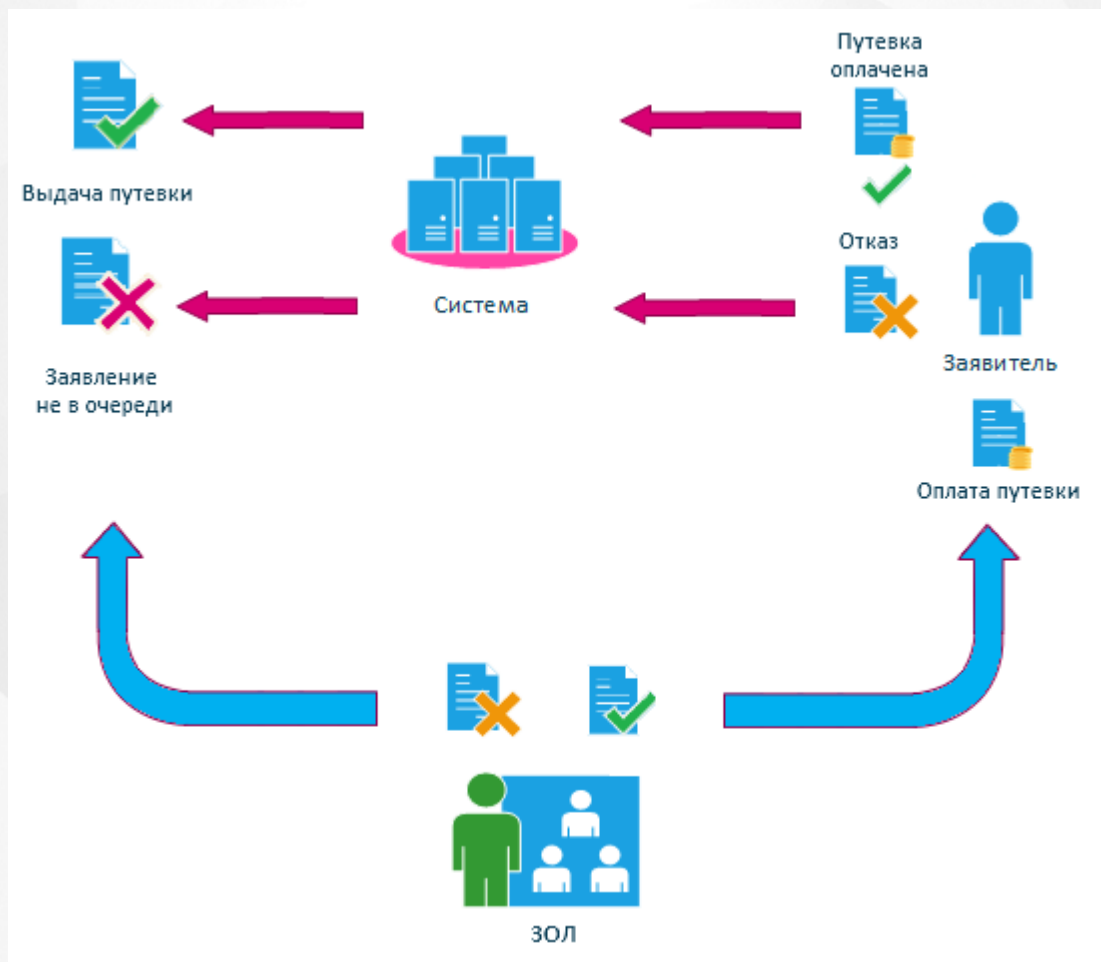



Рисунок 21 - Процедура выдачи и отказа в путевке

3 Знакомство с интерфейсом

3.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 3 и на рисунке (см. Рисунок 22) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

 В зависимости от назначенных пользователю прав количество пунктов меню может меняться.


 В некоторых интернет-браузерах внешний вид кнопок может несколько отличаться от представленного на рисунках в данной Справке. Эти различия несущественны и не влияют на работу Системы.

Таблица 3 - Рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
Заголовок	В заголовке отображается название Системы.
Текущая область видимости	Отображается наименование текущего региона/муниципалитета/образовательной организации, находящихся в области видимости пользователя.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Отчёты , Справочники , Реестры , Настройки .
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы по левому краю появился список с пунктами меню.
Предыдущие разделы	Нажав на то или иное наименование раздела, можно вернуться к соответствующему разделу.
Фильтр	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на Ф.И.О., чтобы открыть экран с настройками учётной записи пользователя..
Кнопка выхода	Завершение сеанса работы пользователя.
Вызов справки	Нажмите на вопросительный знак, чтобы открыть справочный материал.

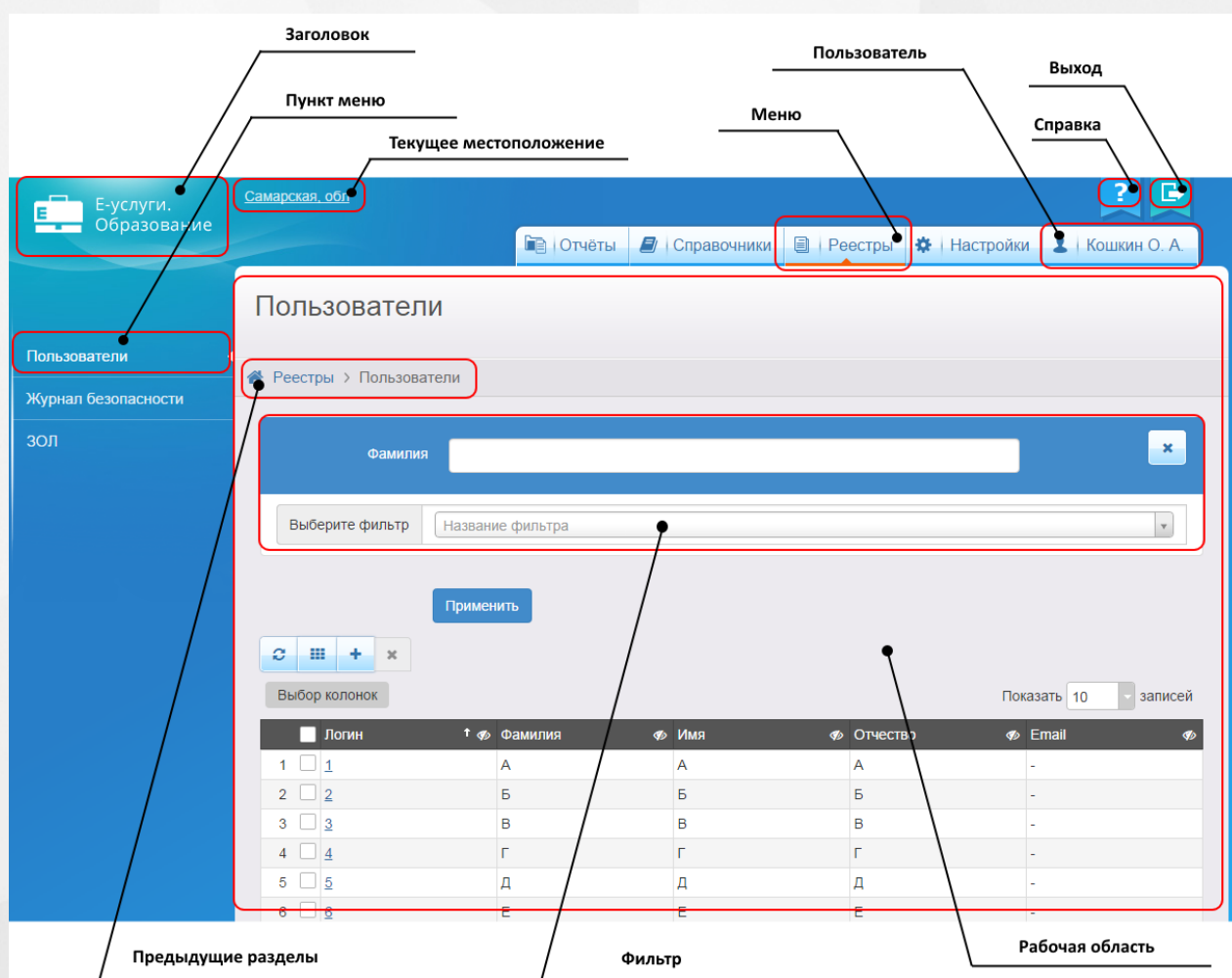





















Рисунок 22 - Организация рабочего пространства пользователя










В таблице 4 представлены элементы интерфейса программы - кнопки управления и пояснения по их назначению.

Таблица 4 - Кнопки управления

Условно-графическое изображение	Назначение
	Обновить - обновление информации в активном окне. Функция доступна при работе в меню Справочники , Реестры , Комплектование .
	Экспорт в Excel - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник MS Excel. Функция доступна при работе в меню Реестры , Комплектование .
	Добавить - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню Реестры .
	Удалить - удаляет информацию. Функция доступна при работе в меню

Условно-графическое изображение	Назначение
	<p>Реестры.</p> <p>Отменить - функция запускает в Системе процедуру отказа от ранее введенной пользователем информации. Функция доступна при работе в меню Настройки.</p>
	<p>Объединить - объединяет информацию в полях рабочей области. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p> <p>Задать соответствие - функция, устанавливающая соответствие между ОО, созданной в АИС «СГО» и ОО, созданной в Системе. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Редактировать протокол - позволяет пользователю выполнить задачи по улучшению содержания в соответствии с требованиями и нормами. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Версия PDF - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник Adobe Reader. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Версия для печати - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник формата html. Функция доступна при работе с реестром Протокол комиссий.</p>
	<p>Синхронизировать выбранные - выбранные пользователем образовательные организации в Системе и АИС «СГО» синхронизируются между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Синхронизировать все - все образовательные организации в Системе и АИС «СГО» будут синхронизированы между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Импорт ОО - ввод информации по ОО из АИС «СГО» в Систему. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Зарегистрировать заявление на перевод - функция, запускающая процедуру перевода ранее зачисленного в ОО ребёнка в другое ОО. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для</p>

Условно-графическое изображение	Назначение
	<p>заполнения. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p> <p>Направить все распределенные заявления комплектования - функция запускающая процедуру направление ребёнка в ОО после распределения ребёнка в какую-либо ОО. Функция доступна при выборе значения фильтра Заявление успешно распределено. Функция доступна при работе в меню Комплектование.</p>
	<p>Отменить результаты комплектования - функция отмены сохраненных результатов на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование.</p>
	<p>Отменить выбранные - функция отмены сохраненных результатов для отдельных заявлений на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование.</p>
	<p>Разделить заявление на близнецов - функция создания двух отдельных заявлений из одного, поданного на близнецов. Функция доступна при работе в меню Реестры.</p>
	<p>Показать районы - функция просмотра районов муниципального образования. Функция доступна при работе в меню Реестры только для региональных администраторов.</p>
	<p>Поиск - функция поиска ОО по названию. Функция доступна при регистрации заявления на перевод и при редактировании образовательной организации в меню Реестры.</p>
	<p>Переместить вниз - функция позволяет переместить организацию на один уровень вниз в списке предпочитаемых ОО для комплектования. Функция доступна при редактировании предпочитаемых параметров в меню Комплектование.</p>
	<p>Переместить вверх - функция позволяет переместить организацию на один уровень вниз в списке предпочитаемых ОО для комплектования. Функция доступна при редактировании предпочитаемых параметров в меню Комплектование.</p>

Условно-графическое изображение	Назначение
	Сделать активной - функция позволяет запустить приемную кампанию. Функция доступна при работе с приемными кампаниями в меню Реестры .
	Сделать неактивной - функция позволяет остановить приемную кампанию. Функция доступна при работе с приемными кампаниями в меню Реестры .
	Общий адрес - функция позволяет указать, что в муниципалитете модуль ДОО и модуль ООО размещаются на одном сервере АИС "СГО". Функция доступна при работе с сервисами СГО в меню Настройки .
	Редактировать - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений. Функция доступна при работе в меню Реестры , Настройки .
	Принять - Система принимает введенные пользователем значения. Функция доступна при работе в меню Реестры . Сохранить - функция запускает процедуру запоминания Системой внесенных пользователем изменений. Функция доступна при работе в меню Настройки .
	Удаление - функция удаления информации из Системы. Функция доступна при работе в меню Реестры , Настройки .
	Выбор - функция помогающая пользователю выбрать необходимый параметр. Функция доступна при работе в меню Реестры .
	Печать согласия на обработку персональных данных - функция позволяет сгенерировать файл Word с соглашением об обработке персональных данных для передачи Заявителю на подпись. Функция доступна при регистрации любого заявления в меню Реестры .
	Перейти на сайт - функция позволяет перейти на сайт МОУО, указанный в контактной информации. Функция доступна при просмотре МОУО в меню Реестры .

3.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие

экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 23).

Приоритет льготы	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения. (Ребёнок)
Внеочередное	30000/ 33/140425210	Очередник	СЕМЕНОВ А. В.	27.12.2013
Внеочередное	30000/ 33/141113117	Очередник	ВИШНЕВСКАЯ З. И.	16.09.2014

Рисунок 23 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Очередники в ДОО** для получения подробной информации по заявлению нажмите на гиперссылку с номером заявления. В результате операции вызова открывается экран с подробной информацией по заявлению, где осуществляется дальнейшая работа (см. Рисунок 24).

Заявление №30000/33/140425210

Реестры > Заявления > Очередники в ДОО > Заявление №30000/33/140425210

Редактирование Печать заявления МВД

Заявление 30000/33/140425210 Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	4ac01030-555e-477a-9b58-a452003c897e
Зарегистрировано	25.04.2014 23:11:14:000
Номер	30000/33/140425210
Статус	Очередник
Заявление на перевод	Нет
Льгота	Внеочередное Дети судей
Номер и название документа подтверждающего льготу	- Mar 5 2015 3:40AM
Доп. информация	-
Источник регистрации	ЕПГУ
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-

Перевести в статус Направлен на временное зачисление Выполнить

Заявитель

Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить

Образовательные организации Обновить

ФИО СЕМЕНОВ АРТЁМ ВИКТОРОВИЧ

Дата рождения 27.12.2013

Спец. по здоровью Без ограничений

Возраст 3 г. 9 мес. (на 29.09.2017)
4 г. 3 мес. (на 20.04.2018)

Предпочитаемые

МАДОУ "Детский сад № 41" 25.04.2014

Проверить территориальную принадлежность

Рисунок 24 - Пример работы с гиперссылкой

3.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 25).

Чтобы добавить на экран тот или иной фильтр, выберите его из выпадающего списка **Выберите фильтр**. Вновь добавленный фильтр на несколько секунд выделяется синим цветом.

Чтобы удалить фильтр с экрана, нажмите кнопку **X** рядом с соответствующим фильтром.

Зарегистрированные

[Реестры](#) > [Заявления](#) > [Зарегистрированные](#)

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Возраст (Заявитель): > 0 л. 0 м. < 1 г. 0 м.

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005 ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

- Город
- Город (Адрес проживания)
- Город (Адрес регистрации)
- Город (Почтовый адрес)

Рисунок 25 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **Применить**.

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Возраст (Заявитель): > 15 л. 0 м. < 18 г. 0 м.

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005 ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Ниже перечислены основные типы фильтров.

- **Дата.** Для раскрытия календаря наведите курсор на поле даты и щёлкните левой кнопкой мыши. В календаре выберите дату: число выбирается щелчком левой кнопки мыши, а месяц и год – нажатием кнопок ◀ и ▶. На рисунке показано, как описанным способом

задаётся дата рождения Заявителя (см. Рисунок 26).

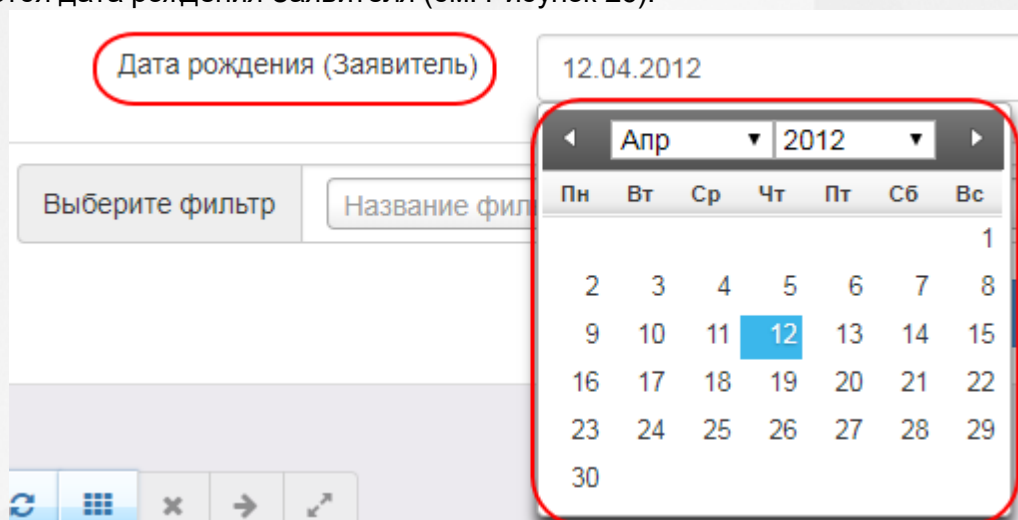



Рисунок 26 - Пример работы с фильтром Дата

- **Выпадающий список.** Для раскрытия списка нажмите кнопку . В списке выберите требуемую категорию щелчком левой кнопки мыши. Например, на рисунке таким образом выбирается тип Заявителя (см. Рисунок 27).

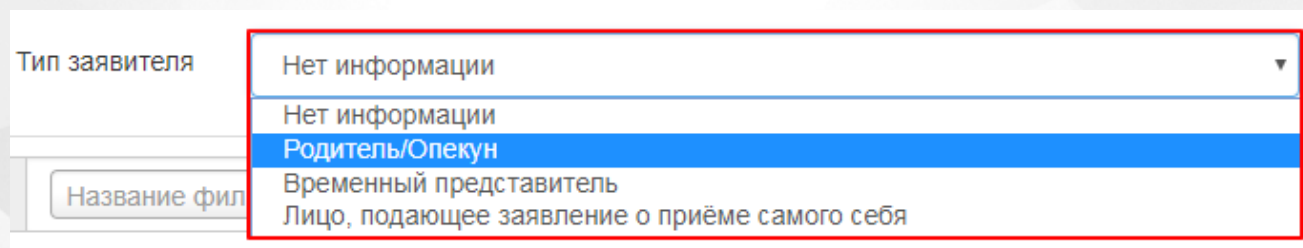


Рисунок 27 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **Текстовое поле.** Щелчком левой кнопки мыши установите курсор в текстовое поле фильтра и введите текст: буквы и/или число. Например, в поле фильтра Фамилия (Заявитель) вводится Ф.И.О. Заявителя (используется русский алфавит) (см. Рисунок 28)



Рисунок 28 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

Если в текстовое поле фильтра ввести **[0-9]**, то в результатах поиска отобразятся все строки с цифрами от **0** до **9**. Аналогично можно вводить значения **[1-4]**, **[5-9]** и т.д. Важно, чтобы желаемый диапазон указывался в квадратных скобках.

Если в текстовое поле фильтра ввести **[текст]**, то в результатах поиска отобразятся все строки с буквами **т, е, к, с**. Аналогичным образом в квадратных скобках можно задавать любой набор букв. Если в квадратные скобки заключить только часть букв, то поиск будет производиться по вынесенным за скобки словам, содержащим одну из заключённых в скобки букв. Например, если в текстовое поле фильтра ввести **л[ya]к**, то в результатах поиска отобразятся все строки, в которых есть слово **"лук"** или слово **"лак"**.

- **Форматированный номер.** Для такого фильтра отображается стандартный шаблон

номера, в котором выбираются и вводятся необходимые значения (см. Рисунок 29).

Рисунок 29 - Работа с фильтром Форматированный номер

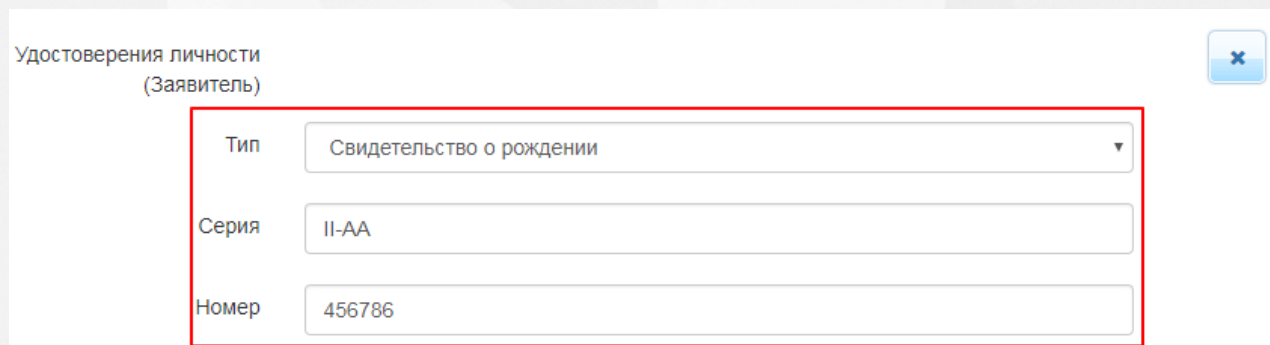
- **Возрастные границы.** В этом фильтре можно задать верхнюю и/или нижнюю возрастную границу. Из соответствующих выпадающих списков выбирается возраст в годах и месяцах. В случае, если какую-либо из границ учитывать не нужно, вы можете снять напротив неё галочку, таким образом исключив возрастную границу из рассмотрения (см. Рисунок 30).

Рисунок 30 - Пример работы с фильтром Возрастные границы

- **Период.** В этом фильтре можно задать начало и конец некоторого периода. Из соответствующих выпадающих списков выбираются даты. В случае, если какая-либо из границ обязательно должна учитываться, вы можете установить напротив неё галочку, таким образом строго ограничив период (см. Рисунок 31).

Рисунок 31 - Пример работы с фильтром Период

- **Удостоверение личности.** В этом фильтре можно указать данные удостоверения личности. Из выпадающего списка выбирается тип удостоверения. В зависимости от выбранного типа, появляются поля ввода данных документа (см. Рисунок 32).



Удостоверения личности
(Заявитель)

Тип: Свидетельство о рождении

Серия: II-AA

Номер: 456786

Рисунок 32 - Пример работы с фильтром **Удостоверение личности**

3.4 Работа с таблицами

На многих экранах Системы данные организованы в виде таблиц. Ниже описываются основные приёмы работы с таблицами.

- **Выбор колонок.** Вы можете выбирать, какую информацию хотели бы видеть на экране (см. Рисунок 33). Для этого над таблицей нажмите кнопку **Выбор колонок**. В открывшемся окне **Выбор колонок** нажмите кнопку **Показ** напротив наименований столбцов, которые необходимо отображать в таблице, и кнопку **Скрыть** - напротив наименований столбцов, которые отображать не нужно. Кнопка **Сброс** восстанавливает видимость столбцов по умолчанию.

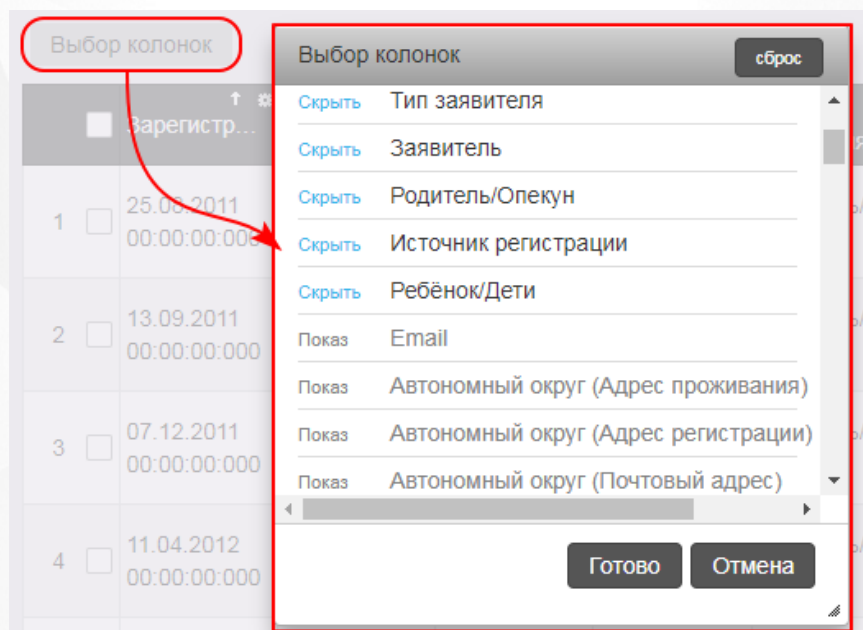


Рисунок 33 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

По окончании выбора столбцов, которые вы хотели бы видеть на экране, нажмите кнопку **Готово**. Внешний вид таблицы изменится согласно внесённым изменениям.

- **Перемещение столбцов.** Для удобства чтения таблицы вы можете менять местоположение тех или иных столбцов (см. Рисунок 34). Наведите курсор на заголовок столбца, который нужно переместить, зажмите левую кнопку мыши, перетащите столбец на новое место и отпустите левую кнопку мыши.

Выбор колонок

	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано
1	ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...	30000/ 33/110825...	25.08.2011 00:00:00:000
2	ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...	30000/ 33/110913...	13.09.2011 00:00:00:000

Рисунок 34 - Пример работы с таблицами. Перемещение столбцов

- **Скрытие/отображение отдельных колонок.** Чтобы скрыть какой-либо столбец из таблицы, в заголовке этого столбца нажмите кнопку **Скрыть** (см. Рисунок 35).

	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано
1	ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...	30000/ 33/110825...	25.08.2011 00:00:00:000
2	ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...	30000/ 33/110913...	13.09.2011 00:00:00:000

Рисунок 35 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

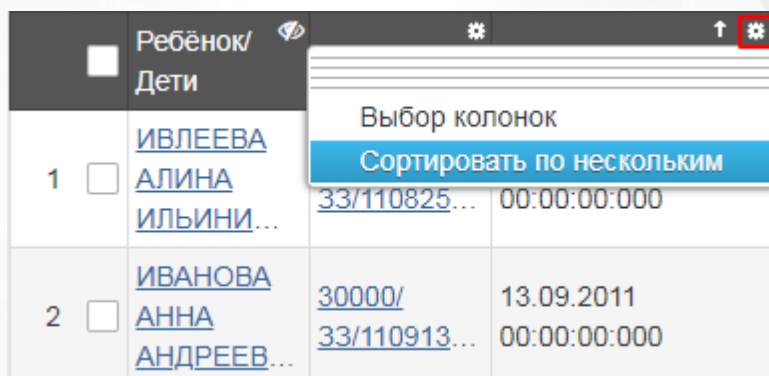
Столбец будет скрыт из таблицы. Скрытые столбцы можно вновь сделать видимыми при помощи кнопки **Выбор** колонок, как описано в способе выше.

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 36). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано	Статус	Тип
1	ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...	30000/ 33/110825...	25.08.2011 00:00:00:000	Заморожен	Заявление в ДОО
2	ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...	30000/ 33/110913...	13.09.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО
3	ИВАНОВ АРТЁМ АЛЕКСАН...	30000/ 33/11120722	07.12.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО

Рисунок 36 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов

- **Сортировка по нескольким столбцам.** Чтобы отсортировать таблицу по нескольким столбцам, нажмите кнопку **Опции** и выберите **Сортировать по нескольким** (см. Рисунок 37).



	Ребёнок/ Дети		
1	<input type="checkbox"/> ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬНИ...	33/110825...	00:00:00:000
2	<input type="checkbox"/> ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...	30000/ 33/110913...	13.09.2011 00:00:00:000

Выбор колонок

Сортировать по нескольким

Рисунок 37 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

Откроется окно выбора столбцов. Для выбора столбцов, по которым будет осуществляться сортировка, нажмите **Сортировать** рядом с названиями нужных столбцов. Для задания порядка сортировки нажмите на стрелку (вверх - по возрастанию, вниз - по убыванию). Чтобы удалить критерий сортировки, нажмите на кнопку **Удалить**. Нажмите **Готово** для запуска сортировки (см. Рисунок 38).

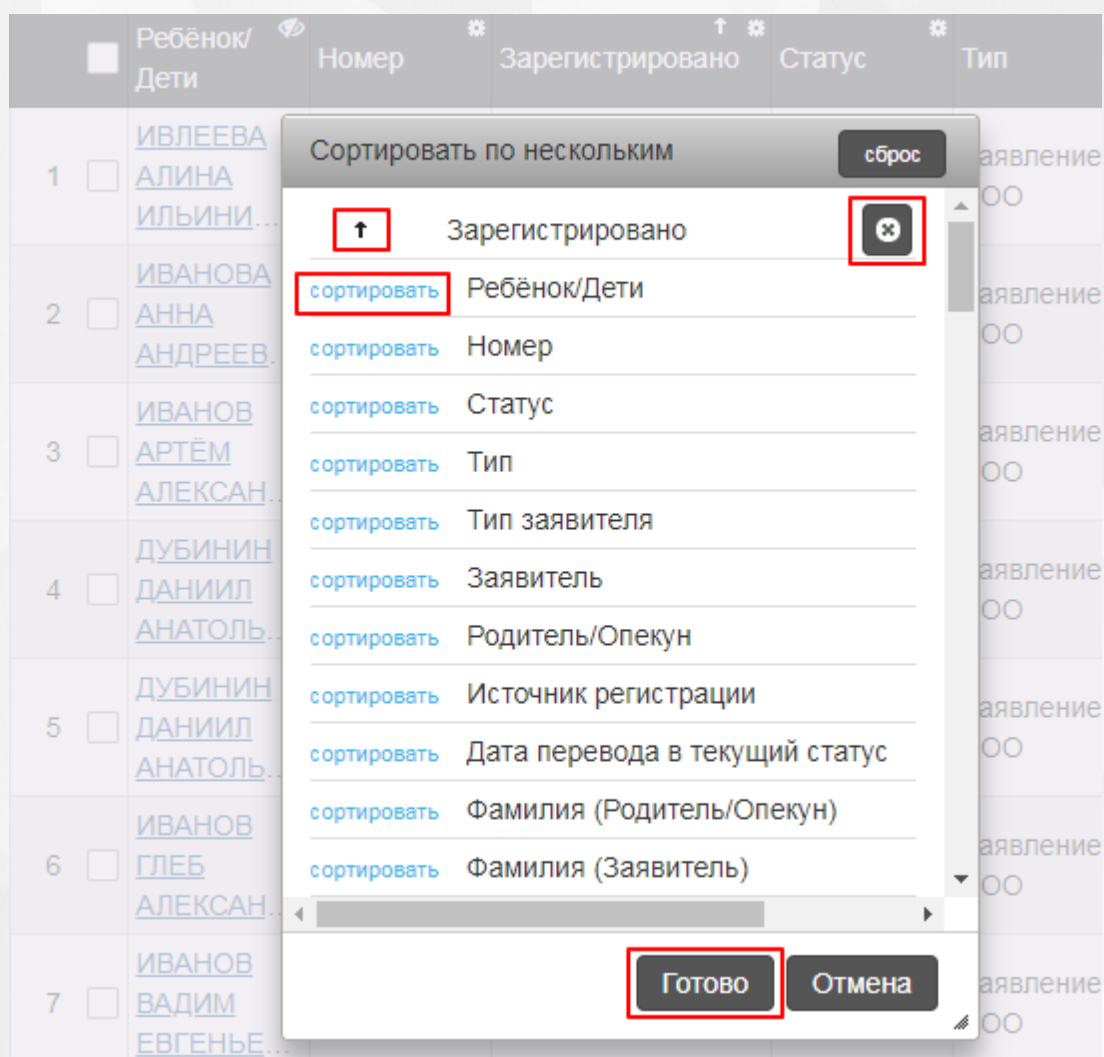


Рисунок 38 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

4 Области видимости

Область видимости - это уровень иерархии Системы с определенным набором функций, доступным пользователю в зависимости от назначенных прав. В Системе различают следующие уровни:

- **Регион** — единое пространство системы.
- **Муниципалитет** (муниципальное образование). Данная область видимости создается при добавлении муниципалитета на экране **Редактирование** (меню **Настройки** → **Муниципалитеты** → **Редактирование**). Описание см. в разделе Справки **Формирование муниципалитетов и административных районов**).
- **Административный район** (единица муниципального образования, которая может не совпадать с официальным территориальным делением). Данная область видимости создается при добавлении района на экране **Редактирование** (меню **Настройки** → **Муниципалитеты** → **Редактирование**). Описание см. в разделе Справки **Формирование муниципалитетов и административных районов**).
- **Образовательная организация**. Уровень образовательной организации возникает после создания ОО на уровне **Муниципалитет/Административный район** Системы.

4.1 Переход в другую область видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то он может изменять свою область видимости, т.е. переходить, например, из **Региона** в доступный ему **Муниципалитет**.

Чтобы изменить область видимости, нажмите на [гиперссылку](#) с наименованием региона (муниципалитета) в левой верхней части экрана. В результате открывается экран **Изменение области видимости** (см. Рисунок 39).

Е-услуги. Образование

Центральный район

Отчёты | Справочники | Реестры | Комплектование | Служба Т. П.

Изменение области видимости

Область видимости

Регион ☐ Волгоградская, обл

Муниципалитет Алексеевский

Административный район Центральный район


Образовательная организация Не выбрано

Перейти

Рисунок 39 - Редактирование области видимости

На данном экране можно отметить галочкой **Регион** (область видимости регионального администратора), либо из выпадающих списков выбрать муниципалитет (область видимости муниципального администратора), административный район или ОО (область видимости работников образовательных организаций). После того как нужная область видимости будет выбрана, нажмите кнопку **Перейти**.

В зависимости от выбранной области видимости пользователю будут доступны те или иные экраны и наборы прав. При этом для смены области видимости не требуется выход из Системы и повторная аутентификация.

 Область видимости **Муниципалитет/Административный район** создается при добавлении муниципалитета/района на экране **Редактирование** (меню **Настройки** —> **Муниципалитеты** —> **Редактирование**). Описание см. в разделе **Справки Формирование муниципалитетов и административных районов**).

4.2 Доступные функции и меню

Каждой области видимости доступен определенный перечень пунктов меню и набор функций. Доступ пользователя к этим возможностям ограничивается правами, назначенными региональным/муниципальным администратором.

Функции, доступные в области видимости Регион

Таблица 5 - Функции и меню области видимости **Регион**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		Выгружаются данные по всем муниципалитетам . Описание отчетов представлено в разделе Получение отчетов .
Справочники	• Учредители	Заполняется справочник - добавляются учредители. Доступны также функции сохранения, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Учредители .
	• Льготные категории:	Описание см. в разделе

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Заполнение справочников льготной категории.
	❖ Важность	<p>Заполняется справочник - добавляется важность льготной категории и определяется её приоритет. Доступны также функции сохранения, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Расстановка приоритетов важности льготных категорий.</p>
	❖ Дошкольные	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Эти льготные категории будут доступны в области видимости Муниципалитет.</p> <p>Описание см. в разделе Дошкольные льготные категории.</p>
	❖ Общеобразовательные	<p>Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Добавленные льготные категории будут доступны в области видимости</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Муниципалитет. Описание см. в разделе Общеобразовательные льготные категории.
	❖ Оздоровительные лагеря	Заполняется справочник - формируется список федеральных и региональных льготных категорий для оздоровительных лагерей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Добавленные льготные категории будут отображаться в области видимости Муниципалитет. Описание см. в разделе Льготные категории для оздоровительных лагерей.
	• Образовательные организации	
	❖ Типы ОО	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы ОО.
	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности;	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы удостоверений личности.
	❖ Родственная связь	Заполняется справочник - формируется список

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>родственных связей.</p> <p>Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Родственная связь.</p>
	• Банки:	
	❖ Обновление списка банков	Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.
	❖ Список банков	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
	• Дошкольные категории здоровья	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных категорий здоровья. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Дошкольные категории здоровья.</p>
	• Смены	<p>Заполняется справочник - формируется список смен. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Заполнение справочника смен.</p>
	• Специальности ПОО	Заполняется справочник - формируется список специальностей профессиональных

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Специальности ПОО.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Предметы 	<p>Заполняется справочник - формируется список предметов профессиональных образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Предметы ПОО.</p>
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> • Персональные данные 	<p>Отображаются все карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей), сформированные в Системе.</p> <p>Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр персональных данных.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Пользователи	<p>Отображаются учетные записи всех пользователей Системы. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация пользователей в Системе.</p>
	• Журнал безопасности	<p>Отображаются события Системы. Доступны функции удаления и сортировки записей журнала, загрузки в Excel.</p> <p>Описание см. в разделе Просмотр журнала безопасности.</p>
	• ЗОЛ (региональные)	<p>Доступны функции создания/редактирования/удаления региональных ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе Работа с информацией ЗОЛ.</p>
Настройки	• Системные настройки:	
	❖ Общие	<p>Доступно редактирование общих настроек Системы.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ Дошкольные	<p>Доступно редактирование настроек модуля ДОО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется Муниципалитет, то он наследует настройки Региона.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Если настройки на уровне Регион меняются после добавления Муниципалитета, то настройки Муниципалитета остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖Общеобразовательны е	<p>Доступно редактирование настроек модуля ООО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется Муниципалитет, то он наследует настройки Региона.</p> <p>Если настройки на уровне Регион меняются после добавления Муниципалитета, то настройки Муниципалитета остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ЗОЛ	<p>Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется Муниципалитет, то он наследует настройки Региона.</p> <p>Если настройки на уровне Регион меняются после добавления Муниципалитета, то настройки Муниципалитета</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ОДО	<p>Доступно редактирование настроек модуля ОДО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется Муниципалитет, то он наследует настройки Региона.</p> <p>Если настройки на уровне Регион меняются после добавления Муниципалитета, то настройки Муниципалитета остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖Проф.образование	<p>Доступно редактирование настроек модуля ПОО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется Муниципалитет, то он наследует настройки Региона.</p> <p>Если настройки на уровне Регион меняются после добавления Муниципалитета, то настройки Муниципалитета остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Редактирование ролей	Доступно добавление/редактирование и удаление ролей пользователей Системы. Описание см. в разделе Редактирование прав и ролей пользователей.
	• Муниципалитеты:	
	❖Просмотр	Отображается список добавленных в Систему Муниципалитетов и Административных районов. Описание см. в разделе Просмотр муниципалитетов и районов.
	❖Редактирование	Доступно добавление/редактирование/удаление Муниципалитетов и Административных районов. Описание см. в разделе Создание и редактирование муниципалитетов.
	• МОУО	
	❖Просмотр	Отображается список муниципальных органов управления образованием, добавленных в Систему.
	❖Редактирование	Доступно добавление/редактирование/удаление МОУО.
	• Статусы	
	❖Редактирование статусов	Доступно добавление/редактирование/удаление

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		статусов. Описание см. в разделе Создание и редактирование статусов в Системе.
	❖ Автоматическая смена статусов	Создание и настройка процедур автоперехода статусов. Описание см. в разделе Настройка автоматического перехода из статуса в статус.
	❖ Журнал автоматических смен статусов	Просмотр результатов автоперехода и удаления записей из журнала. Описание см. в разделе Просмотр журнала автоматических переводов в статусы.
	❖ Дошкольные статусы	Доступно формирование списка дошкольных статусов и их настройка. Описание см. в разделе Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО.
	❖ Общеобразовательные статусы	Доступно формирование списка общеобразовательных статусов и их настройка. Описание см. в разделе Формирования перечня статусов для работы с заявлениями в ООО.
	❖ Статусы ЗОЛ	Доступно формирование списка ЗОЛ статусов и их настройка.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Описание см. в разделе Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ЗОЛ.
	❖ Статусы ОДО	Доступно формирование списка ОДО статусов и их настройка. Описание см. в разделе <u>Формирование перечня статусов для работы с заявлением в ОДО.</u>
	• Адреса сервисов СГО	Доступна функция ввода/редактирования адресов сервисов СГО и проверка их на доступность. Описание см. в разделе Адреса сервисов «Сетевой город. Образование».
	• Квоты на льготы (ЗОЛ)	Формирование перечня квот на льготы для каждого Муниципалитета. Описание см. в разделе Редактирование квот на льготы для ЗОЛ.
<Ф.И.О. пользователя>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя. Описание см. в разделе Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.

Функции, доступные в области видимости Муниципалитет

Таблица 6 - Функции и меню области видимости Муниципалитет

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		<p>Выгружаются данные по текущему муниципалитету.</p> <p>Описание отчетов представлено в разделе Получение отчетов.</p>
Справочники	• Учредители	<p>Заполняется справочник - добавляются учредители. Доступны функции сохранения, редактирования и удаления муниципальных записей, а также отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Учредители.</p>
	• Льготные категории:	<p>Описание см. в разделе Заполнение справочников льготной категории.</p>
	❖ Дошкольные	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Дошкольные льготные категории.</p>
	❖ Общеобразовательные	<p>Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе Общеобразовательные.</p>
	❖ Оздоровительные лагеря	<p>Формируется список льготных категорий для оздоровительных лагерей. Доступны функции добавления, удаления записей</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Льготные категории для оздоровительных лагерей.
	• Образовательные организации:	
	❖ Вышестоящие организации	Заполняется справочник - формируется список вышестоящих организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Вышестоящие организации.
	❖ Типы ОО	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы ОО.
	❖ Образовательные программы	Заполняется справочник - формируется список образовательных программ. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Образовательные программы.
	❖ Дошкольные возрастные группы	Заполняется справочник - формируется список дошкольных возрастных групп. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Дошкольные возрастные группы.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖Профили классов	Заполняется справочник - формируется список профилей классов. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Профили классов .
	• Персональные данные:	
	❖Типы удостоверений	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы удостоверений .
	• Банки:	
	❖Обновление списка банков	Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.
	❖Список банков	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
	• Дополнительная информация о семье	Заполняется справочник - формируется список сведений о семье. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Заполнение справочника дополнительной информации о семье .
	• Сводные данные для расчета показателей	Ввод данных для расчета показателей (для Информики).
	• Направленность программы (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		справочника и отмена изменений. Предустановленные записи не удаляются. Описание см. в разделе Направленность программы (ОДО) .
	• Виды деятельность (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Виды деятельности (ОДО) .
	• Основной предмет/специализация	Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Основной предмет/специализация .
Реестры	• Регистрация заявления:	
	❖ Регистрация заявления в ДОО	Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием программы дошкольного образования. Описание см. в разделе <u>Регистрация заявления на зачисление/перевод</u> .
	❖ Регистрация заявления в ООО	Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием общеобразовательной программы.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Описание см. в разделе <u>Регистрация заявления на зачисление/перевод</u>.</p>
	❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	<p>Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация заявления.</p>
	❖Регистрация заявления в ОДО	<p>Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием программы дополнительного образования.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация заявления.</p>
	• Персональные данные	<p>Отображаются все карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей), сформированные в Муниципалитете.</p> <p>Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр персональных данных.</p>
	• Пользователи	<p>Отображаются учетные записи пользователей Муниципалитета. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Регистрация пользователей в Системе.
	• Образовательные организации	<p>Отображается список ОО Муниципалитета. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости Муниципалитет/Административный район Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр образовательных организация.</p>
	• Протоколы комиссий	<p>Создание протоколов комиссий, рассмотрение ходатайств, зарегистрированных в текущем Муниципалитете, направление детей в ДОО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр протоколов комиссий.</p>
	• Ходатайства	<p>Просмотр списка ходатайств, зарегистрированных в текущем Муниципалитете. Из реестра также доступна функция перехода в заявление, для которого было зарегистрировано ходатайство.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр ходатайств.</p>
	• Интеграция с "Сетевой город. Образование"	<p>Доступны следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • импорта ОО из СГО, • настройки соответствия между ОО в Системе и ОО в СГО, • синхронизации сведений ОО.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Описание см. в разделе Интеграция с системой "Сетевой город. Образование" .
	• ЗОЛ	<p>Отображается список региональных и муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе Работа с информацией ЗОЛ.</p>
	• На утверждение	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр "На утверждение".</p>
	• Дошкольные группы	<p>Просмотр информации дошкольных групп ОО Муниципалитета.</p>
	• Приемные кампании	<p>Создание приемных кампаний для приема заявлений в 1-ые классы ОО и в ЗОЛ в рамках текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции добавления/редактирования/удаления приемных кампаний, а также их запуск/остановка.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр приемных кампаний.</p>
	• Заявления:	

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ Дети из заявлений в ОДО	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ОДО.</p>
	❖ Зарегистрированные	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр зарегистрированных заявлений.</p>
	❖ Дети	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<u>детей из заявлений.</u>
	❖ Дети из заявлений в ЗОЛ	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ЗОЛ.</p>
	❖ Выданные путёвки (ЗОЛ)	<p>Просмотр списка путёвок в региональные и муниципальные ЗОЛ. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖ Дошкольники	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, зарегистрированных в рамках текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <u>Реестр</u></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<u>дошкольников.</u>
	❖Школьники	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ООО, зарегистрированных в рамках текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <u>Реестр школьников.</u></p>
	❖Выданные путёвки (ДОО)	<p>Просмотр списка выданных направлений в ДОО. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр выданных путёвок в ДОО.</p>
	❖Очередники в ДОО	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений текущего Муниципалитета.</p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Очередники в ДОО.</p>
Комплектование	• Запуска комплектования	<p>Настройка и запуск процесса автоматического комплектования ДОО. Комплектование затрагивает ОО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Настройка параметров автоматического комплектования.</p>
	• Протоколы автоматического комплектования	<p>Просмотр протоколов автоматического комплектования.</p> <p>Доступны функции отмены результатов распределения (частично или полностью) и направления детей в ДОО по распределению.</p> <p>Также у пользователю предоставляется возможность для перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Просмотр и отмена результата комплектования.</p>
Настройки	• Системные настройки:	
	❖ Дошкольные	<p>Доступно редактирование настроек модуля ДОО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ Общеобразовательны е	<p>Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ ЗОЛ	<p>Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ ОДО	<p>Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	❖ Проф.образование	<p>Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего Муниципалитета.</p> <p>Описание см. в разделе Изменение системных настроек.</p>
	• Редактирование ареалов	<p>Установка связи между ДОО и настройка ареалов.</p> <p>Описание см. в разделе Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО.</p>
	• Закрепленные территории	<p>Закрепление территории за ДОО/ООО.</p> <p>Описание см. в разделе Работа с закрепленными территориями.</p>
	• Квоты на льготы (ЗОЛ)	Формирование перечня квот на

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		льготы для текущего Муниципалитета. Описание см. в разделе Редактирование квот на льготы для ЗОЛ.
<Ф.И.О. пользователя>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя. Описание см. в разделе Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.

Функции, доступные в области видимости Административный район

Таблица 7 - Функции и меню области видимости **Административный район**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		Выгружаются данные по текущему административному району. Описание отчетов представлено в разделе Получение отчетов.
Справочники	• Образовательные организации:	
	❖ Типы ОО	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы ОО.
	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности	Записи справочника доступны только для просмотра. Описание см. в разделе Типы удостоверений.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Банки:	
	❖ Обновление списка	Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.
	❖ Список банков	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
	• Направленность программы (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Направленность программы (ОДО) .
	• Виды деятельности (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Виды деятельности (ОДО) .
	• Основной предмет/специализация	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Основной предмет/специализация .

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Реестры	• Регистрация заявления:	
	❖Регистрация заявления в ДОО	Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать хотя бы одну ОО текущего Административного района. Описание см. в разделе Регистрация заявления на зачисление/перевод .
	❖Регистрация заявления в ООО	Регистрация заявлений в ООО, которые привязаны к текущему Административному району. Описание см. в разделе Регистрация заявления на зачисление/перевод
	❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ. Описание см. в разделе Регистрация заявления.
	❖Регистрация заявления в ОДО	Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием программы дополнительного образования. Описание см. в разделе Регистрация заявления.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> • Персональные данные 	<p>Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений только в те ОО, которые закреплены за Административным районом.</p> <p>Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр персональных данных.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Пользователи 	<p>Отображаются учетные записи пользователей Административного района. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация пользователей в Системе.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Образовательные организации 	<p>Отображается список ОО, закрепленных за текущим Административным районом. Доступны функции добавления/</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости</p> <p>Административный район.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр образовательных организация.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • ЗОЛ 	<p>Отображается список региональных и муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе Работа с информацией ЗОЛ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • На утверждение 	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО, закрепленной за текущим Административным районом.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр "На утверждение".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Дошкольные группы 	<p>Просмотр информации</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		дошкольных групп ОО текущего Административного района.
	• Заявления	
	❖ Дети из заявлений в ОДО	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ОДО, закрепленные за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ОДО.</p>
	❖ Зарегистрированные	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО, ООО, ОДО, закрепленные за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр зарегистрированных заявлений.</p>
	❖ Дети	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО, ООО, и ОДО, закрепленные за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений.</p>
	❖ Дети из заявлений в ЗОЛ	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО или ООО, закрепленные за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ЗОЛ.</p>
	❖Выданные путёвки (ЗОЛ)	<p>Просмотр списка путёвок в региональные и муниципальные ЗОЛ.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО или ООО, закрепленные за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖Дошкольники	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим Административным районом.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		предпочитаемых ОО текущего Административного района и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе Реестр дошкольников.
	❖Школьники	Просмотр списка детей из заявлений в ООО, зарегистрированных в ОО текущего Административного района. Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе Реестр школьников.
	❖Выданные путёвки (ДОО)	Просмотр списка выданных направлений в ДОО. Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим Административным районом. Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус,

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО текущего</p> <p>Административного района и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр выданных путёвок в ДОО.</p>
	❖Очередники в ДОО	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим</p> <p>Административным районом.</p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <u>Очередники в ДОО.</u></p>
	<Ф.И.О. пользователя>	<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</p>

Функции, доступные в области видимости Образовательная организация

Таблица 8 - Функции и меню области видимости Образовательные организации

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчеты		<p>Выгружаются данные по текущему ОО/ЗОЛ.</p> <p>Описание отчетов представлено в разделе Получение отчетов.</p>
Справочники	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе Типы удостоверений.</p>
	• Банки:	
	❖ Обновление списка банков	Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.
	❖ Список банков	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
Реестры	• Регистрация заявления:	
	❖ Регистрация заявления в ДОО	<p>Регистрация заявлений в любую ОО Муниципалитета с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать свою ОО.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация заявления на зачисление/перевод.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖Регистрация заявления в ООО	Регистрация заявлений в свою ООО. Описание см. в разделе Регистрация заявления на зачисление/перевод
	❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ. Описание см. в разделе Регистрация заявления.
	❖Регистрация заявления в ОДО	Регистрация заявлений в в свою ОО. Описание см. в разделе Регистрация заявления.
	• Персональные данные	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений в свое ОО. Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel. Описание см. в разделе Реестр персональных данных.
	• Пользователи	Отображаются учетные записи пользователей

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Образовательной организации. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе Регистрация пользователей в Системе.</p>
	• Образовательные организации	<p>Отображается свое ОО. Доступны функции редактирования и удаления карточки ОО.</p> <p>Описание см. в разделе <u>Реестр образовательных организация.</u></p>
	• ЗОЛ	<p>Отображается свой ЗОЛ.</p> <p>Доступны функции редактирования своего ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе Работа с информацией ЗОЛ.</p>
	• На утверждение	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации своей Образовательной организации.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя -</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		инициатора внутреннего обращения. Описание см. в разделе Реестр "На утверждение" .
	• Дошкольные группы	Просмотр информации дошкольных групп ОО .
	• Заявления:	
	❖ Дети из заявлений в ОДО	Просмотр списка детей из заявлений в ОДО в свою Образовательную организацию Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ОДО .
	❖ Зарегистрированные	Просмотр списка заявлений в свою Образовательную организацию . Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе <u>Реестр</u>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<u>зарегистрированных заявлений.</u>
	❖Дети	<p>Просмотр списка детей из заявлений в свою Образовательную организацию.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <u>Реестр детей из заявлений.</u></p>
	❖Дети из заявлений в ЗОЛ	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя Образовательная организация.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр детей из заявлений в ЗОЛ.</p>
	❖Выданные путёвки (ЗОЛ)	Просмотр списка путёвок в региональные

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>и муниципальные ЗОЛ.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя Образовательная организация.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖Дошкольники	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя Образовательная организация.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр дошкольников.</p>
	❖Школьники	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя Образовательная организация.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр школьников.</p>
	❖Выданные путёвки (ДОО)	<p>Просмотр списка выданных направлений в свою Образовательную организацию.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Реестр выданных путёвок в ДОО.</p>
	❖Очередники в ДОО	<p>Просмотр списка заявлений в свою Образовательную организацию в</p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе Очередники в ДОО.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
<Ф.И.О. пользователя>		<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</p>

5 Заполнение справочников

Данные из справочников в дальнейшем могут быть использованы при редактировании образовательных организаций и при регистрации заявлений. Также некоторые данные из справочников учитываются при расчёте очереди и автоматическом комплектовании.

При работе со всеми справочниками в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию **Обновление**, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе (см. Рисунок 40).

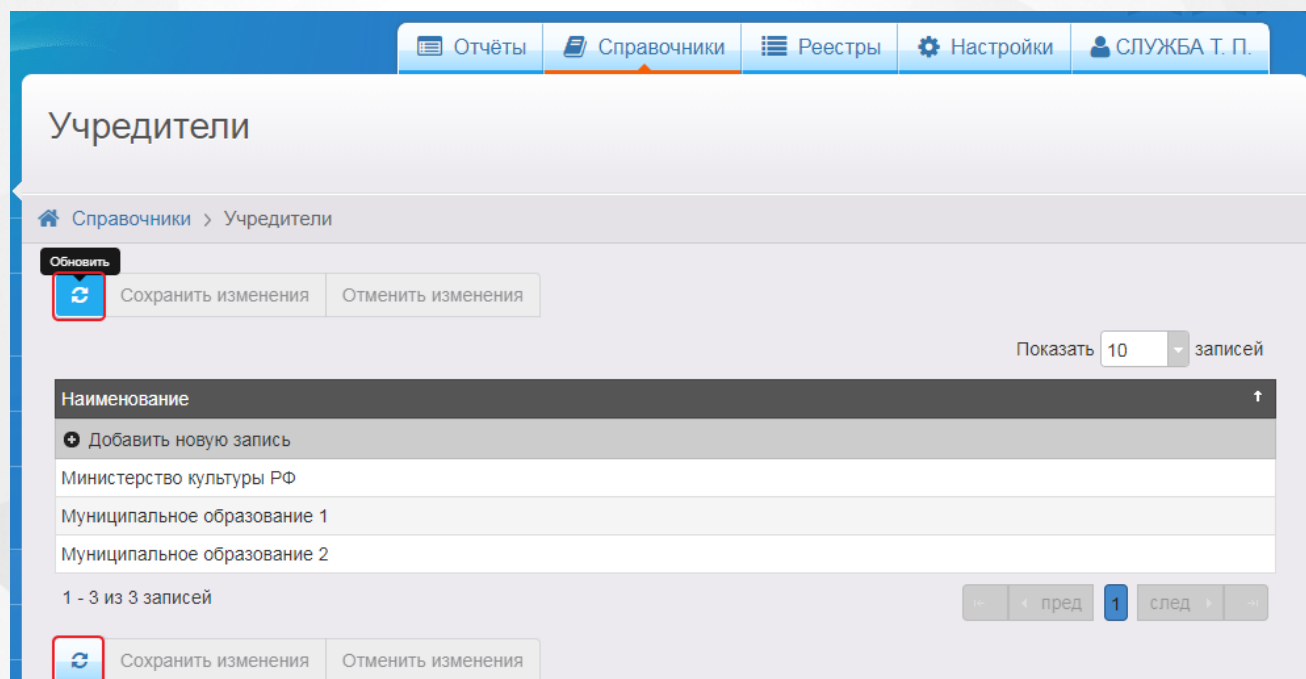


Рисунок 40 - Обновление справочника

6 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

Заявление регистрируется пошагово с помощью мастера регистрации (см. раздел [Регистрация заявления на зачисление/перевод](#)).

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

- **Реестры -> Заявления -> Зарегистрированные;**
- **Реестры -> Заявления -> Дети;**
- **Реестры -> Заявления -> Дошкольники;**
- **Реестры -> Заявления -> Очередники в ДОО.**



*Пользователю доступны экраны в соответствии с его **Ролью** в Системе.*





*В данном разделе рассматриваются только предустановленные статусы заявлений. Если схема статусов в разделе **Редактирование статусов заявлений** была изменена, то жизненный цикл заявления и процесс перевода заявления из статуса в статус могут отличаться от описанных в этом разделе.*

При работе с заявлениями на зачисление или перевод в ДОО пользователю предоставлена возможность запустить функцию обновления и экспорта в Excel (подробнее см. пункт раздела [Организация рабочего пространства пользователя](#)), помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе и обрабатывать данные на основе файлов MS Excel.

6.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО

В данном разделе показан пример оказания услуги «Подача заявлений, постановка в очередь и зачисление в дошкольные образовательные организации» в электронном виде. А именно поэтапно описывается процесс административных действий с заявлением и соответствующее изменение его статуса (жизненный цикл) с момента поступления заявления в Систему вплоть до зачисления ребёнка в ДОО. Каждый отдельный этап жизненного цикла в тексте отмечен арабской цифрой. Пример составлен на основе Регламентов различных муниципальных образований.

 Процесс оказания электронной услуги прописан в Регламентах муниципалитета и может отличаться от описания в примере.

 В примере используются предустановленные статусы заявлений. Как показала практика, этот набор статусов является достаточным для процесса оказания услуги в электронном виде. Но при необходимости Муниципальный администратор системы может изменить или дополнить список предустановленных статусов заявлений, а также задать необходимые настройки для каждого статуса.

Более подробная информация о статусах и их редактировании размещена в следующих разделах:

- **Работа со статусами заявлений;**
- **Создание и редактирование статусов в Системе;**
- **Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО.**


1) Регистрация заявления в Системе. Заявление регистрируется двумя способами:

а) сотрудником органов управления образования или МФЦ;

б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех». Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

2) Постановка заявления в очередь. После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, заявление ставится на учёт в очередь. Оригиналы документов могут предоставляться в момент регистрации заявления или после неё, в указанные Регламентом сроки. Для постановки заявления в очередь нажимается команда **Перевести в статус Очередник**. После нажатия данной команды заявление из статуса **Новое** переходит в статус **Очередник**.

3) Комплектование (распределение) и направление детей в ДОО в зависимости от выбора постоянного либо временного места. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учёте в очереди, т.е. заявления в статусе **Очередник**. Процедура комплектования может быть как автоматической, так и ручной. Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму, который может частично настраиваться сотрудником УО. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в детском саду, приобретает статус **Распределён**. Заявление на распределение на временное место, для которого Система автоматически находит требуемое место в детском саду, приобретает статус **Распределён временно**.

 По результатам успешного распределения заявления приобретают статус, который выбирается на экране **Запуск комплектования** (см. **Настройка**

параметров автоматического комплектования).

По результатам автоматического распределения в постоянное место с согласия Заявителя ребёнок направляется в ДОО после нажатия команды **Перевести в статус Направлен**. В данном случае статус заявления с **Распределён** меняется на **Направлен**.

По результатам автоматического распределения во временное место с согласия Заявителя ребёнок направляется в ДОО после нажатия команды **Перевести в статус Направлен на временное зачисление**. В данном случае статус заявления с **Распределён временно** меняется на **Направлен на временное зачисление**.

В процессе ручного комплектования можно направить ребёнка на постоянное место в ДОО на основании ходатайства или без него либо на временное место.

После того, как ребёнок направлен в ДОО, в Системе автоматически создается электронный бланк направления (путёвка). Бланк направления при необходимости можно распечатать, подписать и выдать на руки Заявителю для предъявления его в ДОО.

4) Отказ от направления в ДОО. С момента выдачи направления в определенную ДОО и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от направления в ДОО. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды **Перевести в статус Отказ**. В данном случае статус заявления **Направлен** меняется на **Отказ**, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

5) Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО. Если до зачисления ребёнка в детский сад требуется оформление документов или прохождение медицинской комиссии, то командой **Перевести в статус Оформление документов** заявление переводят в статус **Оформление документов**.

6) Зачисление ребёнка в ДОО. После фактического зачисления ребёнка на постоянное место в ДОО сотрудник УО фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Зачислен**. Такое заявление приобретает статус **Зачислен**.

После фактического зачисления ребёнка на временное место в ДОО Сотрудник УО фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Временно зачислен**. Такое заявление приобретает статус **Временно зачислен**.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- **Снятие с учёта.** Если возраст ребёнка превышает возраст, установленный в поле системной настройки **Максимальная возрастная граница для групп детсадов** (вкладка Дошкольные в разделе **Системные настройки**), то заявление можно снять с учёта командой **Перевести в статус Снят с учёта**. Данная команда становится доступной с момента подписания заявления.

- **Перевод заявления из одного вида в другой.** Заявление вида на зачисление/постановку в очередь можно перевести в вид на перевод. В этом случае статус заявления будет сохраняться. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется **Новое**.
- **Отзыв заявления из рассмотрения.** Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в ДОО. В этом случае оно приобретает статус **Заморожен**. Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения командой **Перевести в статус Новое**, но при этом заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации в заявлении. Для постановки данного заявления на учёт необходимо поставить его в очередь.
- **Удаление заявления.** Заявление удаляется из Системы при соблюдении условий: а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление, б) пользователь обладает соответствующим правом.

6.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод



Регистрация заявления на зачисление/перевод невозможна при следующих условиях:

- *наличие заявлений, в которых присутствует дублирование персональные данные ребенка;*
- *заявления на первичное зачисление (не перевод);*
- *статус заявления «Закрытый»;*
- *дети из существующего заявления распределены в одну из предпочитаемых ДОО (из создаваемого заявления).*

Для регистрации нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад при очном обращении Заявителя в органы управления образованием или МФЦ нажмите пункт **Регистрация заявления -> Регистрация заявления в ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 41).

Е-услуги. Образование

Алеутский муниципальный район

Отчёты Справочники **Реестры** Комплектование Настройки СЛУЖБА Т. П.

Регистрация заявления в ДОО

Регистры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ДОО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа Паспорт РФ

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Рисунок 41 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 42).

Регистрация заявления в ДОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ДОО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Поле должно содержать число из 6 цифр.


Выдан

Это поле является обязательным. Максимальная длина 255 символов.

Дата выдачи

Это поле является обязательным.

Гражданство*



Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

Родственная связь


☒ * Заявителем дано согласие на обработку персональных данных 

Рисунок 42 - Вид мастера регистрации заявления

Далее необходимо пошагово заполнять представленные поля. В случае, если поле не заполнено или заполнено неверно, рядом с ним появится подсказка, выделенная красным цветом. Переход на следующий шаг невозможен до тех пор, пока все обязательные поля не будут корректно заполнены.

Для перехода на следующий или предыдущий шаг ввода данных используйте кнопки **Далее>>** или **<<Назад**.

6.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные




Заявителя (см. Рисунок 43).

Рисунок 43 - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 9):

Таблица 9 - Форма данных Заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами. Если Заявитель не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
СНИЛС	Вводится СНИЛС Заявителя (при необходимости).
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип

Данные	Описание
	<p>документа. Список открывается нажатием кнопки .</p>
Серия	В поле вводится серия паспорта.
Номер	В поле вводится номер паспорта.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Гражданство	<p>Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является Заявитель, а затем добавляется к заявлению нажатием на кнопку Добавить. Удалить страну можно нажатием на кнопку .</p>
Тип заявителя	<p>Щелчком мыши по элементу управления формы выбирается тип заявителя - Родитель/Опекун или Лицо, действующее от имени законного представителя.</p> <p>Если выбирается Родитель/Опекун, то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи.</p> <p>Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя, то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.</p>
Заявителем дано согласие на обработку персональных данных	<p>При получении согласия Заявителя на обработку данных устанавливается галочка.</p> <p>Нельзя перейти на следующий шаг без согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки .</p>

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 44).

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ФЕДОР x +

ФИО

Фамилия: ИВАНОВ

Имя: ФЕДОР

Отчество: ИВАНОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС: _____

Пол: Мужской

Удостоверение личности

Тип документа: Свидетельство о рождении

Серия: И-АА

Номер: 345466

Дата выдачи: 01.04.2015

Гражданство*: Россия [Добавить]

Россия [Иконка]

Дата рождения: 16.03.2015

Место рождения: АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

☒ Учитывать специализацию по здоровью

Спец. по здоровью: Нарушение зрения


Назад Далее

Рисунок 44 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 10):

Таблица 10 - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .

Данные	Описание
Удостоверение личности	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип Свидетельство о рождении , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
СНИЛС	Вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является ребенок, а затем добавляется к заявлению нажатием на кнопку Добавить . Удалить страну можно нажатием на кнопку  .
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Место рождения	В поле вводится место рождения ребенка. Доступен выбор места рождения при помощи автоматических подсказок в поле ввода.
Учитывать специализацию по здоровью	Если данная опция включена, то в заявлении будет учитываться специализация по здоровью.
Специализация по здоровью	Из выпадающего списка выберите специализацию по здоровью.

При наличии в семье еще одного ребёнка (**БЛИЗНЕЦА!**) нажмите на вкладку с символом **+** (см. Рисунок 45). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Переключение между вкладками

ФЕДОР x x ВАРВАРА x + Добавление вкладки

Удаление вкладки

ФИО

Фамилия ИВАНОВ

Имя ФЕДОР

Отчество ИВАНОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия II-AA

Номер 345466

Дата выдачи 01.04.2015

Гражданство* Россия

Добавить

Россия

Внимание! Дата рождения, место рождения, гражданство и специализация по здоровью одинаковы для всех детей

Дата рождения 16.03.2015

Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

☒ Учитывать специализацию по здоровью

Спец. по здоровью Нарушение зрения

Назад Далее

Рисунок 45 - Ввод данных ребёнка-близнеца



Если у близнецов имеется разная специализация по состоянию здоровья, то рекомендуется регистрировать заявления на каждого близнеца в отдельности. Следует отметить, что в данном случае в процессе автоматического комплектования дети могут быть распределены в разные садики.

6.2.3 Ввод контактных данных Заявителя



Адрес регистрации ребенка учитывается и влияет на конечный результат (для Тульской области):

- при расчете позиции в очереди с учетом даты добавления ДОО и адреса

регистрации;

- в процессе автоматического комплектования с учетом даты добавления ДОО и адреса регистрации.

На этом шаге внесите контактные данные (см. Рисунок 46).

Рисунок 46 - Ввод контактных данных заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 11):

Таблица 11 - Форма контактных данных

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: по смс, по телефону или по электронной почте.
Телефон	Вводится номер телефона.

Данные	Описание
Номер для смс	Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через смс (службу текстовых сообщений).
Электронная почта	Вводится адрес электронной почты.
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. 
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. 
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	Данные генерируются Системой автоматически. Нажмите кнопку  , чтобы выбрать данные. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, нажав кнопку  .
Квартира	Вводится номер квартиры.
Задать почтовый индекс	Данные генерируются Системой автоматически. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, если опция выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.

Для перехода на следующий шаг регистрации заявления нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.4 Заполнение свойств комплектования

6.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

Параметры этого шага влияют на результат автоматического комплектования ДОО. Также они могут учитываться сотрудником органов управления образованием в процессе ручного распределения детей.

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку в окошке **Есть льготная категория** (см. Рисунок 47).

Рисунок 47 - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

В раскрывающемся календаре обязательно выберите желаемую дату поступления в ДОО (**Желаемая дата зачисления**). Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.

Если Заявитель согласен с тем, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу, поставьте галочку напротив пункта **Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по здоровью**.

Если Заявитель согласен с тем, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в группу по присмотру и уходу, поставьте галочку напротив пункта **Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест**.

Если Заявитель согласен на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся рядом с предпочитаемым, то установите галочку **Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым**.

Если Заявитель согласен на предоставление временного места в детском саду, то установите галочку **Предлагать временное зачисление**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО

Параметры этого шага влияют на результат автоматического комплектования ДОО. Также они могут учитываться сотрудником органов управления образования в процессе ручного распределения детей.



При переводе в процессе автоматического комплектования ближайшие детские сады не предлагаются. Рассматриваются только те детские сады, которые указаны в заявлении.

Установите галочку напротив пункта **Заявление на перевод** (см. Рисунок 48).

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку в окошке **Есть льготная категория**.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

☒ Заявление на перевод

☒ Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления: 01.09.2015

☐ Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по здоровью

☐ Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест

☐ Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

☐ Предлагать временное зачисление

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 48 - Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО

В раскрывающемся календаре обязательно выберите желаемую дату поступления в ДОО (**Желаемая дата зачисления**). Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.

Если Заявитель согласен с тем, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу, поставьте галочку напротив пункта **Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью**.

Если Заявитель согласен на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся рядом с предпочитаемым, то установите галочку **Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым**.

Если Заявитель согласен на предоставление временного места в детском саду, то установите галочку **Предлагать временное зачисление**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.5 Указание места выбытия

Если при заполнении свойств комплектования была поставлена галочка **Заявление на перевод**, то на данном шаге из выпадающих списков необходимо выбрать образовательную организацию, из которой выбывает ребёнок (см. Рисунок 49).

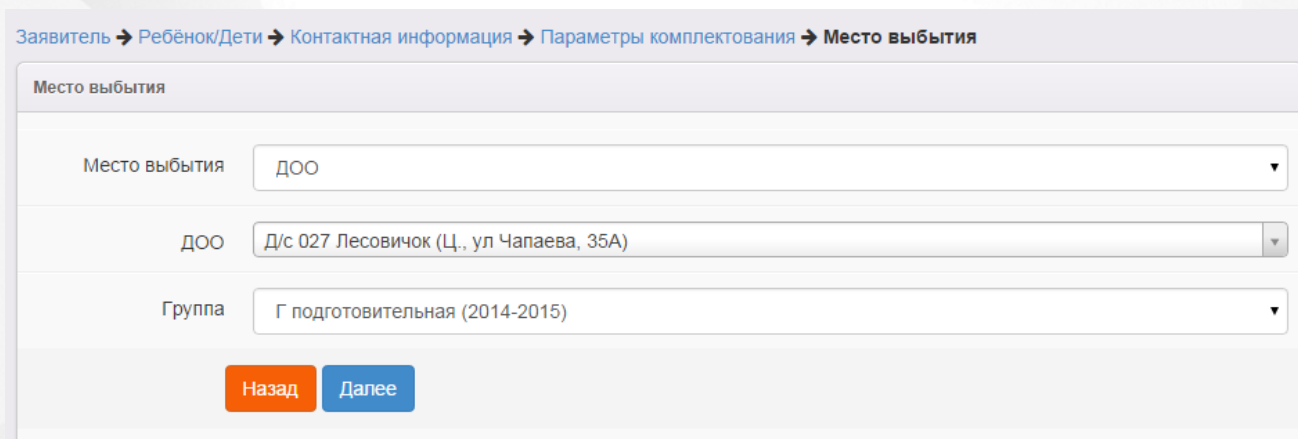


Рисунок 49 - Указание места выбытия

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.6 Выбор категории привилегии

Если на предыдущем шаге **Параметры комплектования** была установлена галочка напротив

пункта **Есть льготная категория**, то на шаге **Категория привилегии** необходимо указать льготную категорию.

Из выпадающего списка выберите приоритет, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. Рисунок 50).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет: Внеочередное

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча

Дети прокуроров

Дети судей

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)

1 2 »

Номер документа

Название документа

Внимание! Вы можете приложить документ подтверждающий вашу льготную категорию на соответствующем шаге мастера регистрации заявления

Назад Далее

Рисунок 50 - Выбор категории привилегии

В поле **Номер документа** и **Название документа** фиксируется номер и название документа, подтверждающего льготу.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО

На данном шаге выполните следующие действия (см. Рисунок 51):


1) Установите галочки напротив требуемых режимов пребывания:

- **Полный день (10,5-12 часов);**
- **Круглосуточного пребывания (24 часа);**

- Кратковременного пребывания (3-5 часов);
- Сокращенного дня (8-10 часов);
- Продленного дня (13-14 часов).

2) Установите галочки напротив требуемых возрастных групп:

- Своя возрастная группа;
- Младшая возрастная группа;
- Старшая возрастная группа.

 Необходимо указывать как минимум одну желаемую возрастную группу и как минимум один желаемый режим пребывания. В противном случае заявление не будет учитываться при комплектовании ДОО.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса

Параметры дошкольной группы


Режим пребывания <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Полный день (10,5-12 часов)<input type="checkbox"/> Круглосуточного пребывания (24 часа)<input type="checkbox"/> Кратковременного пребывания (3-5 часов)<input type="checkbox"/> Сокращенного дня (8-10 часов)<input type="checkbox"/> Продленного дня (13-14 часов)	Возрастная группа <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Младшая возрастная группа<input checked="" type="checkbox"/> Своя возрастная группа<input type="checkbox"/> Старшая возрастная группа
--	---

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 51 - Ввод свойств требуемой ДОО

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.8 Выбор желаемой ДОО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается дошкольная организация. Для раскрытия списка ДОО нажмите кнопку  и выберите требуемую организацию, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 52).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО


Предпочитаемые ДОО

ДОО

1. ЦДО сп ТКСТП
2. НОУ"Общеобразовательный центр "Школа"
3. Детский сад-начальная школа "Росток"

Рисунок 52 - Выбор желаемой ДОО

После выбора ДОО автоматически предоставляется поле для возможности выбора ещё одной организации. Детские сады необходимо указывать в порядке приоритета: первая ДОО имеет самый высокий приоритет, последняя ДОО – самый низкий. При помощи стрелочек рядом с названием ДОО можно изменять приоритет ДОО, двигая организацию в начало или в

конец списка. Чтобы удалить ДОО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку  рядом с названием ДОО.

При регистрации заявления можно указать до пяти (5) детских садов. Данная величина регулируется настройкой Максимальное количество желаемых ДОО (см. раздел **Системные настройки**).

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.



Кнопка **Далее >>** становится активной после выбора хотя бы одного желаемой образовательной организации.

Дата добавления ДОО учитывается и влияет на конечный результат (для Тульской области):



- при [расчете позиции в очереди с учетом даты добавления ДОО](#) и адреса регистрации;
- в процессе автоматического комплектования с учетом даты добавления ДОО и адреса регистрации.

6.2.9 Прикрепление копий документов

На этом шаге регистрации можно прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных (список требуемых документов указывается в Регламенте).



*Данный шаг является необязательным. Если вы хотите пропустить его, нажмите кнопку **Далее >>**.*

Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 53).

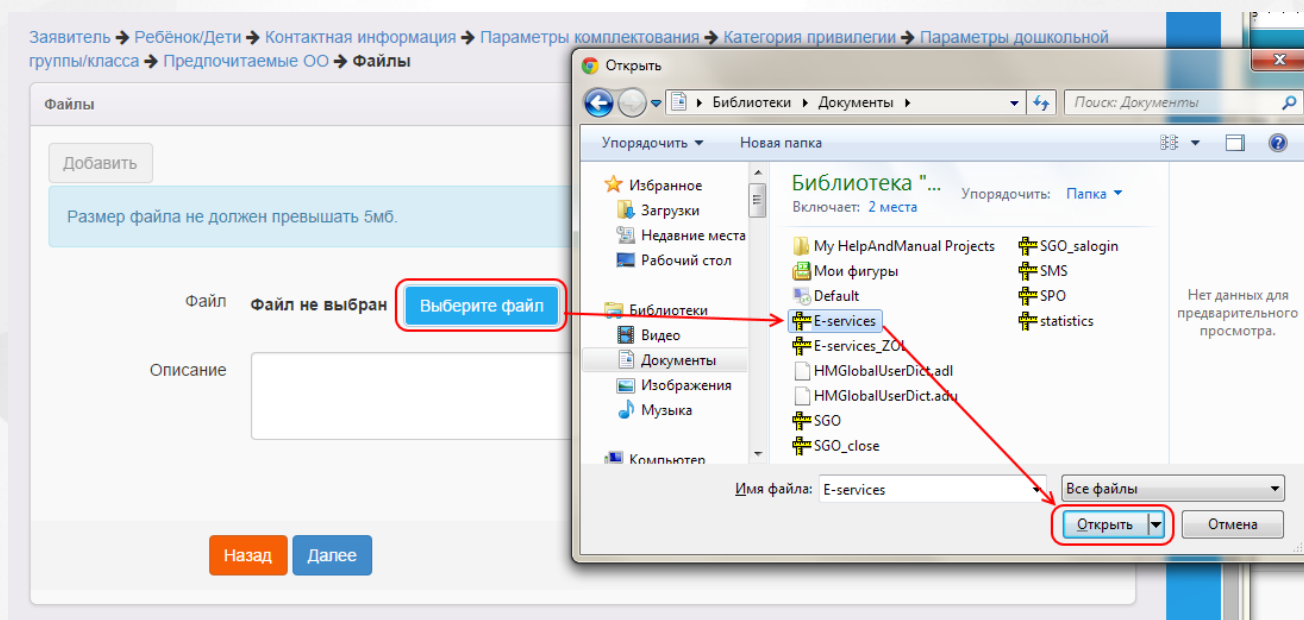


Рисунок 53 - Прикрепление копий документа

Если нужно, введите описание файла в соответствующее поле. Затем нажмите кнопку **Добавить**, чтобы прикрепить выбранный файл.

Прикрепленный файл удаляется после нажатия кнопки **Удалить**.

Если вам необходимо прикрепить еще один документ, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 54).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО → Файлы

Файлы

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл **E-services.mnl** **Выберите файл**

Описание

Удалить

Файл **E-services_ZOL.mnl** **Выберите файл**

Описание

Удалить

Назад **Далее**

Рисунок 54 - Прикрепление копий документа. Добавление документа

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

6.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 55).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии → Параметры группы → Предпочитаемые ДОО → Файлы → **Регистрация**

Регистрация

Заявитель ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Родитель) Паспорт РФ 3617 455119 выдан УФМС РОССИИ Дата выдачи 01.11.2017 СНИЛС - Гражданство Россия		Ребёнок/Дети Ребенок ФИО ИВАНОВ ФЕДОР ИВАНОВИЧ Пол Муж. Документ Свидетельство о рождении: II-AA 345667 Дата выдачи 01.04.2015 СНИЛС - Дата рождения 16.03.2015 Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН Спец. по здоровью Нарушение зрения Гражданство Россия	
Контактная информация Email mail@mail.ru Телефон(ы) - Номер для смс 79994568790 Адрес проживания 684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), 50 лет Октября (ул), 10, 7 Адрес регистрации (по прописке) - Оповещение По смс, По Email Доп. информация -		Файлы 1. Fvwhb5dZW8U.jpg	
Параметры комплектования Желаемая дата зачисления 12.04.2018			
Параметры дошкольной группы Режим пребывания Полный день (10,5-12 часов) Возрастная группа Своя возрастная группа		Предпочитаемые ДОО 1. МБДОУ "Никольский детский сад"	
Льготная категория Тип Внеочередное Название Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Документ подтверждающий льготу Название Удостоверение Номер 356575686797890870			

Назад Регистрация

Рисунок 55 - Подтверждение данных

Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Регистрация**.



*Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Регистрация**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуется повторная регистрация заявления.*

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления или

зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 56).

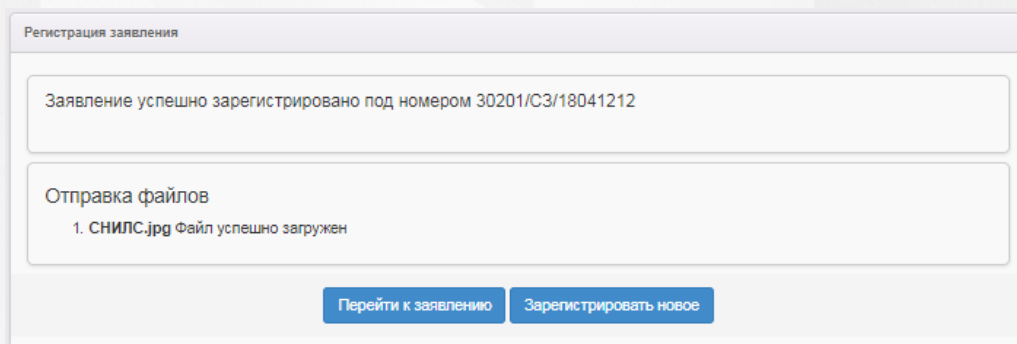


Рисунок 56 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

В дальнейшем данные заявления в случае необходимости можно отредактировать (подробнее см. раздел [Редактирование заявления в ДОО](#)).

6.3 Снятие заявления с учёта

Если возраст ребёнка превышает возраст, установленный в поле системной настройки **Максимальная возрастная граница** (см. **Дошкольные настройки** в разделе **Системные настройки**), то заявление можно снять с учёта командой **Перевести в статус Снят с учёта** (см. Рисунок 57). Данная команда становится доступной с момента регистрации заявления.

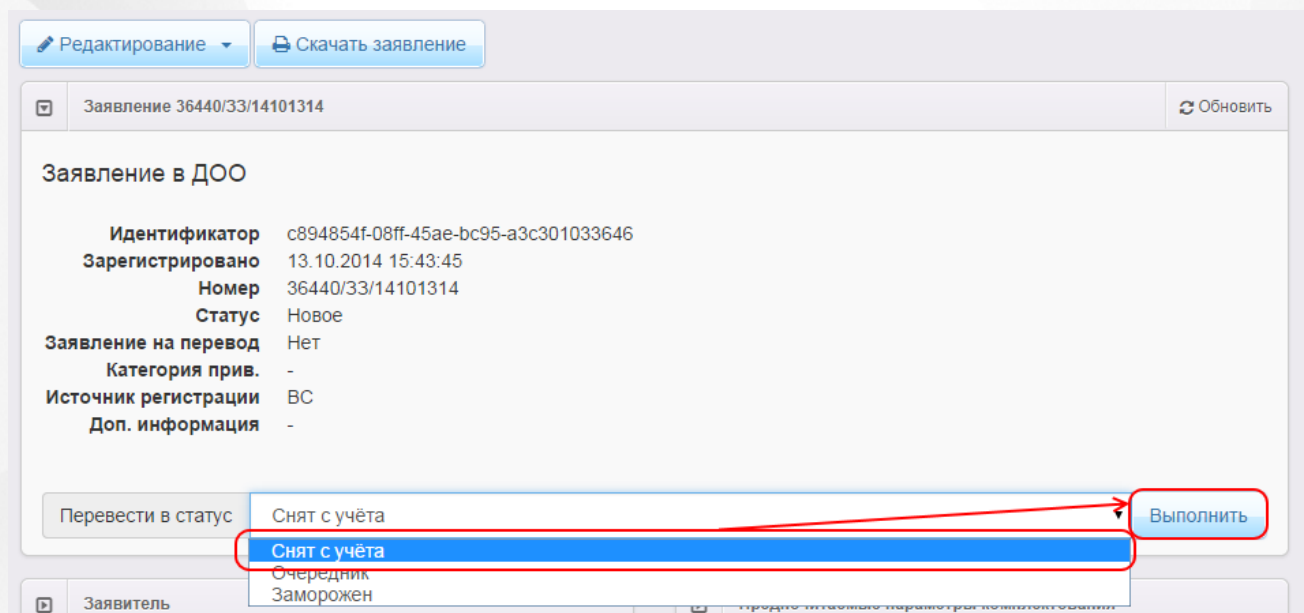


Рисунок 57 - Снятие заявления с учёта

После выполнения команды **Перевести в статус Снят с учёта** заявление приобретает статус **Снят с учёта** (см. Рисунок 58).

Заявление 36440/33/14101314

Заявление в ДОО

Идентификатор	c894854f-08ff-45ae-bc95-a3c301033646
Зарегистрировано	13.10.2014 15:43:45
Номер	36440/33/14101314
<u>Статус</u>	<u>Снят с учёта</u>
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрации	ВС
Доп. информация	-

Рисунок 58 - Пример выполнения команды «Снят с учёта»

6.4 Утверждение и постановка заявления в очередь

Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 59).

Заявление 36440/33/11052457789

Заявление в ДОО

Идентификатор	7b945636-d0de-4a9c-a79e-a3bc0156684e
Зарегистрировано	29.03.2010 00:00:00
Номер	36440/33/11052457789
Статус	Новое
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрации	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: Очередник

Выполнить

Рисунок 59 - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее:

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.
- 2) В **Реестре персональных данных** в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были

подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего (см. Рисунок 60).

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр:

Показать 10 записей

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
1	КОТ А.		4354 (Другой)	Нет
2	КОТ А.		5465 (Другой)	Да
3	КОТ Ф.	30.12.2012	аквеп екр (Иностранное свидетельство о рождении)	Да
4	КОТ Ф. П.	30.12.2012	ку4ек екрке (Иностранное свидетельство о рождении)	Нет

Рисунок 60 - Результат выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

История

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
13.03.2014 11:07:12	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-

Рисунок 61 - Результат выполнения процедуры в Истории

Для просмотра списка очередников вы можете открыть соответствующий экран нажатием пункта **Очередники в ДОО** меню **Реестры**. Подробнее см. [Очередники в ДОО](#).

6.5 Пересчёт очереди и показатели очередности (стандартный)

Система обновляет позицию заявления, находящегося в очереди, автоматически. Процесс обновления информации происходит один раз в десять минут.

Очередь рассчитывается:

- в рамках возрастной группы, указанной в заявлении: **Своя, Младшая, Старшая**. Границы возрастной группы устанавливаются в справочнике **Дошкольные возрастные группы**;
- по типам очередности: **Общая** (по муниципалитету), **По районам** (по районам предпочитаемых ОО), **По образовательным организациям**.

В пересчёте очереди участвуют заявления в статусах, у которых установлен флажок **Находится в очереди**.

Стандартный механизм расчёта очереди


После автоматического запуска процедуры пересчёта очереди в Системе начинается обработка заявлений по следующему алгоритму:

I этап. Заявления группируются по возрастной категории. Возраст ребёнка рассчитывается на дату, которая указывается в поле **Возраст рассчитывается на** (см. **Дошкольные настройки в Системные настройки**).


II этап. Заявления сортируются по наличию льготы. Первыми в очереди выстраиваются внеочередники, затем – первоочередники, и в конце – остальные очередники на общих основаниях.


III этап. Далее заявления сортируются по дате регистрации заявления.

IV этап. Определяется номер позиции заявления в общей очереди.

 При расчете номера очередности специализация по здоровью ребенка не учитывается.

6.6 Пересчёт очереди и показатели очередности (с учетом даты добавления ДОО)

 Вариант расчёта очереди обговаривается и настраивается при установке Системы в зависимости от принятого в регионе Регламента.

 Для перехода на расчет очереди с учетом даты добавления ДОО необходимо обратиться к разработчикам Системы.

Система обновляет позицию заявления, находящегося в очереди, автоматически. Процесс обновления информации происходит один раз в десять минут.

Очередь рассчитывается:

- в рамках возрастной группы, указанной в заявлении: **Своя, Младшая, Старшая**. Границы возрастной группы устанавливаются в справочнике **Дошкольные возрастные группы**;
- по типу очередности – **По образовательным организациям**.

В пересчёте очереди участвуют заявления в статусах, у которых установлен флажок **Находится в очереди**.

Механизм расчёта очереди с учётом даты добавления ДОО в заявление

После автоматического запуска процедуры пересчёта очереди в Системе начинается

обработка заявлений по следующему алгоритму:

I этап. Заявления группируются по возрастной категории. Возраст ребёнка рассчитывается на дату, которая указывается в поле **Возраст рассчитывается на** (см. **Дошкольные настройки в Системные настройки**).

II этап. Заявления сортируются по типу: первичное заявление и на перевод. Сначала выстраиваются заявления на первичное зачисление, а затем - на перевод.


III этап. Заявления сортируются по принадлежности адреса проживания ребенка к закрепленной территории ОО. Сначала выстраиваются заявления с адресом проживания, который входит в закрепленную территорию ОО, затем следуют заявления, адрес проживания которых не входит в закрепленную территорию ОО.

IV этап. Далее, заявления сортируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем – первоочередники, и в конце – остальные очередники на общих основаниях.

V этап. Заявления сортируются по наличию преимущественного права в ОО, например, присутствие в ОО братьев и сестер.

VI этап. Далее, заявления сортируются по дате добавления ДОО в заявление.

VII этап. Определяется номер позиции заявления в очереди в ДОО. При расчете номера очередности специализация по здоровью ребёнка не учитывается.

 При расчете номера очередности специализация по здоровью ребенка не учитывается.

6.7 Перевод заявления из одного вида в другой

Заявление можно перевести из одного вида в другой, т.е. из заявления на зачисление можно сделать заявление на перевод, а из заявления на перевод - заявление на зачисление.

Чтобы перевести заявление из одного вида в другой, перейдите на страницу заявления, нажмите кнопку **Редактирование** и в открывшемся списке выберите пункт **Заявление** (см. Рисунок 62).

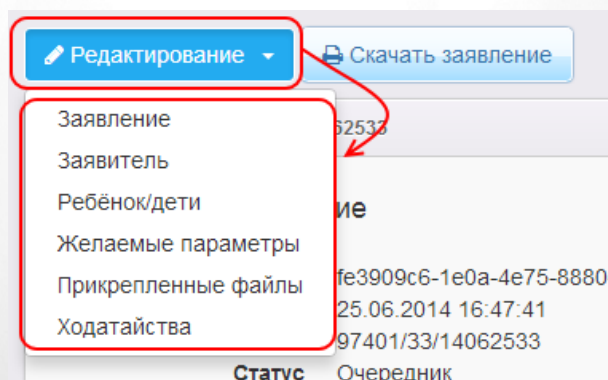

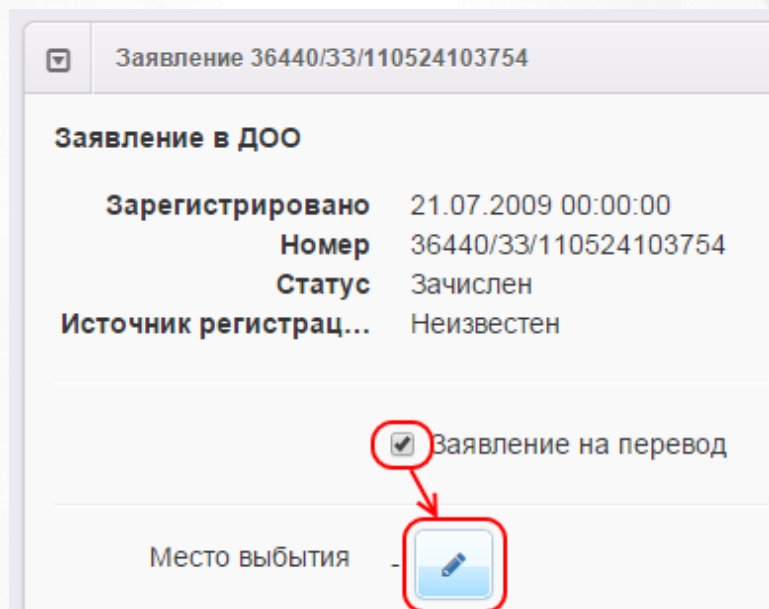


Рисунок 62 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Команда Редактирование

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление** на перевод и нажмите кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 63).



Заявление 36440/33/110524103754

Заявление в ДОО

Зарегистрировано	21.07.2009 00:00:00
Номер	36440/33/110524103754
Статус	Зачислен
Источник регистрац...	Неизвестен

☒ Заявление на перевод


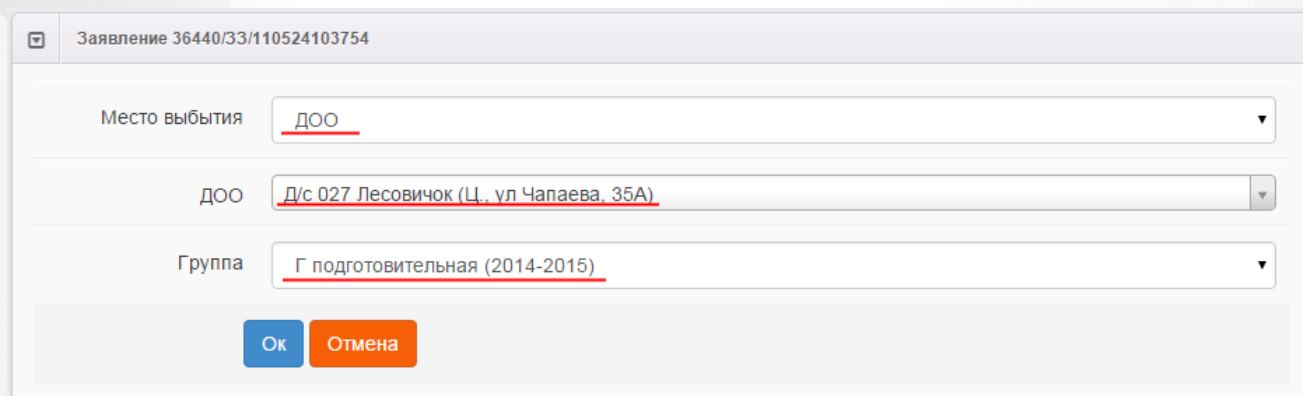
Место выбытия - 

Рисунок 63 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Место выбытия

Из выпадающих списков последовательно выберите тип ОО, из которой выбывает ребёнок, название ОО и группу/класс. Нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 64).



Заявление 36440/33/110524103754

Место выбытия ДОО

ДОО Д/с 027 Лесовичок (Ц. ул Чапаева, 35А)

Группа Г подготовительная (2014-2015)

Ок **Отмена**

Рисунок 64 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров

Не забудьте сохранить внесённые изменения (см. Рисунок 65).

Заявление 36440/33/110524103754

Заявление в ДОО

Зарегистрировано 21.07.2009 00:00:00
Номер 36440/33/110524103754
Статус Зачислен
Источник регистрац... Неизвестен

☒ Заявление на перевод

Место выбытия Д/с 027 Лесовичок (Ц., ул Чапаева, 35А) (Г подготовительная (2014-2015))

Категория привилегии -

Дополнительная информация

Сохранить **Отменить**

Рисунок 65 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Сохранение изменений

После сохранения заявление будет считаться переводным.

При переводе статус заявления сохраняется. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус сохраняется - статус **Новое**.

6.8 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

С момента регистрации заявления и до момента зачисления ребёнка в ДОО заявление можно отозвать из процесса рассмотрения.

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен** (см. Рисунок 66). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

Заявление 36440/33/110524120496

Заявление в ДОО

Идентификатор ff42c5ae-bb30-40b7-bffb-a3bc01596248

Зарегистрировано 13.10.2009 00:00:00

Номер 36440/33/110524120496

Статус Очередник

Заявление на перевод Нет

Категория прив. -

Источник регистрац... Неизвестен

Доп. информация -

Перевести в статус

Заморожен

Снят с учёта

Распределён

Направлен

Заморожен

Направлен по ходатайству

Выполнить

Заявитель

Заморожен

Обновить

Рисунок 66 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 67).

Перевод в статус "Заморожен"

Заявление(ия)

36440/33/110524120496

Причина

Причина

7/500 символов

Подтвердить

Отменить

Рисунок 67 - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»

Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

По окончании ввода причины отзыва заявления из рассмотрения нажмите кнопку **Подтвердить**. В итоге заявление приобретает статус **Заморожен**, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается.

Для возврата заявления в процесс рассмотрения выполните команду **Перевести в статус Новое**. После этого заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации. Следует отметить, что дата регистрации такого заявления сохраняется прежней, т.е. восстановленное заявление датируется тем числом и временем, когда оно было зарегистрировано в Системе.

6.9 Редактирование заявления в ДОО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 68).

	<input type="checkbox"/> Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя
1	<input type="checkbox"/> ЧИРКОВ И. А.	29.09.2009	Нет	36440/33/110524...	Распределён	Родитель/Опекун
2	<input type="checkbox"/> МЕЛЬНИК... Е. С.	25.05.2010	Нет	36440/33/110525...	Распределён	Родитель/Опекун
3	<input type="checkbox"/> МИКУШЕВА М. А.	22.06.2010	Нет	36440/33/110525...	Распределён	Родитель/Опекун

Рисунок 68 - Редактирование заявления в ДОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 69).

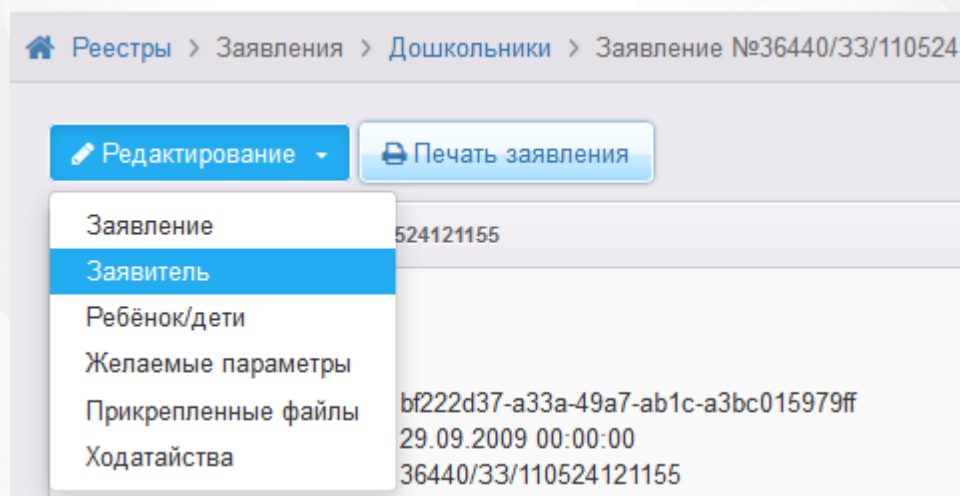


Рисунок 69 - Команда Редактирование

В открывшемся окне отредактируйте информацию. В зависимости от вида редактируемого поля можно вводить данные с клавиатуры или выбирать нужные значения из выпадающих списков.





Все изменения информации по заявлению фиксируются в [истории работы с заявлением](#).

В заявлениях на зачисление/перевод в ДОО для редактирования доступна следующая информация (см. Таблицу 12):

Таблица 12 - Редактируемые поля заявления в ДОО

Наименование редактируемого поля	Описание
Заявление	
Зарегистрировано	Не редактируется.
Номер	Не редактируется.
Статус	Не редактируется.
Источник регистрации	Не редактируется.
Заявление на перевод	<p>Если вы хотите вместо заявления на зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта Заявление на перевод. Затем в поле Место</p> <p>выбытия нажмите кнопку , чтобы выбрать ДОО, из которой осуществляется перевод.</p>
Категория привилегии	<p>Нажмите кнопку , чтобы выбрать или изменить категорию привилегии. По нажатию на кнопку  категория привилегии удаляется.</p>
Номер и название документа, подтверждающего льготу	<p>Нажмите кнопку , чтобы ввести/редактировать номер и название документа. По нажатию на кнопку  номер и название документа удаляются.</p>
Дополнительная информация	Для изменения доступна дополнительная информация по заявлению.
Заявитель	
ФИО	<p>Перейдя по гиперссылке с Ф.И.О. Заявителя, вы попадёте на страницу Заявителя в Реестре персональных данных, где сможете отредактировать</p>

Наименование редактируемого поля	Описание
Контактная информация	<p>персональные данные Заявителя.</p> <p>При помощи полей ввода, кнопок  и галочек вы можете отредактировать контактную информацию.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Адрес регистрации ребенка учитывается и влияет на конечный результат:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при расчете позиции в очереди с учетом даты добавления ДОО и адреса регистрации; • в процессе автоматического комплектования с учетом даты добавления ДОО и адреса регистрации.
Желаемые параметры	
Желаемая дата зачисления	Для изменения доступна желаемая дата зачисления.
Предоставлять общеразвивающую группу/класс, если нет мест в группе/классе по нездоровью	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на поиск мест в группах общей направленности в случае отсутствия мест в группах для детей с ОВЗ.
Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест	Для изменения условия устанавливается/убирается галочка.
Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на поиск мест в ближайших ДОО.
Предлагать временное зачисление	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на временное зачисление в ДОО.
Режим пребывания	Доступен выбор режима пребывания.
Возрастная группа	Доступен выбор возрастной группы.
Предпочитаемые	Для изменения доступен список предпочитаемых ДОО. Чтобы изменить порядок приоритета,

Наименование редактируемого поля	Описание
	<p>воспользуйтесь стрелочками вверх и вниз. Чтобы добавить ДОО в список предпочитаемых, нажмите кнопку Добавить и выберите нужную ДОО в списке. Чтобы удалить ДОО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку .</p> <p>ВНИМАНИЕ! Ниже представлена информация для расчета позиции в очереди и алгоритма автокомплектования с учетом даты добавления ДОО в заявление.</p> <p>Рядом с ДОО отображается дата его добавления в заявление.</p> <p>С удалением образовательной организации заявление автоматически потеряет свою позицию в очереди в данную организацию.</p> <p>При замене текущей образовательной организации на другую заявление автоматически будет поставлено в очередь с учетом даты добавления другой организации.</p>
Отказные	<p>ДОО, от которых ранее отказался Заявитель, не предлагаются в дальнейшем при автоматическом комплектовании. Чтобы для данного заявления отказная ДОО снова учитывалась при автоматическом комплектовании, удалите соответствующую ДОО из списка отказных нажатием кнопки .</p> <p>Чтобы не учитывать какую-либо ДОО для данного заявления при автоматическом комплектовании, нажмите кнопку Добавить и</p>

Наименование редактируемого поля	Описание
	выберите ДОО из предложенного списка.
Ребёнок/дети	
ФИО, дата рождения	Перейдя по гиперссылке с Ф.И.О. ребёнка, вы попадёте на страницу ребёнка в Реестре персональных данных , где сможете отредактировать персональные данные ребёнка.
Учитывать специализацию по здоровью	Устанавливается галочка для добавления специализации по здоровью.
Спец. по здоровью	Доступен выбор специализации по здоровью ребёнка.
Прикреплённые файлы	
Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.	
Ходатайства	
Здесь вы можете зарегистрировать ходатайство. Подробнее о ходатайствах см. Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий.	

По окончании редактирования того или иного блока не забывайте нажимать кнопку **Сохранить**.

6.10 Деление заявления близнецов на несколько

Зарегистрированное заявление на близнецов при необходимости можно разделить на отдельные заявления - по одному на каждого близнеца. Для этого откройте электронный

бланк заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 70).

*Кнопка **Разделить заявление на близнецов** доступна при соблюдении двух условий:*

1. пользователь обладает соответствующими правами;
2. в настройках конкретного дошкольного статуса включена дополнительная команда **Разделить заявление на близнецов**.

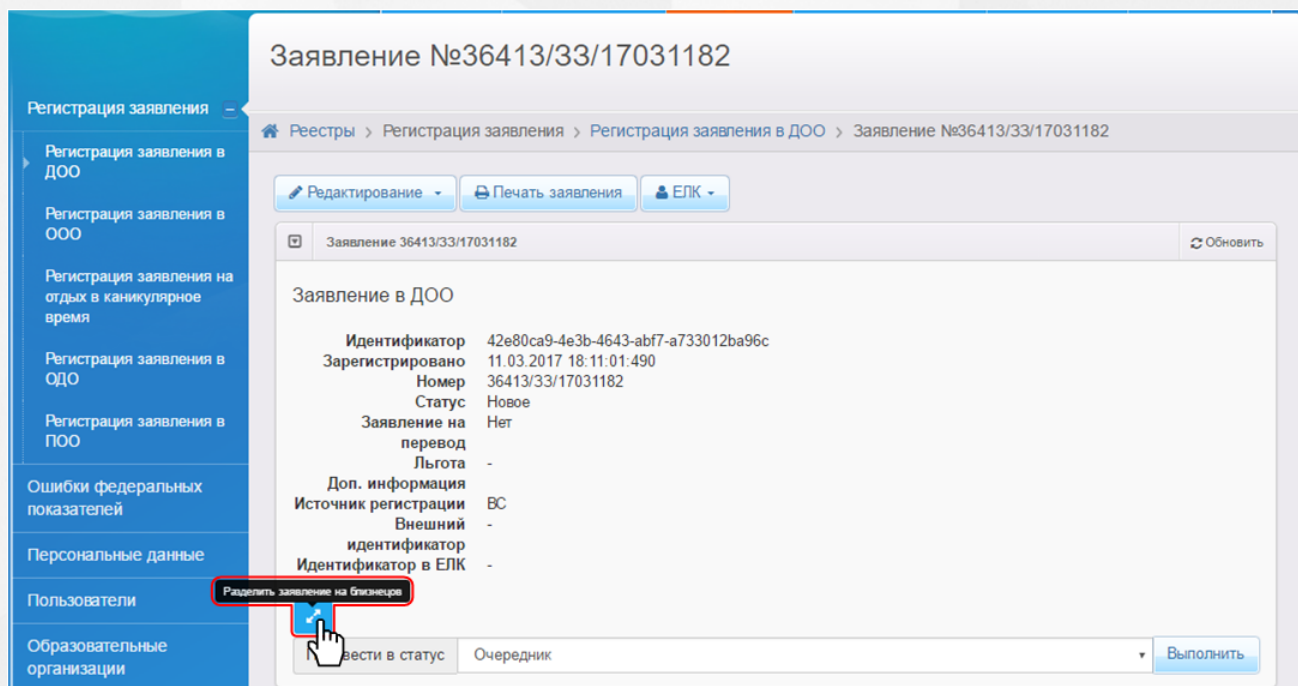


Рисунок 70 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 71).

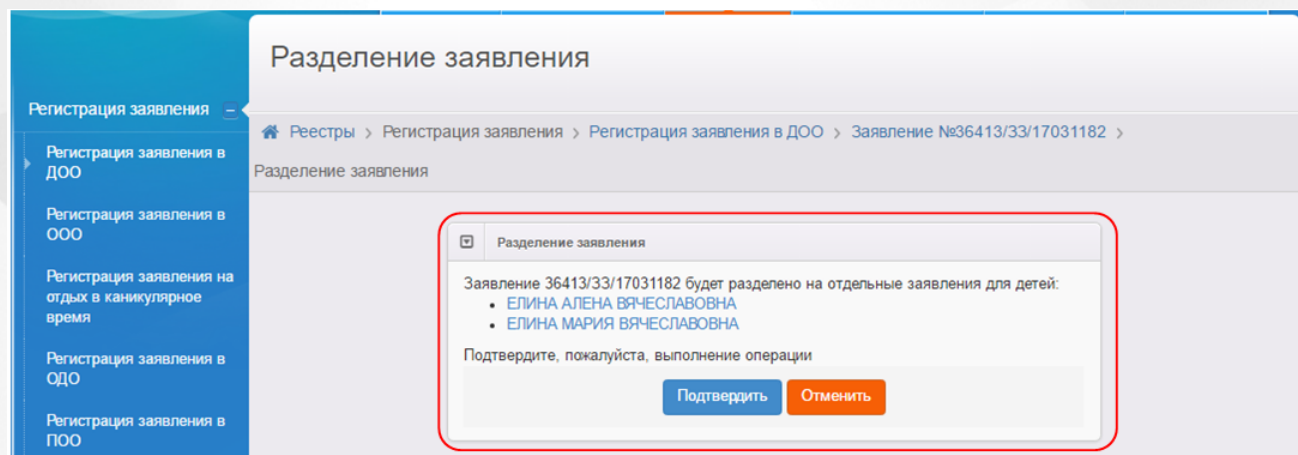


Рисунок 71 - Подтверждение на выполнение операции

Если заявление было зарегистрировано через ЕПГУ, то при попытке разделения отображается предупреждающее сообщение о том, что после разделения заявления родитель не сможет получать информацию о нём с ЕПГУ.

Если операция деления проходит успешно, то по ее завершении Система выдает сообщение, в котором указываются номера вновь созданных заявлений (см. Рисунок 72).

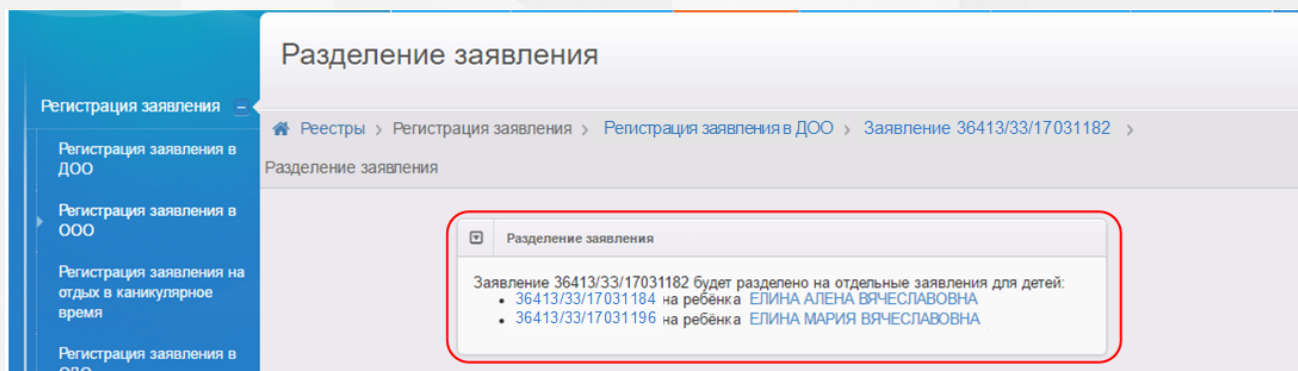


Рисунок 72 - Результат успешного деления заявления

По результатам успешного деления в Системе формируется одно заявление на каждого близнеца. Из исходного заявления во вновь сформированный электронный бланк переносятся все данные и результаты распределения (при их наличии), а в **Истории** фиксируется запись о делении заявления.

6.11 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр (см. Рисунок 73). В нижней части страницы отображается блок **История**, где отмечаются все изменения и результаты рассмотрения заявления.

История					Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий	
13.03.2014 16:17:56	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Направлен Новое значение: Зачислен	-	
13.03.2014 16:17:51	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Распределён Новое значение: Направлен	-	
13.03.2014 16:17:01	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Очередник Новое значение: Распределён	-	
13.03.2014 16:15:50	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Новое Новое значение: Очередник	-	
13.03.2014 15:59:00	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Заморожен Новое значение: Новое	-	

Рисунок 73 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 13):

Таблица 13 - История работы с заявлением

Данные	Описание
Дата и время	Дата и время изменений.

Данные	Описание
Ответственный	Ф.И.О. пользователя, по инициативе которого были приняты изменения.
Действие	Тип действия, производимого над заявлением.
Изменение	Суть изменения.
Комментарий	<p>Например, после отзыва заявления в данном поле фиксируется причина отзыва.</p> <p>В публичной части системы комментарий отображается при выключенной опции настройки Скрывать комментарий в истории изменений в публичной части системы.</p> <p>Эта настройка доступна только Региональному администратору системы.</p>

6.12 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Если ранее зачисленного в ДОО ребёнка необходимо перевести в другую ДОО, то можно зарегистрировать заявление на перевод на основе уже зачисленного заявления. В этом случае все указанные при первоначальной регистрации данные (персональные данные Заявителя и ребёнка, свойства комплектования, контактная информация и т.д.) сохраняются, а на ребёнка создаётся отдельное переводное заявление со статусом **Новое**.



*Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен**).*

Для регистрации заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления перейдите на страницу заявления и нажмите кнопку -> (см. Рисунок 74).

Заявление 36440/ЗП/120528256 Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	fa446c5a-d2ec-4c59-ab32-a3bc016e4343
Зарегистрировано	28.05.2012 18:32:56
Номер	36440/ЗП/120528256
Статус	Зачислен
Заявление на перевод	Да
Место выбытия	Д/с 143 Бусинка (А, 10 кв.)
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

→

Перевести в статус: Заморожен Выполнить

Рисунок 74 - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления

Далее щелчком левой кнопки мыши выберите в списке желаемую ОО, в которую необходимо перевести ребёнка. В столбце справа от наименования ОО указывается текущее количество свободных мест (см. Рисунок 75).

Регистрация заявления на перевод в ДОО

Обновить

Заявление

36000/33/14071688

Ребёнок/Дети

ИСАЕВ ВАЛЕРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Возраст на сегодня

9м.

Возраст на дату ком...

1л. 3м.

Спец. по здоровью

Без ограничений

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Желаемая дата зачисления

01.09.2015

• Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

Режим пребывания

Полный день

Возрастная группа

Своя возрастная группа

Выбор образовательной организации

Обновить

ОО

Поиск

☐ Показывать только предпочитаемые ОО

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 "Лесовичок" городского округа	0	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 "Облачко" городского округа Тольятти (2 корпус)	899	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 147 "Сосенка" городского округа Тольятти (2 корпус)	0	Нет

1

2

3

4

5

6

7

8

9

...

15

16

>>

Зарегистрировать

Отменить

Рисунок 75 - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления. Выбор ОО

После нажатия кнопки **Зарегистрировать** в Системе будет зарегистрировано заявление на перевод. В качестве ОО выбытия указывается ОО, в которую был зачислен ребёнок по первоначальному заявлению. Новому заявлению присваивается новый номер, датой регистрации заявления является дата, когда было зарегистрировано заявление на перевод (нажата кнопка **Зарегистрировать**).

6.13 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 76).

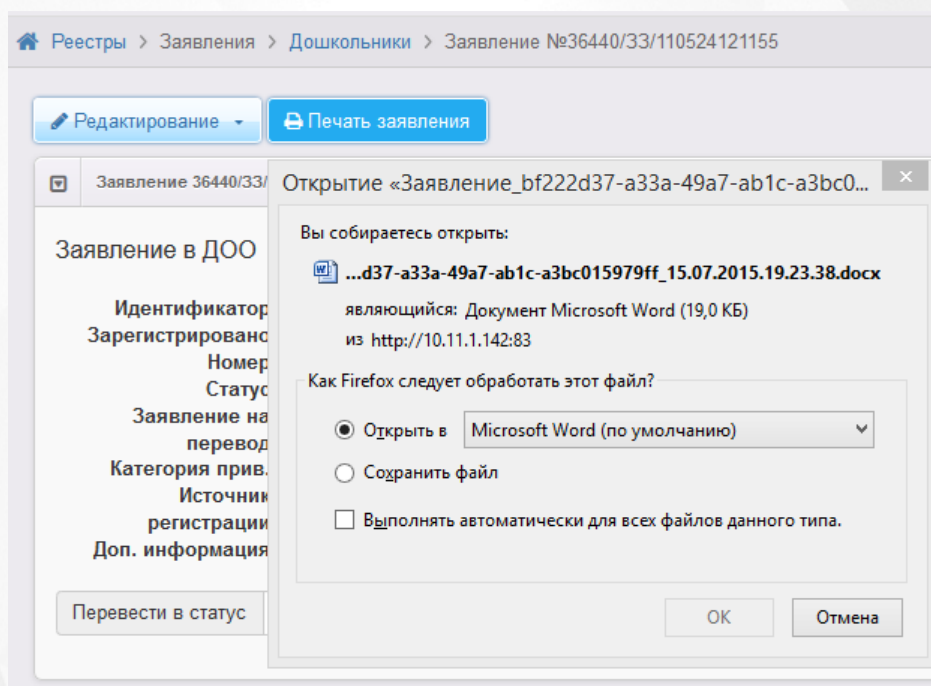


Рисунок 76 - Сохранение заявления в формате MS Word

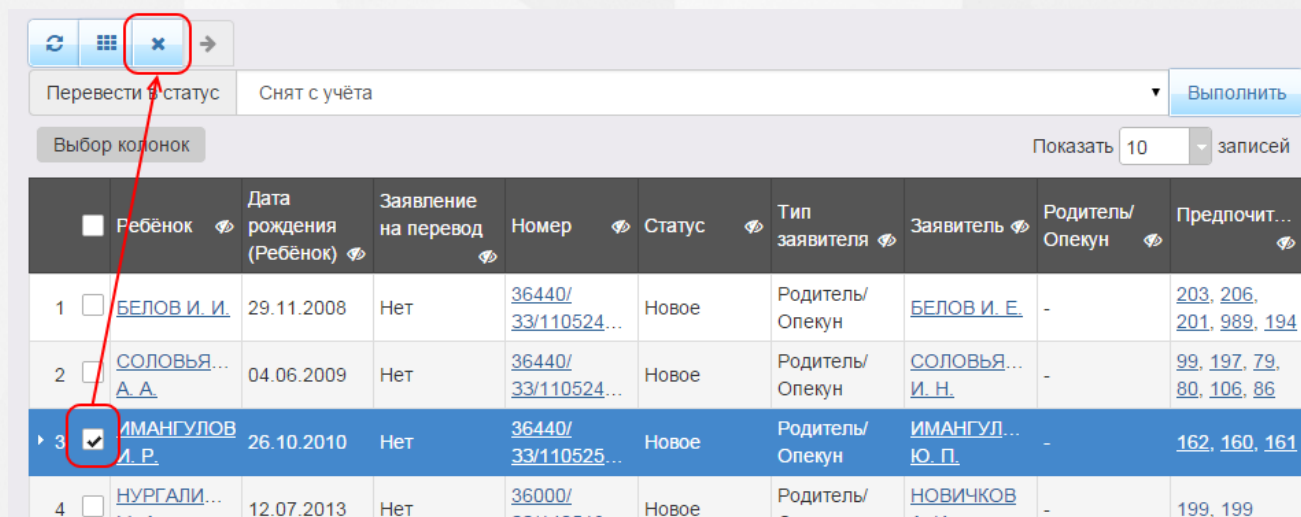
Далее вы можете отформатировать сохранённое заявление и при необходимости распечатать его.

6.14 Удаление заявления из Системы

Из Системы можно удалить только вновь зарегистрированное заявление, работа с которым ещё не проводилась. Как это можно узнать? Достаточно посмотреть [историю](#) заявления. Если в ней нет записей об изменениях, то это заявление можно удалить.

Для удаления заявления в реестре **Зарегистрированные** поставьте галочку слева от

заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 77).



Перевести в статус: Снят с учёта Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

	<input type="checkbox"/>	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<input type="checkbox"/>	БЕЛОВ И. И.	29.11.2008	Нет	36440/33/110524...	Новое	Родитель/Опекун	БЕЛОВ И. Е.	-	203, 206, 201, 989, 194
2	<input type="checkbox"/>	СОЛОВЬЯ... А. А.	04.06.2009	Нет	36440/33/110524...	Новое	Родитель/Опекун	СОЛОВЬЯ... И. Н.	-	99, 197, 79, 80, 106, 86
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ИМАНГУЛОВ И. Р.	26.10.2010	Нет	36440/33/110525...	Новое	Родитель/Опекун	ИМАНГУЛ... Ю. П.	-	162, 160, 161
4	<input type="checkbox"/>	НУРГАЛИ...	12.07.2013	Нет	36000/...	Новое	Родитель/Опекун	НОВИЧКОВ А. И.	-	199, 199

Рисунок 77 - Удаление заявления из Системы

7 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ООО

Заявление регистрируется пошагово с помощью мастера регистрации (см. раздел [Регистрация заявления на зачисление/перевод](#)).

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

- Реестры -> Заявления -> Зарегистрированные;
- Реестры -> Заявления -> Дети;
- Реестры -> Заявления -> Школьники.



*Пользователю доступны экраны в соответствии с его **Ролью** в Системе.*



*В данном разделе рассматриваются только предустановленные статусы заявлений. Если схема статусов в разделе **Редактирование статусов заявлений** была изменена, то жизненный цикл заявления и процесс перевода заявления из статуса в статус могут отличаться от описанных в этом разделе.*

При работе в разделах Заявление на зачисление или перевод в ООО в Системе пользователю предоставлена возможность запустить функцию обновления и экспорта в Excel (подробнее см. пункт раздела [Организация рабочего пространства пользователя](#)), помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе и обрабатывать данные на основе файлов MS Excel.

7.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО

В данном разделе показан пример оказания услуги «Подача заявлений, постановка в очередь и зачисление в общеобразовательные организации» в электронном виде. А именно поэтапно описывается процесс административных действий с заявлением и соответствующее изменение его статуса (жизненный цикл) с момента поступления заявления в Систему вплоть до зачисления ребёнка в ООО. Каждый отдельный этап жизненного цикла в тексте отмечен арабской цифрой. Пример составлен на основе Регламентов различных муниципальных образований.



Процесс оказания электронной услуги прописан в Регламентах муниципалитета и может отличаться от описания в примере.

В примере используются предустановленные статусы заявлений. Как показала практика, этот набор статусов является достаточным для процесса оказания услуги в электронном виде. Но при необходимости Муниципальный администратор системы может изменить или дополнить список предустановленных статусов заявлений, а также задать необходимые настройки для каждого статуса.



Более подробная информация о статусах и их редактировании размещена в следующих разделах:

- **Работа со статусами заявлений;**
- **Создание и редактирование статусов в Системе;**
- **Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ООО.**

1) Регистрация заявления в Системе. Заявление регистрируется двумя способами: а) сотрудником ООО; б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех». Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

2) Постановка заявления в очередь. После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, заявление ставится на учёт в очередь. Оригиналы документов могут предоставляться в момент регистрации заявления или после неё, в указанные Регламентом сроки. Для постановки заявления в очередь нажимается команда **Перевести в статус Очередник**. После нажатия данной команды заявление из статуса **Новое** переходит в статус **Очередник**.

3) Направление в ООО. В назначенные Регламентом сроки заявления рассматриваются, и детей направляют в ООО нажатием команды **Перевести в статус Направлен**. В результате заявление приобретает статус **Направлен**.

4) Отправление заявления в отказ. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды **Перевести в статус Отказ**. В данном случае статус заявления меняется на **Отказ**, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

5) Зачисление ребёнка в ООО по заявлению. После фактического зачисления ребёнка в ООО сотрудник школы фиксирует факт зачисления в электронном заявлении нажатием команды **Перевести в статус Зачислен**. Такое заявление приобретает статус **Зачислен**.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- **Перевод заявления из одного вида в другой.** Заявление можно перевести из одного вида в другой. Например, заявление вида на зачисление можно перевести в вид на перевод. В этом случае статус заявления будет сохраняться. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется **Новое**.

- **Отзыв заявления из процесса рассмотрения.** Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в школу. В этом случае оно приобретает статус **Заморожен**. Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения, но при этом заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации в заявлении. Для постановки данного заявления на учёт необходимо поставить его в очередь.
- **Удаление заявления.** Заявление удаляется из Системы при соблюдении условий: а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление, б) пользователь обладает соответствующим правом.

7.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод

До запуска приемных кампаний регистрация в первые классы в ООО заблокирована.



При регистрации заявления в период работы приемной кампании допускается регистрация только в заявленные в кампании ООО.

Более подробная информация о приемных кампаниях представлена в разделе **Реестр приемных кампаний**.



Регистрация заявления на зачисление/перевод невозможна при следующих условиях:

- *наличие заявлений, в которых присутствует дублирование персональные данные ребенка;*
- *заявления на первичное зачисление (не перевод);*
- *статус заявления «Закрытый»;*
- *дети из существующего заявления распределены в одну из предпочитаемых ООО (из создаваемого заявления);*
- *в Системе присутствуют заявления созданные в том же году, что и подаваемое.*

Для регистрации нового заявления на зачисление или перевод в школу при очном обращении Заявителя в школу, в органы управления образования или МФЦ нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ООО** меню **Реестры** (см. Рисунок 78).

Е-услуги. Образование

Алеутский муниципальный район

Отчёты Справочники **Реестры** Комплектование Настройки СПЛУЖБА Т. П.

Регистрация заявления

Регистрация заявления в ДОО

Регистрация заявления в ООО

Регистрация заявления на отдых в каникулярное время

Регистрация заявления в ОДО

Регистрация заявления в ПОО

На утверждение

Персональные данные

Пользователи

Образовательные организации

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа Паспорт РФ

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Рисунок 78 - Регистрация нового заявления на зачисление или перевод в школу

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 79).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия: ИВАНОВ

Имя: ИВАН

Отчество: ИВАНОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС: _____

Удостоверение личности

Тип документа: Паспорт РФ

Серия: 3617

Номер: _____
Поле должно содержать число из 6 цифр.

Выдан: _____
Это поле является обязательным. Максимальная длина 255 символов.

Дата выдачи: _____
Это поле является обязательным.

Гражданство*: Россия

Добавить

Россия

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

☐ Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Родственная связь: Родитель

☒ * Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Назад Далее

Рисунок 79 - Мастер регистрации заявления в школу

Далее необходимо пошагово заполнять представленные поля. В случае, если поле не заполнено или заполнено неверно, рядом с ним появится подсказка, выделенная красным цветом. Переход на следующий шаг невозможен до тех пор, пока все обязательные поля не будут корректно заполнены.

Для перехода на следующий или предыдущий шаг ввода данных используйте кнопки **Далее>>** или **<<Назад**.

7.2.1 Ввод данных Заявителя


На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. Рисунок 80).


Рисунок 80 - Ввод персональных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 14):

Таблица 14 - Форма данных Заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими

Данные	Описание
	буквами.
СНИЛС	В поле вводится СНИЛС Заявителя (при необходимости).
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа.
Серия	В поле вводится серия документа, удостоверяющего личность.
Номер	В поле вводится номер документа, удостоверяющего личность.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан документ.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
Гражданство	<p>В раскрывающемся списке выбирается страна гражданства и нажимается кнопка Добавить. При необходимости можно добавить несколько стран гражданства (например, если двойное гражданство).</p> <p>Для удаления гражданства нажимается кнопка .</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p> <p>Значение по умолчанию - Россия.</p>
Тип заявителя	<p>Выбирается тип родства.</p> <p>Если выбирается Родитель/Опекун, то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи.</p> <p>Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя, то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.</p> <p>Если выбирается Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя, то в появившиеся поля ниже необходимо ввести пол, дату и место рождения.</p>
Заявителем дано согласие на обработку персональных данных	<p>При получении согласия Заявителя на обработку данных устанавливается галочка.</p> <p>Нельзя перейти на следующий шаг без согласия на обработку персональных данных.</p>

Данные	Описание
	Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки  .

Ввод данных Заявителя при регистрации заявления на самого себя

В случае, когда Заявитель подаёт заявление на самого себя, выберите параметр Лицо, подающее заявление о приёме самого себя. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Далее>>**. Вы сразу перейдёте на [шаг ввода контактной информации](#).

7.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 81).

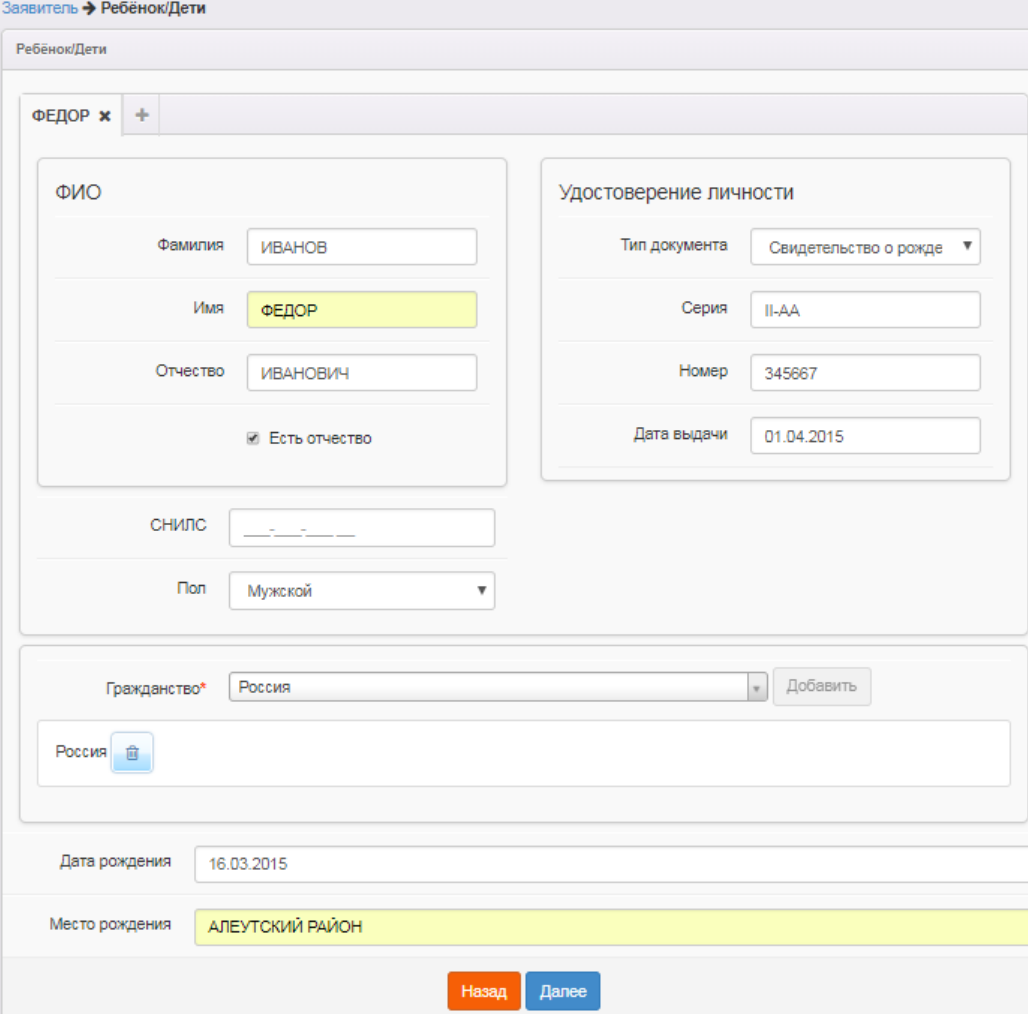



Рисунок 81 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
Удостоверение личности	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип Свидетельство о рождении , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
СНИЛС	В поле вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является ребенок, а затем добавляется к заявлению нажатием на кнопку Добавить . Удалить страну можно нажатием на кнопку  .
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Место рождения	В поле вводится место рождения ребенка. Доступен выбор места рождения при помощи автоматических подсказок в поле ввода.

При наличии в семье еще одного ребёнка (БЛИЗНЕЦА!) нажмите на вкладку с символом **+** (см. 82). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Переключение между вкладками

ФЕДОР x ВАРВАРА x + Добавление вкладки

Удаление вкладки

ФИО

Фамилия ИВАНОВ

Имя ФЕДОР

Отчество ИВАНОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия II-AA

Номер 345667

Дата выдачи 01.04.2015

Гражданство* Россия

Добавить

Россия

Внимание! Дата рождения, место рождения, гражданство и специализация по здоровью одинаковы для всех детей

Дата рождения 16.03.2015

Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

Назад Далее

Рисунок 82 - Ввод данных ребёнка-близнеца

7.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге внесите контактные данные (см. Рисунок 83).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

☒ По смс

☐ По телефону

☒ По электронной почте

Номер для смс: +7 (999) 456-87-90

Телефон(ы):

Email: mail@mail.ru

Адрес проживания

Регион: Камчатский (край)

Район: ▼

Алеутский (р-н)

Населенный пункт: ▼

Никольское (с)


Улица: ▼


50 лет Октября (ул)


Дом: ▼



10

Квартира: 7

Почтовый индекс: 684500 

Дополнительная информация 

 Сброс

 Принять  Отменить

Доп. информация:










 Назад  Далее

Рисунок 83 - Ввод контактных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 16):

Таблица 16 - Форма контактных данных

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: по смс, по телефону или по электронной почте.
Телефон	Вводится номер телефона.
Номер для смс	Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через смс (службу текстовых сообщений).

Данные	Описание
Электронная почта	Вводится адрес электронной почты.
Адрес проживания	Адрес проживания указывается обязательно. Для ввода адреса нажмите кнопку Изменить . По окончании этой процедуры обязательно нажмите кнопку Принять . В противном случае данные будут сброшены.
Адрес регистрации (по прописке)	Для ввода адреса нажмите кнопку Изменить . По окончании этой процедуры обязательно нажмите кнопку Принять . В противном случае данные будут сброшены.
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки  .
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. Список открывается нажатием кнопки  .
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	Данные генерируются Системой автоматически. Нажмите кнопку  , чтобы выбрать данные. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, нажав кнопку  .
Квартира	Вводится номер квартиры.
Задать почтовый индекс	Данные генерируются Системой автоматически. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, если опция

Данные	Описание
	выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.



Адрес регистрации обязателен для заполнения.

Для перехода на следующий шаг регистрации заявления нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.4 Заполнение свойств комплектования

7.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО

Параметры этого шага могут учитываться сотрудником органов управления образования в процессе ручного распределения детей.

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив пункта **Есть льготная категория** (см. Рисунок 84).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

☐ Заявление на перевод

☒ Есть льготная категория

Назад Далее

Рисунок 84 - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО

Параметры этого шага могут учитываться сотрудником органов управления образования в процессе ручного распределения детей.

Если регистрируемое заявление является заявлением на перевод, установите галочку напротив пункта **Заявление на перевод** (см. Рисунок 85).

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив

пункта **Есть льготная категория**.

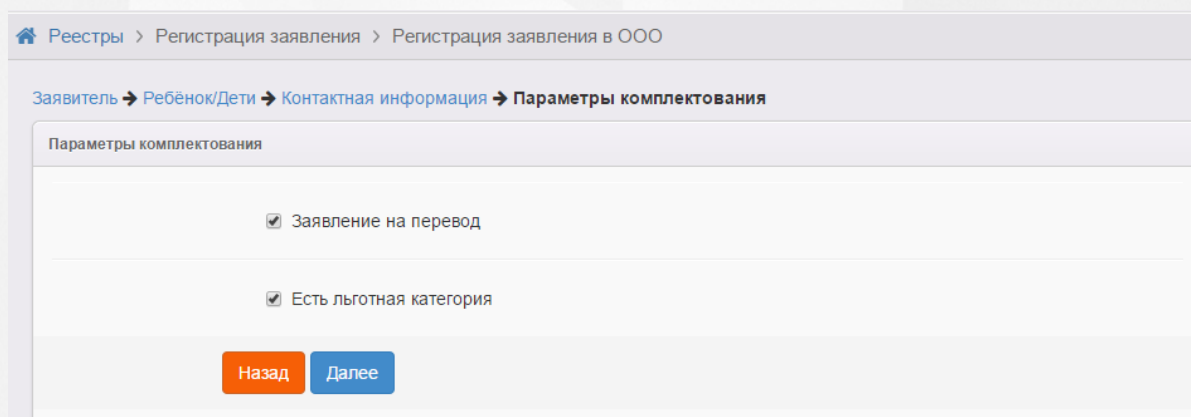


Рисунок 85 - Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.5 Указание места выбытия

Если при заполнении свойств комплектования была поставлена галочка **Заявление на перевод**, то на данном шаге из выпадающих списков необходимо выбрать образовательную организацию и класс, откуда выбывает ребёнок (см. Рисунок 86).

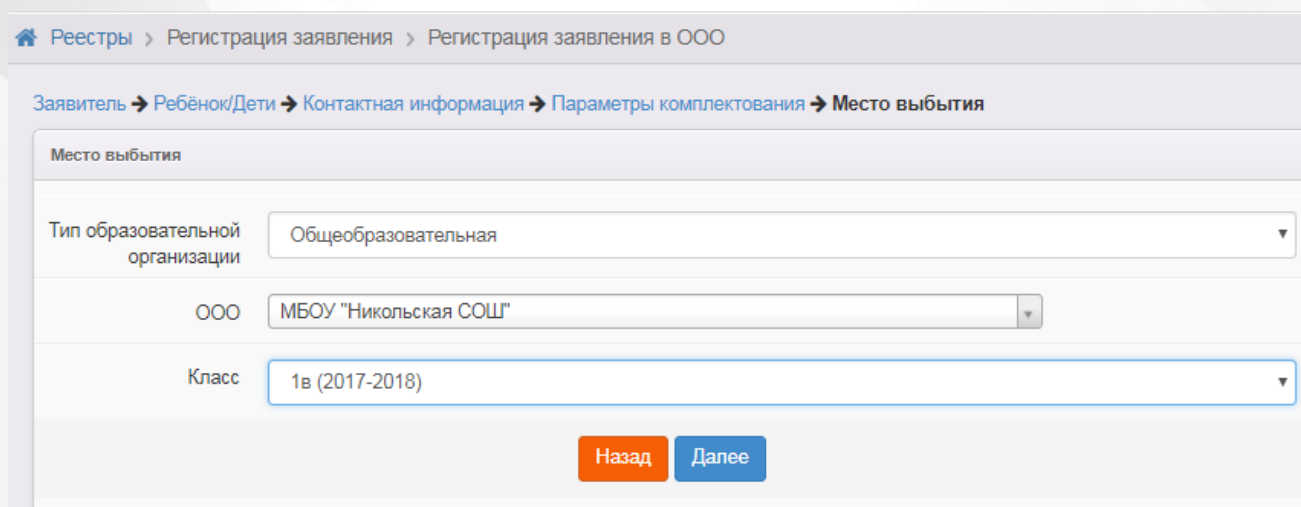


Рисунок 86 - Указание места выбытия

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.6 Выбор категории привилегии

Если на предыдущем шаге **Параметры комплектования** была установлена галочка напротив пункта **Есть льготная категория**, то на шаге **Категория привилегии** необходимо указать льготную категорию.

Из выпадающего списка выберите приоритет льготы, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. Рисунок 87).

The screenshot shows the 'Категория привилегии' (Category of privilege) selection screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО'. Below this, another trail shows the current step: 'Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Место выбытия > Категория привилегии'. The main section is titled 'Категория привилегии'. It contains a 'Приоритет' (Priority) dropdown menu with 'Первоочередное' (Priority) selected. Below this is a blue bar with the text 'Первоочередное' and 'Имеется льгота' (There is a subsidy). A small box with the number '1' is next to it. Below the bar are two input fields: 'Номер документа' (Document number) with the value '34655748560006878567' and 'Название документа' (Document name) with the value 'Удостоверение' (Certificate). A light blue box contains a warning: 'Внимание! Вы можете приложить документ подтверждающий вашу льготную категорию на соответствующем шаге мастера регистрации заявления' (Attention! You can attach a document confirming your subsidy category at the corresponding step of the master registration statement). At the bottom are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 87 - Выбор категории привилегии

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.7 Ввод свойств требуемой ООО


На данном шаге из выпадающих списков выберите желаемые параллель, профиль и программу (см. Рисунок 88).

The screenshot shows the 'Параметры класса для зачисления' (Class parameters for enrollment) screen. It has the same breadcrumb trail as the previous screen. The main section is titled 'Параметры класса для зачисления'. It contains four dropdown menus: 'Учебный год' (School year) with '2018 – 2019' selected, 'Параллель' (Parallel) with '2' selected, 'Профиль' (Profile) with 'Общеобразовательный' (General education) selected, and 'Программа' (Program) with 'Начальное общее образование' (Primary general education) selected. At the bottom are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 88 - Ввод свойств требуемой ООО

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.8 Выбор желаемой ООО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается хотя бы одну общеобразовательную организацию. Для раскрытия списка ООО нажмите кнопку , выберите требуемую организацию, затем ниже выберите класс. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 89).

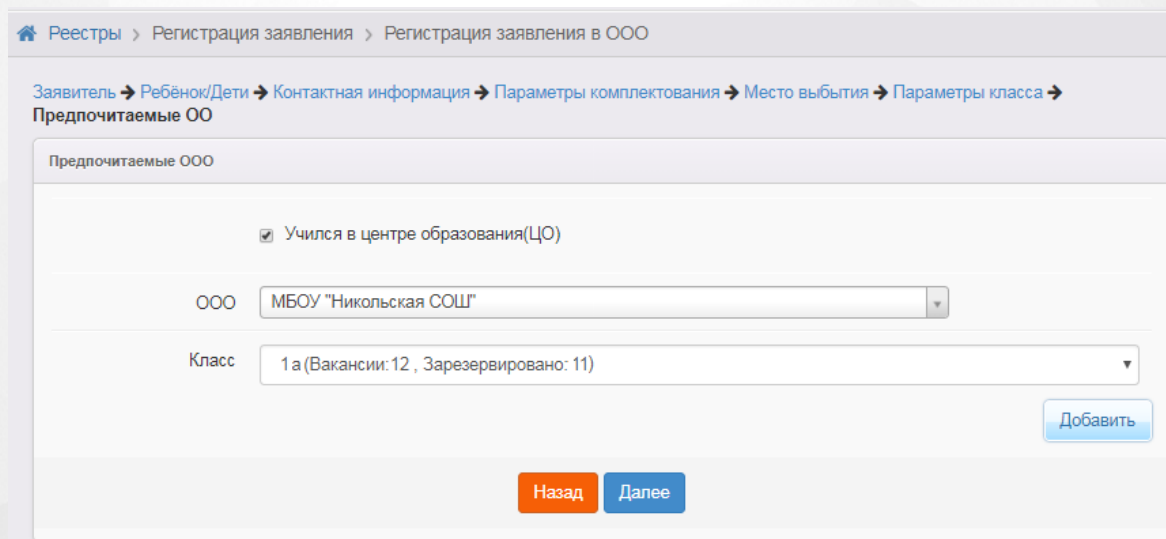



Рисунок 89 - Выбор желаемой ООО

После выбора ООО автоматически предоставляется поле для возможности выбора ещё одной организации (если это указано в системных настройках).

Общеобразовательные организации необходимо указывать в порядке приоритета: первая ООО имеет самый высокий приоритет, последняя ООО – самый низкий. При помощи стрелок рядом с названием ООО можно изменять приоритет ООО, двигая её в начало или в конец

списка. Чтобы удалить ООО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку  рядом с названием ООО.

При регистрации заявления можно указать несколько образовательных организаций. Количество предпочитаемых ООО регулируется настройкой Максимальное количество желаемых ООО (см. раздел **Системные настройки**).

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.



Кнопка **Далее >>** становится активной после выбора хотя бы одной желаемой образовательной организации.

7.2.9 Прикрепление копий документов

На этом шаге регистрации можно прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных (список требуемых документов указывается в Регламенте).



*Данный шаг является необязательным. Если вы хотите пропустить его, нажмите кнопку **Далее >>**.*

Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 90).

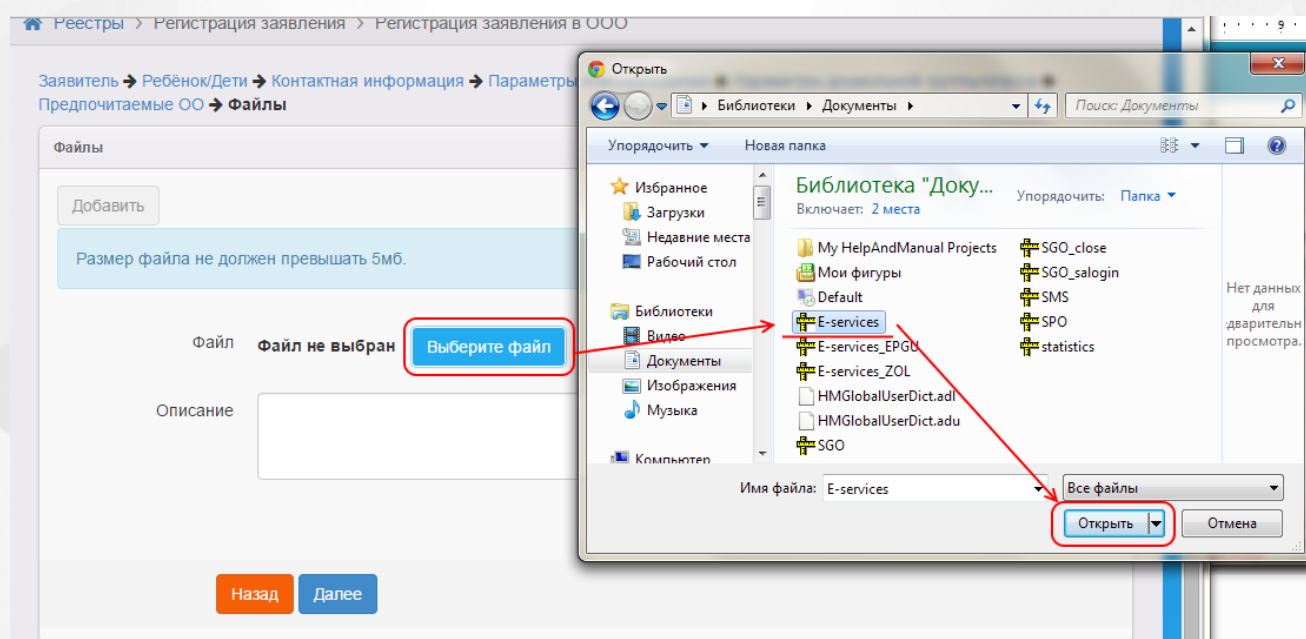


Рисунок 90 - Прикрепление копий документа

Если нужно, введите описание файла в соответствующее поле. Затем нажмите кнопку **Добавить**, чтобы прикрепить выбранный файл.

Прикрепленный файл удаляется после нажатия кнопки **Удалить**.

Если вам необходимо прикрепить еще один документ, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 91).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры дошкольной группы/класса → Предпочитаемые ОО → **Файлы**

Файлы

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл **E-services.mnl** **Выберите файл**

Описание

Удалить

Файл **E-services_EPGU.mnl** **Выберите файл**

Описание

Удалить

Назад **Далее**

Рисунок 91 - Прикрепление копий документа. Добавление документа

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

7.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 92).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Место выбытия → Параметры класса → Предпочитаемые ООО → Файлы → **Регистрация**

Регистрация

Заявитель		Ребёнок/Дети	
ФИО	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Отец)	Ребенок	
Паспорт РФ	3817 445199 выдан УФСМ РОССИИ Дата выдачи 01.11.2017	ФИО	ИВАНОВ ФЕДОР ИВАНОВИЧ
СНИЛС	-	Пол	Муж.
Гражданство	Россия	Документ	Свидетельство о рождении: II-AA 345667 Дата выдачи 01.04.2015
		СНИЛС	-
		Дата рождения	18.03.2015
		Место рождения	АЛЕУТСКИЙ РАЙОН
		Гражданство	Россия

Контактная информация		Файлы	
Email	mail@mail.ru	1. СНИЛС.jpg	
Телефон(ы)	-		
Номер для смс	79994568790		
Адрес проживания	684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), 50 лет Октября (ул), 10, 7		
Адрес регистрации (по прописке)	684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), Братьев Волокитиных (ул), 6А		
Оповещение	По смс, По Email		
Доп. информация	-		

Параметры класса для зачисления		Учился в центре образования(ЦО)	
Учебный год	2018	Да	
Параллель	2	Предпочитаемые ООО	
Профиль	Общеобразовательный	1. МБОУ "Никольская СОШ" (1а)	

Место выбытия	
ООО	МБОУ "Никольская СОШ"
Класс	1а (2017-2018)

[Назад](#) [Регистрация](#)

Рисунок 92 - Подтверждение данных

Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Регистрация**.



*Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Регистрация**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуется повторная регистрация заявления.*

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления или

зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 93).

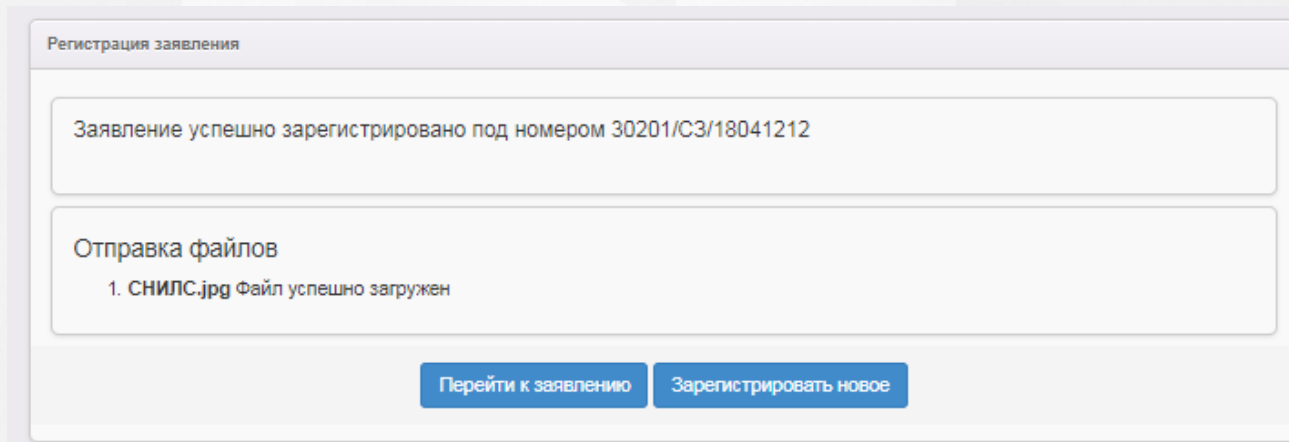


Рисунок 93 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявления приобретает статус **Новое**.

В дальнейшем данные заявления в случае необходимости можно отредактировать (подробнее см. раздел [Редактирование данных заявления в ООО](#)).

7.3 Утверждение и постановка заявления в очередь

Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 94).

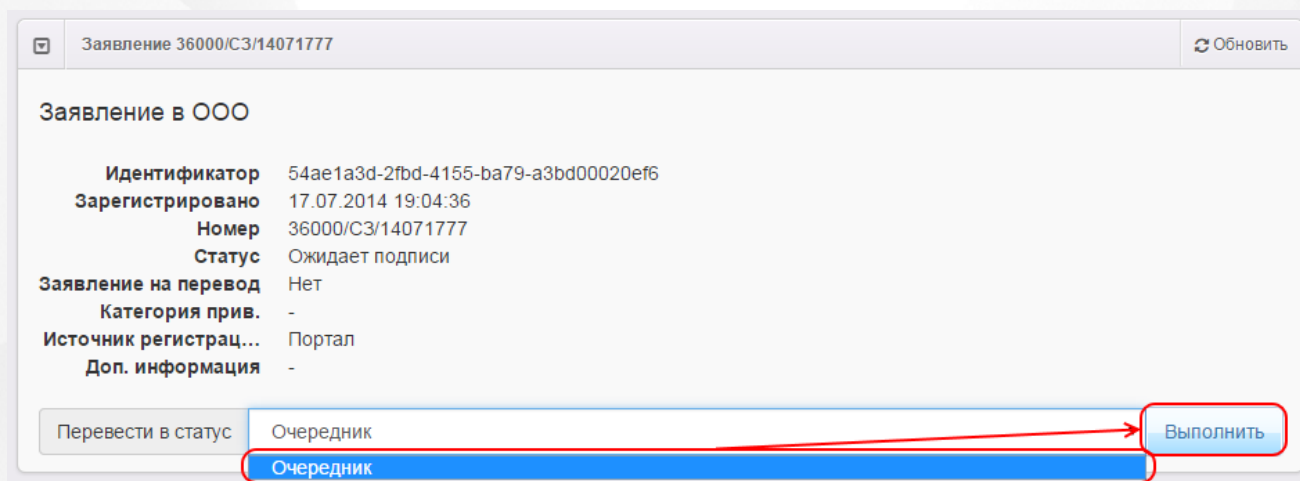


Рисунок 94 - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее (см. Рисунок 95):

- 1) Статус заявления меняется на **Очередник**.
- 2) В [Реестре персональных данных](#) в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка

появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего.

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр:

Применить

Показать 10 записей

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
1	<input type="checkbox"/> КОТ А.		4354 (Другой)	Нет
2	<input type="checkbox"/> КОТ А.		5465 (Другой)	Да
3	<input type="checkbox"/> КОТ Ф.	30.12.2012	акувеп екгр (Иностранное свидетельство о рождении)	Да
4	<input type="checkbox"/> КОТ Ф. П.	30.12.2012	ку4ек екнрке (Иностранное свидетельство о рождении)	Нет

История Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
13.03.2014 11:07:12	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-

Рисунок 95 - Пример выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

7.4 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

С момента регистрации заявления и до момента зачисления ребёнка в ООО заявление можно отозвать из процесса рассмотрения.

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен**. Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя (см. Рисунок 96).

Заявление 36000/СЗ/14062536 Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор	d11bb8c8-a075-47dc-8796-a3bd00022585
Зарегистрировано	25.06.2014 12:18:34
Номер	36000/СЗ/14062536
Статус	Новое
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	ВС
Доп. информация	-

Перевести в статус: Заморожен Выполнить

Заморожен

Ожидает подписи

Рисунок 96 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 97).

Перевод в статус "Заморожен"

Заявление(ия)
36440/ЗЗ/110524120496

Причина

Причина

7/500 символов

Подтвердить **Отменить**

Рисунок 97 - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»

Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

По окончании ввода причины отзыва заявления из рассмотрения нажмите кнопку **Подтвердить**. В итоге заявление приобретает статус **Заморожен**, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается.

Для возврата заявления в процесс рассмотрения выполните команду **Перевести в статус Новое**. После этого заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации. Следует отметить, что дата регистрации такого заявления сохраняется прежней, т.е. восстановленное заявление датируется числом и временем, когда оно было зарегистрировано в Системе.

7.5 Перевод заявления из одного вида в другой

Заявление можно перевести из одного вида в другой, т.е. из заявления на зачисление можно сделать заявление на перевод, а из заявления на перевод - заявление на зачисление.

Чтобы перевести заявление из одного вида в другой, перейдите на страницу заявления, нажмите кнопку **Редактирование** и в открывшемся списке выберите пункт **Заявление** (см. Рисунок 98).

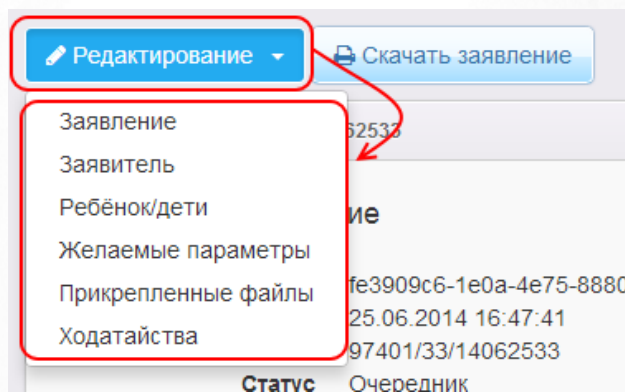



Рисунок 98 - Перевод заявления из одного вида в другой вид

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление** на перевод и нажмите кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 99).

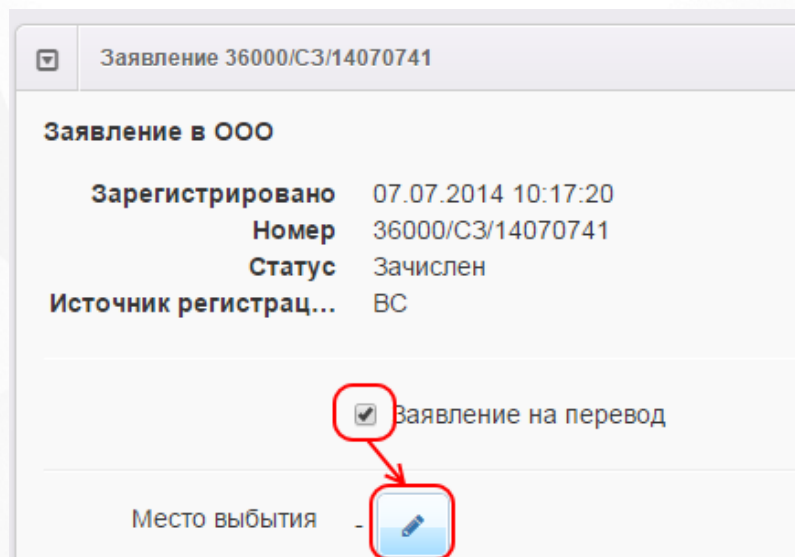


Рисунок 99 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Место выбытия

Из выпадающих списков последовательно выберите тип ОО, из которой выбывает ребёнок, название ОО и класс. Нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 100).

Заявление 36000/СЗ/14070741

Место выбытия: 000

ООО: 03 школа

Класс: 1- (2014-2015)

Ок Отмена

Рисунок 100 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров

Не забудьте сохранить внесённые изменения.

После сохранения заявление будет считаться переводным.

При переводе статус заявления сохраняется. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус сохраняется - статус **Новое**.

7.6 Редактирование заявления в ООО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 101).

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекун	Предпочит...
1	ЗАМОЛОЦ... Е. В.	22.03.2007	Нет	36000/ СЗ/14071474	Очередник	Родитель/ Опекун	ЗАМОЛОЦ... Е. А.	-	58
2	ОДАЙКИН А. С.	04.05.2007	Нет	36000/ СЗ/140714...	Очередник	Родитель/ Опекун	ОДАЙКИНА А. Н.	-	13
3	БАРАНОВА И. А.	28.08.2007	Нет	36000/ СЗ/14071535	Очередник	Родитель/ Опекун	БАРАНОВА Е. Г.	-	41
4	ЦАРЕГРАД... Е. Р.	16.08.2007	Нет	36000/ СЗ/14071660	Очередник	Родитель/ Опекун	МАТЮХ С. М.	-	55
5	ГОРОЖАН... А. А.	24.10.2007	Нет	36000/ СЗ/14071731	Очередник	Родитель/ Опекун	ГОРОЖАН... Е. Ю.	-	5

Рисунок 101 - Редактирование заявления в ООО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите предмет редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 102).

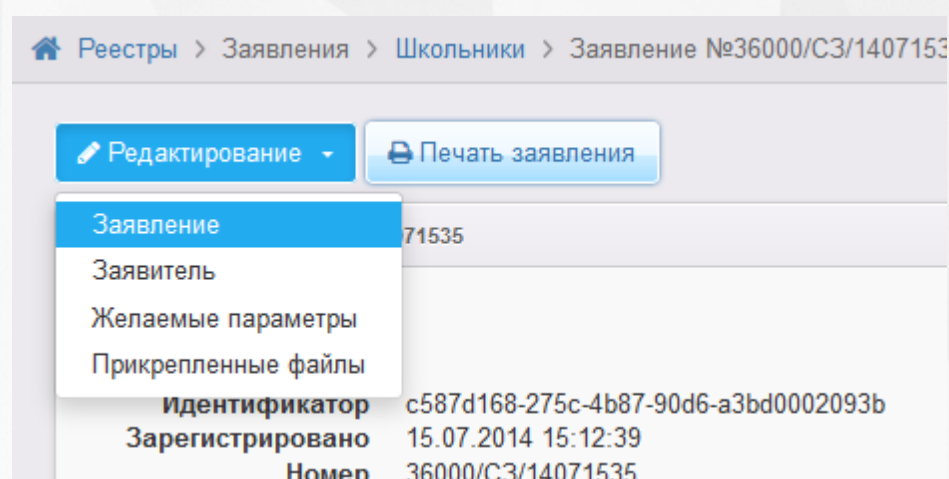






Рисунок 102 - Редактирование заявления в ООО. Команда Редактирование




В открывшемся окне отредактируйте информацию. В зависимости от вида редактируемого поля можно вводить данные с клавиатуры или выбирать нужные значения из раскрывающихся списков.

 Все изменения информации по заявлению фиксируются в [истории работы с заявлением](#).

В заявлениях на зачисление/перевод в ООО для редактирования доступна следующая информация (см. Таблицу 17):

Таблица 17 - Редактируемые поля заявления в ООО


Наименование редактируемого поля	Описание
Заявление	
Заявление на перевод	Если вы хотите вместо заявления на зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта Переводное . Затем в поле Место выбытия нажмите кнопку  , чтобы выбрать ООО, из которой осуществляется перевод.
Учился в центре образования (ЦО)	Отметьте данный пункт, если ребёнок учился в центре образования (ЦО)
Категория привилегии	Нажмите кнопку  , чтобы выбрать или изменить категорию привилегии. По нажатию на кнопку  категория привилегии

Наименование редактируемого поля	Описание
	удаляется.
Дополнительная информация	Для изменения доступна дополнительная информация по заявлению.
Заявитель	
ФИО	Перейдя по гиперссылке с Ф.И.О. Заявителя, вы попадёте на страницу Заявителя в Реестре персональных данных , где сможете отредактировать персональные данные Заявителя.
Контактная информация	При помощи полей ввода, кнопок  и галочек вы можете отредактировать контактную информацию.
Желаемые параметры	
Параллель	Доступен выбор желаемой параллели.
Профиль	Доступен выбор желаемого профиля.
Предпочитаемые	Для изменения доступен список предпочитаемых ООО. Чтобы изменить порядок приоритета, воспользуйтесь стрелочками вверх и вниз. Чтобы добавить ООО в список предпочитаемых, нажмите кнопку Добавить и выберите нужную ООО в списке. Чтобы удалить ООО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку  .
Отказные	Чтобы снова учитывать отказную ООО для данного заявления, удалите соответствующую ООО из списка отказных нажатием кнопки  . Чтобы не учитывать какое-либо ООО для данного заявления, нажмите кнопку Добавить и выберите ООО из предложенного списка.
Прикреплённые файлы	
Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.	

По окончании редактирования того или иного блока не забывайте нажимать кнопку

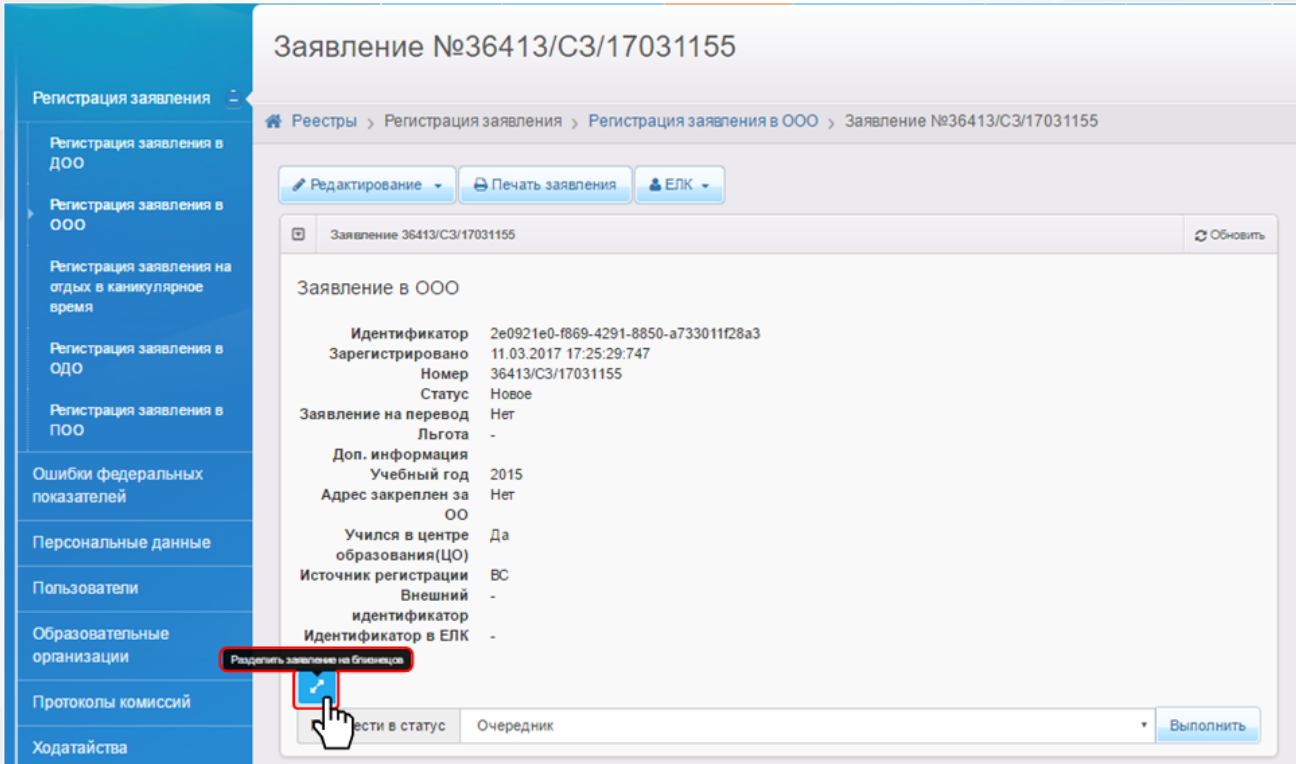
Сохранить.

7.7 Деление заявления близнецов на несколько

Зарегистрированное заявление на близнецов при необходимости можно разделить на отдельные заявления - по одному на каждого близнеца. Для этого откройте электронный бланк заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 103).

Кнопка **Разделить заявление на близнецов** доступна при соблюдении двух условий:

1. пользователь обладает соответствующими правами,
2. в настройках конкретного дошкольного статуса включена дополнительная команда **Разделить заявление на близнецов**.



Заявление №36413/СЗ/17031155

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО > Заявление №36413/СЗ/17031155

Редактирование Печать заявления ЕЛК

Заявление 36413/СЗ/17031155 Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор	2e0921e0-f869-4291-8850-a733011f28a3
Зарегистрировано	11.03.2017 17:25:29:747
Номер	36413/СЗ/17031155
Статус	Новое
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Доп. информация	
Учебный год	2015
Адрес закреплен за	Нет
ОО	
Учился в центре образования(ЦО)	Да
Источник регистрации	ВС
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-

Разделить заявление на близнецов

Зачислить в статус Очередник Выполнить

Рисунок 103 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 104).

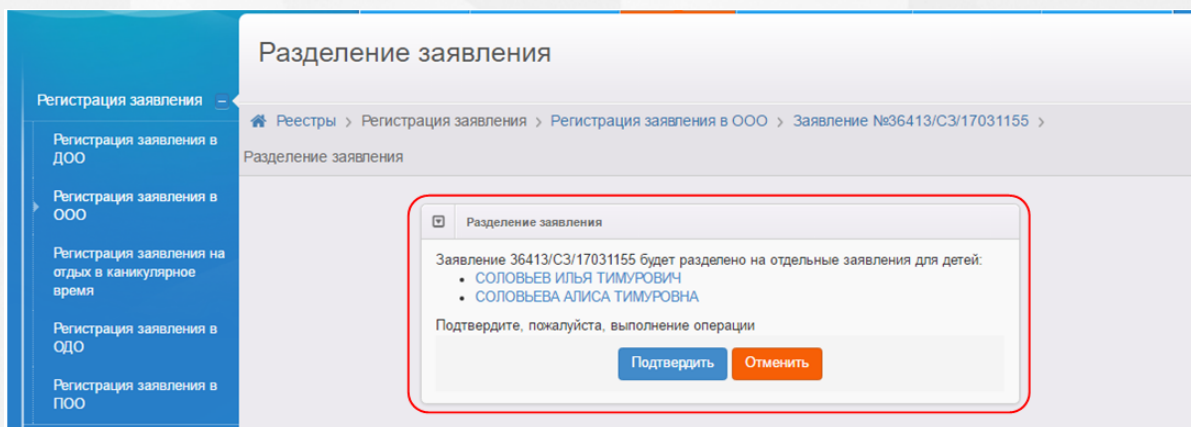


Рисунок 104 - Подтверждение на выполнение операции

Если заявление было зарегистрировано через ЕПГУ, то при попытке разделения отображается предупреждающее сообщение о том, что после разделения заявления родитель не сможет получать информацию о нём с ЕПГУ.

Если операция деления проходит успешно, то по ее завершении Система выдает сообщение, в котором указываются номера вновь созданных заявлений (см. Рисунок 105).

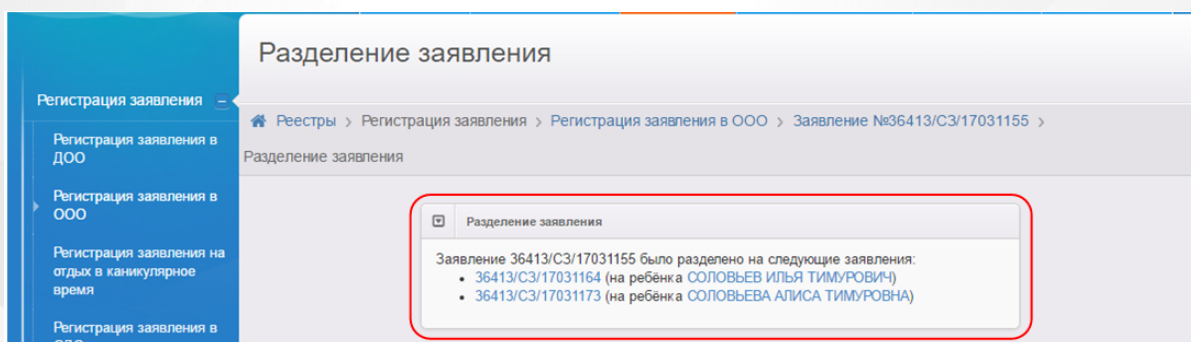


Рисунок 105 - Результат успешного деления заявления

По результатам успешного деления в Системе формируется одно заявление на каждого близнеца. Из исходного заявления во вновь сформированный электронный бланк переносятся все данные и результаты распределения (при их наличии), а в **Истории** фиксируется запись о делении заявления (см. Рисунок 106).



Рисунок 106 - Запись в Истории заявления

7.8 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление (см. Рисунок 107). В нижней части страницы отображается блок **История**, где отображаются все изменения и результаты рассмотрения заявления.

История				Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
13.03.2014 16:17:56	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Направлен Новое значение: Зачислен	-
13.03.2014 16:17:51	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Распределён Новое значение: Направлен	-
13.03.2014 16:17:01	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Очередник Новое значение: Распределён	-
13.03.2014 16:15:50	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Новое Новое значение: Очередник	-
13.03.2014 15:59:00	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Заморожен Новое значение: Новое	-

Рисунок 107 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне История приводится следующая информация (см. Таблицу 18):

Таблица 18 - Просмотр истории работы с заявлением

Данные	Описание
Дата и время	Дата и время изменений.
Ответственный	Ф.И.О. пользователя, по инициативе которого были приняты изменения.
Действие	Тип действия, производимого над заявлением.
Изменение	Суть изменения.
Комментарий	Комментарий. Например, после отзыва заявления в данном поле фиксируется причина отзыва. В публичной части системы комментарий отображается при выключенной опции настройки Скрывать комментарий в истории изменений в публичной части системы . Эта настройка доступна только Региональному администратору системы.

7.9 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Если ранее зачисленного в ОО ребёнка необходимо перевести в другую ОО, то можно зарегистрировать заявление на перевод на основе уже зачисленного заявления. В этом случае все указанные при первоначальной регистрации данные (персональные данные Заявителя и ребёнка, свойства комплектования, контактная информация и т.д.) сохраняются, а на ребёнка создаётся отдельное переводное заявление со статусом **Новое**.

Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен).**

Для регистрации заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления перейдите на страницу заявления и нажмите кнопку -> (см. Рисунок 108).



Заявление 36000/СЗ/1403036926	
Заявление в ООО	
Идентификатор	72b6d5fd-f737-432a-a496-a3bc01897afa
Зарегистрировано	03.03.2014 08:08:37
Номер	36000/СЗ/1403036926
Статус	Зачислен
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Портал
Доп. информация	-
Перевести в статус: Заморожен Выполнить	

Рисунок 108 - Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Далее щелчком левой кнопки мыши выберите в списке желаемую ОО, в которую необходимо перевести ребёнка. В столбце справа от наименования ОО указывается текущее количество свободных мест и доступность желаемой специализации.

Нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО**, чтобы перейти на следующий шаг регистрации заявления (см. Рисунок 109).

Регистрация заявления на перевод в ООО

Обновить

Заявление

36000/СЗ/1403036926

Ребёнок/Дети

МИХАЙЛОВ ПАВЕЛ ДЕНИСОВИЧ

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Параллель

1

Профиль

-

Выбор образовательной организации

Обновить

ОО

Показывать только предпочитаемые ОО

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа Тольятти	7	Нет
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 городского округа Тольятти	0	Нет
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 городского округа Тольятти	2	Нет

1

2

3

4

5

6

7

8

>>

Выбрать отмеченное ОО

Отменить

Рисунок 109 - Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление.
Команда Выбрать отмеченную ОО

Далее открывается окно выбора класса (см. Рисунок 110).

Класс	Кол-во вакансий	
1-	7/50	Общеобразовательный

Рисунок 110 - Информационное окно Выбор класса

Чтобы изменить желаемую ОО, нажмите [гиперссылку](#) **Вернуться к выбору ОО**.

Каждая запись в списке классов содержит следующую информацию: название класса, количество вакансий (количество свободных мест/общее количество мест в классе), **Профиль**.

Чтобы отображать классы только тех параллелей, которые были указаны в заявлении в качестве желаемых, поставьте галочку **Показывать только желаемую параллель**.

Щёлкните левой кнопкой мыши по классу, в который нужно перевести ребёнка, и нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

После нажатия кнопки **Зарегистрировать** в Системе будет зарегистрировано заявление на перевод. В качестве ОО выбытия указывается ОО, в которую был зачислен ребёнок по первоначальному заявлению. Новому заявлению присваивается новый номер, датой регистрации заявления является дата, когда было зарегистрировано заявление на перевод (нажата кнопка **Зарегистрировать**).

7.10 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 111).

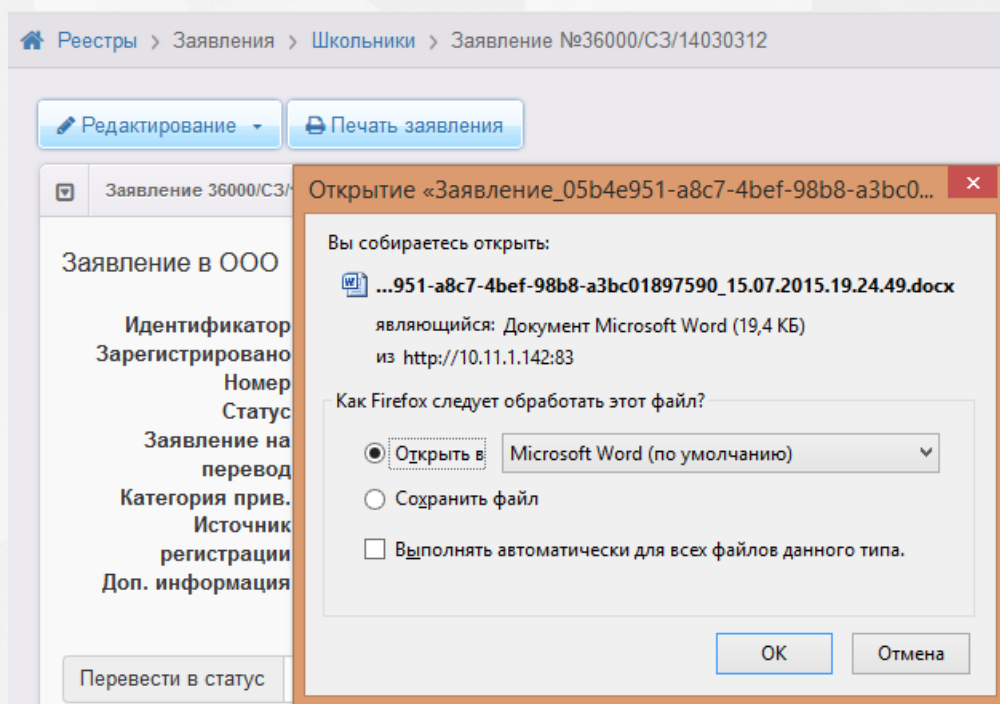



Рисунок 111 - Сохранение заявления в формате MS Word

Далее вы можете отформатировать сохранённое заявление и при необходимости распечатать его.

7.11 Удаление заявления из Системы

Из Системы можно удалить любое заявление, если у него включена дополнительная команда **Удалить заявление**. Активация этой команды доступна Региональному администратору системы.

Для удаления заявления в реестре **Зарегистрированные** поставьте галочку слева от заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 112).

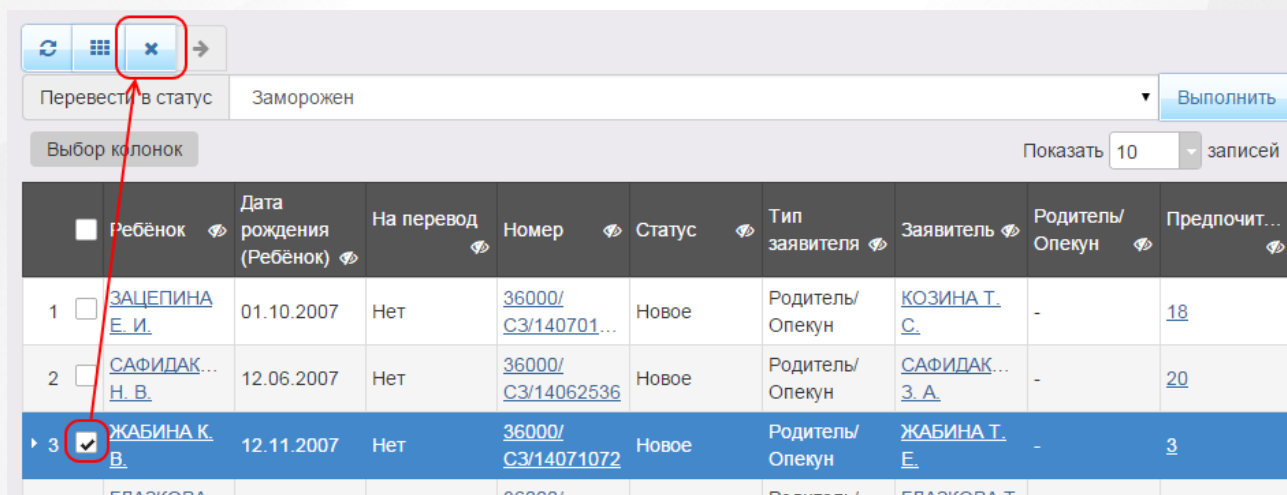


Рисунок 112 - Удаление заявления из Системы

8 Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Заявление регистрируется пошагово с помощью мастера регистрации (см. раздел [Регистрация заявления на зачисление](#)).

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

- **Реестры -> Заявления -> Зарегистрированные;**
- **Реестры -> Заявления -> Дети;**
- **Реестры -> Заявления -> Заявления в ПОО.**



*Пользователю доступны экраны в соответствии с его **Ролью** в Системе.*



*В данном разделе рассматриваются только некоторые статусы заявлений. Если схема статусов в разделе **Редактирование статусов заявлений** была изменена, то процесс перевода заявления из статуса в статус может отличаться от описанных в этом разделе.*

8.1 Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО

В данном разделе описан пример оказания услуги «Подача заявлений, постановка в очередь и зачисление в профессиональные образовательные организации» в электронном виде. Поэтапно описывается процесс административных действий с заявлением и соответственное изменение статуса заявления (жизненный цикл) с момента поступления заявления в Систему вплоть до зачисления ребёнка в ПОО. Каждый отдельный этап жизненного цикла в тексте отмечен арабской цифрой.



Процесс оказания электронной услуги прописан в Регламентах муниципалитета и может отличаться от приведённого примера.



В примере используются предустановленные статусы заявлений. Как показала практика, этот набор статусов является достаточным для процесса оказания услуги в электронном виде. При необходимости Муниципальный администратор системы может изменить или дополнить список предустановленных статусов заявлений, а также задать необходимые настройки для каждого статуса.

Более подробная информация о статусах и их редактировании размещена в следующих разделах:

- **Работа со статусами заявлений;**
- **Создание и редактирование статусов в Системе;**
- **Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ПОО.**

1) **Регистрация заявления в Системе.** Заявление регистрируется двумя способами:

- а) сотрудником органов управления образования или МФЦ;
- б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех». Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

2) **Запрос на прикрепление документов к заявлению.** После регистрации заявления необходимо убедиться, что Заявителем предоставлены все требуемые для зачисления в ПОО документы. Если каких-либо документов не хватает, нажимается команда **Перевести в статус Требуется прикрепление документов**. После нажатия данной команды заявление из статуса **Новое** переходит в статус **Требуется прикрепление документов**.

3) **Направление на вступительные испытания.** В зависимости от условий поступления той или иной ПОО ребёнок может быть направлен на вступительные испытания. В этом случае нажимается команда **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания**. После нажатия данной команды заявление переходит в статус **Направлен на вступительные испытания**. Результаты вступительных испытаний в дальнейшем прикрепляются к заявлению и влияют на позицию ребёнка в рейтинге.

4) **Постановка заявления в очередь.** После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, а также после прохождения вступительных испытаний (при необходимости) заявление ставится на учёт в очередь. Оригиналы документов могут предоставляться в момент регистрации заявления или после неё в указанные Регламентом сроки. Для постановки заявления в очередь нажимается команда **Перевести в статус Очередник**. После нажатия данной команды заявление переходит в статус **Очередник**.

5) **Комплектование (распределение) в ПОО.** В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учёте в очереди, т.е. заявления в статусе **Очередник**. Процедура комплектования может быть как автоматической, так и ручной. Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму, который может частично настраиваться сотрудником УО. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в ПОО, приобретает статус **Распределён**.

6) **Направление в ПОО.** По результатам распределения в ПОО на ту или иную специальность с согласия Заявителя ребёнок направляется в ПОО на данную специальность после нажатия команды **Перевести в статус Направлен**. В данном случае статус заявления с **Распределён** меняется на **Направлен**.

7) **Отказ от направления в ПОО.** С момента выдачи направления в определённую ПОО и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от направления в ПОО. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды **Перевести в статус Отказ**. В данном случае статус заявления **Направлен** меняется на **Отказ**, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

8) **Запрос оригиналов документов.** Если оригиналы документов, необходимых для

зачисления в ПОО, не были предоставлены на этапе регистрации заявления, то командой **Перевести в статус Требуется оригиналы документов** заявление переводят в статус **Требуется оригиналы документов**.

9) Зачисление в ПОО. После проверки оригиналов документов сотрудник УО фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Зачислен**. Такое заявление приобретает статус **Зачислен**.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- **Отзыв заявления из рассмотрения.** С помощью команды **Перевести в статус Заморожен** заявление можно отозвать из процесса рассмотрения. Это можно сделать с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в ПОО. В этом случае заявление приобретает статус **Заморожен**. В дальнейшем заявление можно вернуть в процесс рассмотрения командой **Перевести в статус Очередник**.

8.2 Регистрация заявления на зачисление

Для регистрации нового заявления на зачисление/постановку в очередь в профессиональную образовательную организацию нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 113).

The screenshot displays the 'Е-услуги. Образование' web application. At the top, a navigation bar includes 'Отчёты', 'Справочники', 'Реестры' (highlighted with a red box), 'Комплектование', 'Настройки', and a user profile. A left sidebar lists various services, with 'Регистрация заявления в ПОО' (highlighted with a red box) selected. The main content area is titled 'Регистрация заявления в ПОО' and shows a breadcrumb trail: 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО'. Below this, the 'Заявитель' (Applicant) section is visible. It contains two main form blocks: 'ФИО' (Full Name) with fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic), and a checkbox for 'Есть отчество' (Has patronymic); and 'Удостоверение личности' (Personal Identification) with fields for 'Тип документа' (Document type, set to 'Паспорт РФ'), 'Серия' (Series), 'Номер' (Number), 'Выдан' (Issued), and 'Дата выдачи' (Issue date). A 'СНИЛС' field is also present at the bottom left of the form area.

Рисунок 113 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь в ПОО

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 114).

Регистрация заявления в ПОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер
Поле должно содержать число из 6 цифр.

Выдан

Дата выдачи

Гражданство

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

☐ Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Рисунок 114 - Вид мастера регистрации заявления

Далее необходимо пошагово заполнять представленные поля. В случае, если поле не заполнено или заполнено неверно, рядом с ним появится подсказка, выделенная красным цветом. Переход на следующий шаг невозможен до тех пор, пока все обязательные поля не будут корректно заполнены.

Для перехода на следующий или предыдущий шаг ввода данных используйте кнопки **Далее>>** или **<<Назад**.

8.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. Рисунок 115).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Гражданство

Россия

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

☐ Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь



☒ * Заявителем дано согласие на обработку персональных данных


Рисунок 115 - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 19):

Таблица 19 - Форма данных Заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами. Если Заявитель не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
СНИЛС	Вводится СНИЛС Заявителя (при необходимости).

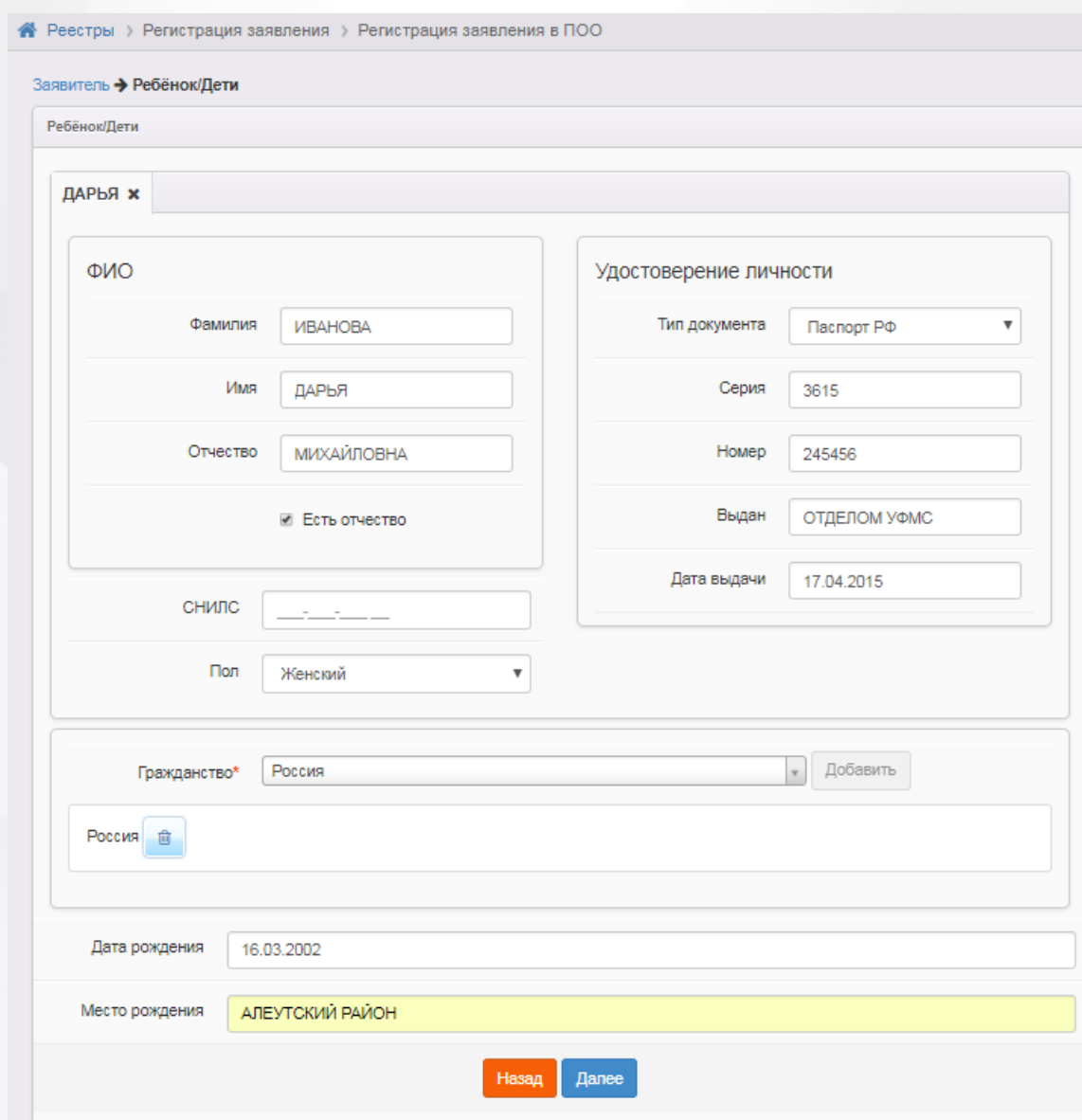
Данные	Описание
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Список открывается нажатием кнопки  .
Серия	В поле вводится серия паспорта.
Номер	В поле вводится номер паспорта.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является Заявитель. Выбранная из раскрывающегося списка страна прикрепляется к Заявителю нажатием кнопки Добавить . Если страну необходимо изменить, удалите ранее прикрепленную страну, нажав кнопку  рядом с ней, а затем вновь выберите необходимую страну из раскрывающегося списка и нажмите кнопку Добавить .
Тип заявителя	Щелчком мыши по элементу управления формы выбирается тип заявителя - Родитель/Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя или Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя . Если выбирается Родитель/Опекун , то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи. Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя. Если выбирается Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести пол и дату рождения.
Заявителем дано согласие на	При получении согласия Заявителя на обработку

Данные	Описание
обработку персональных данных	<p>данных устанавливается галочка.</p> <p>Нельзя перейти на следующий шаг без согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки .</p>

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 116).



Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ДАРЬЯ ✕

ФИО

Фамилия: ИВАНОВА

Имя: ДАРЬЯ

Отчество: МИХАЙЛОВНА

☒ Есть отчество

СНИЛС: _____

Пол: Женский

Удостоверение личности


Тип документа: Паспорт РФ


Серия: 3615

Номер: 245456

Выдан: ОТДЕЛОМ УФМС

Дата выдачи: 17.04.2015

Гражданство*: Россия  Добавить

Россия 

Дата рождения: 16.03.2002


Место рождения: АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

Назад Далее

Рисунок 116 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 20):

Таблица 20 - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
СНИЛС	Вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип Свидетельство о рождении , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является Заявитель. Выбранная из раскрывающегося списка страна прикрепляется к Заявителю нажатием кнопки Добавить . Если страну необходимо изменить, удалите ранее прикреплённую страну, нажав кнопку  рядом с ней, а затем вновь выберите необходимую страну из раскрывающегося списка и нажмите кнопку Добавить .
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Место рождения	В поле вводится место рождения ребенка. Доступен выбор места рождения при помощи автоматических подсказок в поле ввода.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге внесите контактные данные заявителя (см. Рисунок 117).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

☒ По телефону

☐ По электронной почте

Телефон(ы) 7000000000

Email aaa@aaa.ru

Адрес регистрации (по прописке)

Регион Самарская (обл)

Город Жигулевск (г)

Улица 1-й (проезд)

Дом 1

Квартира 1

Почтовый индекс 445354

Дополнительная информация

Сброс

Принять Отменить


Доп. информация


Назад Далее

Рисунок 117 - Ввод контактных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 21):

Таблица 21 - Форма контактных данных

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: по телефону или по электронной почте .
Телефон(ы)	Вводится номер телефона.
Электронная почта	Вводится адрес электронной почты.
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки  .
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается

Данные	Описание
	нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. Список открывается нажатием кнопки  .
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	Из раскрывающегося списка выбирается номер дома в пределах выбранной улицы. Список открывается нажатием кнопки  .
Квартира	Вводится номер квартиры.
Задать почтовый индекс	Данные генерируются Системой автоматически. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, если опция выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.

Для перехода на следующий шаг регистрации заявления нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.4 Заполнение свойств комплектования

Параметры этого шага могут учитываться сотрудником органов управления образования в процессе ручного распределения детей.

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив пункта **Есть льготная категория** (см. Рисунок 118):

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

☒ Есть льготная категория

Назад Далее

Рисунок 118 - Заполнение свойств комплектования в ПОО

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.5 Выбор категории привилегии

Если на предыдущем шаге **Параметры комплектования** была установлена галочка напротив пункта **Есть льготная категория**, то на шаге **Категория привилегии** необходимо указать льготную категорию.

Из выпадающего списка выберите приоритет льготы, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. Рисунок 119).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет Обычное

Обычное
Льготная категория

Номер документа 43256546546476868

Название документа Удостоверение

Внимание! Вы можете приложить документ подтверждающий вашу льготную категорию на соответствующем шаге мастера регистрации заявления

Назад Далее

Рисунок 119 - Выбор категории привилегии

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.6 Заполнение сведений об образовании

На следующем шаге заполните сведения о предыдущем образовании ребёнка (см. Рисунок 120).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании

Сведения об образовании

Информация о документе

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:


ОО, выдавшее документ:

ООО:

Рисунок 120 - Заполнение сведений о предыдущем об образовании ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 22):

Таблица 22 - Форма данных об образовании

Данные	Описание
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа об образовании. Список открывается нажатием кнопки  .
Серия	В поле вводится серия документа.
Номер	В поле вводится номер документа.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи документа. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
ОО, выдавшая документ	В раскрывающемся списке выбирается тип ОО, выдавшей документ об образовании.
ООО	В раскрывающемся списке выбирается наименование ОО, выдавшей документ об образовании.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.7 Ввод оценок

На данном шаге внесите оценки ребёнка по аттестату, ГИА и/или ЕГЭ (см. Рисунок 121).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании → **Оценки**

Оценки

Оценки в аттестате/ГИА/ЕГЭ

Предмет	<input checked="" type="checkbox"/> Аттестат	<input checked="" type="checkbox"/> ГИА	<input type="checkbox"/> ЕГЭ
Алгебра	4	4	
Английский язык	4		
Биология	4		
Геометрия	5		
История	5		
Математика	5		
Немецкий язык	5		
Обществознание	4		
Русский язык	5	5	
Физика	4		
Физкультура	5		
Химия	4		


Назад Далее

Рисунок 121 - Ввод оценок ребёнка

Чтобы внести оценки в ту или иную колонку, установите галочку рядом с заголовком данной колонки и введите оценки напротив требуемых предметов.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.8 Выбор желаемой ПОО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается желаемая ПОО. Для раскрытия списка ПОО нажмите кнопку  и выберите требуемую организацию, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 122).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании → Оценки → Выбор желаемой ПОО и специальностей

Выбор желаемой ПОО и специальностей

База приема: Среднее общее образование

Форма обучения: Заочное

Выбор специальностей возможен только из одного учебного года одной ПОО. Для выбора специальностей другой ПОО или другого учебного года удалите из списка предпочитаемых все специальности.

Специальность	База приема	Форма обучения	Адаптир. программа	Срок обучения	Конкурс	Св. вакансии бюджетные/коммерческие
1. 07.02.01 Архитектура (ЖРТ, 2019, Среднее общее образование, Заочное)						

Добавить

☒ Согласен на платное обучение

Назад Далее

Рисунок 122 - Выбор желаемой ПОО



Вы можете добавить несколько желаемых специальностей в пределах одной ПОО.

Чтобы удалить ПОО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку  рядом с названием ПОО.

Если заявитель согласен на платное зачисление, поставьте галочку напротив пункта **Согласен на платное зачисление**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.



Кнопка **Далее >>** становится активной после выбора хотя бы одной желаемой образовательной организации.

8.2.9 Прикрепление копий документов

На этом шаге регистрации можно прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных (список требуемых документов указывается в Регламенте).



Данный шаг является необязательным. Если вы хотите пропустить его, нажмите кнопку **Далее >>**.

Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 123).

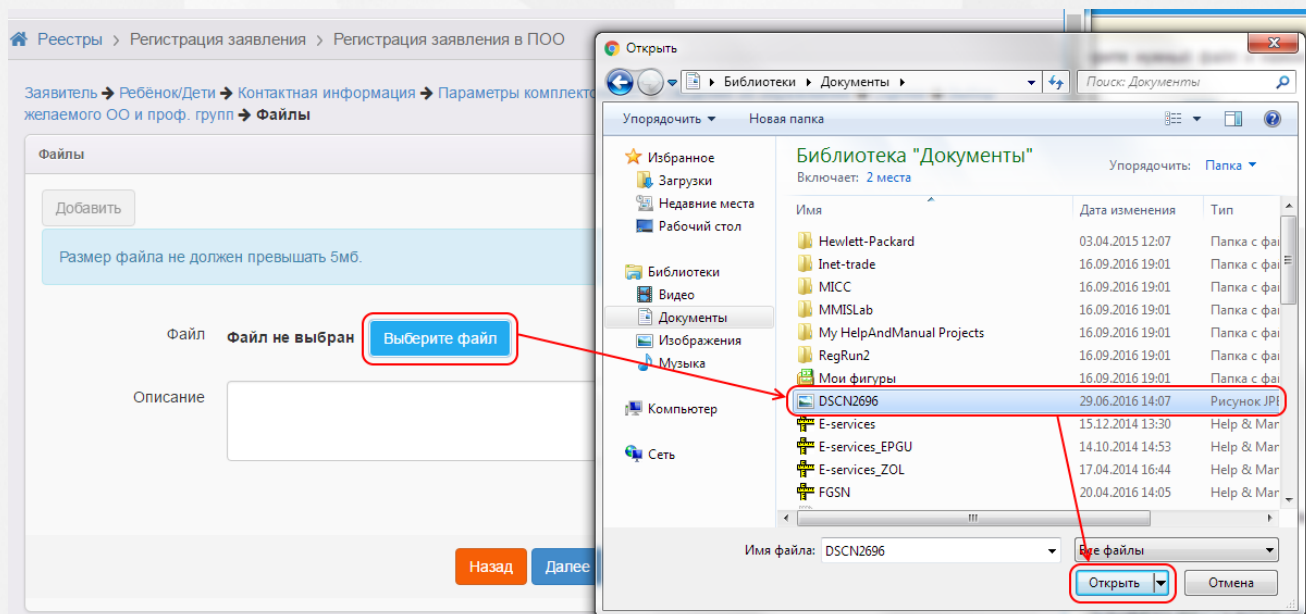


Рисунок 123 - Прикрепление копий документов

Если нужно, введите описание файла в соответствующее поле. Затем нажмите кнопку **Добавить**, чтобы прикрепить выбранный файл.

Прикрепленный файл удаляется после нажатия кнопки **Удалить**.

Если вам необходимо прикрепить еще один документ, нажмите кнопку **Добавить**

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введенными данными (см. Рисунок 124)

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Сведения об образовании > Оценки > Выбор желаемой ПОО и специальностей > Файлы > **Регистрация**

Регистрация

Заявитель

ФИО ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА (Мать)

Паспорт РФ 3617 456789 выдан ОТДЕЛОМ УФМС Дата выдачи 01.11.2017

СНИЛС -

Гражданство Россия

Ребёнок/Дети

Ребенок

ФИО ИВАНОВА ДАРЬЯ МИХАЙЛОВНА

Пол Жен.

Документ Паспорт РФ: 3615 345567 выдан ОТДЕЛОМ УФМС Дата выдачи 02.04.2015

СНИЛС -

Дата рождения 03.03.2002

Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

Гражданство Россия

Контактная информация

Email -

Телефон(ы) 9999564278

Номер для смс -

Адрес проживания -

Адрес регистрации (по прописке) 684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), Гагарина (ул), 4а

Оповещение По телефону

Доп. информация -

Файлы

1. СНИЛС.jpg

2. Паспорт1.jpg

3. Паспорт2.jpg

Документ об образовании

Аттестат об основном общем образовании: 3452 43654653435 выдан МБОУ "Никольская СОШ" Дата выдачи 28.06.2017

Предпочитаемая ПОО и специальности

ЖРТ

1. Архитектура (Согласен на платное обучение)

Оценки

Предмет	Аттестат	ЕГЭ
Алгебра	3	-
Алгебра и начала анализа	-	-
Астрономия	-	-
Биология	4	-

Рисунок 124 - Подтверждение данных

Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Регистрация** (см. Рисунок 125).

Черчение	4
Экология	-
Экономика	-

Назад **Регистрация**

Рисунок 125 - Подтверждение данных



Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Регистрация**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуется повторная регистрация заявления.

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления или зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 126).

Регистрация заявления в ПОО

[Реестры](#) > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Регистрация заявления

Заявление успешно зарегистрировано под номером 36404/ПЗ/16120613

[Перейти к заявлению](#)

[Зарегистрировать новое](#)

Рисунок 126 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

В дальнейшем заявление можно отредактировать (подробнее см. раздел [Редактирование заявления в ПОО](#)).

8.3 Утверждение и постановка заявления в очередь

Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте. Если при подаче заявления были предоставлены не все документы, заявление можно перевести в статус **Требуется прикрепление документов**.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 127).

Заявление 36404/ПЗ/16120613 Обновить

Заявление в ПОО

Идентификатор: 72b306ee-7416-4c82-95be-a6d4010af39d
Зарегистрировано: 06.12.2016 16:11:47
Номер: 36404/ПЗ/16120613
Статус: Новое
Место выбытия: -
Источник регистрации: ВС
Доп. информация: -

Перевести в статус: Очередник Выполнить

Заявитель: Очередник
Заморожен
Требуется прикрепление документов
Направлен на вступительные испытания

Рисунок 127 - Перевод заявления в статус **Очередник**

В результате происходит следующее:

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.
- 2) В **Реестре персональных данных** в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего (см. Рисунок 128).

Реестры > Персональные данные

Фамилия: иркек

Выберите фильтр: Название фильтра Применить

Выбор колонок: Показать 10 записей

ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
1 <input type="checkbox"/> ИРКРЕКНРЕ Р Р		3557 867634 (Паспорт РФ)	Да

1 - 1 из 1 записей

1 пред след

Рисунок 128 - Результат выполнения процедуры **Перевести в статус «Очередник»**

История					Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий	
09.11.2016 15:13:43	ИРТЕХ И. И.	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-	

Рисунок 129 - Результат выполнения процедуры в Истории

Для просмотра списка очередников в ПОО выберите пункт **Заявления в ПОО** меню **Реестры** и с помощью фильтра отсортируйте заявления по статусу **Очередник**.

8.4 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

С момента регистрации заявления и до момента зачисления ребёнка в ПОО заявление можно отозвать из процесса рассмотрения.

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен** (см. Рисунок 130). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

Заявление 36404/ПЗ/16120711	Обновить
Заявление в ПОО	
Идентификатор	2d8b7768-eafe-4098-98fb-a6d5010a04ee
Зарегистрировано	07.12.2016 16:08:32
Номер	36404/ПЗ/16120711
Статус	Направлен на вступительные испытания
Место выбытия	-
Источник регистрации	ВС
Доп. информация	-
Перевести в статус	<div>Заморожен</div> <div>Заморожен</div> <div>Направлен в ПОО</div> <div>Отказано</div> <div>Распределён</div>
Выполнить	
Заявитель	

Рисунок 130 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус Заморожен

После нажатия кнопки **Выполнить** подтвердите отзыв заявления из процесса рассмотрения нажатием кнопки **Подтвердить**. В результате заявление приобретает статус **Заморожен**, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается. Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

Для возврата заявления в процесс рассмотрения выполните команду **Перевести в статус Новое**. После этого заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации. Следует отметить, что дата регистрации такого заявления сохраняется прежней, т.е. восстановленное заявление датируется тем числом и временем, когда оно было

зарегистрировано в Системе.

8.5 Редактирование заявления в ПОО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 131).

№	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регрис...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1	36404/ПЗ/161...	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	ИВАНОВ А. И.	-	ЕПГУ		-	ПОО №1	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2	36404/ПЗ/161...	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	ИВАНОВ А. И.	-	ЕПГУ		-	ПОО №1	Авиаци... приборы и компле... (2016)
3	36404/ПЗ/161...	Новое	10.11.2... 17:42:44	Родитель/ Опекун	ПВАПВАП В. В.	-	Портал		рапрап...	ПОО №1	Группо... в поощечке (2016)

Рисунок 131 - Переход к электронному бланку заявления в ПОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 132).

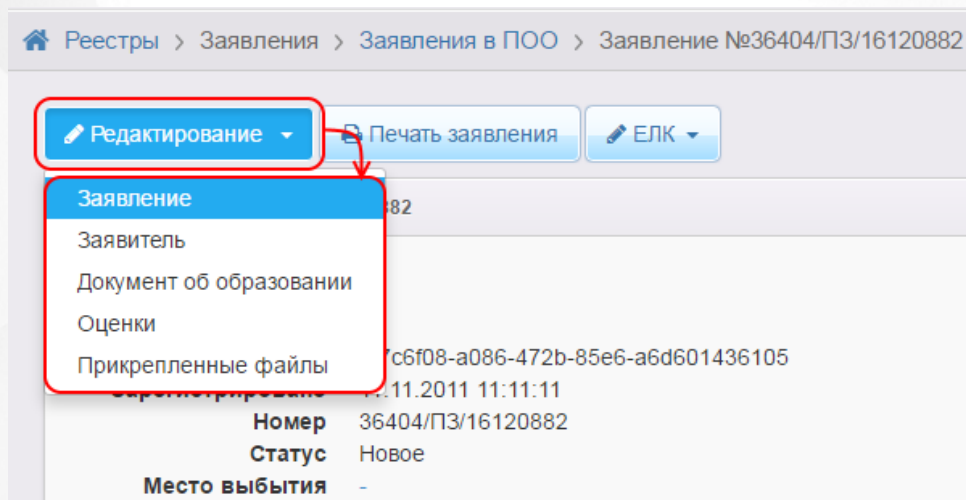


Рисунок 132 - Команда Редактирование

В открывшемся окне отредактируйте информацию. В зависимости от вида редактируемого поля можно вводить данные с клавиатуры или выбирать нужные значения из выпадающих списков.



Все изменения информации по заявлению фиксируются в [истории работы с заявлением](#).

По окончании редактирования того или иного блока не забывайте нажимать кнопку **Сохранить**.

8.6 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр. В нижней части страницы отображается блок **История**, где отмечаются все изменения и результаты рассмотрения заявления (см. Рисунок 133).

История					Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий	
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Очередник Новое значение: Распределён При переводе в статус выполнены следующие действия: Распределение в ОО «Жигулёвский радиотехнический техникум» (специальность «Авиационные приборы и комплексы»)	-	
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Статус, изменение: Старое значение: Новое Новое значение: Очередник При переводе в статус выполнены следующие действия: Восстановление; Проверка данных	-	
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Ребенок (ИВАНОВА Д. С.): Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-	
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Создание	-	-	

Рисунок 133 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 23):

Таблица 23 - История работы с заявлением

Данные	Описание
Дата и время	Дата и время изменений.
Ответственный	Ф.И.О. пользователя, по инициативе которого были приняты изменения.
Действие	Тип действия, производимого над заявлением.
Изменение	Суть изменения.
Комментарий	Например, после отзыва заявления в данном поле фиксируется причина отзыва. В публичной части системы комментарий отображается при выключенной опции настройки Скрывать комментарий в

Данные	Описание
	истории изменений в публичной части системы.
	Эта настройка доступна только Региональному администратору системы.

8.7 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 134).

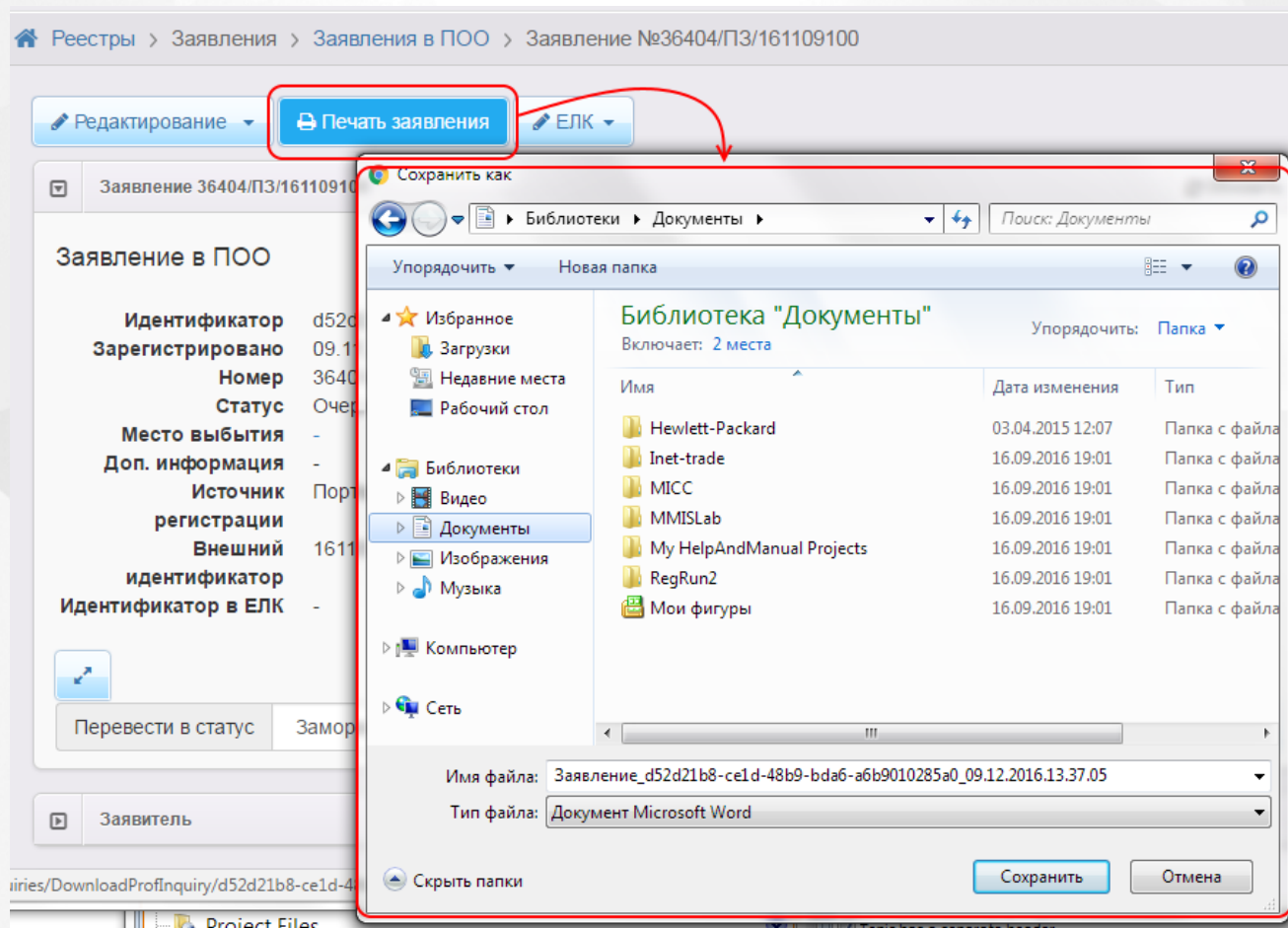


Рисунок 134 - Сохранение заявления в формате MS Word

Далее вы можете отформатировать сохранённое заявление и при необходимости распечатать его.

8.8 Удаление заявления из Системы

! Заявление удаляется из Системы при соблюдении следующих условий:

- а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление;
- б) пользователь обладает соответствующим правом.

Для удаления заявления в реестре **Заявления в ПОО** поставьте галочку слева от заявления

и нажмите кнопку  (см. Рисунок 135).

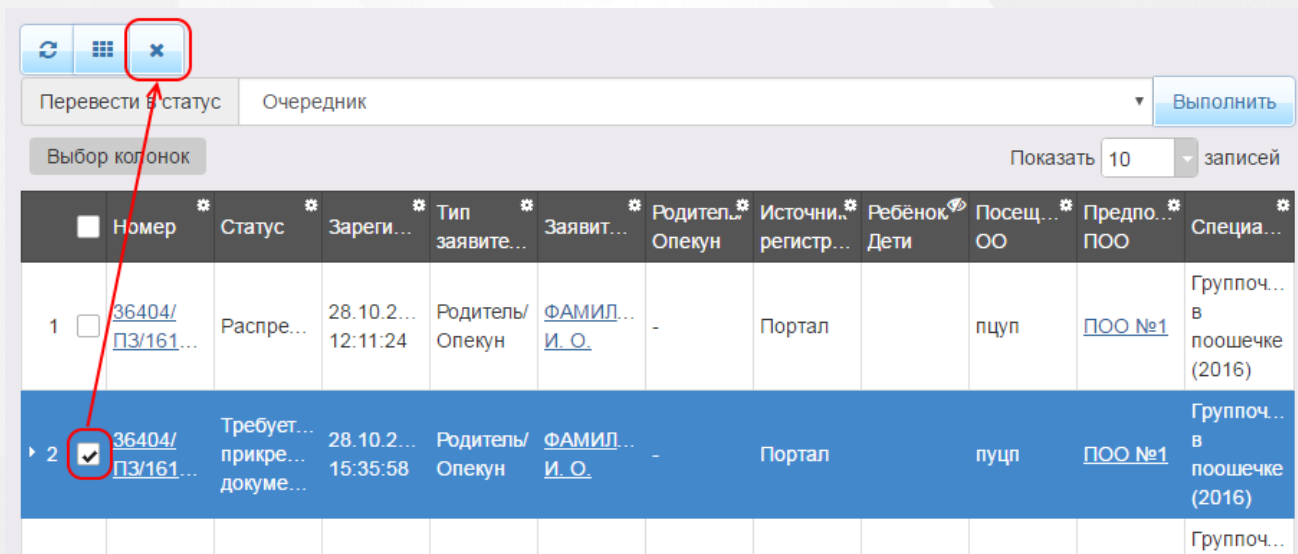


Рисунок 135 - Удаление заявления из Системы

9 Работа с реестрами

Реестры позволяют:

- осуществлять поиск информации о зарегистрированных заявлениях, детях, Заявителях;
- редактировать персональные данные, данные по заявлениям и образовательным организациям;
- искать дубли заявлений и объединять несколько записей (дублей) в одну;
- вести список пользователей, работающих в ведомственной части Системы;
- вести журнал безопасности Системы;
- вести учёт протоколов комиссий и регистрацию ходатайств;
- переносить информацию из АИС «Сетевой Город. Образование»;
- вести список образовательных организация и загородных оздоровительных лагерей;
- выполнять различные команды над зарегистрированными заявлениями;
- просматривать состав очереди.

Приёмы работы с реестром протоколов автоматического комплектования описаны в разделах **Просмотр и отмена результата комплектования** и **Направление детей в ДОО**.

Реестр пользователей описан в разделе **Регистрация пользователя в Системе**.

Процессы регистрации заявлений в ДОО, ООО и ЗОЛ описаны в разделах [Заявление на зачисление или перевод в ДОО](#), [Заявление на зачисление или перевод в ООО](#) и [Заявление на получение путёвки в ЗОЛ](#) соответственно.

Подробнее о работе с журналом безопасности читайте в разделе **Журнал безопасности**.

Интеграция с АИС «Сетевой Город. Образование» описывается в разделе **Интеграция с системой «Сетевой Город. Образование»**.

При работе с пунктом меню **Реестры** в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию обновления и экспорта в Excel (подробнее см. пункт раздела [Организация рабочего пространства пользователя](#)), помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе и обрабатывать данные на основе файлов MS Excel.

9.1 Реестр персональных данных

Реестр персональных данных позволяет:

- осуществлять поиск информации о ребёнке, Заявителе или о ходатайствующем лице

- по их персональным данным;
- осуществлять поиск дублей заявлений;
- объединять несколько записей (дублей) в одну;
- редактировать данные ребёнка, Заявителя или ходатайствующего лица;
- отслеживать заявления, зарегистрированные на ребёнка;
- отслеживать заявления, зарегистрированные Заявителем (родителем, опекуном или законным представителем);
- просматривать и редактировать информацию о родственниках ребёнка.

9.1.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 136).

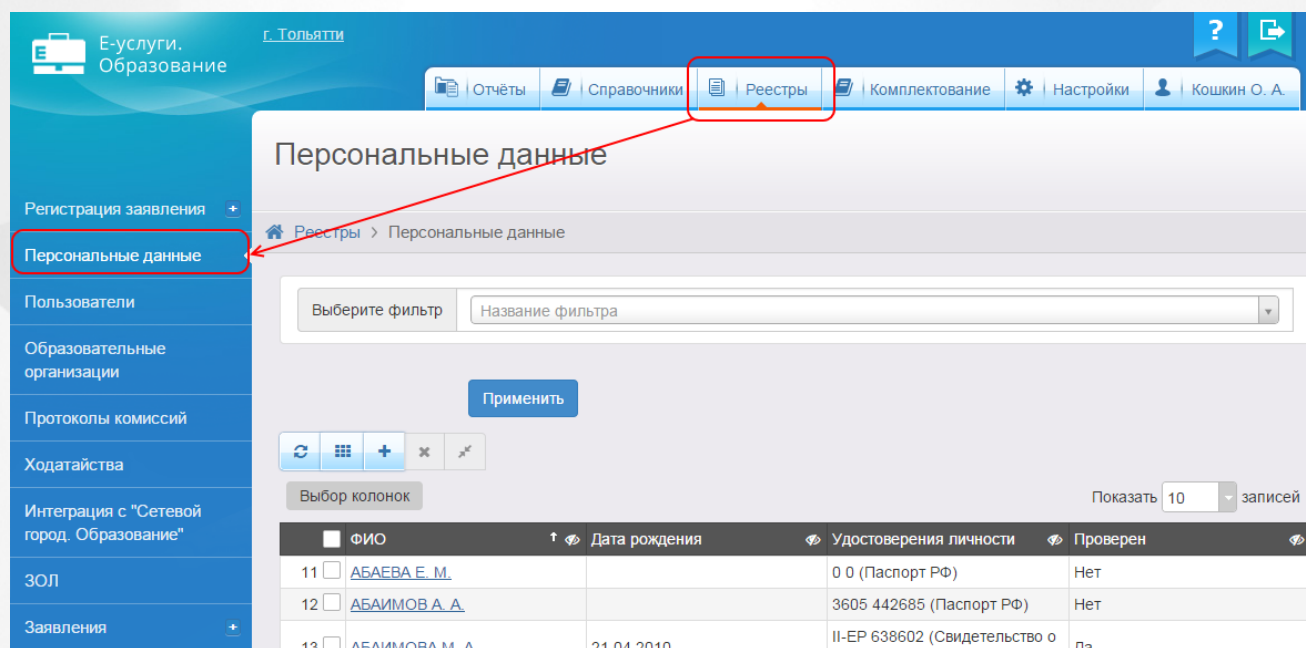


Рисунок 136 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 137).

Персональные данные

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
11	АБАЕВА Е. М.		0 0 (Паспорт РФ)	Нет
12	АБАИМОВ А. А.		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет
13	АБАИМОВА М. А.	21.04.2010	II-EP 638602 (Свидетельство о рождении)	Да
14	АБАИМОВА Н. Л.		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да
15	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Да
16	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет
17	АБАЙДУЛИН А. А.	09.07.2013	II-EP 855237 (Свидетельство о рождении)	Да
18	АБАЙДУЛИНА А. А.	27.07.2011	II-EP 721914 (Свидетельство о рождении)	Да

Рисунок 137 - Экран персональных данных

9.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой персональных данных на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - Формирование запроса персональных данных

Критерий запроса	Результат
Фамилия	Отображаются граждане (дети, заявители и прочие лица, фигурирующие в заявлениях) с заданной фамилией.
Имя	Отображаются граждане (дети, заявители и прочие лица, фигурирующие в заявлениях) с заданным именем.
Отчество	Отображаются граждане (дети, заявители и

Критерий запроса	Результат
	прочие лица, фигурирующие в заявлениях) с заданным отчеством.
Пол	Отображаются дети заданного пола.
СНИЛС	Отображаются граждане с заданным номером СНИЛС.
Период даты рождения	После включения данной опции появляется возможность задавать диапазон дат рождения гражданина.
Дата рождения	Отображаются граждане с заданной датой рождения.
Возраст	После включения данной опции появляется возможность задавать возрастной диапазон (с указанием даты, на которую рассчитывается возраст).
Проверен	Отображаются граждане только с проверенными или только с непроверенными данными.
Удостоверения личности	Отображаются граждане с заданным типом удостоверения личности. Для уточнения параметров поиска можно ввести серию и номер удостоверения личности в соответствующие поля.
Гражданство	Отображаются граждане (дети, заявители и прочие лица, фигурирующие в заявлениях) с заданным гражданством.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать фамилию **Иванов** и тип документа **Паспорт РФ**, то на экране отобразятся все граждане с фамилией **Иванов**, имеющие паспорт РФ.

9.1.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех граждан, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 25):

Таблица 25- Загрузка персональных данных

Данные	Описание данных
ФИО	Фамилия, имя и отчество гражданина.
Дата рождения	Дата рождения гражданина.
Проверен	Если данные гражданина проверены, то в столбце отображается значение Да . В противном случае отображается значение Нет .
Фамилия	Фамилия гражданина.
Имя	Имя гражданина.
Отчество	Отчество гражданина.
Пол	Пол ребёнка.
Возраст	Возраст ребёнка.
Возраст на выбранную дату	Возраст ребёнка, рассчитываемый на дату, указанную в Системных настройках (пункт Возраст рассчитывается на...).
СНИЛС	Номер СНИЛС гражданина.
Удостоверения личности	Тип, серия и номер удостоверения личности гражданина.
Родители/Опекуны	ФИО и степень родства родителей/опекунов ребёнка.
Гражданство	Гражданство ребенка/заявителя.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

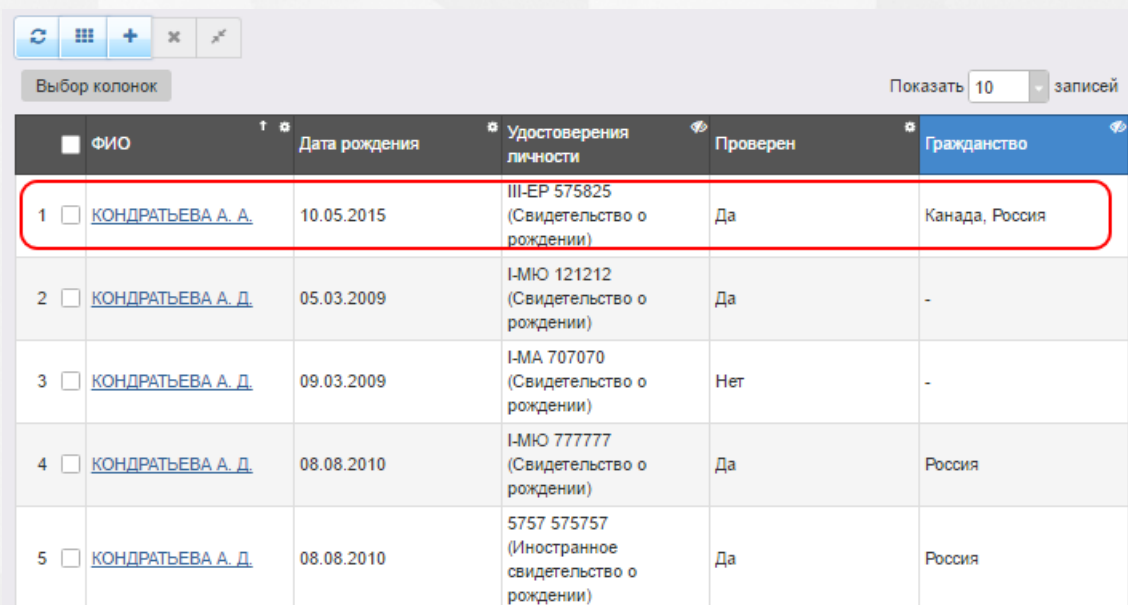
В столбцах **ФИО** и **Родители/Опекуны** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией о гражданине, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

9.1.4 Просмотр персональных данных

Просмотр персональных данных

Для просмотра данных ребёнка/Заявителя/ходатайствующего лица, а также для просмотра (отслеживания) зарегистрированных заявлений откройте экран с персональными данными ребёнка/Заявителя/ходатайствующего лица.

Экран с персональными данными открывается щелчком левой кнопки мыши по гиперссылке с именем гражданина (см. Рисунок 138).



Выбор колонок

Показать 10 записей

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Гражданство
1	<input type="checkbox"/> КОНДРАТЬЕВА А. А.	10.05.2015	III-EP 575825 (Свидетельство о рождении)	Да	Канада, Россия
2	<input type="checkbox"/> КОНДРАТЬЕВА А. Д.	05.03.2009	I-МО 121212 (Свидетельство о рождении)	Да	-
3	<input type="checkbox"/> КОНДРАТЬЕВА А. Д.	09.03.2009	I-МА 707070 (Свидетельство о рождении)	Нет	-
4	<input type="checkbox"/> КОНДРАТЬЕВА А. Д.	08.08.2010	I-МО 777777 (Свидетельство о рождении)	Да	Россия
5	<input type="checkbox"/> КОНДРАТЬЕВА А. Д.	08.08.2010	5757 575757 (Иностранное свидетельство о рождении)	Да	Россия

Рисунок 138 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 139):

- **Общее** - основная информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения и т.д.);
- **Документы** - информация о документах, удостоверяющих личность гражданина;
- **Родители/Опекуны** - список граждан, являющихся родителями или опекунами данного гражданина;
- **Заявления** - список заявлений, привязанных к данному гражданину;
- **История** - история изменений, внесённых в персональные данные гражданина, с указанием даты, сути изменений и Ф.И.О. пользователя, производившего изменения.

Реестры > Персональные данные > AA AAAAAA

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Обновить

Идентификатор	411f93ac-5fd6-4f20-9a0e-a58e0111561d
Фамилия	AA
Имя	AAAAAA
Отчество	
Пол	Неизвестно
Дата рождения	11.10.2013
Место рождения	
СНИЛС	-
Проверен	Нет
Возраст	1 г. 11 мес. (на 30.09.2015) 3 г. 1 мес. (на 24.11.2016)
Инвалидность	Нет
Имеет ограниченные возможности здоровья	Нет
Гражданство	Не указано

Документы Обновить

1. Свидетельство о рождении I-AP 111111

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Рисунок 139 - Вид данных

По нажатию на кнопку **Редактирование** вы можете перейти в режим редактирования персональных данных и внести необходимые изменения. Подробнее о редактировании персональных данных - см. раздел [записей, содержащих персональные данные](#).

9.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 140). Дубли записей могут появляться в случае:


- Если Заявитель при регистрации очередного заявления идентифицирует себя другим удостоверением личности. В данном случае в реестре персональных данных будут несколько записей с одинаковыми Ф.И.О., но разными документами;
- Если Заявитель, сотрудник УО, ОО или МФЦ допустил ошибку при вводе информации в заявлении. В данном случае могут быть записи как с одинаковыми, так и с разными Ф.И.О. и документами.

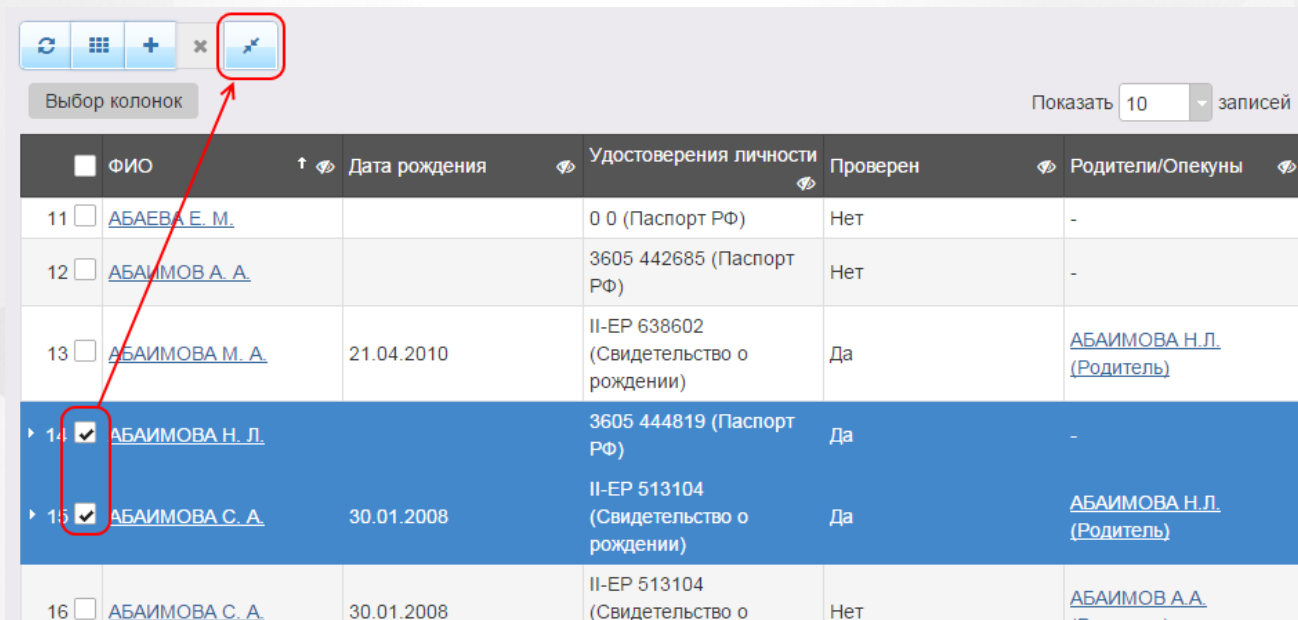
❗ Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

- 1) Объединение записей возможно в том случае, если одно из заявлений находится в "закрытом" статусе (например, **Зачислен**).
- 2) Если оба заявления находятся в открытом статусе, например, **Очередник** и **Новое**, то Система не позволит объединить эти записи.

Для объединения записей в одну выполните следующие действия:


- 1) Выделите несколько строк в реестре, установив галочки в крайнем левом столбце;

- 2) Нажмите кнопку .



<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родители/Опекуны
<input type="checkbox"/>	АБАЕВА Е. М.		0 0 (Паспорт РФ)	Нет	-
<input type="checkbox"/>	АБАИМОВ А. А.		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет	-
<input type="checkbox"/>	АБАИМОВА М. А.	21.04.2010	II-EP 638602 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н.Л. (Родитель)
<input checked="" type="checkbox"/>	АБАИМОВА Н. Л.		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да	-
<input checked="" type="checkbox"/>	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н.Л. (Родитель)
<input type="checkbox"/>	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет	АБАИМОВ А.А. (Родитель)

Рисунок 140 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 141):

Объединение персональных данных

Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

Объединение

Фамилия

АБАИМОВА

Имя

СОФЬЯ

Отчество

АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения

23.10.2014

Пол

Не выбрано

СНИЛС

343-546-576 57

Документы

Внимание! Вы можете выбрать только по одному документу каждого вида, за исключением документов с типом "Другое"

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Выдано
<input checked="" type="checkbox"/>	Свидетельство о рождении	II-EP	513104	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт РФ	3605	444819	12.07.2006	Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской обл.

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить

Отменить

Рисунок 141 - Информационный экран Объединение персональных данных

3) Определите, какие Ф.И.О., дата рождения, пол и СНИЛС будут у «новой» (объединённой) записи. Для имени, отчества и пола значение можно выбрать из выпадающего списка (в списке будут доступны значения обеих записей) или ввести новое значение, нажав кнопку



(см. Рисунок 142).

Объединение

Фамилия: АБАИМОВА

Имя: СОФЬЯ

Отчество: АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения: 23.10.2014

Пол: Не выбрано

СНИЛС: 343-546-576 57

Рисунок 142 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров

4) В блоке **Документы** оставьте отмеченным галочкой только тот документ, который будет принадлежать «новой» (объединённой) записи (см. Рисунок 143). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

Документы

Внимание! Вы можете выбрать только по одному документу каждого вида, за исключением документов с типом "Другое"

	Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Выдано
<input checked="" type="checkbox"/>	Другой	02f3	2b5e1f	13.04.2010	ОВД РВД ГУВД
<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт РФ	5467	645654	20.12.2010	ОВД РВД ГУВД
<input type="checkbox"/>	Паспорт РФ	4658	657868	03.03.2009	наверное выдан

Рисунок 143 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 144).

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить Отменить

Рисунок 144 - Информационный экран Объединение персональных данных. Блок Родственники


6) Для завершения процесса объединения записей в одну нажмите кнопку **Объединить**. Для

отмены процесса объединения нажмите кнопку **Отменить**.

После успешного завершения процесса объединения записей откроется окно с «новыми» (объединёнными) данными гражданина. С помощью этого окна данные гражданина частично можно [редактировать](#), а в блоке **Заявления** - просматривать зарегистрированные заявления.

9.1.6 Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные

Для создания новой записи, содержащей персональные данные, в Реестре персональных

данных нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание персональных данных** (см. Рисунок 145). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

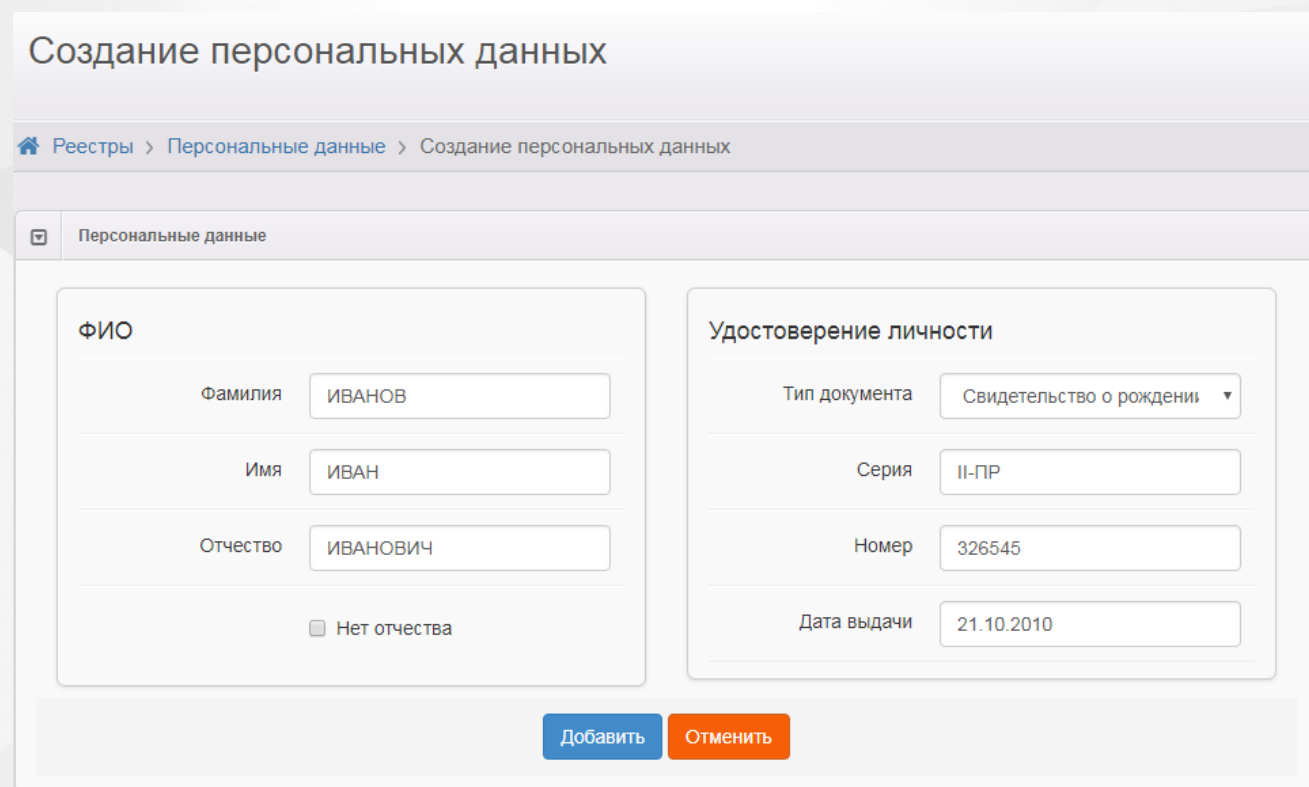


Рисунок 145 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - Создание новой записи

Данные	Описание данных
Фамилия, имя, отчество	Вводятся фамилия, имя и отчество

Данные	Описание данных
	гражданина.
Нет отчества	При отсутствии у ребенка/Заявителя отчества устанавливается галочка. После этого поле для ввода отчества скрывается.
Тип документа	Из выпадающего списка выбирается тип документа, удостоверяющего личность гражданина.
Свойства документа	В зависимости от указанного типа документа вводятся серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность.

После нажатия кнопки **Добавить** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной записи, вернуться к реестру персональных данных или создать ещё одну запись (см. Рисунок 146).

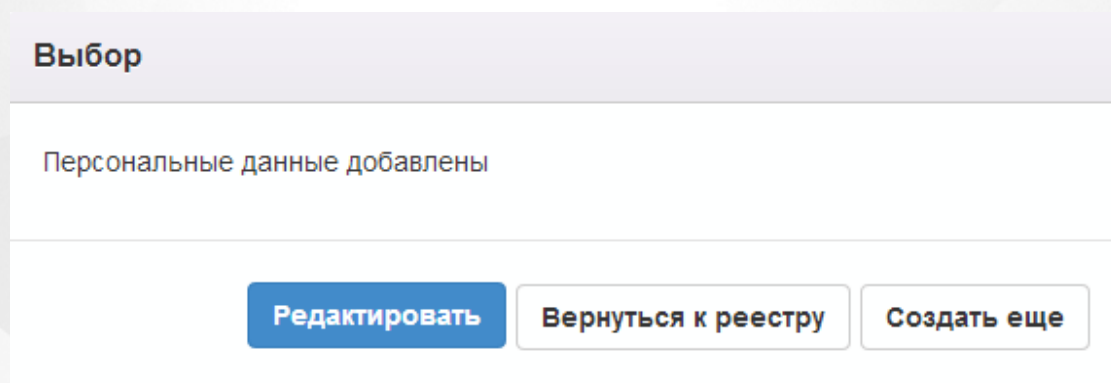


Рисунок 146 - Выбор действий

Если вы нажмёте кнопку **Редактировать**, то на открывшемся экране можно будет ввести более полную информацию о созданной записи. Чтобы выбрать предмет редактирования, нажмите кнопку **Редактирование**.

Редактирование персональных данных доступно пользователю с одним из нижеперечисленных прав:



- **Редактирование непроверенных и проверенных персональных данных;**
- **Редактирование непроверенных персональных данных.**

Общее

В данном блоке представлена основная информация о гражданине (см. Таблицу 27):

Таблица 27 - Данные блока Общее

Данные	Описание данных
Фамилия, имя отчество	Вводится фамилия, имя и отчество гражданина.
Пол	Из выпадающего списка выбирается пол гражданина.
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения гражданина.
Место рождения	Вводится место рождения гражданина.
СНИЛС	Вводится СНИЛС гражданина.
Нет отчества	При отсутствии у ребенка/Заявителя отчества устанавливается галочка. После этого поле для ввода отчества скрывается.
Проверен	<p>Если персональные данные проверены, то напротив пункта Проверен ставится галочка.</p> <p>Проверка оригиналов документов осуществляется согласно регламенту, который принят в муниципалитете (например, сотрудник УО должен просмотреть документ, удостоверяющий личность, и принять его копию). В самой Системе фиксируется только факт проверки документа.</p>
Имеет ограниченные возможности здоровья	При наличии у ребенка/Заявителя ограничений по здоровью устанавливается галочка.
Инвалидность	<p>В раскрывающемся списке выбирается одно из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нет; • Группа 1; • Группа 2; • Группа 3; • Ребенок-инвалид. <p>По умолчанию: Нет.</p>

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить** (см.

Рисунок 147).

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Реестры > Персональные данные > ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Просмотр Редактирование

Общее Обновить

Фамилия ИВАНОВ Пол Мужской

Имя ИВАН Дата рождения 01.10.2010

Отчество ИВАНОВИЧ Место рождения

☐ Нет отчества СНИЛС

☐ Проверен ☐ Имеет ограниченные возможности здоровья


Инвалидность Нет

Сохранить Отменить

Рисунок 147 - Команда Сохранить

Документы

В данном блоке вы можете отредактировать свойства документа, удостоверяющего личность гражданина. Чтобы добавить ещё один документ, выберите из выпадающего списка его тип и нажмите **Добавить** (см. Рисунок 148). Далее в появившихся полях введите необходимые свойства документа.

Чтобы удалить какой-либо документ, нажмите кнопку  рядом с наименованием документа.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 148).

Рисунок 148 - Действия в блоке Документы

Родители/Опекуны

В этом блоке отображается список опекунов гражданина. Чтобы добавить опекуна, из выпадающего списка выберите тип родства и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 149).

Рисунок 149 - Действия в блоке Родители/Опекуны

Далее вы можете осуществить поиск гражданина по фамилии, имени, отчеству, диапазону дат рождения, полу, СНИЛС и статусу проверки. Допускается поиск по одному полю или по нескольким полям одновременно (см. Рисунок 150). Нажмите кнопку **Поиск**, чтобы загрузить список граждан, соответствующих сформированному запросу.

Если поиск не дал результатов, вместо списка граждан появится сообщение: **Данные не найдены**.

Если нажать кнопку **Поиск**, не уточняя запрос, то на экран загрузится список всех граждан, присутствующих в Системе.

Опекуны

Фамилия	<input type="text" value="Фёдоров"/>	Пол	<input type="text" value="Неизвестно"/>
Имя	<input type="text"/>	Проверен	<input type="text" value="Любой"/>
Отчество	<input type="text"/>	СНИЛС	<input type="text" value="___-__-__"/>

Учитывать дату рождения ☐

Поиск

ФЁДОРОВ СТАНИСЛАВ СТАНИСЛАВОВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10149729717
Дата рождения	03.00.2008	Проверен	Нет
ФЁДОРОВ ЮРИЙ ЮРЬЕВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10122203063
Дата рождения	24.00.2012	Проверен	Нет
ФЁДОРОВ ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10098810966
Дата рождения	02.00.2008	Проверен	Нет
ФЁДОРОВ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10805457697

Рисунок 150 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Поиск гражданина

Из списка граждан щелчком левой кнопки мыши выберите гражданина, который будет являться опекуном, и нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 151).

Учитывать дату рождения ☐

Поиск

ФЁДОРОВ ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10098810966
Дата рождения	02.00.2008	Проверен	Нет

ФЁДОРОВ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10805457697
Дата рождения	21.00.2013	Проверен	Нет

ФЁДОРОВ СТАНИСЛАВ ОЛЕГОВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10036455472
Дата рождения	23.00.2012	Проверен	Нет

ФЁДОРОВ ЕВЛАМПИЙ МАНДРАГОРОВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10450866085
Дата рождения	08.00.2008	Проверен	Нет


ФЁДОРОВ КОНСТАНТИН АНДРЕЕВИЧ			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10352593142
Дата рождения	22.00.2008	Проверен	Нет

1 2 >

Ок **Отмена**

Рисунок 151 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Выбор гражданина, являющегося опекуном


В дальнейшем аналогичным образом можно добавить других опекунов с помощью кнопки

Добавить или удалить ранее добавленных опекунов при помощи кнопки  (см. Рисунок 152).

Опекуны Обновить

Тип родства Отец

Добавить


1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 

Сохранить **Отменить**

Рисунок 152 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Добавление и удаление граждан

Гражданство

В этом блоке отображается гражданство ребёнка/родителя/опекуна.

Для добавления гражданства в раскрывающемся списке выберите страну и нажмите кнопку **Добавить**. При необходимости можно добавить несколько стран гражданства (например, если двойное гражданство). Для удаления страны гражданства нажмите кнопку .

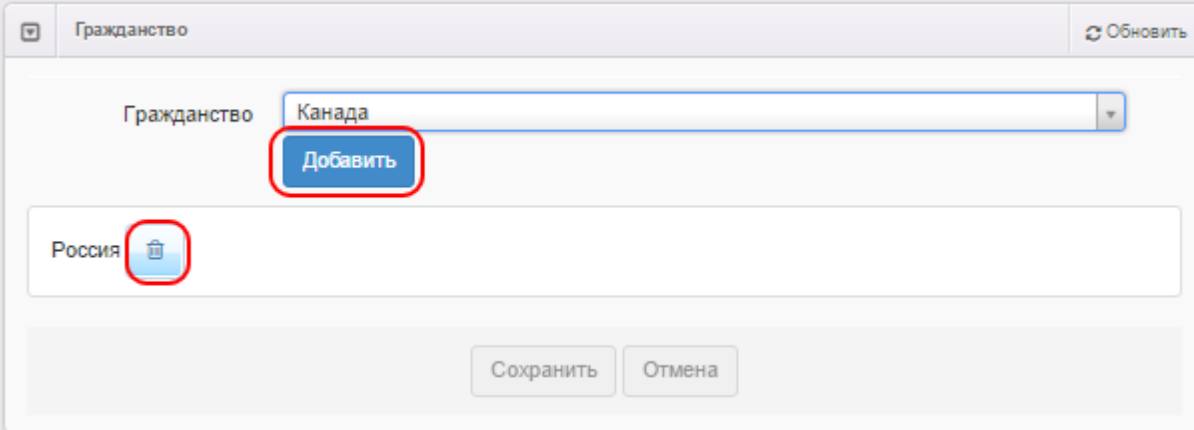



Рисунок 153 - Действия в блоке Гражданство

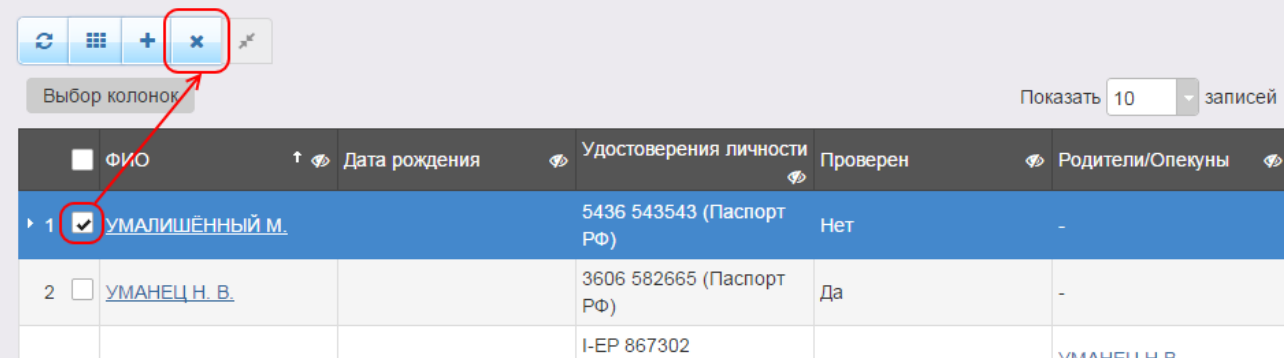
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

9.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 154):


1) Установите галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению;

2) Нажмите кнопку .



	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родители/Опекуны
1	<input checked="" type="checkbox"/> УМАЛИШЁННЫЙ М.		5436 543543 (Паспорт РФ)	Нет	-
2	<input type="checkbox"/> УМАНЕЦ Н. В.		3606 582665 (Паспорт РФ)	Да	-
			I-EP 867302		УМАНЕЦ Н. В.

Рисунок 154 - Удаление записей из реестра персональных данных

 В текущем разделе приведён всего лишь общий ПРИМЕР без рассмотрения частных случаев.

9.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

- создавать новые образовательные организации;
- просматривать и редактировать информацию по образовательным организациям, присутствующим в Системе;
- удалять образовательные организации.

9.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 155).

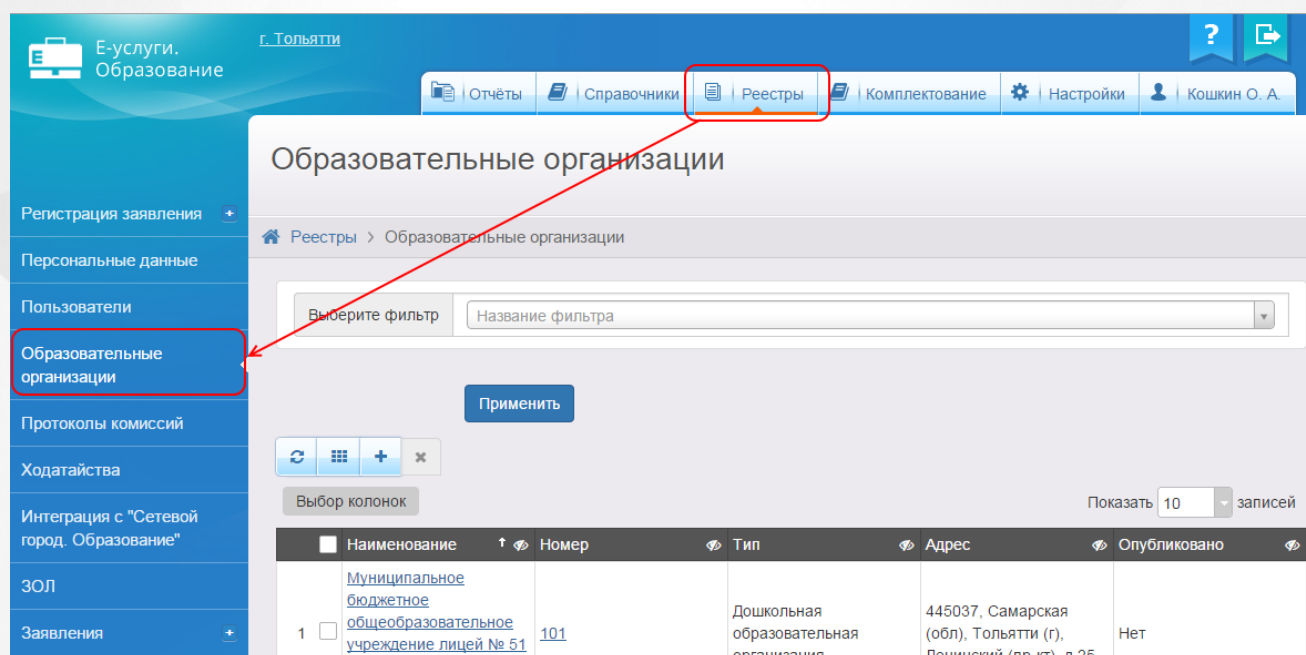


Рисунок 155 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 156).

Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

Выбор колонок
Показать 10 записей

	Наименование	Номер	Тип	Адрес	Опубликовано
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 51 городского округа Тольятти (д/с 101)	101	Дошкольная образовательная организация	445037, Самарская (обл), Тольятти (г), Ленинский (пр-кт), д.25	Нет
2	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с № 106 "Изюминка"	106	Дошкольная образовательная организация	445028, Самарская (обл), Тольятти (г), Московский (пр-кт), д.53	Нет
3	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с №122 "Красное солнышко"	122	Дошкольная образовательная организация	445036, Самарская (обл), Тольятти (г), Дзержинского (ул), д.47	Нет
4	Автономная некоммерческая организация дошкольного	124	Дошкольная образовательная	445036, Самарская (обл), Тольятти (г),	Нет

Рисунок 156 - Экран Образовательные организации

9.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка ОО на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 28):

Таблица 28 - Формирование запроса списка ОО

Критерий запроса	Результат
Тип реализуемой	Отображаются ОО, реализующие заданный тип

Критерий запроса	Результат
образовательной программы	образовательной программы.
Реализуемая образовательная программа	Отображаются ОО, реализующие заданную образовательную программу.
Наименование начинается с...	Отображаются ОО, наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в Наименовании	Отображаются ОО, содержащие в своём наименовании заданное слово.
Краткое наименование начинается с...	Отображаются ОО, краткое наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в кратком наименовании	Отображаются ОО содержащие в своём кратком наименовании заданное слово.
Руководитель	Отображаются ОО, руководитель которых имеет заданную фамилию.
Номер	Отображаются ОО с соответствующим номером.
Тип	Отображаются ОО заданного типа.
Район	Отображаются ОО, принадлежащие к заданному району.
Опубликовано	Отображаются только ОО, опубликованные на публичной части (в свойствах такой ОО в поле Опубликовано стоит галочка).
Часы работы	Отображаются ОО с указанными часами работы.
Тип питания	Отображаются ОО с указанным типом питания.
Форма организации	Отображаются ОО с заданной формой организации.
Статус организации	Отображаются ОО с заданным статусом организации.
Индекс	Отображаются ОО с заданным индексом.
Город	Отображаются ОО заданного города.
Улица	Отображаются ОО, принадлежащие заданной улице.
Дом	Отображаются ОО с заданным номером дома.
Строение	Отображаются ОО с заданным номером строения.
Квартира	Отображаются ОО с заданным номером квартиры.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать тип ОО **Дошкольная образовательная организация** и тип реализуемой образовательной

программы **Дошкольная образовательная программа**, то на экране отобразятся все дошкольные образовательные организации, реализующие дошкольную образовательную программу.

9.2.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех образовательных организаций, присутствующих в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 29):

Таблица 29 - Загрузка данных ОО

Данные	Описание данных
Краткое наименование	Отображается краткое наименование ОО.
Номер	Отображается номер ОО.
Тип	Отображается тип ОО.
Опубликовано	Если стоит значение Да , то данная ОО доступна для просмотра на публичном сайте.
Наименование	Отображается полное наименование ОО.
Адрес	Отображается адрес ОО.
Район	Отображается район, к которому относится ОО.
Вышестоящая организация	Отображается наименование организации, которой подотчётна данная ОО.
Индекс	Отображается индекс ОО.
Регион	Отображается регион, в котором находится ОО.
Автономный округ	Отображается автономный округ, к которому принадлежит ОО.
Район региона	Отображается район региона, к которому принадлежит ОО.
Город	Отображается город, в котором находится ОО.
Внутригородская территория	Отображается внутригородская территория, к которой принадлежит ОО.
Посёлок	Отображается посёлок, в котором находится ОО.
Улица	Отображается улица, на которой находится ОО.
Дополнительная	Отображается элемент адреса, уточняющего

Данные	Описание данных
территория	<p>местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименования садово-огороднических товариществ; • наименование строительно-гаражных кооперативов; • промышленные зоны; • прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса
Подчинённый территориальный объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ОО. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.
Дом	Отображается номер дома ОО.
Строение	Отображается номер строения ОО.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ОО.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ОО.
Факс	Отображается номер факса ОО.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ОО.
Email	Отображается адрес электронной почты ОО.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ОО.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ОО.
Статус организации	Отображается статус организации.
Тип питания	Отображается тип питания ОО.
Форма организации	Отображается форма организации ОО.
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН образовательной организации.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В столбцах **Краткое наименование** и **Наименование** присутствуют гиперссылки с

названиями ОО. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с информацией об ОО щёлкните по соответствующей гиперссылке (см. раздел [Работа с информацией](#)).

9.3 Реестр зарегистрированных заявлений

В реестр зарегистрированных заявлений попадают все заявления, зарегистрированные в Системе.

Реестр зарегистрированных заявлений позволяет:

- просматривать информацию обо всех принятых заявлениях, присутствующих в Системе;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

9.3.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 157).

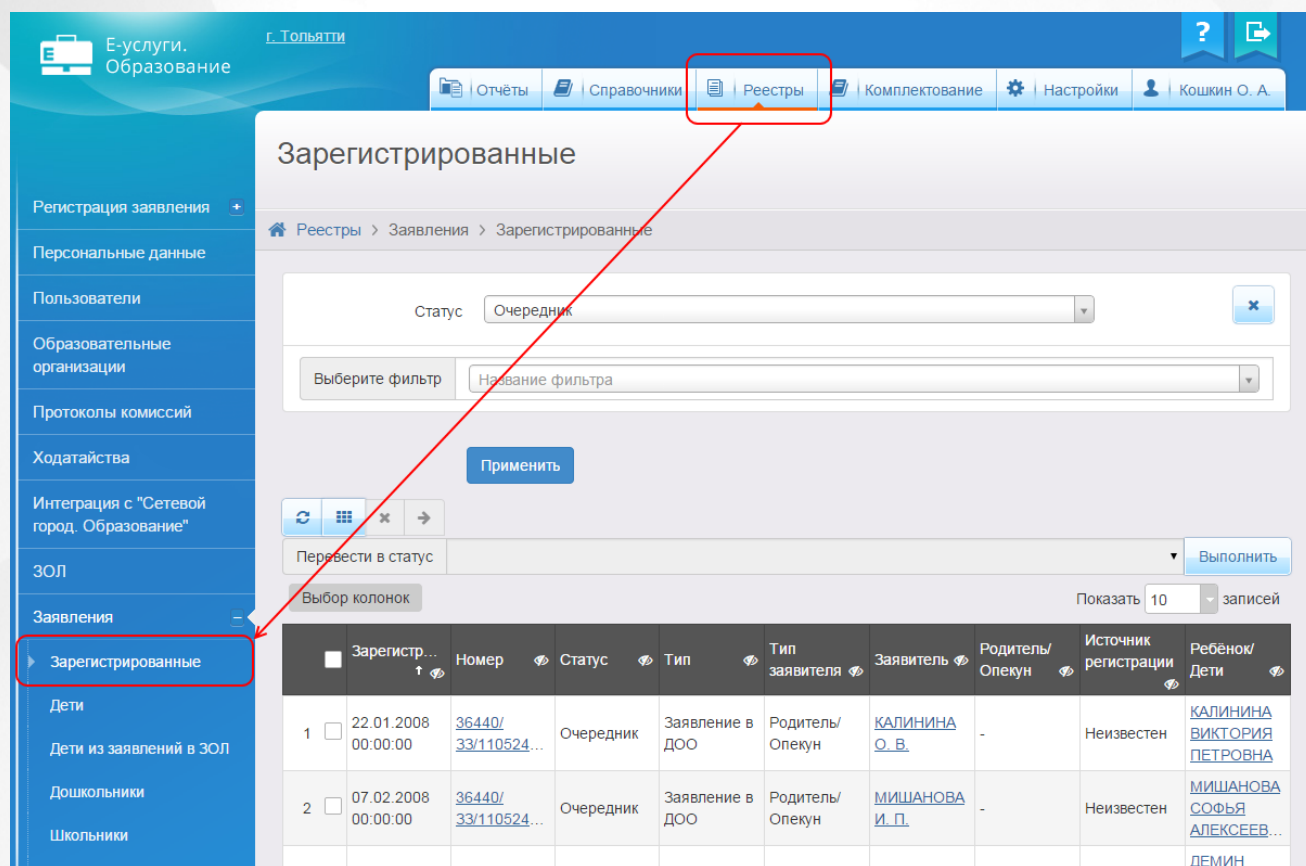


Рисунок 157 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 158).

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус: **Выполнить**

Выбор колонок: Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети
1	22.01.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КАЛИНИНА О. В.	-	Неизвестен	КАЛИНИНА ВИКТОРИЯ ПЕТРОВНА
2	07.02.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	МИШАНОВА И. П.	-	Неизвестен	МИШАНОВА СОФЬЯ АЛЕКСЕЕВ...
3	01.03.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ДЕМИН Ю. Е.	-	Неизвестен	ДЕМИН МАКСИМ ЮРЬЕВИЧ
4	22.03.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЧМУТОВ И. М.	-	Неизвестен	ЧМУТОВ ЕГОР ИЛЬИЧ
5	08.05.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	МАТВЕЕВ Е. В.	-	Неизвестен	МАТВЕЕВА ВАЛЕРИЯ ЕВГЕНЬЕВ...
...	04.07.2008	36440/...		Заявление в	Родитель/				ЛЫЖИНА

Рисунок 158 - Экран Зарегистрированные

9.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка зарегистрированных заявлений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 30):

Таблица 30 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.

Критерий запроса	Результат
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом

Критерий запроса	Результат
	Заявителя.
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС Заявителя.
Период даты рождения (Заявитель)	Отображаются заявления, в которых дата рождения Заявителя входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной датой рождения Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным возрастом Заявителя.
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности Заявителя и/или с заданными параметрами удостоверения личности Заявителя (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Фамилия (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной фамилией родителя или опекуна.
Имя (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным именем родителя или опекуна.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным отчеством родителя или опекуна.
Пол (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным полом родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).

Критерий запроса	Результат
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса

Критерий запроса	Результат
	проживания.
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать тип обращения **Заявление в ДОО** и статус обращения **Новое**, то на экране отобразятся все заявления в дошкольную образовательную организацию, имеющие статус **Новое**.

9.3.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 31):

Таблица 31 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> ведомственная система (ВС) - система, в

Данные	Описание данных
	<p>которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок/дети	Ф.И.О. ребёнка/детей, указанных в заявлении (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Зарегистрировано в системе	Дата и время появления заявления в Системе. Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему,

Данные	Описание данных
	<p>передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.</p> <p><i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i></p>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного

Данные	Описание данных
(Адрес проживания)	территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.

Данные	Описание данных
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Опекуны (Родитель/Опекун)	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

9.3.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Зарегистрированные** можно вести работу с одним или одновременно с несколькими заявлениями без открытия конкретного электронного бланка заявления.

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте слева от него галочку. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 159).

Перевести в статус

Новое


Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	24.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	<input type="checkbox"/>	15.02.2005 00:00:00	36440/33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	СМИРНОВА О. В.	-	Неизвестен	САШИН АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВ...
4	<input type="checkbox"/>	10.03.2005 00:00:00	36440/33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЗИНОВЬЕВ С. В.	-	Неизвестен	ЗИНОВЬЕВА ЕЛИЗАВЕТА СЕРГЕЕВНА

Рисунок 159 - Работа с заявлениями

После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

⚠ Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке отображаются общие команды.

При помощи кнопки -> можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

⚠ Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен**).

9.4 Реестр детей из заявлений

Реестр **Дети** позволяет:

- просматривать общую информацию по всем детям, на которых были зарегистрированы заявления любого вида, находящиеся в любом статусе;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

9.4.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 160).

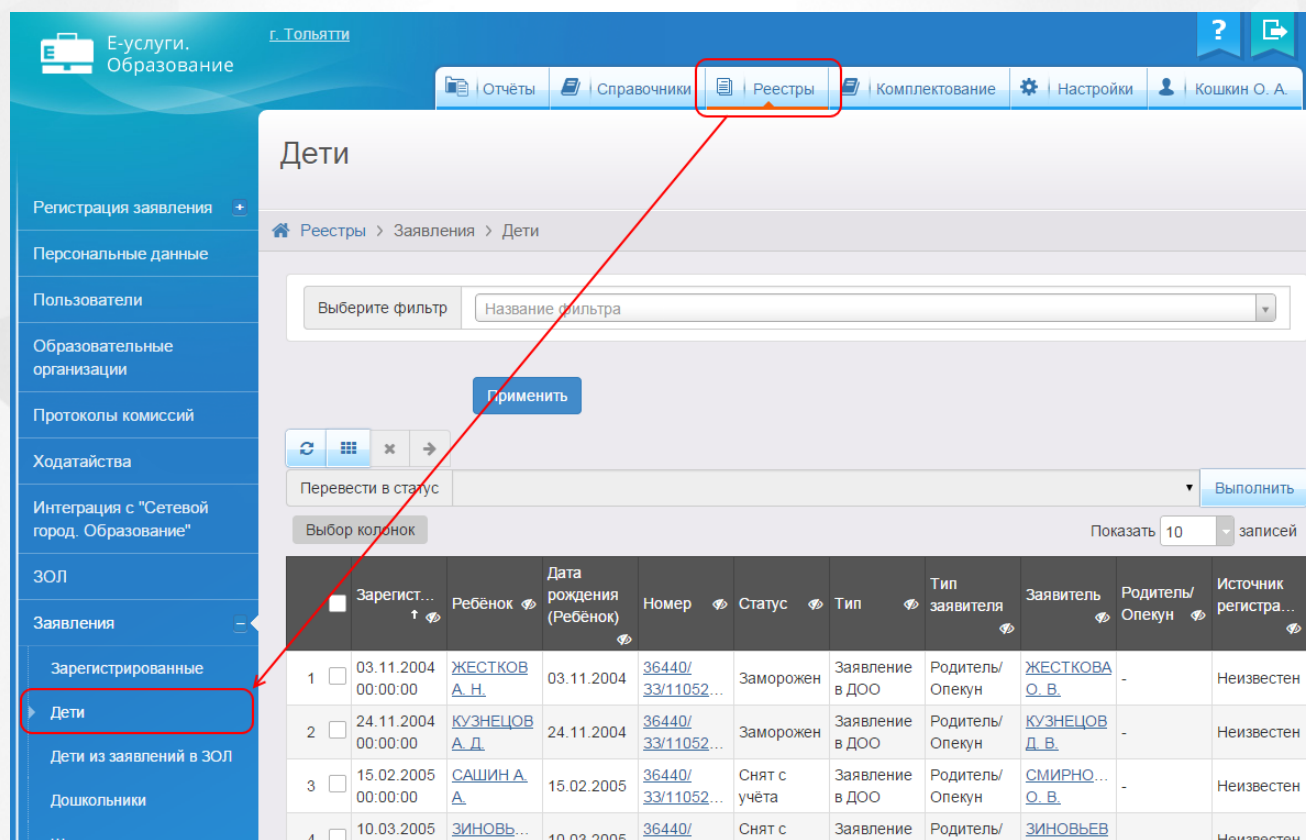


Рисунок 160 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 161).

Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус

Выбор колонок Показать 10 записей

	Зарегист...	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистра...
1	03.11.2004 00:00:00	ЖЕСТКОВ А.Н.	03.11.2004	36440/33/11052...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О.В.	-	Неизвестен
2	24.11.2004 00:00:00	КУЗНЕЦОВ А.Д.	24.11.2004	36440/33/11052...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д.В.	-	Неизвестен
3	15.02.2005 00:00:00	САШИН А.А.	15.02.2005	36440/33/11052...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	СМИРНОВ О.В.	-	Неизвестен
4	10.03.2005 00:00:00	ЗИНОВЬЕВ Е.С.	10.03.2005	36440/33/11052...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЗИНОВЬЕВ С.В.	-	Неизвестен
5	12.03.2005 00:00:00	АРЕСКИН Д.Д.	12.03.2005	36440/33/11052...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	АРЕСКИНА Е.Н.	-	Неизвестен
6	12.03.2005 00:00:00	КОЖЕВНИКОВ А.И.	12.03.2005	36440/33/11052...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КОЖЕВНИКОВ А.М.	-	Неизвестен
7	31.05.2005 00:00:00	ИВАНОВ В.А.	31.05.2005	36440/33/11052...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ИВАНОВА А.Ю.	-	Неизвестен
8	27.07.2005	ЧИЖОВА Д.		36440/	Снят с	Заявление	Родитель/	ЧИЖОВА		..

Рисунок 161 - Экран Дети

9.4.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка детей на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблица 32):

Таблица 32 - Формирование запроса списка детей из заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном

Критерий запроса	Результат
	статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

Критерий запроса	Результат
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС Заявителя.
Период даты рождения (Заявитель)	Отображаются заявления, в которых дата рождения Заявителя входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной датой рождения Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным возрастом Заявителя. Пользователь формирует запрос указав диапазон с помощью знаков сравнения и выбрав дату в календаре в поле Возраст рассчитывается на .
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности Заявителя и/или с заданными параметрами удостоверения личности Заявителя (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Фамилия (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной фамилией родителя или опекуна.
Имя (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным именем родителя или опекуна.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным отчеством родителя или опекуна.
Пол (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным полом родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные

Критерий запроса	Результат
	данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус **Новое** далее выбрать параметр фильтра **Зарегистрировано**, указав период даты регистрации, то на экране отобразятся все заявления, зарегистрированные в данный период и имеющие статус **Новое**.

9.4.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех детей, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 33):

Таблица 33 - Загрузка данных списка детей из заявлений

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг;

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.

Данные	Описание данных
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Зарегистрировано в системе	<p>Дата и время появления заявления в Системе.</p> <p>Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.</p> <p><i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда</i></p>

Данные	Описание данных
	<i>в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по смс.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного

Данные	Описание данных
(Адрес регистрации)	территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.

Данные	Описание данных
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

9.4.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Дети** можно вести работу с одним или одновременно с несколькими заявлениями без открытия конкретного электронного бланка заявления.

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от него. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 162).

Перевести в статус

Новое


Выполнить


Выбор колонок

Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	24.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	<input type="checkbox"/>	15.02.2005 00:00:00	36440/33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	СМИРНОВА О. В.	-	Неизвестен	САШИН АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВ...
4	<input type="checkbox"/>	10.03.2005 00:00:00	36440/33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЗИНОВЬЕВ С. В.	-	Неизвестен	ЗИНОВЬЕВА ЕЛИЗАВЕТА СЕРГЕЕВНА

Рисунок 162 - Работа с заявлениями


После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

 **Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.**

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке

отображаются общие команды.

При помощи кнопки -> можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

 *Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен**).*

9.5 Реестр дошкольников

Реестр дошкольников позволяет:

- просматривать подробную информацию по заявлениям на зачисление/перевод в ДОО;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

9.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ДОО откройте экран **Дошкольники** нажатием пункта **Дошкольники** меню **Реестры** (см. Рисунок 163).

Е-услуги. Образование г. Тольятти

Отчёты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | Кошкин О. А.

Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Статус:

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок: Показать: 10 записей

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекун	Предпочит...
1	<input type="checkbox"/> ШИШМИН Д. Д.	06.05.2009	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ШИШМИН Д. А.	-	134, 22
2	<input type="checkbox"/> ПОСКОНИН Д. А.	16.06.2008	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ПОСКОНИН А. Г.	-	134, 126, 22, 128
3	<input type="checkbox"/> НАЗАРОВ Е. П.	19.01.2010	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	МАРЦЕВА М. В.	-	59
4	<input type="checkbox"/> ДОРОЖКИН И. А.	07.09.2009	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ДОРОЖКИН О. В.	-	46, 43, 52, 84

Рисунок 163 - Реестр дошкольников. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольники** (см. Рисунок 164).

Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Выберите фильтр

Название фильтра

Применить

Перевести в статус

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	ШИШМИН Д.Д.	06.05.2009	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ШИШМИН Д.А.	-	134, 22
2	ПОСКОНИН Д.А.	16.06.2008	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ПОСКОНИН А.Г.	-	134, 126, 22, 128
3	НАЗАРОВ Е.П.	19.01.2010	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	МАРЦЕВА М.В.	-	59
4	ДОРОЖКИН И.А.	07.09.2009	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ДОРОЖКИН О.В.	-	46, 43, 52, 84
5	ГРИГОРЬЕВ Я.А.	07.08.2009	Нет	36440/33/110524...	Зачислен	Родитель/Опекун	ТУЙЗЮКОВА Е.В.	-	200, 204, 210, 209, 208, 150
6	МАЛЫШЕВ Я.В.	27.07.2011	Нет	36440/33/111003...	Зачислен	Родитель/Опекун	СУРУДИНА О.А.	-	27, 90
7	ИСКАНДА... И.М.	13.08.2006	Да	36440/3П/110610...	Зачислен	Родитель/Опекун	АЛИЕВА С.С.	-	53
	АБРАМЕНКО			36440/...		Родитель/Опекун	АБРАМЕНКО		

Рисунок 164 - Экран Дошкольники

9.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка заявлений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 34):

Таблица 34 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном

Критерий запроса	Результат
	статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Заявление на перевод	Отображаются только переводные (Да) или не переводные (Нет) заявления.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

Критерий запроса	Результат
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС Заявителя.
Период даты рождения (Заявитель)	Отображаются заявления, в которых дата рождения Заявителя входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной датой рождения Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным возрастом Заявителя.
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности Заявителя и/или с заданными параметрами удостоверения личности Заявителя (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Фамилия (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной фамилией родителя или опекуна.
Имя (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным именем родителя или опекуна.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным отчеством родителя или опекуна.
Пол (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным полом родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности	Отображаются заявления с заданным типом

Критерий запроса	Результат
(Родитель/Опекун)	удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Номер сертификата	Отображаются заявления с заданным номером путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
Направлено	Отображаются заявления, дата направления которых входит в заданный диапазон.
Зачислено	Отображаются заявления, дата зачисления которых входит в заданный диапазон.
Распределено	Отображаются заявления, дата распределения которых входит в заданный диапазон.
Тип распределения	Отображаются заявления, распределённые при помощи автоматического комплектования (Автоматическое) или заявления, распределённые ручным комплектованием (Ручное).
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены (Да) или не проверены (Нет).

Критерий запроса	Результат
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными ОО, указанными при регистрации в качестве предпочитаемых.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления с заданными наименованиями районов, к которым принадлежат предпочитаемые ОО,
Основная ОО	Отображаются заявления с заданной основной ОО, то есть такой ОО, которая в заявлении указана первой в списке предпочитаемых.
Район основной ОО	Отображаются заявления с заданным районом, к которому относится основная ОО.
Остальные ОО	Отображаются заявления с заданными остальными ОО, то есть такими ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Район остальных ОО	Отображаются заявления с заданным районом (или районами), к которому относятся остальные ОО.
Отказные	Отображаются заявления с заданными ОО, по которым был зафиксирован отказ от зачисления.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус **Новое** далее выбрать параметр фильтра **Зарегистрировано**, указав период даты регистрации, то на экране отобразятся все заявления, зарегистрированные в данный период и имеющие статус **Новое**.

9.5.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений в ДОО, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 35):

Таблица 35 - Загрузка данных реестра дошкольников

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.

Данные	Описание данных
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение Да , то такое заявление находится в статусе Отказ .
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Возраст ребёнка на дату, заданную в поле Возраст рассчитывается на... дошкольных настроек.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.

Данные	Описание данных
Дата распределения	Дата распределения ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были распределены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата зачисления ребёнка в ОО, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано в системе	<p>Дата и время появления заявления в Системе.</p> <p>Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.</p> <p><i>Например, заявление было подано</i></p>

Данные	Описание данных
	<i>(зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Зачислено	Дата зачисления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были зачислены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Инициатор распределения	Ф.И.О. пользователя, осуществившего распределение данного заявления (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Инициатор распределения (логин)	Логин пользователя в Системе, осуществившего распределение данного заявления
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.

Данные	Описание данных
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Место выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
На перевод	Если в данном столбце отображается значение Да, то заявления является заявлением на перевод.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Номер сертификата	Номер путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Основная ОО	ОО, которое в заявлении указано первым в списке предпочитаемых.
Остальные ОО	ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Отказные	Наименования ОО, от которых ранее отказался Заявитель.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Предлагать ближайшие	Если при регистрации заявления Заявитель согласился на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся рядом с предпочитаемым, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Предоставлять общеразвивающую группу/класс	Если при регистрации заявления Заявитель согласился, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Приоритет привилегии	Приоритет важности льготной категории. Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном

Данные	Описание данных
	случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Распределено в ДОО	Наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Специализация по здоровью	Наименование специализации по здоровью ребёнка.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса

Данные	Описание данных
	Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

9.5.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Дошкольники** можно вести работу с одним или одновременно с несколькими заявлениями без открытия конкретного электронного бланка заявления.

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 165).

Перевести в статус: Очередник Выполнить

Выбор колонок: Показывать 10 записей

Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Группа
1	Снят с учёта	АЕ А	04.06.2014	Нет	Родитель/Опекун	ТЕСТ З. Д.	-	2 мес.	-
2	Зачислен	ПОЛЕФИО П. П.	30.12.2012	Нет	Заявитель-ребёнок	ПОЛЕФИО П. П.	-	1 г. 8 мес.	каывав
3	Новое	ИВАНОВ И. И.	09.06.2010	Нет	Временный представ...	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ И. И.	4 г. 2 мес.	-
4	Новое	ИВАНОВ И. И.	10.06.2010	Нет	Родитель/Опекун	ИВАНОВ И. И.	-	4 г. 2 мес.	-
5	Направлен	СИДОРОВ С. О.	16.06.2011	Нет	Временный представ...	СИДОРОВ С. С.	СИДОРОВ С. С.	3 г. 2 мес.	каывав
6	Новое	РОДИТЕЛЬ Р.	10.06.2014	Нет	Временный представ...	ЗАКОННЫЙ П. Р.	РОДИТЕЛЬ И. О.	2 мес.	-
7		ФАМИЛИЯ			Родитель/Опекун	РОДИТЕЛЬ			

Рисунок 165 - Работа с заявлениями

После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке отображаются общие команды.

При помощи кнопки можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен).**

9.6 Реестр школьников

Реестр школьников позволяет:

- просматривать информацию по всем школьникам, присутствующим в Системе.
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

9.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ООО откройте экран **Школьники** нажатием пункта **Школьники** меню **Реестры** (см. Рисунок 166).

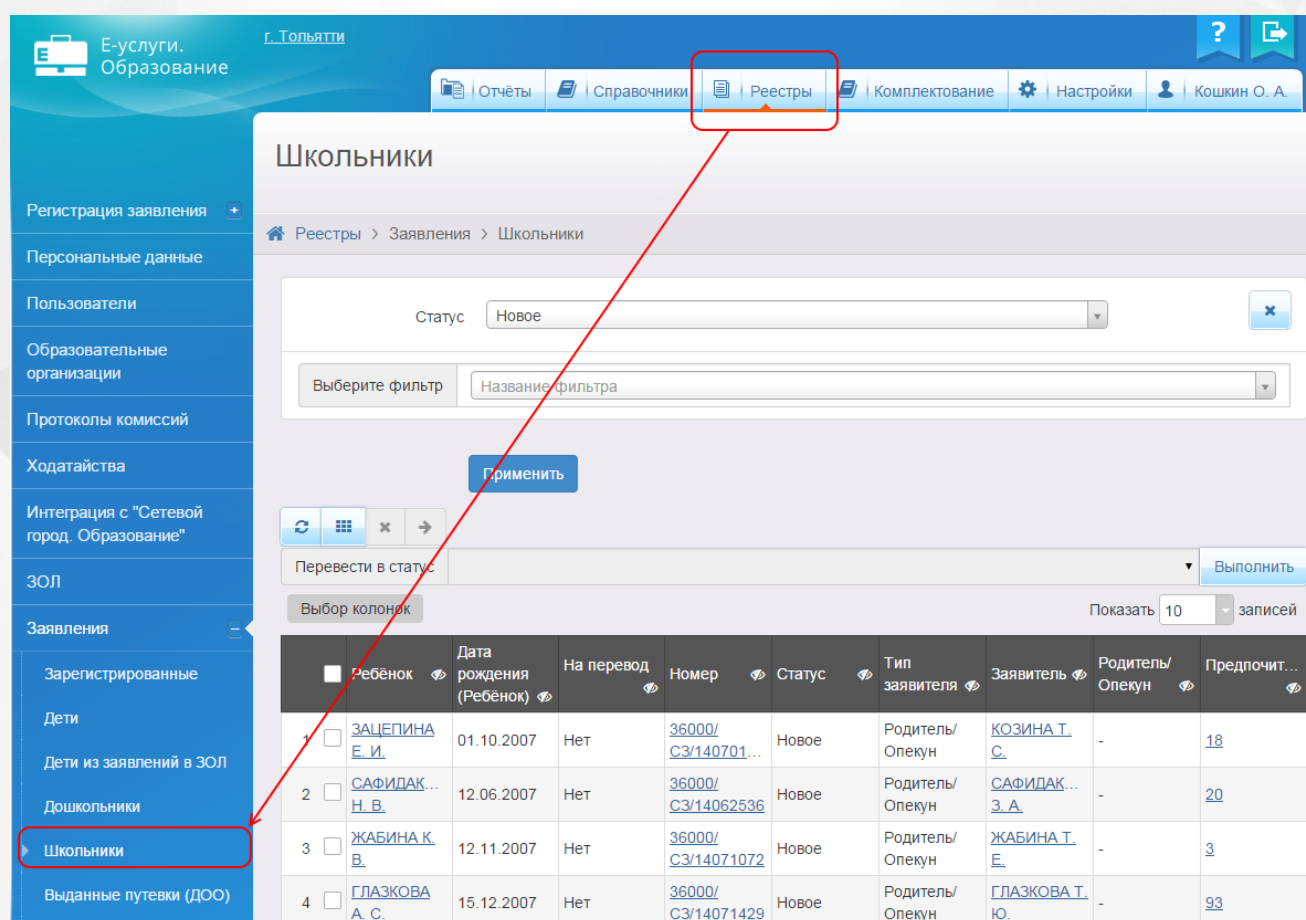


Рисунок 166 - Реестр школьников. Вызов реестра

В результате открывается экран Школьники (см. Рисунок 167).

Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	ЗАЦЕПИНА Е. И.	01.10.2007	Нет	36000/СЗ/140701...	Новое	Родитель/Опекун	КОЗИНА Т. С.	-	18
2	САФИДАК... Н. В.	12.06.2007	Нет	36000/СЗ/14062536	Новое	Родитель/Опекун	САФИДАК... З. А.	-	20
3	ЖАБИНА К. В.	12.11.2007	Нет	36000/СЗ/14071072	Новое	Родитель/Опекун	ЖАБИНА Т. Е.	-	3
4	ГЛАЗКОВА А. С.	15.12.2007	Нет	36000/СЗ/14071429	Новое	Родитель/Опекун	ГЛАЗКОВА Т. Ю.	-	93
5	ШАРИПОВА С. М.	26.10.2007	Нет	36000/СЗ/14070714	Новое	Родитель/Опекун	ШАРИПОВА С. Г.	-	18
6	СОВЕТКИН Н. Р.	15.10.2014	Нет	36440/СЗ/14101546	Новое	Родитель/Опекун	СОВЕТКИНА Е. В.	-	18. 6. 24
—	ФЕЛЬКО И.			36440/...		Родитель/Опекун	ФЕЛЬКО В.		

Рисунок 167 - Экран Школьники

9.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка заявлений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 36):

Таблица 36 - Формирование запроса списка школьников

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном

Критерий запроса	Результат
	статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только переводные (Да) или не переводные (Нет) заявления.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

Критерий запроса	Результат
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС Заявителя.
Период даты рождения (Заявитель)	Отображаются заявления, в которых дата рождения Заявителя входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной датой рождения Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным возрастом Заявителя.
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности Заявителя и/или с заданными параметрами удостоверения личности Заявителя (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Фамилия (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной фамилией родителя или опекуна.
Имя (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным именем родителя или опекуна.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным отчеством родителя или опекуна.
Пол (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным полом родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности	Отображаются заявления с заданным типом

Критерий запроса	Результат
(Родитель/Опекун)	удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Номер сертификата	Отображаются заявления с заданным номером путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
Направлено	Отображаются заявления, дата направления которых входит в заданный диапазон.
Зачислено	Отображаются заявления, дата зачисления которых входит в заданный диапазон.
Распределено	Отображаются заявления, дата распределения которых входит в заданный диапазон.
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).

Критерий запроса	Результат
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными ОО, указанными при регистрации в качестве предпочитаемых.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления с заданными наименованиями районов, к которым принадлежат предпочитаемые ОО.
Основная ОО	Отображаются заявления с заданной основной ОО, то есть такой ОО, которая в заявлении указана первой в списке предпочитаемых.
Район основной ОО	Отображаются заявления с заданным районом, к которому относится основная ОО.
Остальные ОО	Отображаются заявления с заданными остальными ОО, то есть такими ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Район остальных ОО	Отображаются заявления с заданным районом (или районами), к которому относятся остальные ОО.
Отказные	Отображаются заявления с заданными ОО, по которым был зафиксирован отказ от зачисления.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать статус **Новое** далее выбрать параметр фильтра **Зарегистрировано**, указав период даты регистрации, то на экране отобразятся все заявления, зарегистрированные в данный период и имеющие статус **Новое**.

9.6.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений в ОО, присутствующих в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 37):

Таблица 37 - Загрузка данных реестра школьников

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.

Данные	Описание данных
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с

Данные	Описание данных
	персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение Да , то такое заявление находится в статусе Отказ .
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата распределения	Дата распределения ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были распределены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).

Данные	Описание данных
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата зачисления ребёнка в ОО, указанная при регистрации заявления.
Зачислено	Дата зачисления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были зачислены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Инициатор распределения	Ф.И.О. пользователя, осуществившего распределение данного заявления (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Инициатор распределения (логин)	Логин пользователя в Системе, осуществившего распределение данного заявления
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Класс (результат распределения)	Класс, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Литера	Литера класса, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Номер сертификата	Номер путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
ОО выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об

Данные	Описание данных
	изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Основная ОО	ОО, которая в заявлении указана первым в списке предпочитаемых.
Остальные ОО	ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Отказные	Наименования ОО, от которых ранее отказался Заявитель.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Параллель (результат распределения)	Параллель, в которую был направлен ребёнок по результатам распределения.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.

Данные	Описание данных
Приоритет привилегии	Приоритет важности льготной категории. Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное .
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Распределено в ОО	Наименование ОО, в которую был распределён ребёнок.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.

Данные	Описание данных
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Специализация по здоровью	Наименование специализации по здоровью ребёнка.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

9.6.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Школьники** можно вести работу с одним или одновременно с несколькими заявлениями без открытия конкретного электронного бланка заявления.

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 168).

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<input checked="" type="checkbox"/> О.О.П.П.О.	04.07.2014	Нет	97401/ С3/14070418	Новое	Родитель/ Опекун	О.О.О.	-	ШК_тестов...
2	<input type="checkbox"/> Р.Р.	16.06.2007	Нет	97401/ С3/14061623	Зачислен вычислен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
3	<input type="checkbox"/> П.У.У.У.	03.07.2014	Нет	97401/ С3/14070310	Распределён	Заявитель- ребёнок	П.У.У.У.	-	Т_ОУ
4	<input type="checkbox"/> Е.Е.	11.06.2014	Нет	97401/ С3/14061115	Отказ	Родитель/ Опекун	Е.Е.	-	ОУ1
5	<input type="checkbox"/> Р.Р.		Нет	97401/ С3/14061641	Направлен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
6	<input checked="" type="checkbox"/> О.О.		Нет	97401/ С3/14071015	Новое	Родитель/ Опекун	О.О.	-	Т_ОУ
7	<input type="checkbox"/> Н.Н.		Нет	97401/ С3/14061124	Новое	Родитель/ Опекун	Н.Н.	-	ШК_тестов...

Рисунок 168 - Работа с заявлениями


После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Направлен** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.



Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке отображаются общие команды.

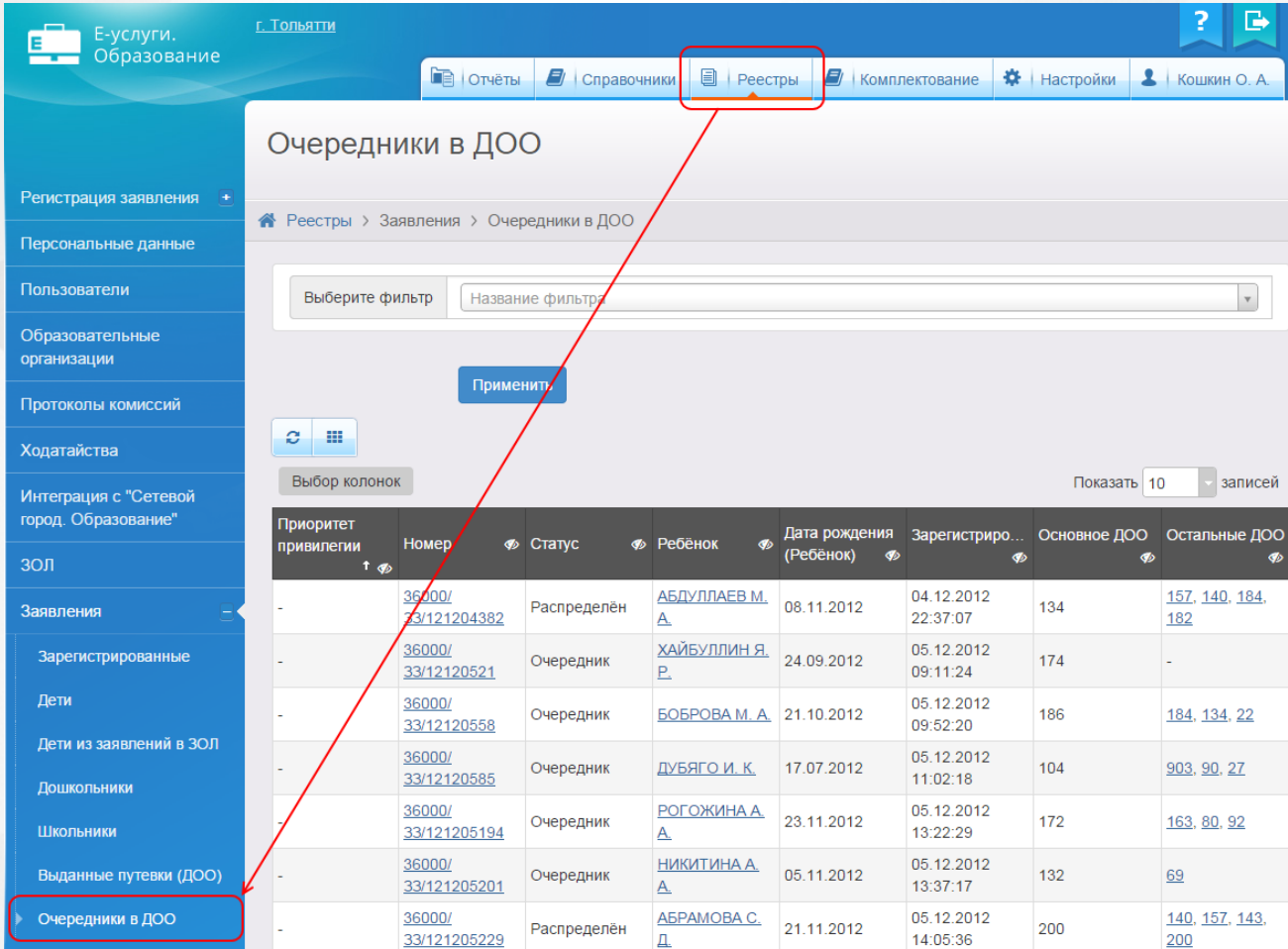
При помощи кнопки можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

 **Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен**).**

9.7 Очередники в ДОО

В реестре **Очередники в ДОО** собраны все заявления зарегистрированные в Системе, находящиеся в очереди, без позиционной привязки заявлений в самой очереди. Заявления в реестре **Очередники в ДОО** находятся в статусе **Очередник** и **Распределён**.

Для просмотра откройте соответствующий экран нажатием пункта **Очередники в ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 169).



Очередники в ДОО

Реестры > Заявления > Очередники в ДОО

Выберите фильтр:

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

Приоритет привилегии	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Зарегистриро...	Основное ДОО	Остальные ДОО
-	36000/33/121204382	Распределён	АБДУЛЛАЕВ М. А.	08.11.2012	04.12.2012 22:37:07	134	157 , 140 , 184 , 182
-	36000/33/12120521	Очередник	ХАЙБУЛЛИН Я. Р.	24.09.2012	05.12.2012 09:11:24	174	-
-	36000/33/12120558	Очередник	БОБРОВА М. А.	21.10.2012	05.12.2012 09:52:20	186	184 , 134 , 22
-	36000/33/12120585	Очередник	ДУБЯГО И. К.	17.07.2012	05.12.2012 11:02:18	104	903 , 90 , 27
-	36000/33/121205194	Очередник	РОГОЖИНА А. А.	23.11.2012	05.12.2012 13:22:29	172	163 , 80 , 92
-	36000/33/121205201	Очередник	НИКИТИНА А. А.	05.11.2012	05.12.2012 13:37:17	132	69
-	36000/33/121205229	Распределён	АБРАМОВА С. Д.	21.11.2012	05.12.2012 14:05:36	200	140 , 157 , 143 , 200

Рисунок 169 - Очередники в ДОО. Вызов рееста

В результате открывается экран **Очередники в ДОО** (см. Рисунок 170).

Очередники в ДОО

Реестры > Заявления > Очередники в ДОО

Выберите фильтр

Название фильтра

Применить



Выбор колонок

Показать 10 записей

Приоритет привилегии	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Зарегистриро...	Основное ДОО	Остальные ДОО
-	36000/33/121204382	Распределён	АБДУЛЛАЕВ М. А.	08.11.2012	04.12.2012 22:37:07	134	157, 140, 184, 182
-	36000/33/12120521	Очередник	ХАЙБУЛЛИН Я. Р.	24.09.2012	05.12.2012 09:11:24	174	-
-	36000/33/12120558	Очередник	БОБРОВА М. А.	21.10.2012	05.12.2012 09:52:20	186	184, 134, 22
-	36000/33/12120585	Очередник	ДУБЯГО И. К.	17.07.2012	05.12.2012 11:02:18	104	903, 90, 27
-	36000/33/121205194	Очередник	РОГОЖИНА А. А.	23.11.2012	05.12.2012 13:22:29	172	163, 80, 92
-	36000/33/121205201	Очередник	НИКИТИНА А. А.	05.11.2012	05.12.2012 13:37:17	132	69
-	36000/33/121205229	Распределён	АБРАМОВА С. Д.	21.11.2012	05.12.2012 14:05:36	200	140, 157, 143, 200

Рисунок 170 - Экран Очередники в ДОО

Перед загрузкой обращений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в [фильтре](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 38):

Таблица 38 - Формирование запроса списка очередников в ДОО

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только заявления на перевод или только заявления на зачисление.
Специализация по здоровью	Отображаются заявления с той или иной специализацией по состоянию здоровья ребёнка.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления, предпочитаемые ОО которых относятся к тому или иному району.

Критерий запроса	Результат
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными предпочитаемыми ОО.
Приоритет привилегии	Отображаются заявления с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Категория привилегии	Отображаются заявления дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления возраста ребёнка на текущий момент времени. Характеристики критерия: год и месяц.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Желаемая дата зачисления	Отображаются заявления с заданной желаемой датой зачисления в ОО.

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. Если вы нажмёте кнопку **Применить** без выбора параметров в фильтре, то в результате на экране откроется список всех заявлений, находящихся в очереди в ДОО.

По каждому очереднику предоставляются следующие данные (см. Таблицу 39):


Таблица 39 - Загрузка данных Очередники в ДОО

Данные	Описание
Приоритет привилегии	Исключительное преимущество, предоставляющее право на льготное зачисление. Разновидности льгот: первоочередное, внеочередное или какое-либо другое льготное зачисление.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка на текущий момент времени, т.е. на момент загрузки данных на экран. Характеристики данных: год и месяц.

Данные	Описание
Возраст на дату расчёта (Ребёнок)	Возраст ребёнка на дату распределения, которая указана в системной настройке Возраст рассчитывается на (вкладка Процесс комплектования в разделе Системные настройки). Характеристики данных: год и месяц.
Тип заявителя	Тип Заявителя (Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя, Лицо, подающее заявление о приёме самого себя).
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата поступления ребёнка в ДОО.
Специализация по здоровью	Специализация по состоянию здоровья ребёнка.
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя.
Категория привилегии	Предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации или Дети-инвалиды и Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом и т.д.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Источник регистрации	Источник подачи заявления: <ul style="list-style-type: none"> • ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • публичный сайт - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • не определено - источник заявления не определён.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления.
Основное ДОО	Отображается наименование ДОО, которая была указана в заявлении первой.
Остальные ДОО	Остальные ДОО, начиная со второго детского сада,

Данные	Описание
	указанного в заявлении.
На перевод	Если заявление является заявлением на перевод, в этом столбце указывается значение Да .
Почтовый адрес	Почтовый адрес Заявителя.
Адрес регистрации	Сведения внесённые в паспорт или другой паспортный документ (с указанием адреса) о месте проживания или месте пребывания Заявителя.
Адрес проживания	Сведения описывающие административно-территориальную единицу, на территории которой лицо проживает сроком свыше шести месяцев в году.
Email	Электронная почта Заявителя.
Список телефонов	Номер телефона Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона для отправки смс-сообщений.
Оповещение	Способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения заявления.
Дополнительная информация	Дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.

Подробнее о работе с таблицами - см. [Работа с таблицами](#).

 **Порядковый номер очередника в списке не равен позиции очередника в очереди!**
Позиция в очереди в данном реестре не отображается. Её можно увидеть, перейдя по [гиперссылке](#) на экран конкретного заявления (блок **Информация об очереди**).

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

10 Выход из Системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выход** (см. Рисунок 171). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

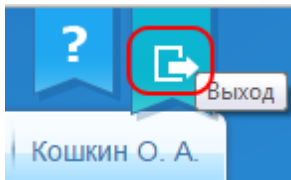


Рисунок 171 - Выход из Системы



Если пользователь не работает в Системе в течение 20 минут, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.

Предметный указатель

- А -

Автоматическое комплектование 10, 81, 157

- З -

Зачисление в ДОО 10, 81

Зачисление в ДОУ 81, 157

Зачисление в ООО 15, 123

- И -

История работы с заявлением в ДОО 117, 177

История работы с заявлением в ООО 151

- Л -

Льготные категории 94, 95, 96, 105, 135, 136, 167, 169

- Н -

Направление в ДОО 81, 157

Направление в ООО 123

- О -

Образовательные организации 198

Объединение повторных записей 186

Отзыв заявления 19

Отзыв заявления в ДОО 109, 175

Отказ в зачислении в ООО 15, 123

Отказ от направления в ДОО 10, 81, 157

- П -

Первичное зачисление 135

Перевод в ДОО 81, 95, 96, 118, 168

Перевод в ООО 123, 135, 136, 152

Персональные данные 86, 89, 128, 130, 160, 163, 180, 184, 215, 228, 245, 260

Персональные настройки 38

Подтверждение данных 19

- Р -

Работа с гиперссылками 28

Работа с заявлениями 81, 123, 203, 214

Работа с таблицами 34
Работа с фильтром 30
Рабочее пространство пользователя 24
Распределение в ДОО 81, 157
Распределение в ООО 123
Регистрация заявления в ДОО 10, 81, 84, 118, 157, 159
Регистрация заявления в ООО 15, 123, 125, 152
Регистрация заявления в Системе 19
Редактирование заявлений 111, 146, 176
Ручное комплектование 10

- С -

Снятие заявления с учёта 103
Состав очереди 104, 105, 173
Список терминов и сокращений 6
Справочники 80

- У -

Удаление заявления 155
Утверждение и постановка в очередь 10, 15, 19, 104, 142, 173