АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.4

АО "ИРТех", 2018

Акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 7

2 О Системе 9

2.1 Назначение Системы 9

2.2 Единое информационное пространство 10

2.3 Приём заявлений в детские сады и зачисление детей 11

2.4 Предоставление информации об образовательной организации 16

3 Знакомство с интерфейсом 17

3.1 Организация рабочего пространства пользователя 17

3.2 Работа с гиперссылками 21

3.3 Общие принципы работы с фильтром 23

3.4 Работа с таблицами 27

4 Области видимости 31

4.1 Переход в другую область видимости 31

4.2 Доступные функции и меню 32

5 Заполнение справочников 73

5.1 Заполнение справочников образовательных организаций 73

5.1.1 Образовательные программы 74

5.1.2 Дошкольные возрастные группы 77

6 Работа с информацией ОО 81

6.1 Создание новой ОО 81

6.2 Редактирование ОО 82

6.2.1 Организация 85

6.2.2 Контактная информация 92

6.2.3 Филиалы 93

6.2.4 Расчетные счета 96

6.2.5 Образовательные программы 99

6.2.6 Особенности 102

6.2.7 Дошкольные группы 102

6.2.8 Объединения 107

6.2.9 Классы 110

6.2.10 Документы 113

6.2.11 Прикрепленные файлы 115

Акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

6.3 Опубликование или отклонение изменений 116
6.4 Просмотр информации ОО 118
6.5 Удаление ОО 120
7 Работа с закрепленными территориями 122
7.1 Закрепление территорий за ОО 122
7.2 Удаление закрепленных территорий 125
7.3 Просмотр закрепленных территорий 129
8 Интеграция с ЕГР ЗАГС 132
8.1 Работа виджета Запросы на проверку данных 134
9 Интеграция с МВД 138
9.1 Формирование запроса в МВД 140
9.2 Принципы работы сервиса МВД 142
9.3 Правила формирования запроса в МВД 144
10 Создание связи заявления с ЕЛК 149
11 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО 152
11.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО 152
11.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод 155
11.2.1 Ввод данных Заявителя 157
11.2.2 Ввод данных ребёнка 160
11.2.3 Ввод контактных данных Заявителя 162
11.2.4 Заполнение свойств комплектования 165
11.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО 165
11.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО 166
11.2.5 Указание места выбытия 167
11.2.6 Выбор категории привилегии 167
11.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО 168
11.2.8 Выбор желаемой ДОО 169
11.2.9 Прикрепление копий документов 171
11.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе 172
11.3 Снятие заявления с учёта 174
11.4 Утверждение и постановка заявления в очередь 175
11.5 Пересчёт очереди и показатели очерёдности (стандартный) 176
11.6 Пересчёт очереди и показатели очерёдности (с учетом даты добавления ДОО) 177
11.7 Распределение и направление детей в ДОО 178

Акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

11.7.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО **179**

11.7.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО 179
11.7.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования 185
11.7.1.3 Запуск автоматического комплектования 189
11.7.1.4 Алгоритм комплектования (стандартный) 193
11.7.1.5 Алгоритм комплектования (с учетом даты добавления ДОО) 198
11.7.1.6 Остановка процесса комплектования 203
11.7.1.7 Просмотр и отмена результата комплектования 205
11.7.1.8 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения 209
11.7.1.9 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования 210

11.7.2 Ручное распределение и направление детей в ДОО **213**

11.7.2.1 Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству 214
11.7.2.2 Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий 217
11.7.2.3 Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства 219
11.7.2.4 Распределение ребёнка на временное место в ДОО 223
11.7.2.5 Направление детей в ДОО после ручного комплектования 227

11.8 Отказ от направления в ДОО **228**

11.9 Перевод заявления на стадию оформления документов **229**

11.10 Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО **230**

11.11 Зачисление ребёнка на временное место в ДОО **231**

11.12 Перевод заявления из одного вида в другой **232**

11.13 Отзыв заявления из процесса рассмотрения **234**

11.14 Редактирование заявления в ДОО **236**

11.15 Деление завления близнецов на несколько **240**

11.16 Просмотр истории работы с заявлением **242**

11.17 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление **243**

11.18 Сохранение заявления в формате MS Word **246**

11.19 Удаление заявления из Системы **246**

12 Работа с реестрами **248**

12.1 Реестр персональных данных **248**

12.1.1 Вызов реестра **249**

12.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран **250**

12.1.3 Загрузка данных реестра **251**

12.1.4 Просмотр персональных данных **252**

12.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну **254**

12.1.6 Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные **258**

12.1.7 Удаление записей из реестра **265**

12.2 Реестр образовательных организаций **266**

12.2.1 Вызов реестра **266**

12.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран **267**

12.2.3 Загрузка данных реестра **269**

12.3 Реестр протоколов комиссий **271**

Акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

12.3.1 Вызов реестра 271
12.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 272
12.3.3 Загрузка данных реестра 273
12.3.4 Добавление протокола комиссий 273
12.3.5 Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств 274
12.3.6 Удаление протокола комиссий 277
12.3.7 Печать и сохранение протокола комиссий 277
12.4 Реестр «На утверждение» 278
12.5 Реестр зарегистрированных заявлений 280
12.5.1 Вызов реестра 281
12.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 282
12.5.3 Загрузка данных реестра 286
12.5.4 Работа с заявлениями 292
12.6 Реестр детей из заявлений 293
12.6.1 Вызов реестра 293
12.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 294
12.6.3 Загрузка данных реестра 299
12.6.4 Работа с заявлениями 305
12.7 Реестр дошкольников 306
12.7.1 Вызов реестра 306
12.7.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 308
12.7.3 Загрузка данных реестра 313
12.7.4 Работа с заявлениями 321
12.8 Реестр выданных путёвок в ДОО 323
12.8.1 Вызов реестра 323
12.8.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 323
12.8.3 Загрузка данных реестра 324
12.8.4 Печать путёвок 326
12.9 Очередники в ДОО 328
12.10 Реестр ходатайств 333
12.10.1 Вызов реестра 334
12.10.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 335
12.10.3 Загрузка данных реестра 335
12.11 Реестр ошибок федеральных показателей 336
12.11.1 Вызов реестра 336
12.11.2 Формирование запроса для вывода данных на экран 337

Акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

12.11.3 Загрузка данных реестра 338

12.11.4 Работа с реестром 338

13 Получение отчётов 340

13.1 Отчёт «Инфо о ДОО» 341

13.2 Отчёт «Количество групп в ДОО» 342

13.3 Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации» 343

13.4 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях» 345

13.5 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации» 346

13.6 Отчёт «Количество образовательных организаций» 347

13.7 Отчёт «Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам» 348

13.8 Отчёт «Количество первых классов» 349

13.9 Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях» 350

13.10 Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)» 352

13.11 Отчёт «Региональные показатели» 353

13.12 Отчёт «Муниципальные показатели» 354

13.13 Отчёт «Состав очереди в ДОО» 355

13.14 Отчёт «Очередь в ДОО» 356

13.15 Отчёт «Контингент и очередники» 359

13.16 Отчет по потенциальным дублям 360

13.17 Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ» 362

14 Заполнение показателей для Информики 5.0 364

15 Выход из Системы 378

Предметный указатель 379

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 порталу 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.

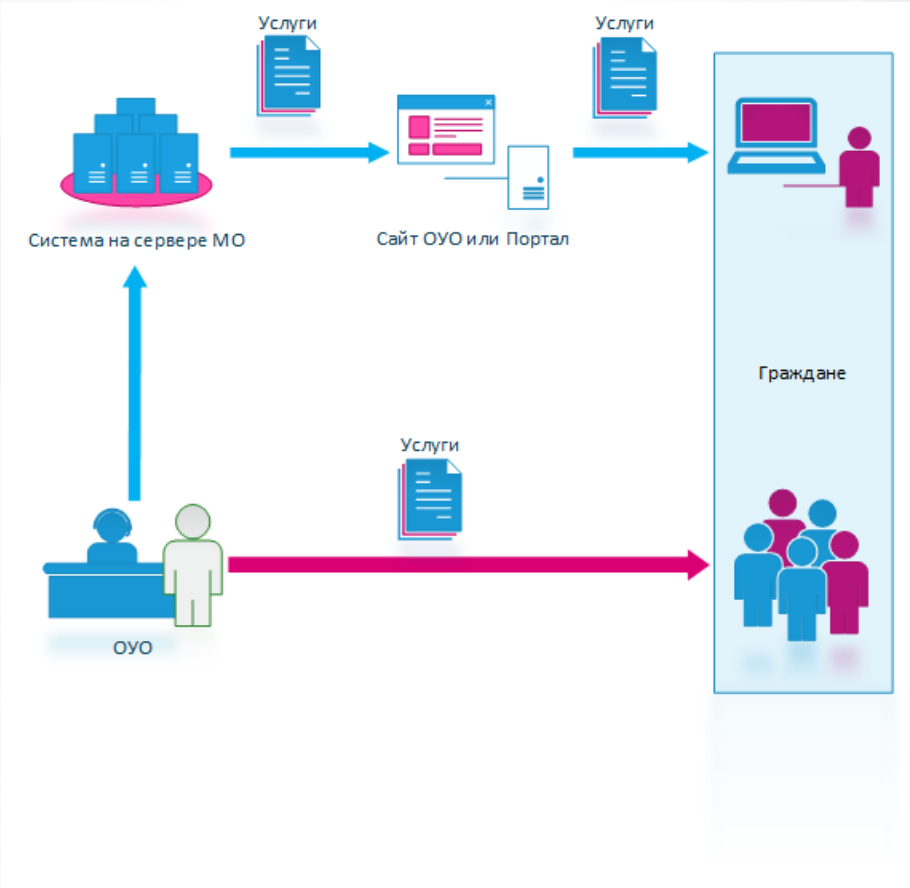


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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).

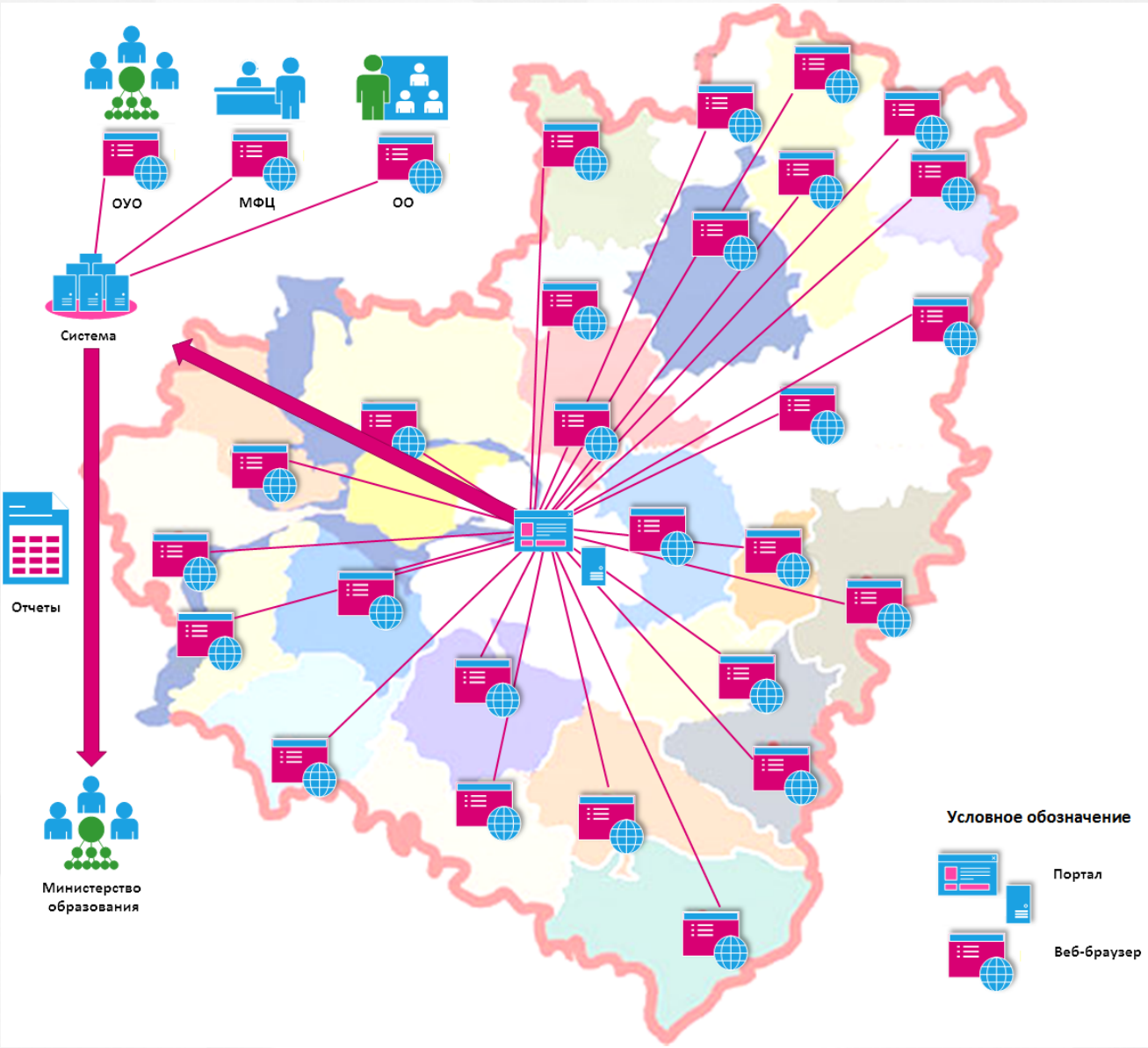


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

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).

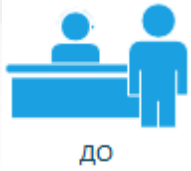


Рисунок 3 - Участник процесса: специалист ДО

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».

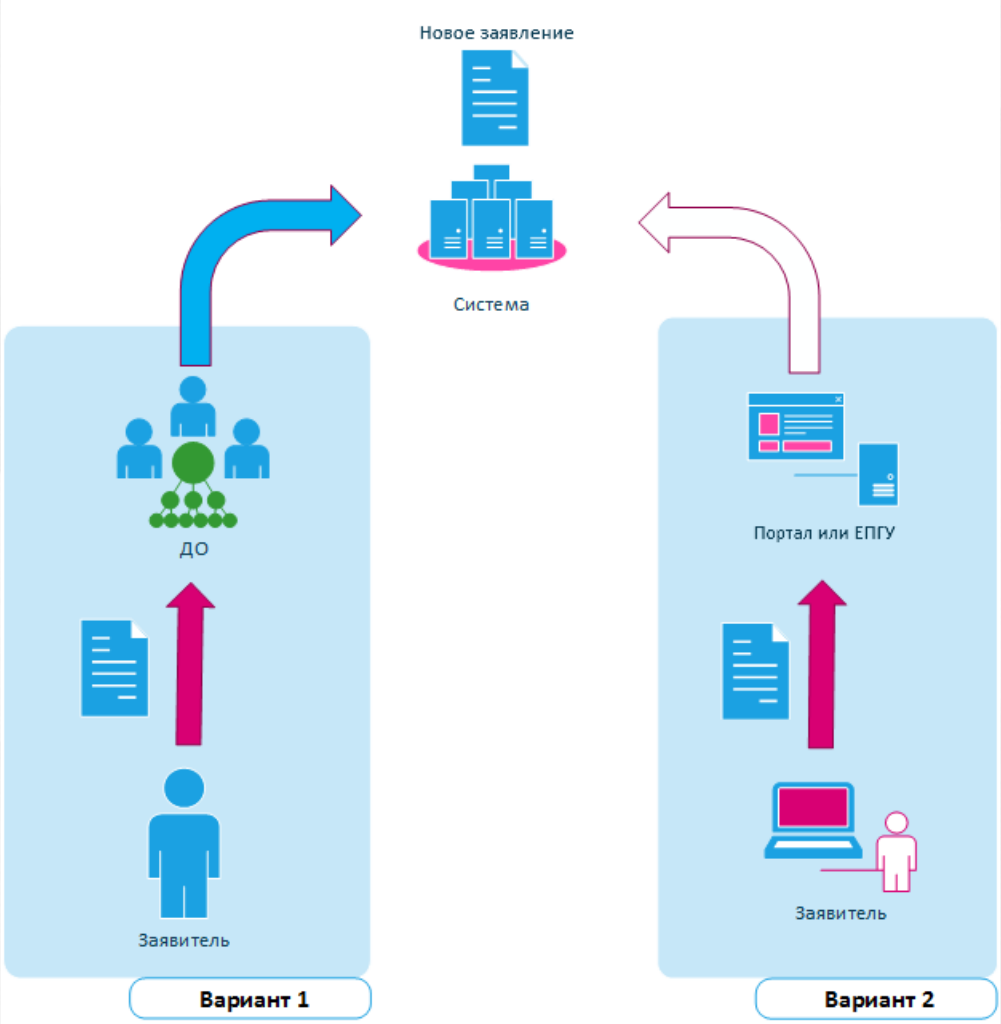


Рисунок 4 - Регистрация заявления в Системе

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).

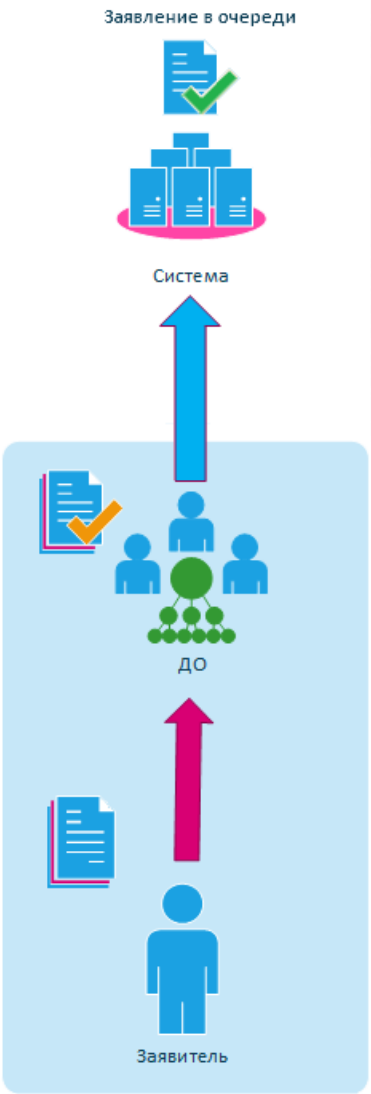


Рисунок 5 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

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).

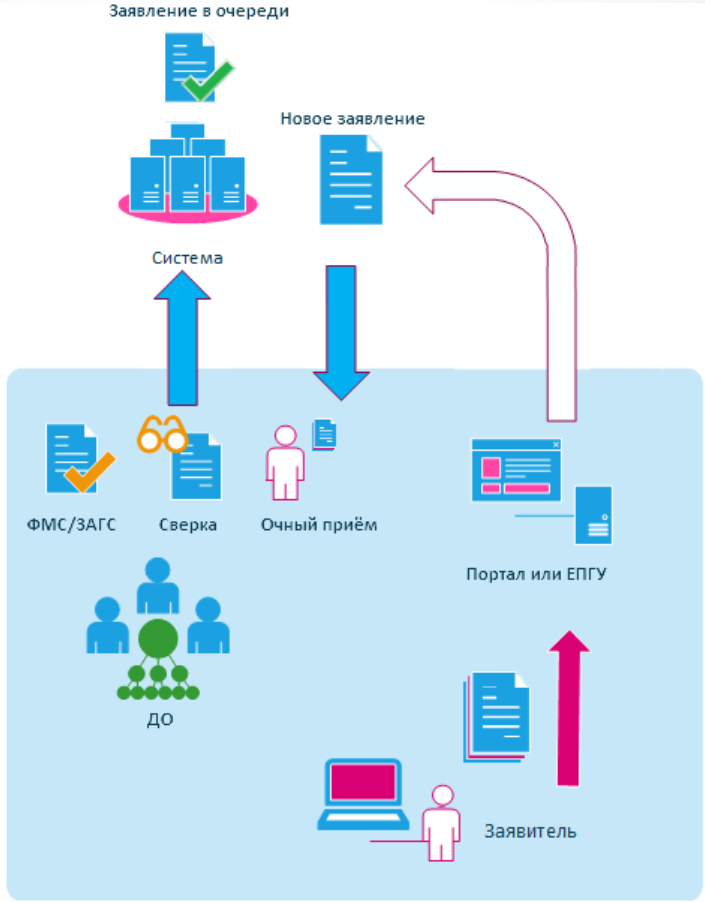


Рисунок 6 - Прием заявления через портал

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

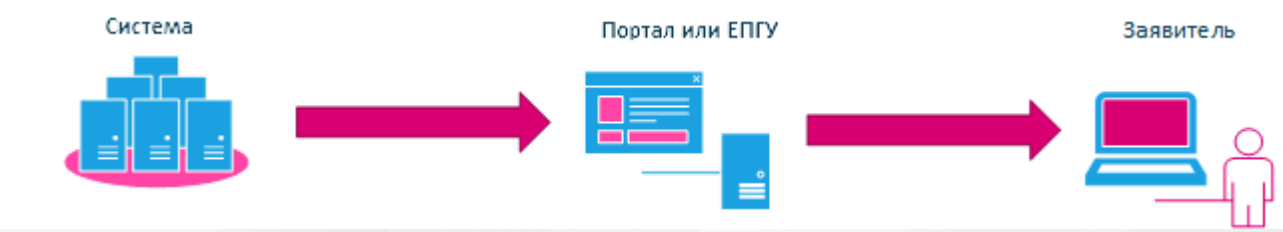


Рисунок 7 - Отслеживание состояния заявления

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.

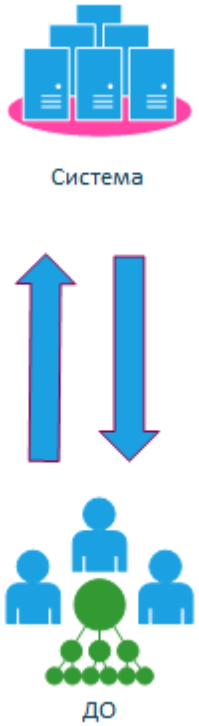


Рисунок 8 - Процесс распределения детей в ДОО

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).

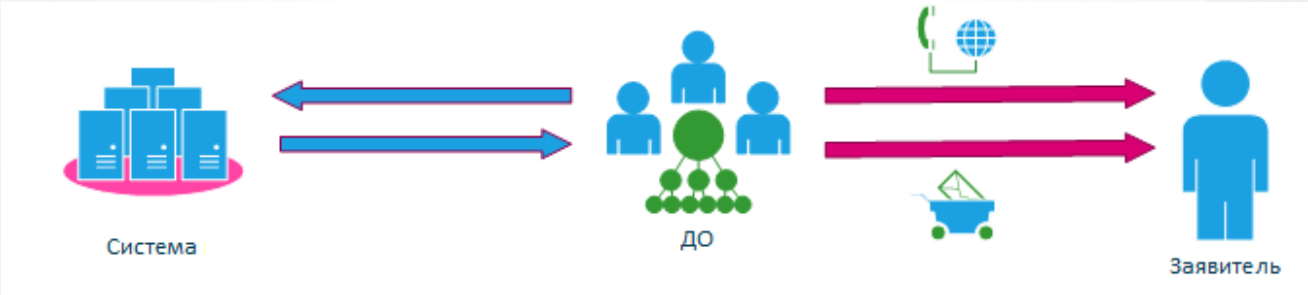


Рисунок 9 - Оповещение Заявителя

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.

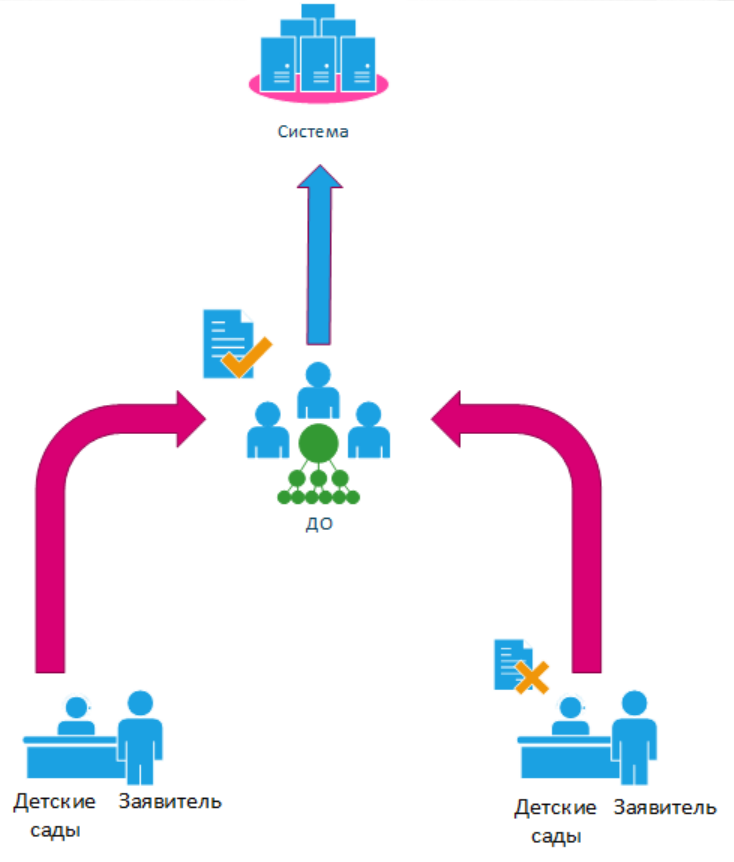


Рисунок 10 - Отказ от направления в Системе

2.4 Предоставление информации об образовательной организации

В Системе существует процедура предоставления информации об образовательной организации.

В зависимости от назначенных ему прав пользователь Системы может иметь доступ к реестру **Образовательные организации**. В данном реестре пользователь может иметь право:

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

Подробнее см. **Редактирование прав и ролей пользователей** и **Реестр образовательных организаций**.

3 Знакомство с интерфейсом

3.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 3 и на рисунке (см. Рисунок 11) 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.

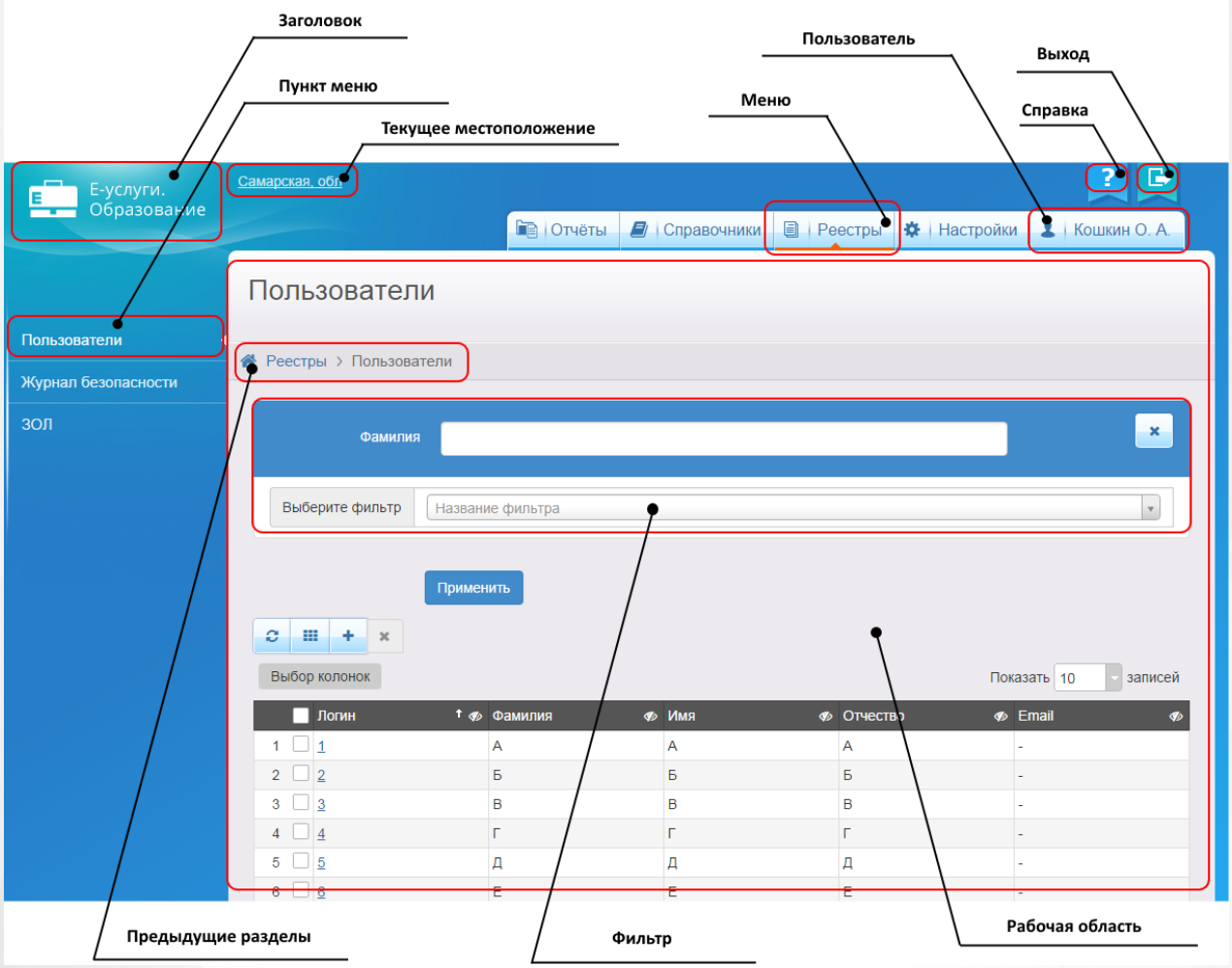


Рисунок 11 - Организация рабочего пространства пользователя

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
	Реестры. **Отменить** - функция запускает в Системе процедуру отказа от раннее введенной пользователем информации. Функция доступна при работе в меню **Настройки**.
	Объединить - объединяет информацию в полях рабочей области. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню **Реестры**. **Задать соответствие** - функция, устанавливающая соответствие между ОО, созданной в АИС «СГО» и ОО, созданной в Системе. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.
	Редактировать протокол - позволяет пользователю выполнить задачи по улучшению содержания в соответствии с требованиями и нормами. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.
	Версия PDF - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник Adobe Reader. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.
	Версия для печати - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник формата html. Функция доступна при работе с реестром **Протокол комиссий**.
	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**.
	Синхронизировать все - все образовательные организации в Системе и АИС «СГО» будут синхронизированны 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**.
	Импорт ОО - ввод информации по ОО из АИС «СГО» в Систему. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.
	Зарегистрировать заявление на перевод - функция, запускающая процедуру перевода ранее зачисленного в ОО ребёнка в другое ОО. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для

Условно-графическое изображение	Назначение
	заполнения. Функция доступна при работе в меню **Реестры**. **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**.
	Отменить результаты комплектования - функция отмены сохраненных результатов на странице **Протоколы автоматического комплектования**. Функция доступна при работе в меню **Комплектование**.
	Отменить выбранные - функция отмены сохраненных результатов для отдельных заявлений на странице **Протоколы автоматического комплектования**. Функция доступна при работе в меню **Комплектование**.
	Разделить заявление на близнецов - функция создания двух отдельных заявлений из одного, поданного на близнецов. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.
	Показать районы - функция просмотра районов муниципального образования. Функция доступна при работе в меню **Реестры** только для региональных администраторов.
	Поиск - функция поиска ОО по названию. Функция доступна при регистрации заявления на перевод и при редактировании образовательной организации в меню **Реестры**.
	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**.
	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**.

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 мегю **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 12).

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 12 - 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 13).

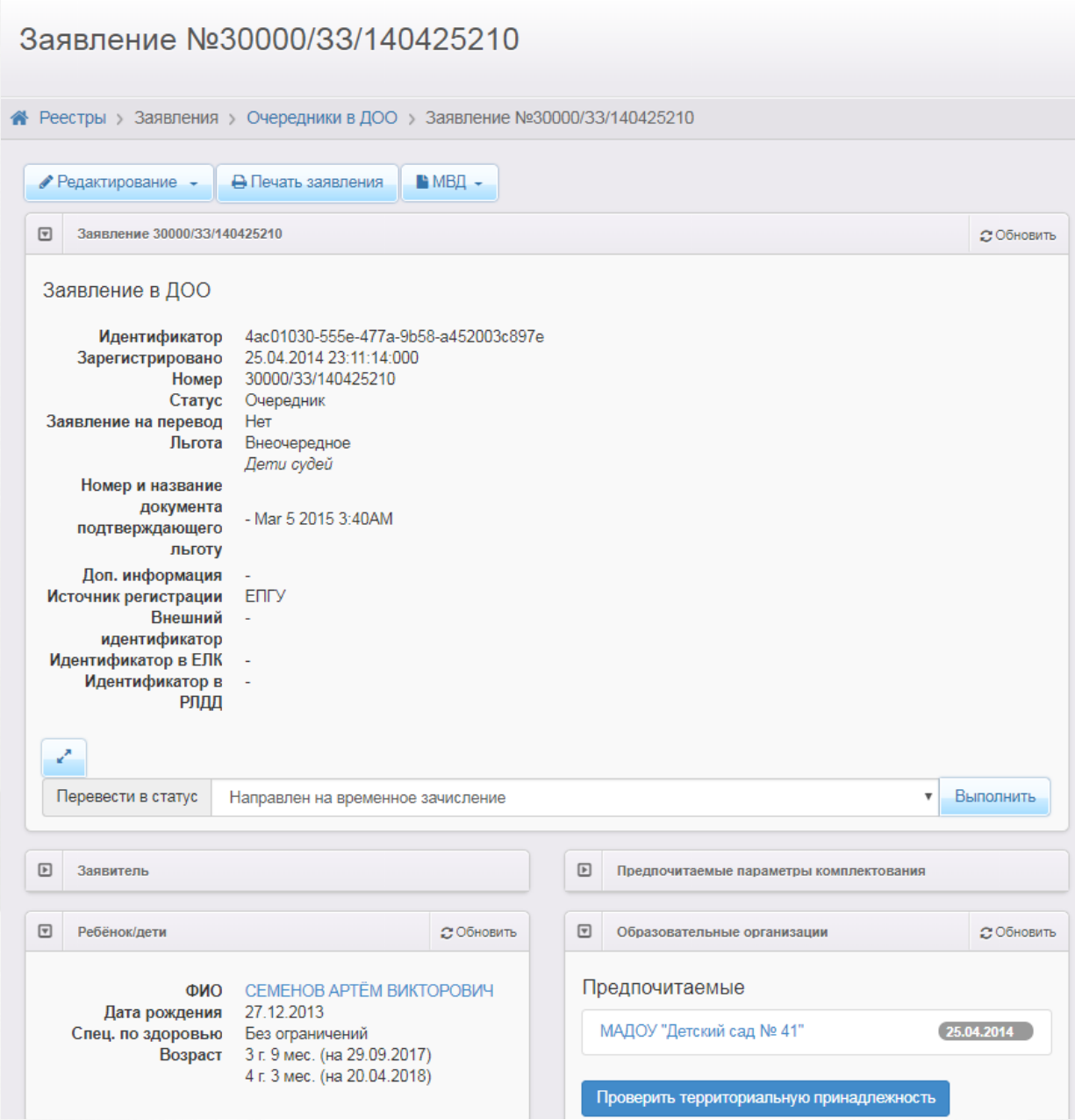


Рисунок 13 - Пример работы с гиперссылкой

3.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 14).

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.

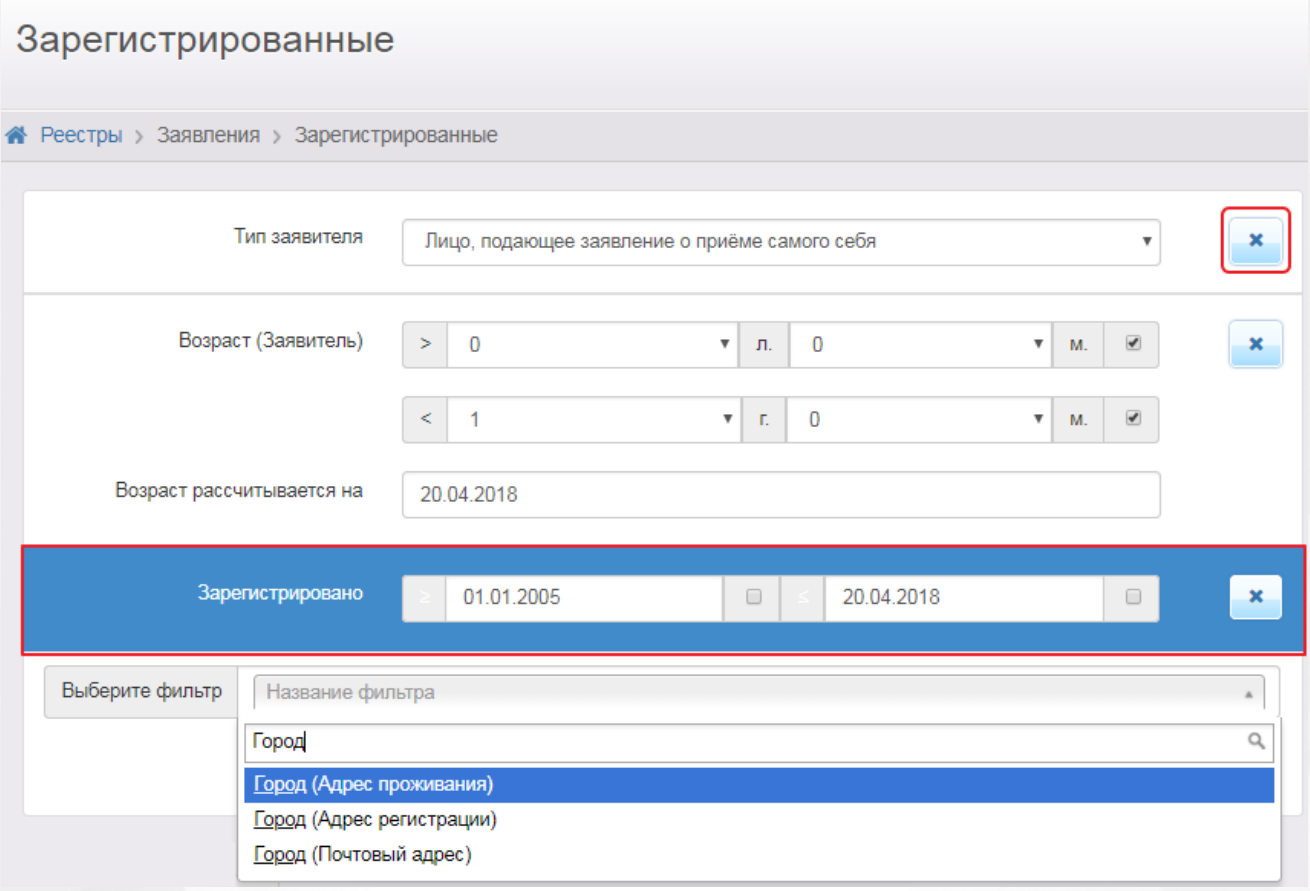
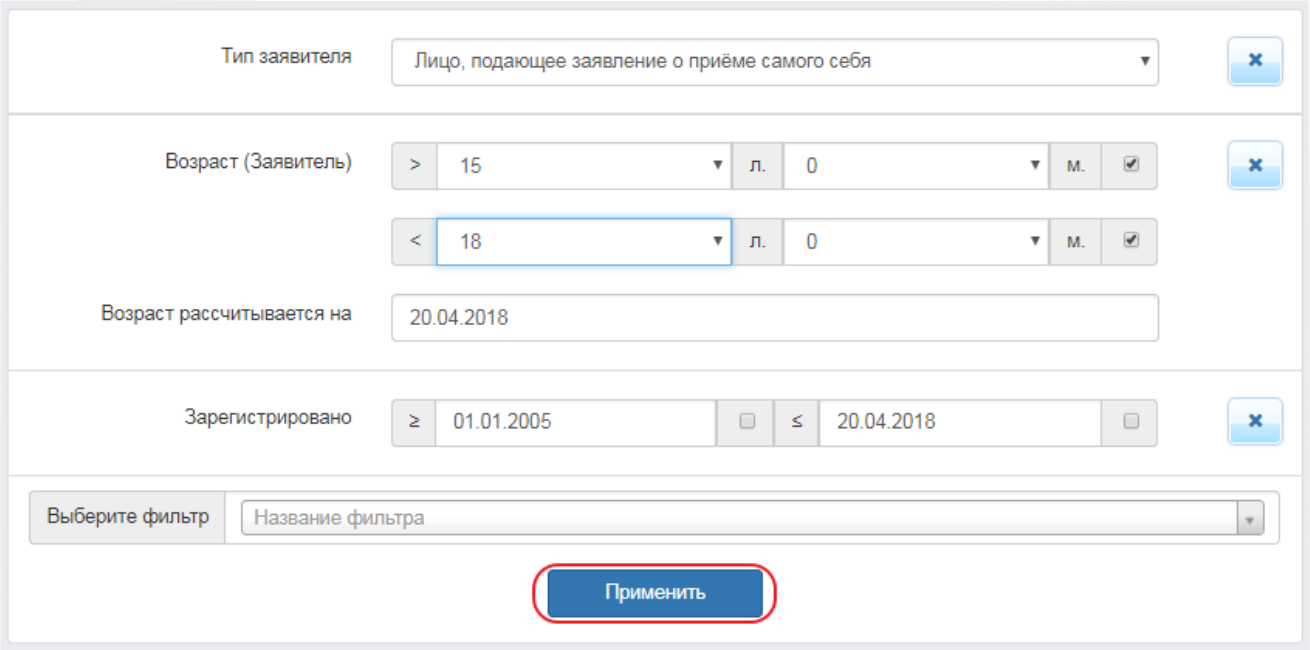


Рисунок 14 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **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 15).

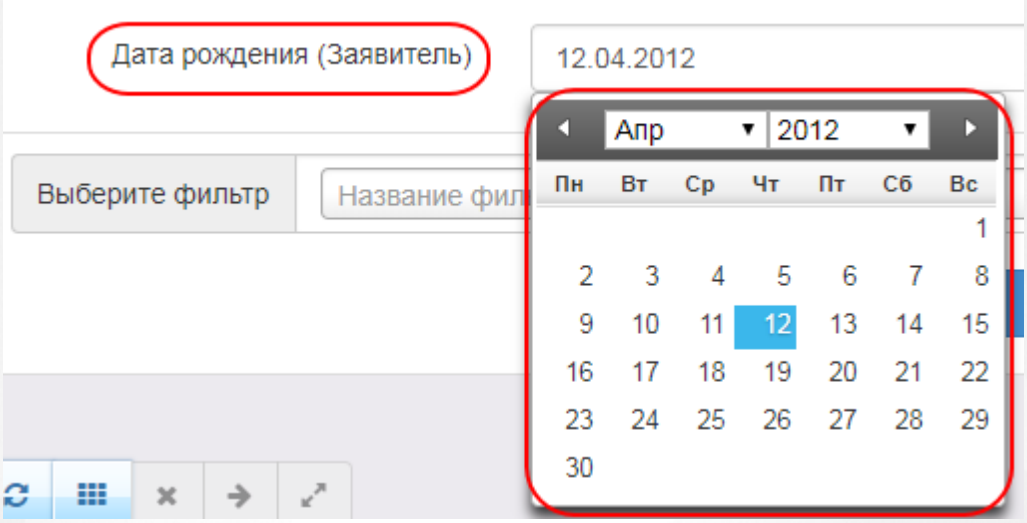


Рисунок 15 - Пример работы с фильтром Дата

- 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 16).

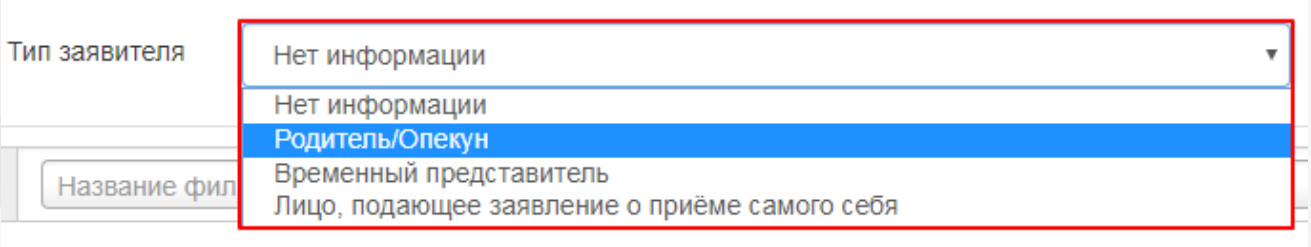


Рисунок 16 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 17) .

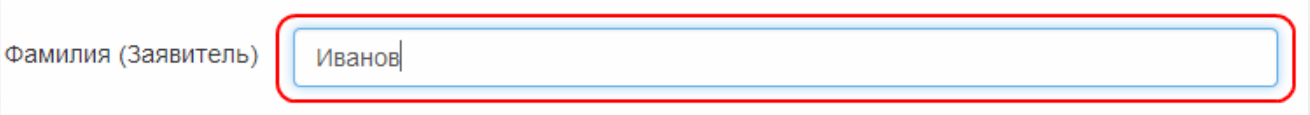


Рисунок 17 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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[уа]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 18).

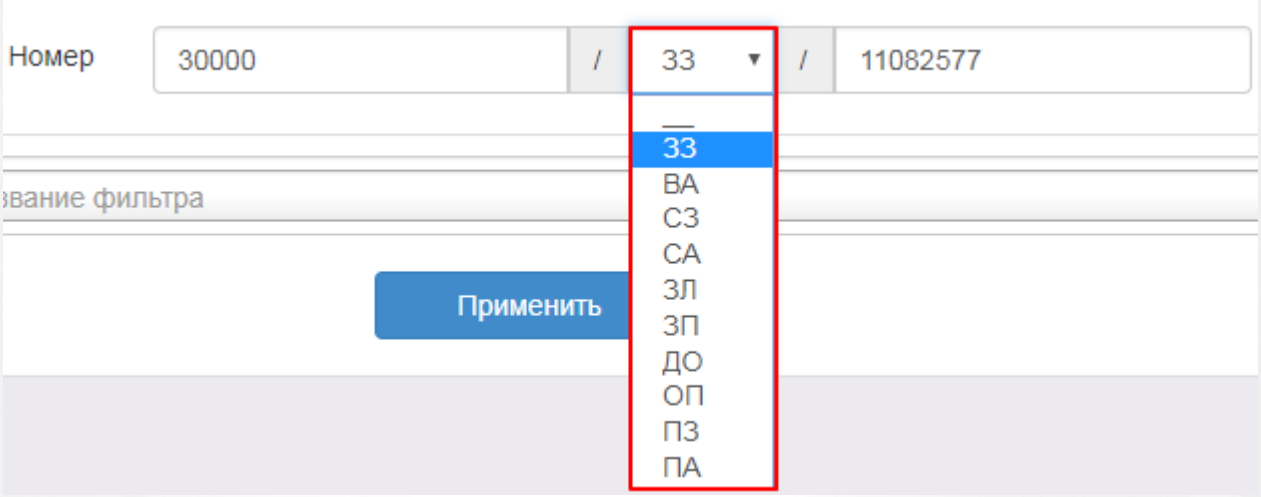


Рисунок 18 - Работа с фильтром Форматированный номер

- **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 19).

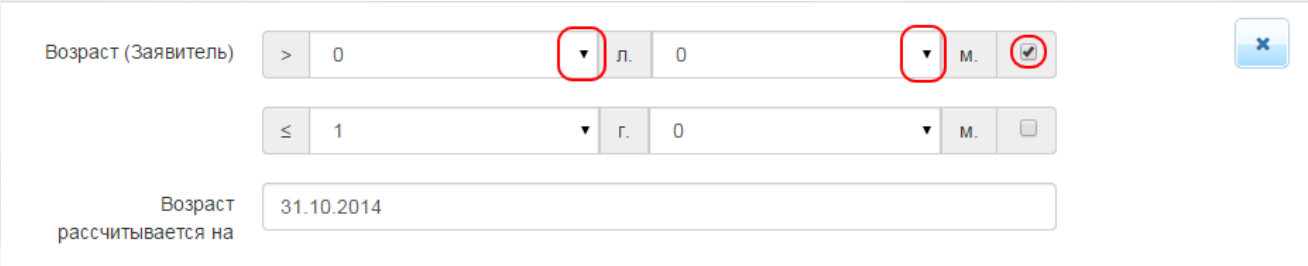


Рисунок 19 - Пример работы с фильтром Возрастные границы

- **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 20).

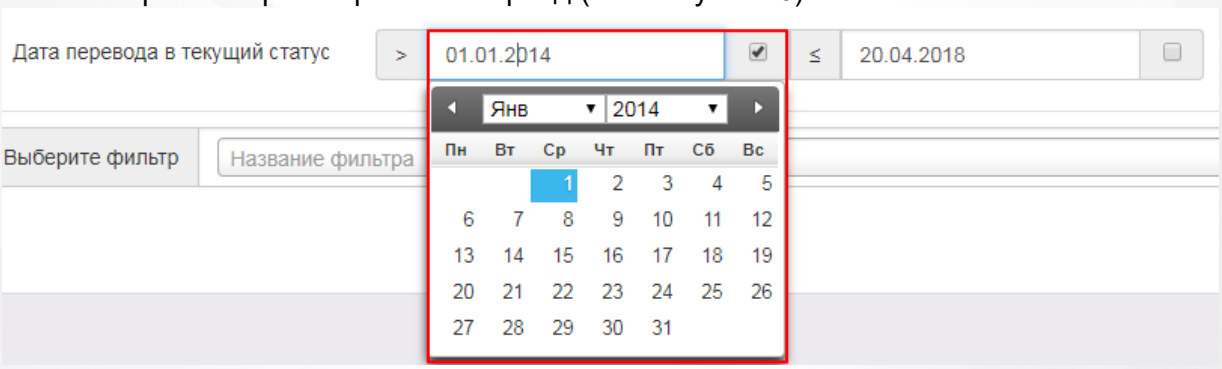


Рисунок 20 - Пример работы с фильтром **Период**

- **Удостоверение личности**. В этом фильтре можно указать данные удостоверения личности. Из выпадающенго списка выбирается тип удостоверения. В зависимости от выбранного типа, появляются поля ввода данных документа (см. Рисунок 21).

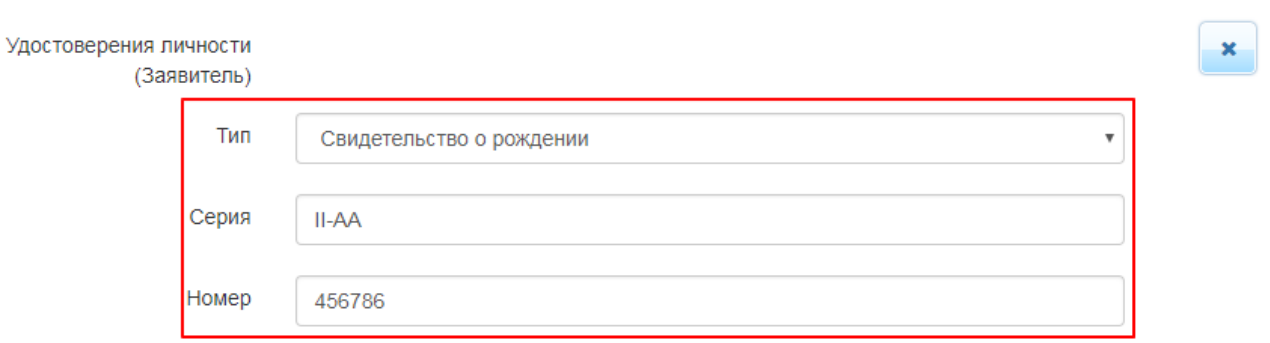


Рисунок 21 - Пример работы с фильтром **Удостоверение личности**

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 22). 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.

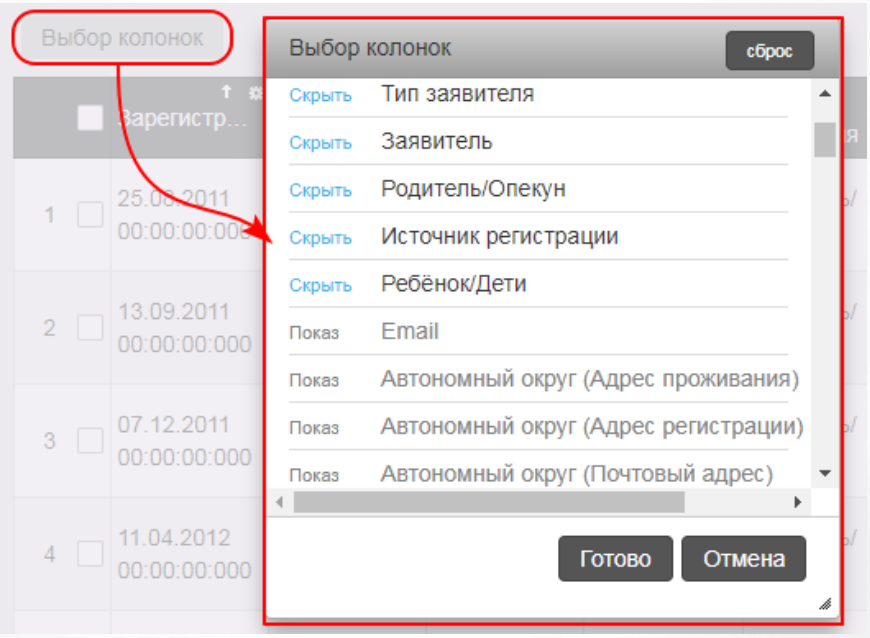


Рисунок 22 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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 23). Наведите курсор на заголовок столбца, который нужно переместить, зажмите левую кнопку мыши, перетащите столбец на новое место и отпустите левую кнопку мыши.

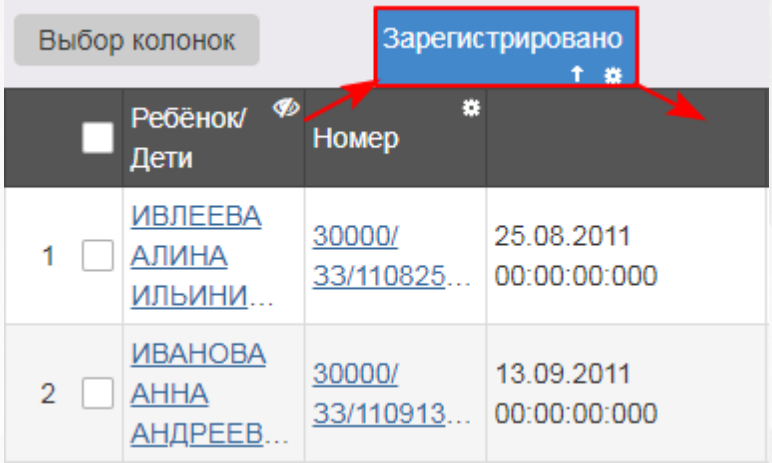


Рисунок 23 - Пример работы с таблицами. Перемещение столбцов

- **Скрытие/отображение отдельных колонок**. Чтобы скрыть какой-либо столбец из таблицы, в заголовке этого столбца нажмите кнопку **Скрыть** (см. Рисунок 24).

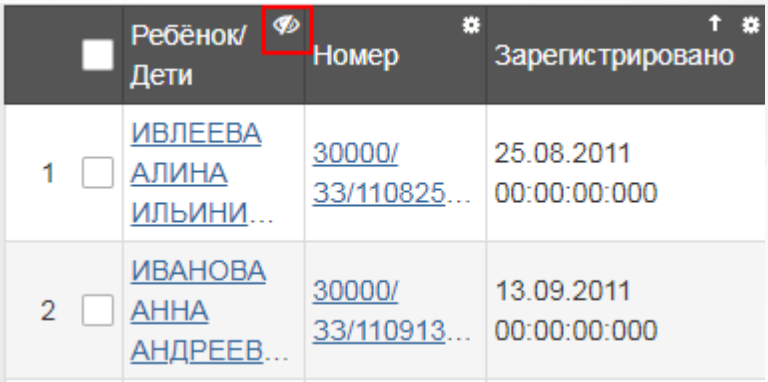


Рисунок 24 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

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 25). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

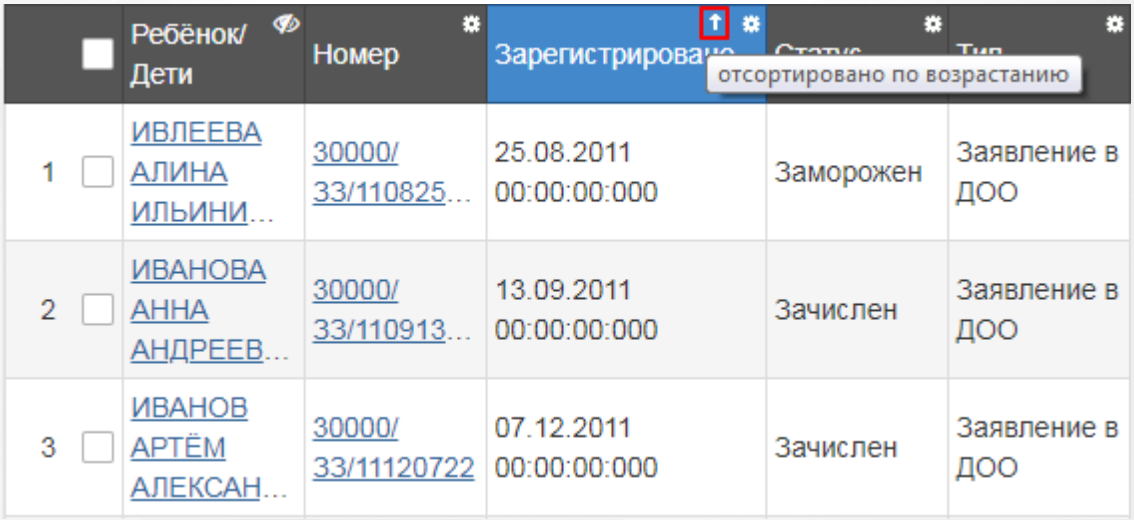


Рисунок 25 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов

- **Сортировка по нескольким столбцам**. Чтобы отсортировать таблицу по нескольким столбцам, нажмите кнопку **Опции** и выберите **Сортировать по нескольким** (см. Рисунок 26).

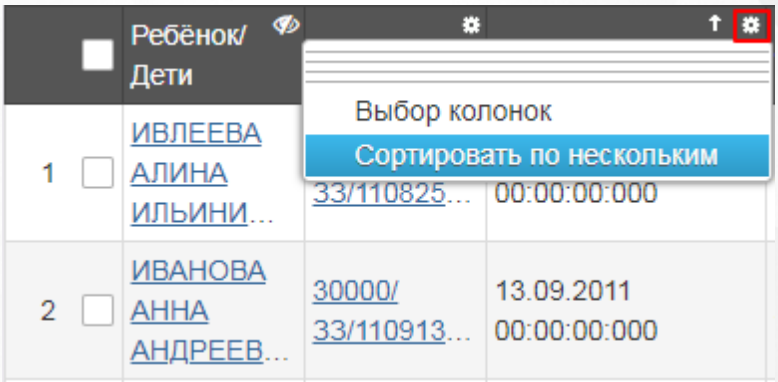


Рисунок 26 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

Откроется окно выбора стобцов. 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 27).

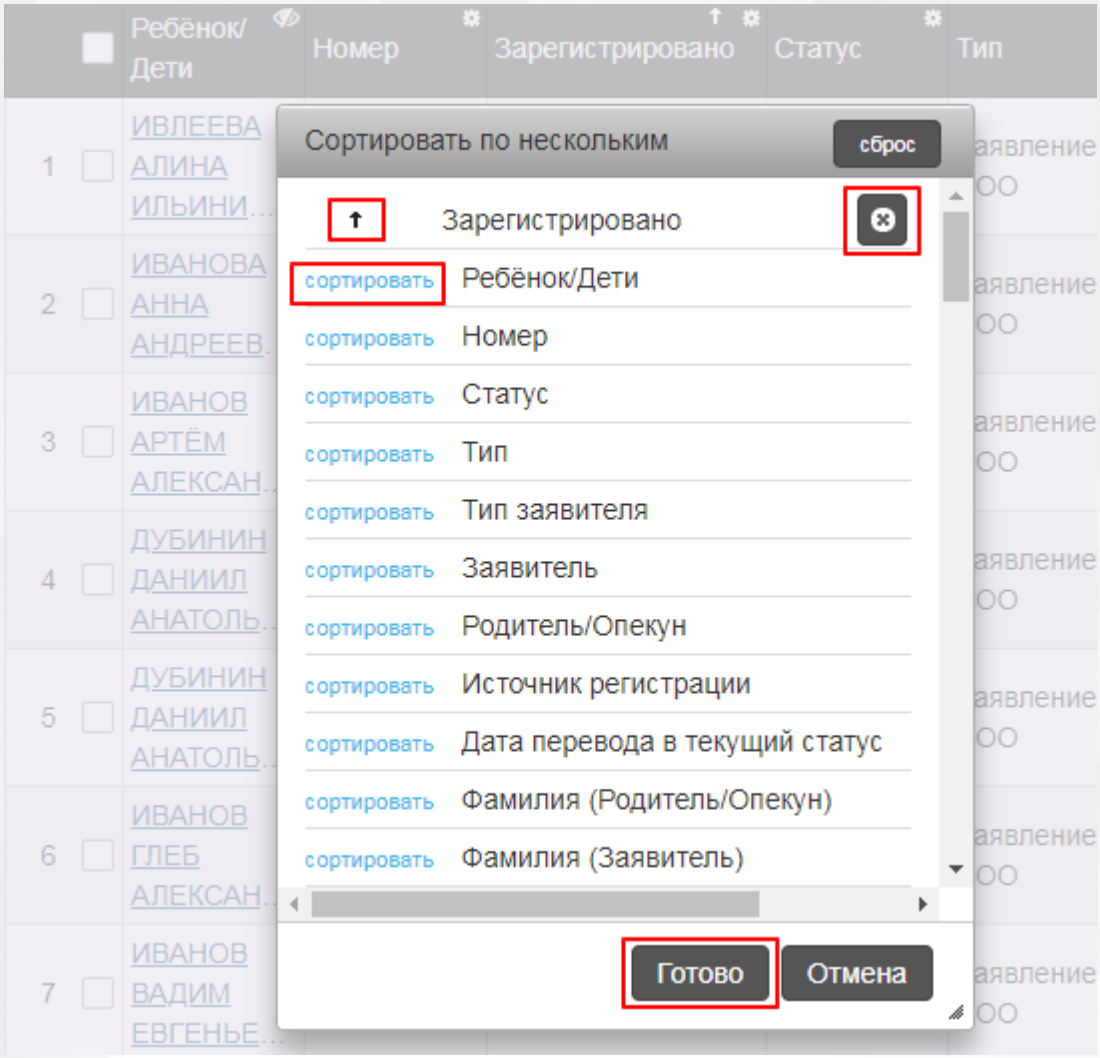


Рисунок 27 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

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 28).

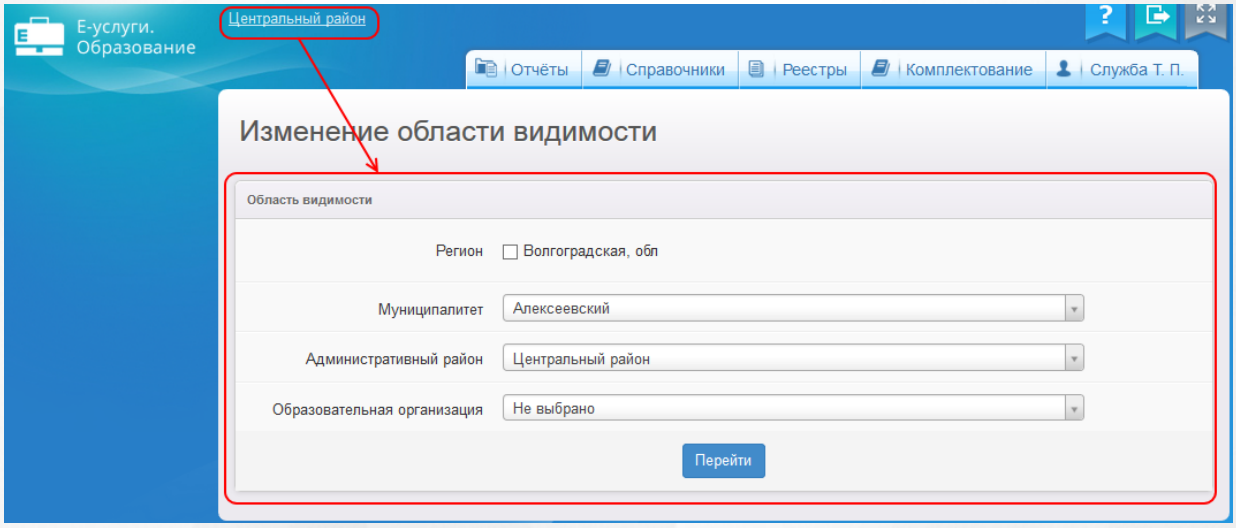


Рисунок 28 - Редактирование области видимости

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**	Заполняется справочник - добавляется важность льготный категории и определяется её приоритет. Доступны также функции сохранения, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Расстановка приоритетов важности льготных категорий**.
	❖**Дошкольные**	Заполняется справочник - формируется список дошкольных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Эти льготные категории будут доступны в области видимости **Муниципалитет**. Описание см. в разделе **Дошкольные льготные категории**.
	❖**Общеобразовательные**	Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Добавленные льготные категории будут доступны в области видимости

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
		родственных связей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Родственная связь**.
	• **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**	Заполняется справочник - формируется список дошкольных категорий здоровья. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Дошкольные категории здоровья**.
	• **Смены**	Заполняется справочник - формируется список смен. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Заполнение справочника смен**.
	• **Специальности ПОО**	Заполняется справочник - формируется список специальностей профессиональных

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Специальности ПОО**.
	• **Предметы**	Заполняется справочник - формируется список предметов профессиональных образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Предметы ПОО**.
Реестры	• **Персональные данные**	Отображаются все карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей), сформированные в Системе. 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**.

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

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

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

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 **Формирование перечня статусов для работы с заявлением в ОДО**.
	• **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		Выгружаются данные по текущему **муниципалитету**. Описание отчетов представлено в разделе **Получение отчетов**.
Справочники	• **Учредители**	Заполняется справочник - добавляются учредители. Доступны функции сохранения, редактирования и удаления муниципальных записей, а также отмена изменений. Описание см. в разделе **Учредители**.
	• **Льготные категории:**	Описание см. в разделе **Заполнение справочников льготной категории**.
	❖**Дошкольные**	Заполняется справочник - формируется список дошкольных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Дошкольные льготные категории**.
	❖**Общеобразовательные**	Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе **Общеобразовательные**.
	❖**Оздоровительные лагеря**	Формируется список льготных категорий для оздоровительных лагерей. Доступны функции добавления, удаления записей

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 **Регистрация заявления на зачисление/перевод**.
	❖**Регистрация заявления в ООО**	Регистрация заявлений в любую ОО **Муниципалитета** с наличием общеобразовательной программы.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		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**.
	• **Персональные данные**	Отображаются все карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей), сформированные в **Муниципалитете**. 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 **Муниципалитета**. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости. Описание см. в разделе

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Регистрация пользователей в Системе.
	• **Образовательные организации**	Отображается список ОО **Муниципалитета**. Доступны функции добавления/ редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости **Муниципалитет**/ **Административный район Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Реестр образовательных организация**.
	• **Протоколы комиссий**	Создание протоколов комиссий, рассмотрение ходатайств, зарегистрированных в текущем **Муниципалитете**, направление детей в ДОО текущего **Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Реестр протоколов комиссий**.
	• **Ходатайства**	Просмотр списка ходатайств, зарегистрированных в текущем **Муниципалитете**. Из реестра также доступна функция перехода в заявление, для которого было зарегистрировано ходатайство. Описание см. в разделе **Реестр ходатайств**.
	• **Интеграция с "Сетевой город. Образование"**	Доступны следующие функции: • 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**	Отображается список региональных и муниципальных ЗОЛ. Доступны функции создания/ редактирования/удаления только муниципальных ЗОЛ. Описание см. в разделе **Работа с информацией ЗОЛ**.
	• **На утверждение**	Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО. Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения. Описание см. в разделе **Реестр "На утверждение"**.
	• **Дошкольные группы**	Просмотр информации дошкольных групп ОО **Муниципалитета**.
	• **Приемные кампании**	Создание приемных кампаний для приема заявлений в 1-ые классы ООО и в ЗОЛ в рамках текущего **Муниципалитета**. Доступны функции добавления/ редактирования/удаления приемных кампаний, а также их запуск/остановка. Описание см. в разделе **Реестр приемных кампаний**.
	• **Заявления:**	

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖**Дети из заявлений в ОДО**	Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. 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 ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. 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 зарегистрированных заявлений**.
	❖**Дети**	Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. 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**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		детей из заявлений.
	❖**Дети из заявлений в ЗОЛ**	Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. 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. Описание см. в разделе **Реестр детей из заявлений в ЗОЛ**.
	❖**Выданные путёвки (ЗОЛ)**	Просмотр списка путёвок в региональные и муниципальные ЗОЛ. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. 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.
	❖**Дошкольники**	Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, зарегистрированных в рамках текущего **Муниципалитета**. 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. Описание см. в разделе **Реестр**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		дошкольников.
	❖**Школьники**	Просмотр списка детей из заявлений в ООО, зарегистрированных в рамках текущего **Муниципалитета**. 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 текущего **Муниципалитета**. 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. Описание см. в разделе **Реестр выданных путёвок в ДОО**.
	❖**Очередники в ДОО**	Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений текущего **Муниципалитета**. Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖**Общеобразовательные**	Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего **Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Изменение системных настроек**.
	❖**ЗОЛ**	Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ текущего **Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Изменение системных настроек**.
	❖**ОДО**	Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего **Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Изменение системных настроек**.
	❖**Проф.образование**	Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего **Муниципалитета**. Описание см. в разделе **Изменение системных настроек**.
	• **Редактирование ареалов**	Установка связи между ДОО и настройка ареалов. Описание см. в разделе **Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО**.
	• **Закрепленные территории**	Закрепление территории за ДОО/ООО. Описание см. в разделе **Работа с закрепленными территориями**.
	• **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
	• **Персональные данные**	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений только в те ОО, которые закреплены за **Административным районом**. 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 **Административного района**. Доступны функции добавления/ удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости. Описание см. в разделе **Регистрация пользователей в Системе**.
	• **Образовательные организации**	Отображается список ОО, закрепленных за текущим **Административным районом**. Доступны функции добавления/

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости **Административный район**. Описание см. в разделе **Реестр образовательных организация**.
	• **ЗОЛ**	Отображается список региональных и муниципальных ЗОЛ. Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ЗОЛ. Описание см. в разделе **Работа с информацией ЗОЛ**.
	• **На утверждение**	Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО, закрепленной за текущим **Административным районом**. Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения. Описание см. в разделе **Реестр "На утверждение"**.
	• **Дошкольные группы**	Просмотр информации

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		дошкольных групп ОО текущего **Административного района**.
	• **Заявления**	
	❖**Дети из заявлений в ОДО**	Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ОДО, закрепленные за текущим **Административным районом**. 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 ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО, ООО, ОДО, закрепленные за текущим **Административным районом**. Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в

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

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

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
		перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО текущего **Административного района** и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе **Реестр выданных путёвок в ДОО**.
	❖**Очередники в ДОО**	Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим **Административным районом**. Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина. Описание см. в разделе **Очередники в ДОО**.
<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 Образовательная организация

Таблица 8 - Функции и меню области видимости **Образовательные организации**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчеты		Выгружаются данные по текущему **ОО/ЗОЛ**. Описание отчетов представлено в разделе **Получение отчетов**.
Справочники	• **Персональные данные:**	
	❖**Типы удостоверений личности**	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.
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 свою **ОО**. Описание см. в разделе **Регистрация заявления на зачисление/перевод**.

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

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 **Реестр**

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		и муниципальные ЗОЛ. Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя **Образовательная организация**. 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.
	❖**Дошкольники**	Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя **Образовательная организация**. 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. Описание см. в разделе **Реестр дошкольников**.
	❖**Школьники**	Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя **Образовательная организация**. Доступны функции перевода заявлений из

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

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

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 29).

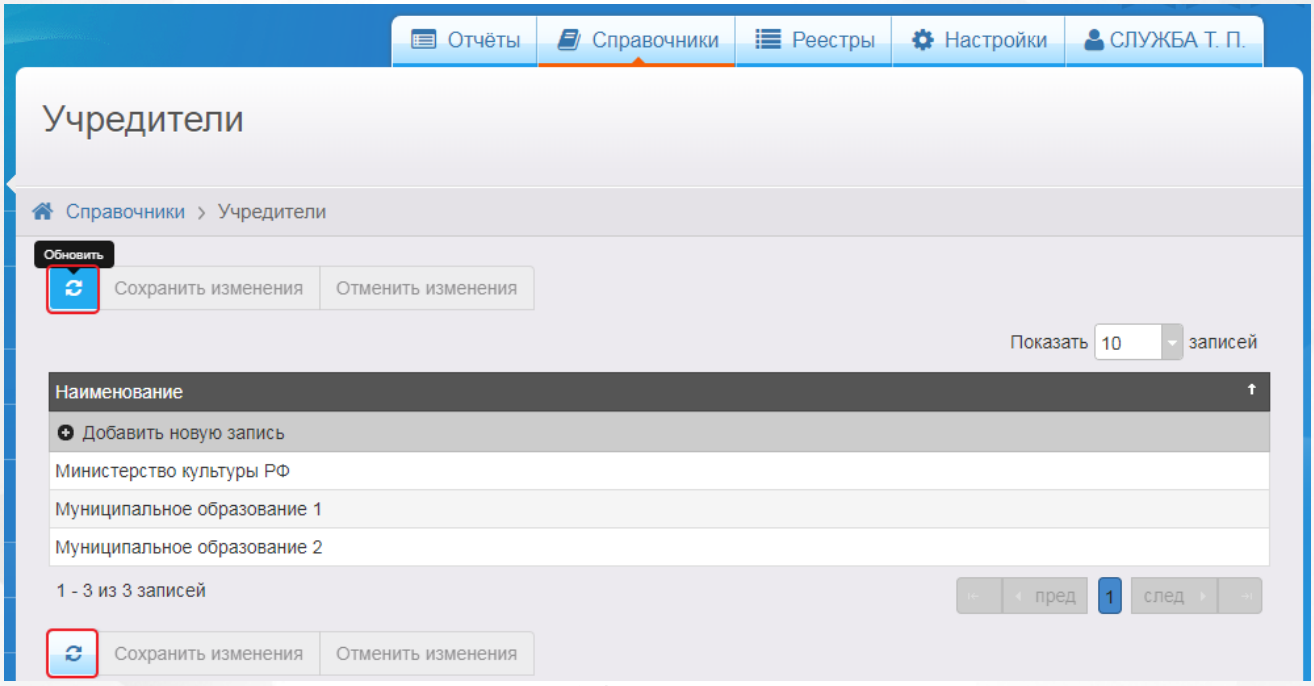


Рисунок 29 - Обновление справочника

5.1 Заполнение справочников образовательных организаций

В зависимости от назначенных пользователю прав те или иные справочники могут отсутствовать в интерфейсе Системы.

Для просмотра справочников образовательных организаций откройте соответствующий экран нажатием пункта Образовательные организации меню Справочники (см. Рисунок 30).

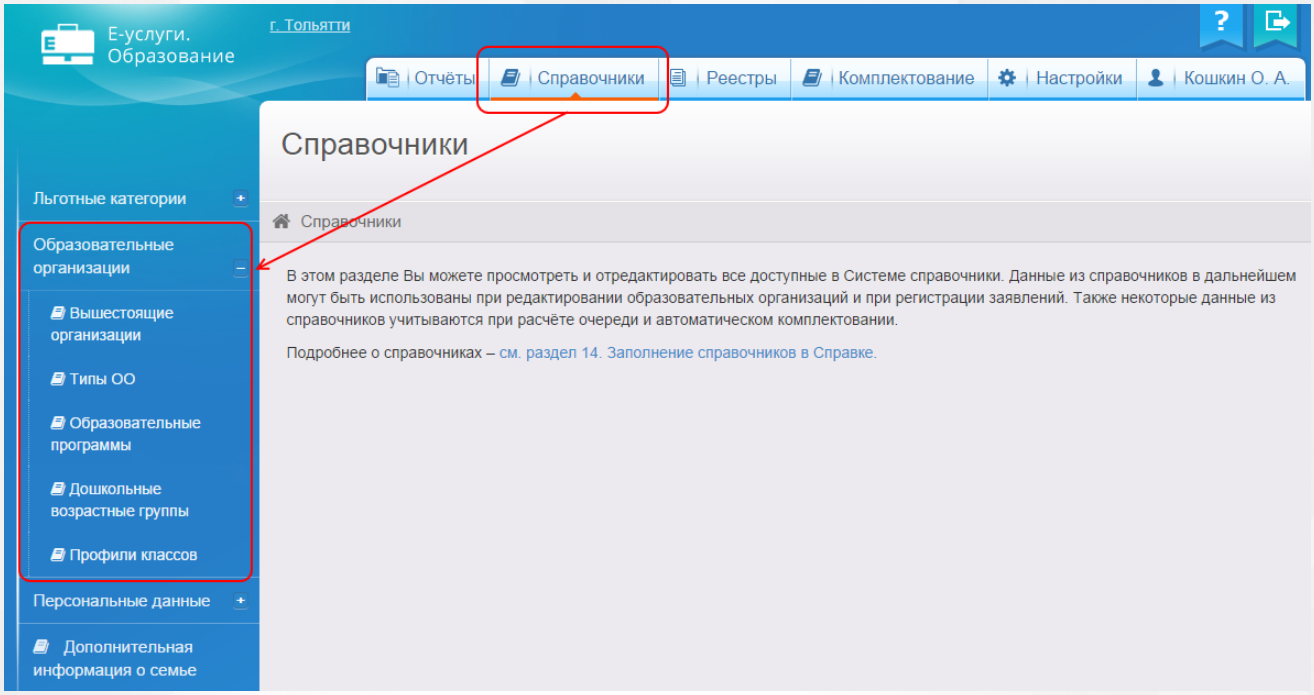


Рисунок 30 - Просмотр справочника образовательных организаций

Справочник **Образовательные организации** подразделяется на следующие документы: **Вышестоящие организации**, **Типы ОО**, **Образовательные программы**, **Дошкольные возрастные группы**, **Профили классов**.

5.1.1 Образовательные программы

Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень образовательных программ, используемых в ООО и ДОО.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 31).

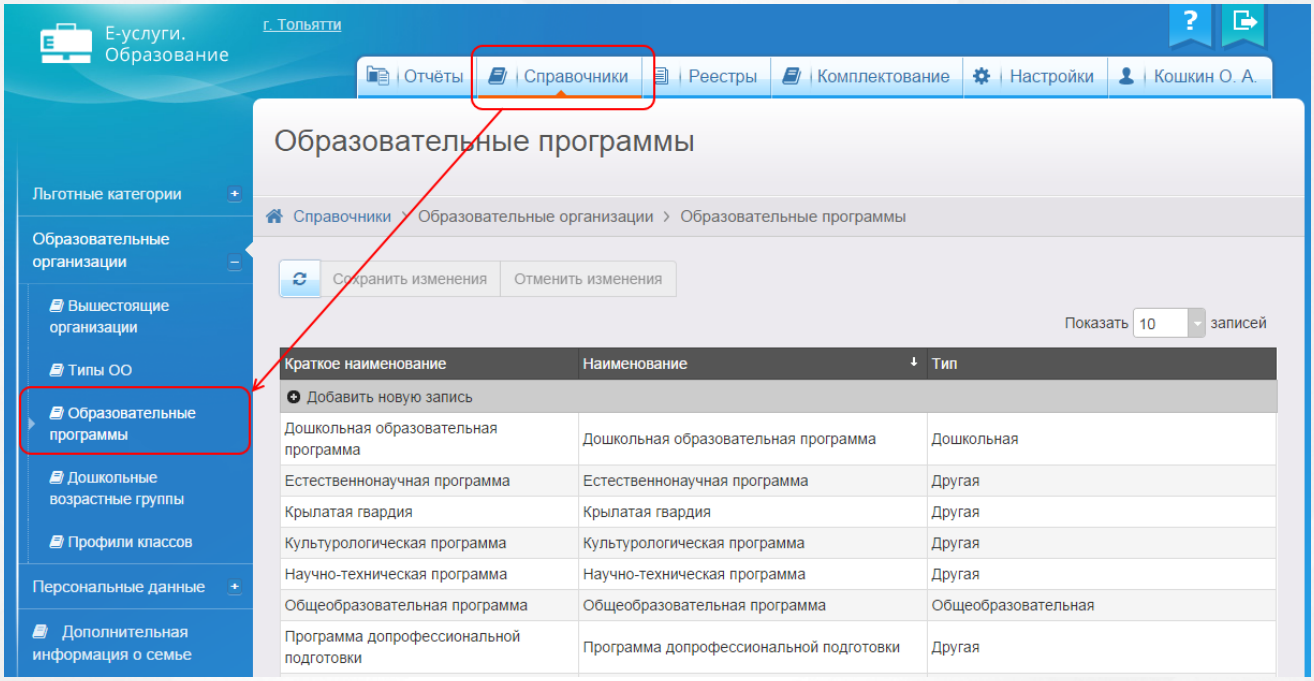


Рисунок 31 - Просмотр справочника Образовательные программы

Данные организованы в виде таблицы (см. Таблицу 9). Каждая запись таблицы состоит из краткого наименования образовательной программы, полного наименования и типа.

Таблица 9 - Справочник Образовательные программы

Данные	Описание данных
Краткое наименование	Краткое наименование образовательной программы.
Наименование	Полное наименование образовательной программы.
Тип	Тип образовательной программы.

Подробнее о работе с таблицами - см. Работа с таблицами.

Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 32).

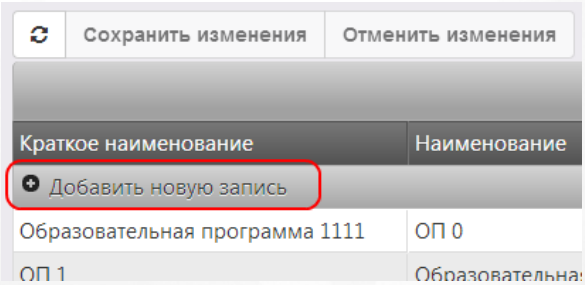


Рисунок 32 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести краткое и полное

наименование образовательной программы, а также выбрать её тип. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 33).

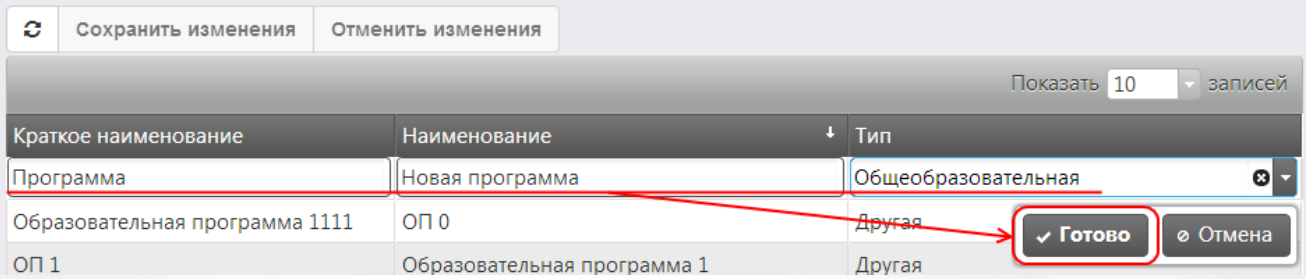


Рисунок 33 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

Вновь добавленная образовательная программа будет выделена курсивом (см. Рисунок 34). Чтобы подтвердить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

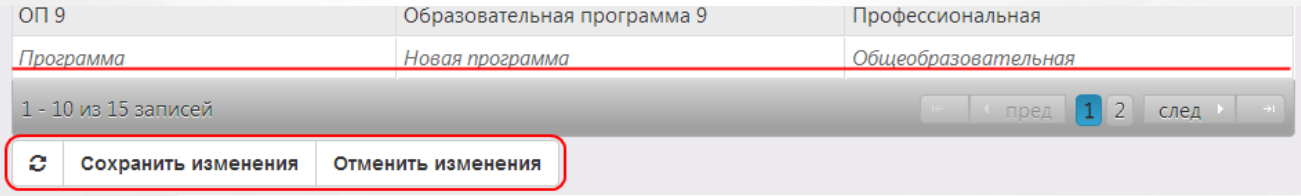


Рисунок 34 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Образовательные программы

Для редактирования уже созданных записей щёлкните левой кнопкой мыши по строке, которую необходимо отредактировать. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Готово**, а затем кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить изменения**.

Удаление записей справочника

Чтобы удалить образовательную программу из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 35). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

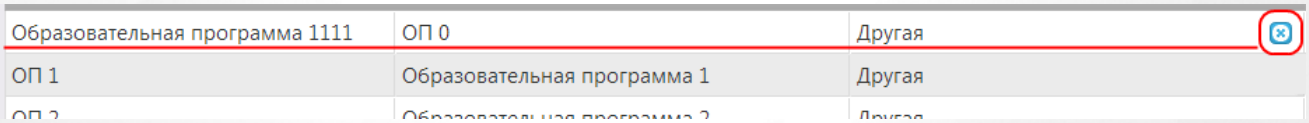


Рисунок 35 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

Удалённая образовательная программа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 36). Чтобы подтвердить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

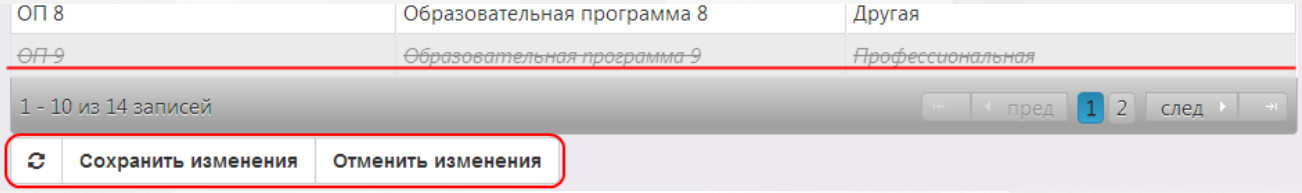


Рисунок 36 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы

Удаление записи из справочника невозможно, если образовательная программа уже используется в ОО.

5.1.2 Дошкольные возрастные группы

Просмотр справочника

Возрастные группы, заданные в этом справочнике, используются для расчёта показателей очередности.

По какой причине для расчёта очереди используется данный справочник? Дело в том, что в различных детских садах могут быть группы смешанного возраста, например, от года до 3-х лет и от года до 2-х лет. В данной ситуации трудно рассчитать показатели единой очереди, например, по муниципалитету. И справочник возрастных групп является решением. Обычно здесь задаются те возрастные группы, которые используются в Департаменте образования для создания отчётов.

Пример:

- от 0 мес. до 1г;
- от 1г. до 2-х лет;
- от 2-х до 3-х лет;
- от 3-х до 4 лет;
- от 4-х до 5 лет;

и т.д.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 37).

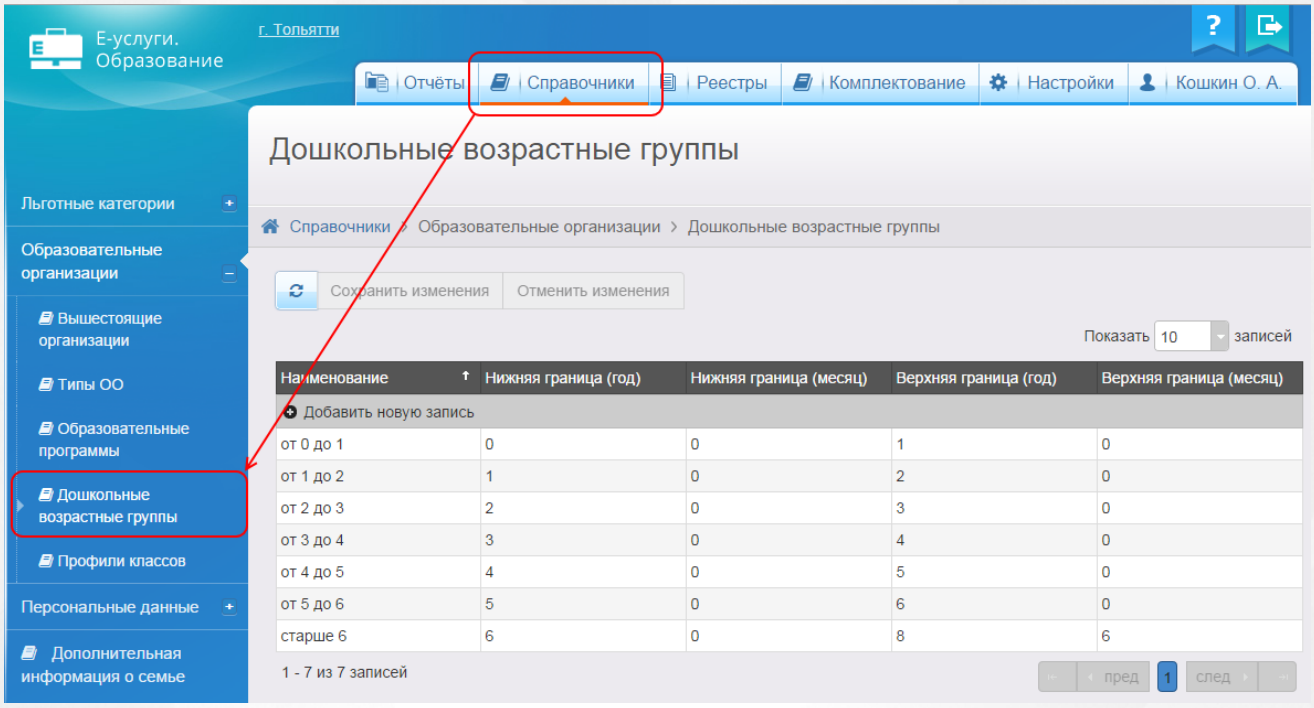


Рисунок 37 - Просмотр справочника Дошкольные возрастные группы

Данные организованы в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 10):

Таблица 10 - Справочник Дошкольные возрастные группы

Данные	Описание данных
Наименование	Название возрастной группы.
Нижняя граница (год)	Нижняя возрастная граница группы (значение в годах).
Нижняя граница (месяц)	Нижняя возрастная граница группы (значение в месяцах).
Верхняя граница (год)	Верхняя возрастная граница группы (значение в годах).
Верхняя граница (месяц)	Верхняя возрастная граница группы (значение в месяцах).

Подробнее о работе с таблицами - см. **Работа с таблицами**.

Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 38).

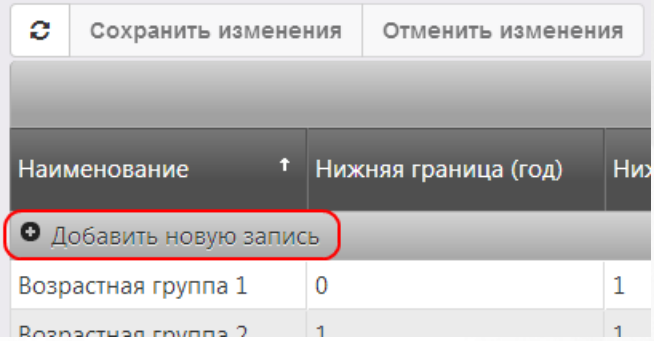


Рисунок 38 - Добавление новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести наименование и границы возрастной группы. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 39).

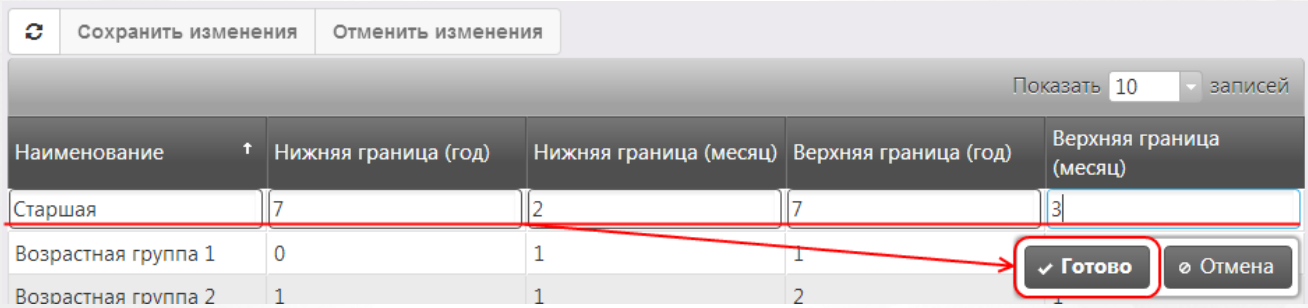


Рисунок 39 - Пример добавления новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Вновь добавленная возрастная группа будет выделена курсивом (см. Рисунок 40). Чтобы подтвердить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

Рисунок 40 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Возрастные границы не должны пересекаться. Также между возрастными группами не должно быть разрывов: верхняя граница одной группы является нижней границей другой.

Пример:

- от 0 мес. до 1г;

- от 1г. до 2-х лет;

- от 2-х до 3-х лет;

- от 3-х до 4 лет;

- от 4-х до 5 лет;

и т.д.

Для редактирования уже созданных записей щёлкните левой кнопкой мыши по строке, которую необходимо отредактировать. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Готово**, а затем кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить изменения**.

Удаление записей справочника

Чтобы удалить возрастную группу из справочника, нажмите кнопку x рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 41). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Рисунок 41 - Удаление записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

Удалённая возрастная группа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 42). Чтобы подтвердить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

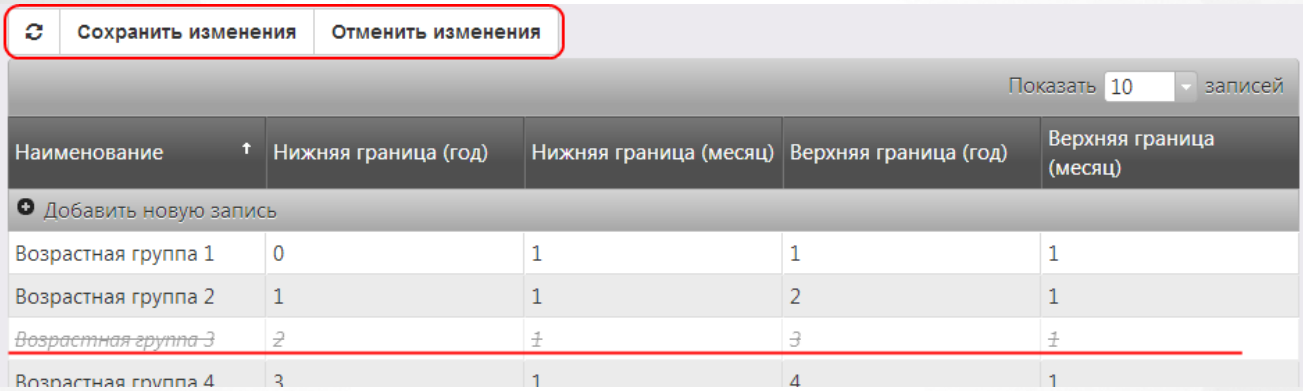


Рисунок 42 - Подтверждение удаления записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

6 Работа с информацией ОО

6.1 Создание новой ОО

Для создания новой ОО нажмите кнопку в реестре **Образовательные организации**. В результате откроется экран **Образовательная организация** (см. Рисунок 43). Далее, заполните поля и по окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

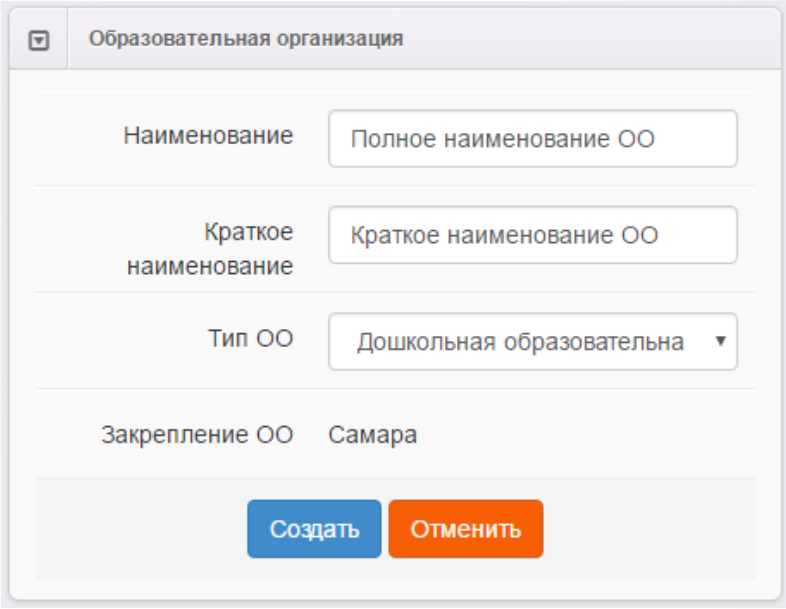


Рисунок 43 - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 11):

Таблица 11 - Создание новой ОО

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится полное наименование ОО.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ОО.
Тип ОО	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО.
Закрепление ОО	В поле **Закрепление ОО** отображается/ выбирается та область видимости, к которой будет прикреплена вновь созданная образовательная организация. Если ОО создается в области видимости **Муниципалитет**, у которого нет **Административных районов**, то она автоматически закрепляется за

Данные	Описание данных
	Муниципалитетом. Если ОО создается в области видимости **Муниципалитет**, у которого есть **Административные районы**, то в раскрывающемся списке необходимо выбрать одно из значений, тем самым прикрепив ОО за выбранной областью видимости. На уровне **Муниципалитета** доступны все ОО. На уровне **Административного района** доступны те ОО, которые закреплены за **Административным районом**. Описание областей видимости представлено в разделе **Области видимости**.

После нажатия кнопки **Создать** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной ОО, вернуться к реестру ОО или создать ещё одно ОО (см. Рисунок 44).

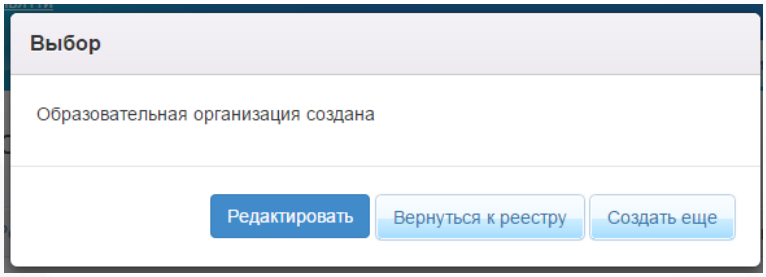


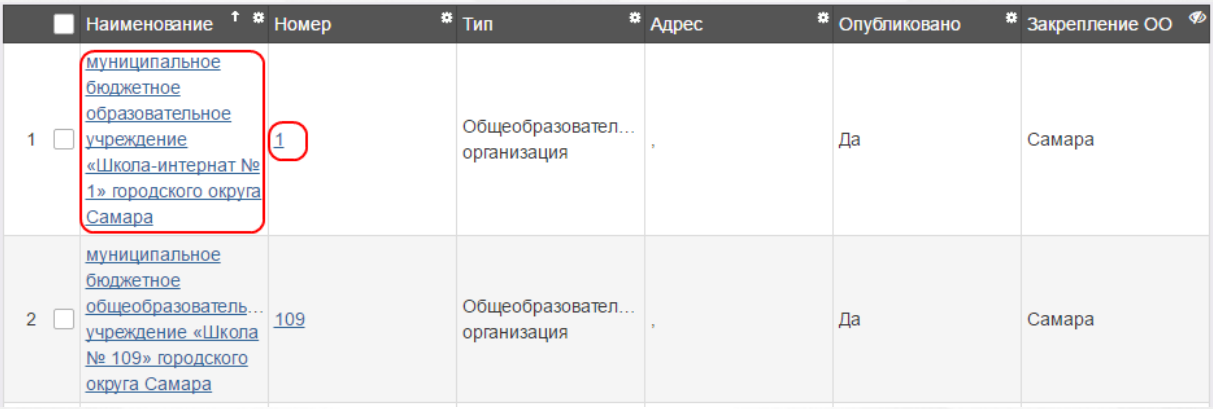
Рисунок 44 - Выбор действий

6.2 Редактирование ОО

Редактирование информации ОО доступно пользователю с одним из перечисленных прав:

- ***Редактирование ОО с правом на опубликование;***
- ***Редактирование ОО без права на опубликование.***

Чтобы отредактировать информацию по образовательной организации, щёлкните по гиперссылке с названием организации в реестре **Образовательные организации** (см. Рисунок 45).



	Наименование	Номер	Тип	Адрес	Опубликовано	Закрепление ОО
1	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 1» городского округа Самара	1	Общеобразовател... организация	,	Да	Самара
2	муниципальное бюджетное общеобразователь... учреждение «Школа № 109» городского округа Самара	109	Общеобразовател... организация	,	Да	Самара

Рисунок 45 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 46).

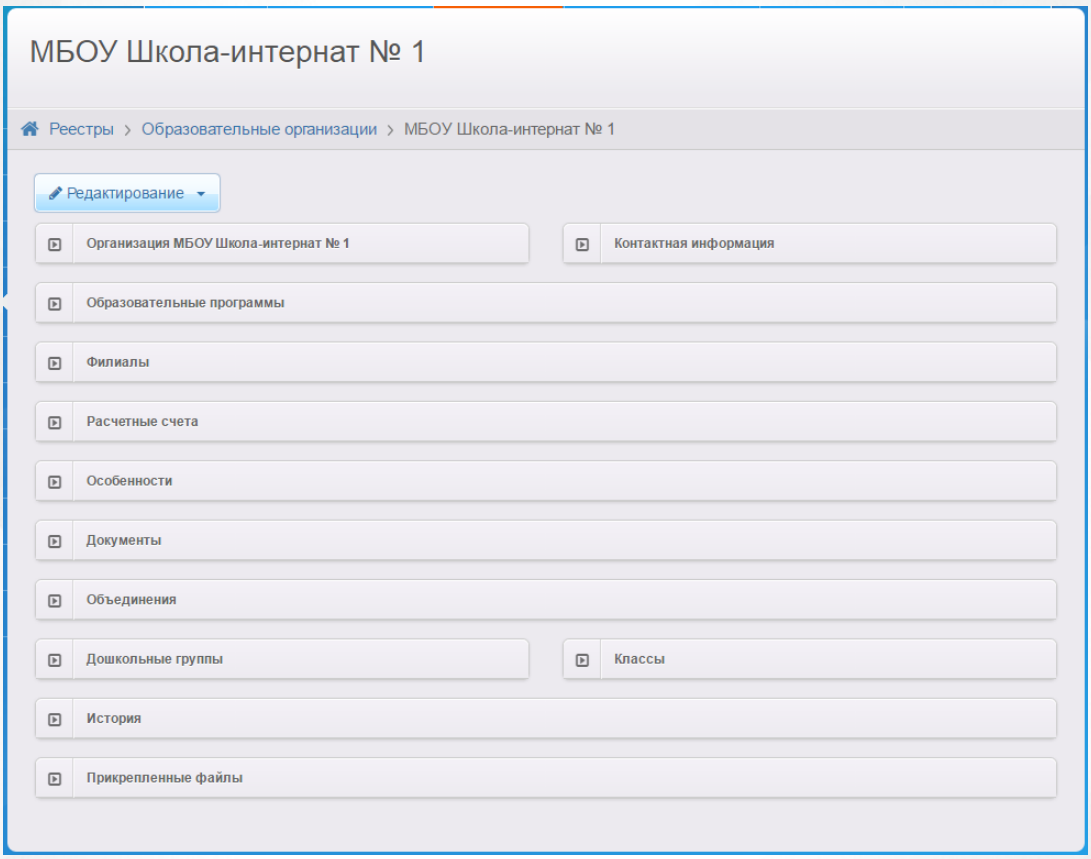


Рисунок 46 - Информационный экран образовательной организации

Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку **Редактирование** и в появившемся списке выберите предмет редактирования.

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

- **Организация**;
- **Контактная информация**;
- **Образовательные программы**;
- **Филиалы**;

- **Расчетные счета**;
- **Особенности**;
- **Документы**;
- **Объединения**;
- **Дошкольные группы**;
- **Классы**;
- **История**;
- **Прикрепленные файлы**.

По окончании редактирования каждого блока изменения необходимо сохранить (кнопка **Сохранить**/**Отправить** на утверждение) или отменить (кнопка **Отменить**).

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

*После отправки изменений на утверждение в Системе автоматически создается внутреннее обращение и попадает в реестр **На утверждение**.*

*До опубликования или отклонений изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку изменить (Рисунок 47). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.*

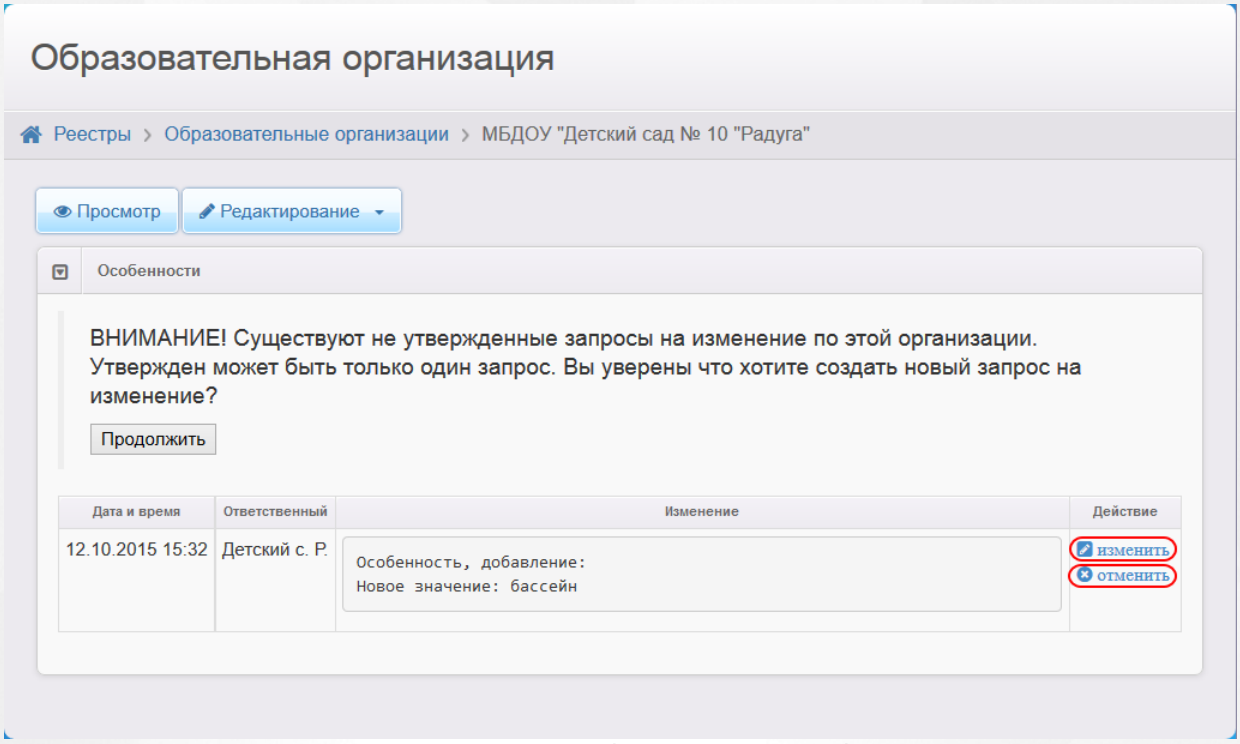


Рисунок 47 - Изменение обращения до опубликования

6.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 12):

Таблица 12 - Данные блока **Организация**

Данные	Описание данных
Идентификатор	Идентификатор ОО в Системе. Присваивается автоматически. Недоступно пользователю. Доступно только в режиме просмотра.
Идентификатор для Информики	Идентификатор ОО для Информики. Недоступно пользователю. Доступно только в режиме просмотра.
Полное наименование	Вводится полное наименование ОО.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ОО.
Дополнительное наименование	При необходимости в указывается дополнительное наименование организации, до момента вступления в силу нормативного акта о реорганизации организации образования.

Данные	Описание данных
Номер	Если у ОО есть номер, то водится номер ОО.
Номер для импорта	Доступно только в режиме просмотра.
Тип	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО. Предустановленные типы ОО: • **Дошкольная образовательная организация;** • **Общеобразовательная организация**; • **Профессиональная образовательная организация**; • **Образовательная организация высшего образования**; • **Организация дополни тельного образования**; • **Организация дополнительного профессионального образования**.
Тип собственности	Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО: • **Государственная**; • **Частная**; • **ИП**; • **Муниципальная**; • **Федеральная**.
Занимается только реализацией программ дошкольного образования и/или присмотром и уходом за детьми дошкольного возраста.	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности **ИП**. Устанавливается/убирается галочка.
Гражданство	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности **ИП**.
Статус организации	Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации: • **Функционирует;**

Данные	Описание данных
	• **Капитальный ремонт;** • **Реконструкция;** • **Деятельность приостановлена;** • **Контингент отсутствует;** • **Ожидает открытия.**
Здание	В раскрывающемся списке выбирает **Тип** и в поле **Износ** вводится % износа здания.
Закрепление ОО	Для закрепления ОО за определенной областью видимости в раскрывающемся списке выбирается **Муниципалитет**/ **Административный район**. В области видимости **Административный район** пользователю доступно закрепление только за текущим **Административным районом**.
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ОО.
Часы работы	Вводятся часы работы ОО. Поле обязательное для заполнения.
Тип питания	Вводится тип питания, используемый в данной ОО. Поле обязательное для заполнения.
Количество смен	Выбирается одно из значений сменности в раскрывающемся списке: • **Нет сменности;** • **Одна;** • **Две;** • **Три.**
Ввод в эксплуатацию	Из раскрывающегося календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: **Широта** и **Долгота**.
Вышестоящее уч.	Если ОО подчиняется какой-либо

Данные	Описание данных
	организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в **Справочник вышестоящих организаций**.
Учредители	Выбирается учредитель в раскрывающемся списке.
Принадлежность к МОУО	Выбирается МОУО в раскрывающемся списке.
Идентификационные коды	• **ИНН**. Поле обязательное для заполнения. Допускается ввод 10 цифровых символов для юридических лиц и 12 - для физических лиц. • **КПП**. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если в поле **ИНН** введено 10 цифровых символов (т.е. заполняют юр.лица). В поле **КПП** допускается ввод 9 цифровых символов. • **ОГРН**. Поле обязательное для заполнения. Юридическим лицам необходимо ввести **ОГРН** - 13 цифровых символов, физическим лицам - 15 цифровых символов (**ОГРНИП**). Ограничения для ввода идентификационных кодов: Внимание! Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке **Филиалы**. • **ИНН** юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же **ИНН** у головной организации и филиалов. • **КПП** является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение **КПП** разных юридических лиц.

Данные	Описание данных
	• В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу **ИНН** и **КПП**. • **ОГРН/ОГРНИП** является уникальным для юридического лица и **ИП**, но в Системе допускается один и тот же номер у головной организации и филиалов.
Данные классификаторов	Вводятся следующие данные: • **ОКПО**; • **ОКОГУ**; • **ОКОПФ**; • **ОКФС**; • **ОКВЭД осн**.
Опубликовано	Если напротив пункта **Опубликовано** стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.
Описание	Вводится дополнительное описание ОО.

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения координат образовательной организации для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 (см. Рисунок 48). Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на сайт веб-картографии, например http://webmap-blog.ru/tools/getlonglat-ymap2.html

2) В строке поиска ввести вручную (или выбрать из предлагаемых по мере ввода вариантов) адрес образовательной организации, нажать кнопку **Найти**.

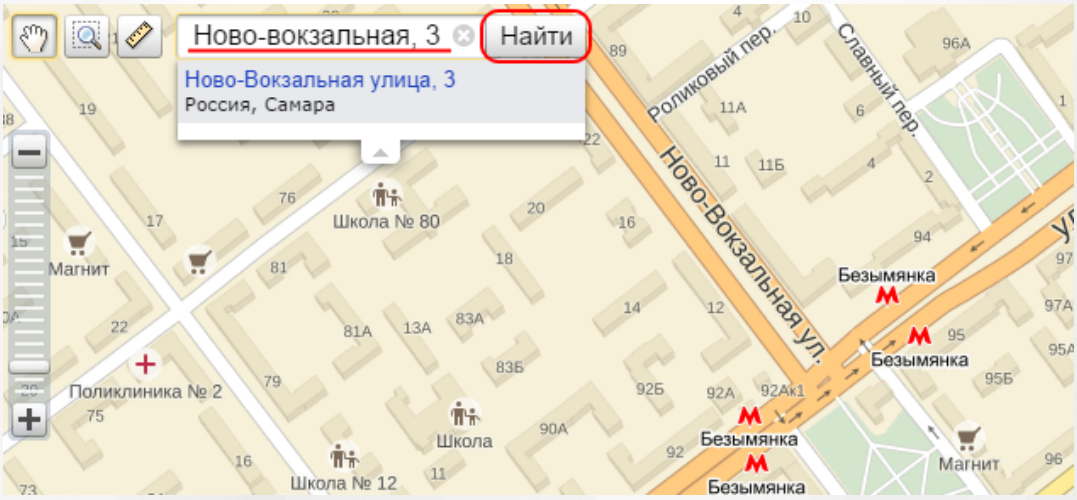


Рисунок 48 - Пример получения координат образовательной организации

3) Скопировать полученные координаты. В примере для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 были получены следующие координаты: широта 53.2105, долгота 50.2521 (см. Рисунок 49).

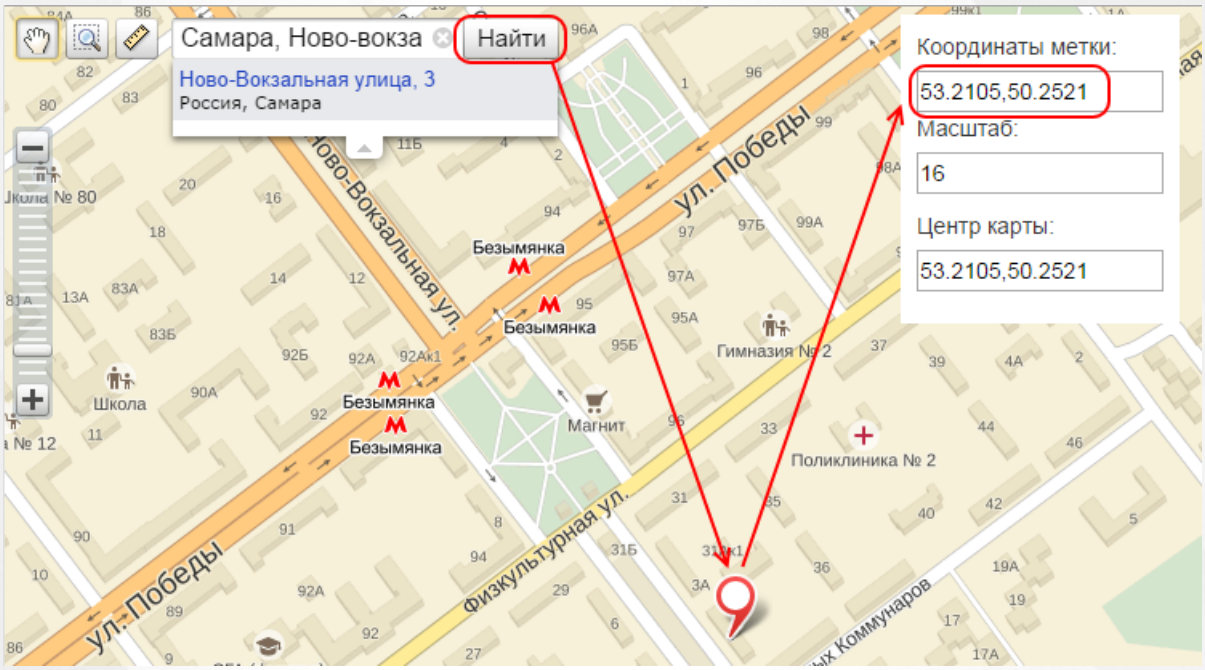


Рисунок 49 - Пример получения координат образовательной организации

Если у полученных координат отсутствуют секунды или миллисекунды, вместо них можно добавить нули. Таким образом, для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 в Системе нужно будет ввести значение 53.2105000 для поля **Широта** и значение 50.2521000 для поля **Долгота**.

Если для образовательной организации не заданы координаты, то в Системе по умолчанию будет считаться, что эта образовательная организация находится в центре города.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**/ **Отправить на утверждение** (см. Рисунок 50).

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

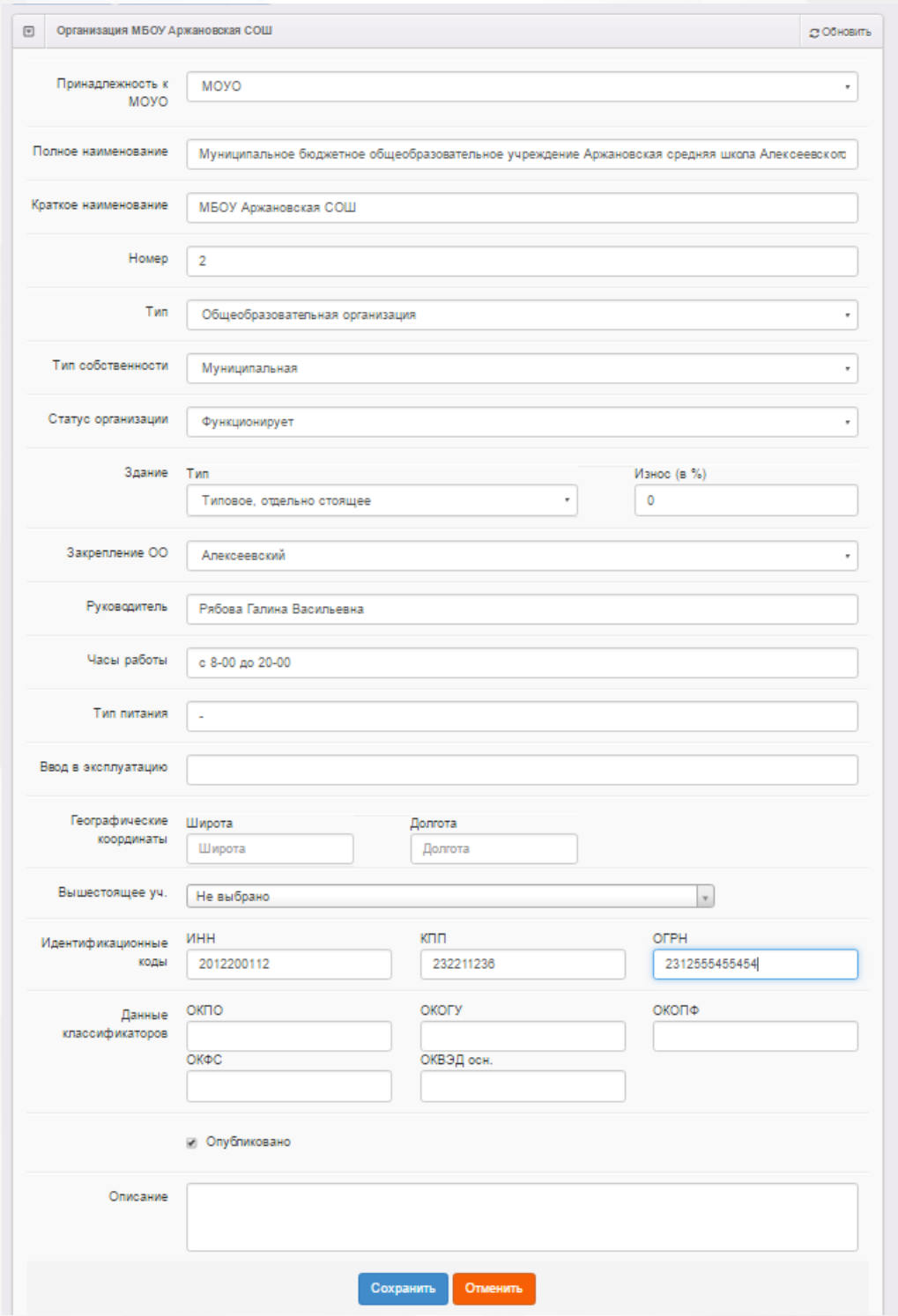


Рисунок 50 - Внесение изменений в форму **Организация**

6.2.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 13):

Таблица 13 - Данные блока Контактная информация

Данные	Описание данных
Сайт	Вводится ссылка на веб-сайт ОО.
Email	Вводится адрес электронной почты ОО.
Телефон(ы)	Вводятся контактные телефоны ОО через запятую в формате 10 цифр без пробелов и иных символов. Максимальная длина - 250 символов.
Факс	Вводится номер факса ОО в формате 10 цифр без пробелов и иных символов. Максимальная длина - 10 символов.
Адрес	Нажмите кнопку **Изменить**, чтобы отредактировать адрес. Далее выберите из выпадающих списков или введите вручную регион, район, город, улицу и номер дома. В поле **Дополнительная информация** можно указать дополнительную информацию о местонахождении ОО. Кнопка **Очистить** удаляет ранее введённую информацию из всех полей. По нажатию на кнопку **Принять адрес** сохраняется и осуществляется возврат в блок **Контактная информация**.
Юридический адрес	Если юридический адрес ОО совпадает с фактическим, то устанавливается галочка **Совпадает с фактическим**. В противном случае нажмите кнопку **Изменить**, чтобы ввести адрес.
Доп. информация	Вводится дополнительная контактная информация.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**/ **Отправить на утверждение** (см. Рисунок 51).

Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.

Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.

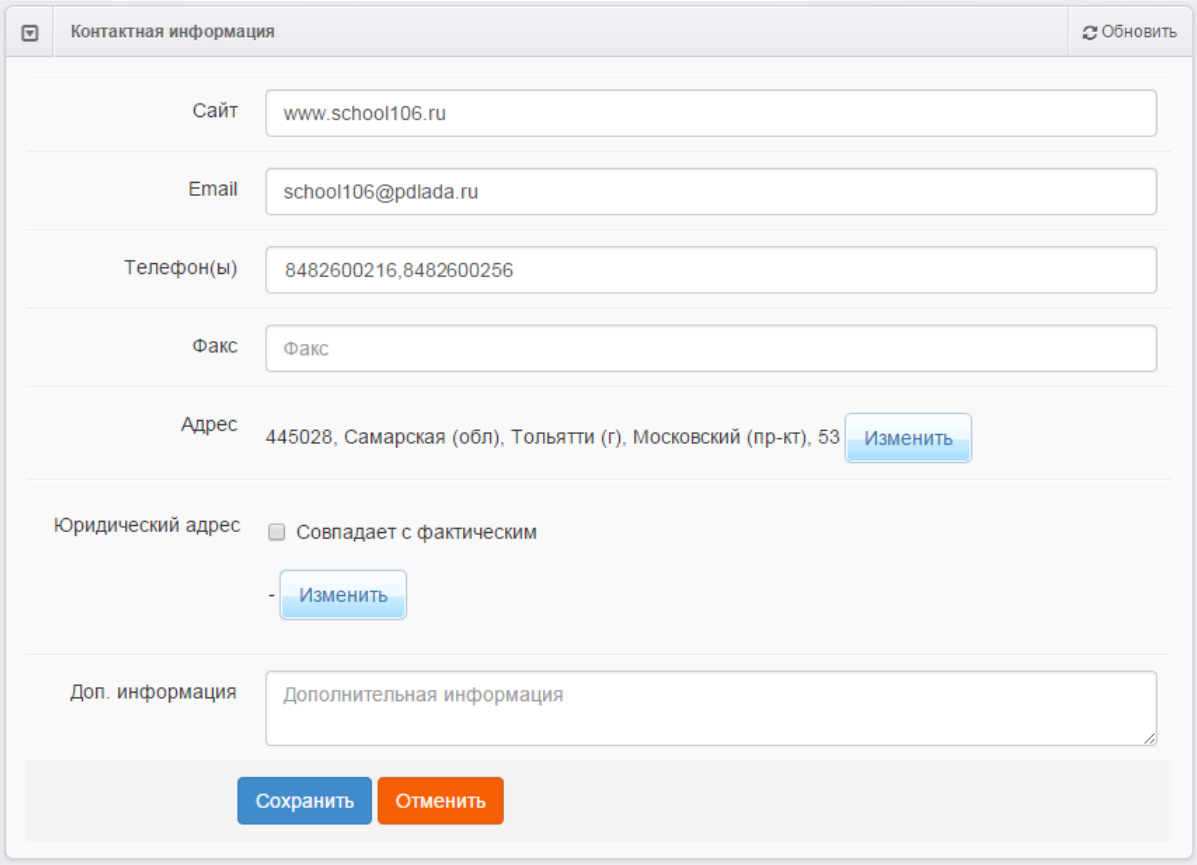


Рисунок 51 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

6.2.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации (см. Рисунок 52).

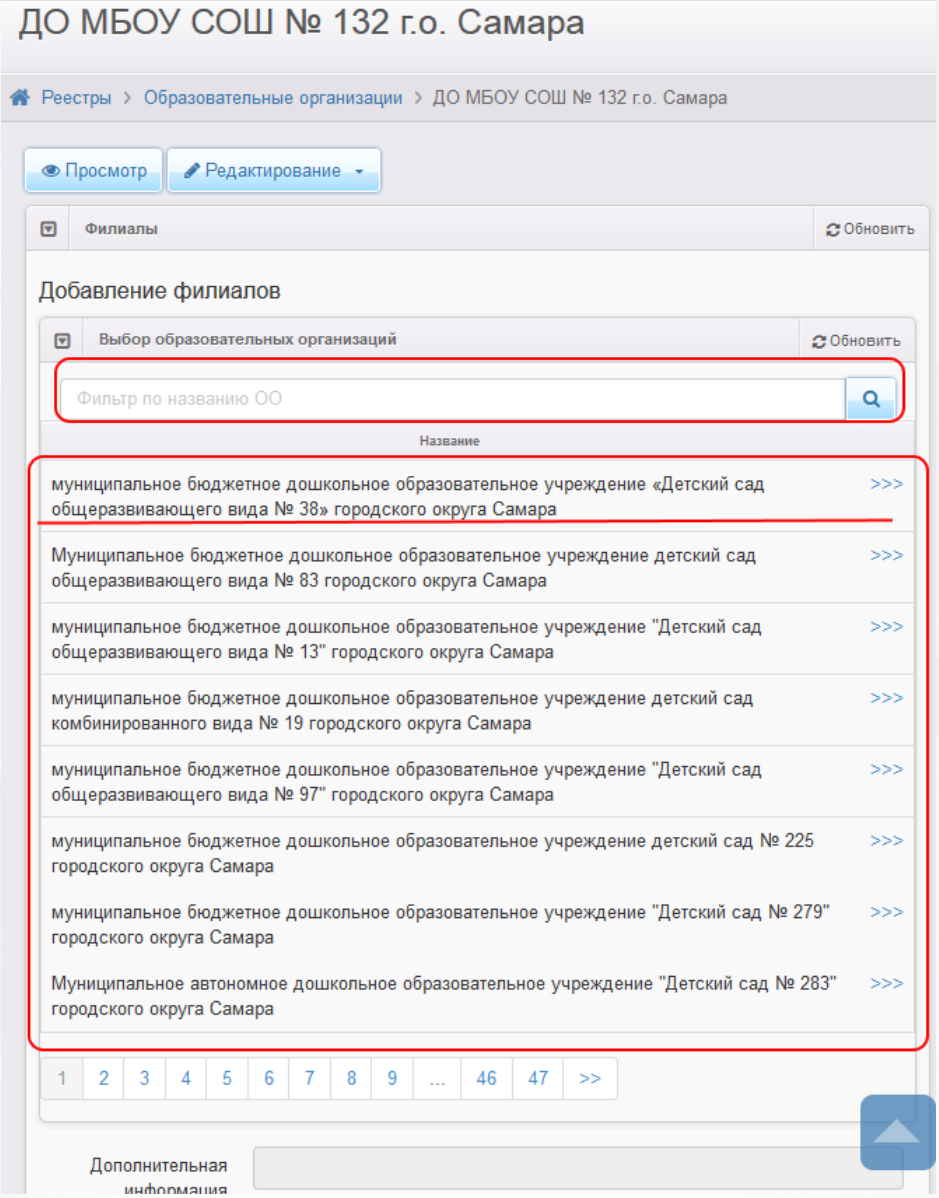


Рисунок 52 - Экран Фильтры

В списке ОО выберите организацию, которая является филиалом текущей ОО.

Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром.

Список ОО на экране **Филиалы** представлен в табличном виде. В левой колонке таблицы отображается название образовательной организации, а в правой - кнопка для перехода в карточку выбранного ОО (**>>>**).

2. Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке требуемую ОО. В результате эта организация появится в строке **Выбрана организация**.

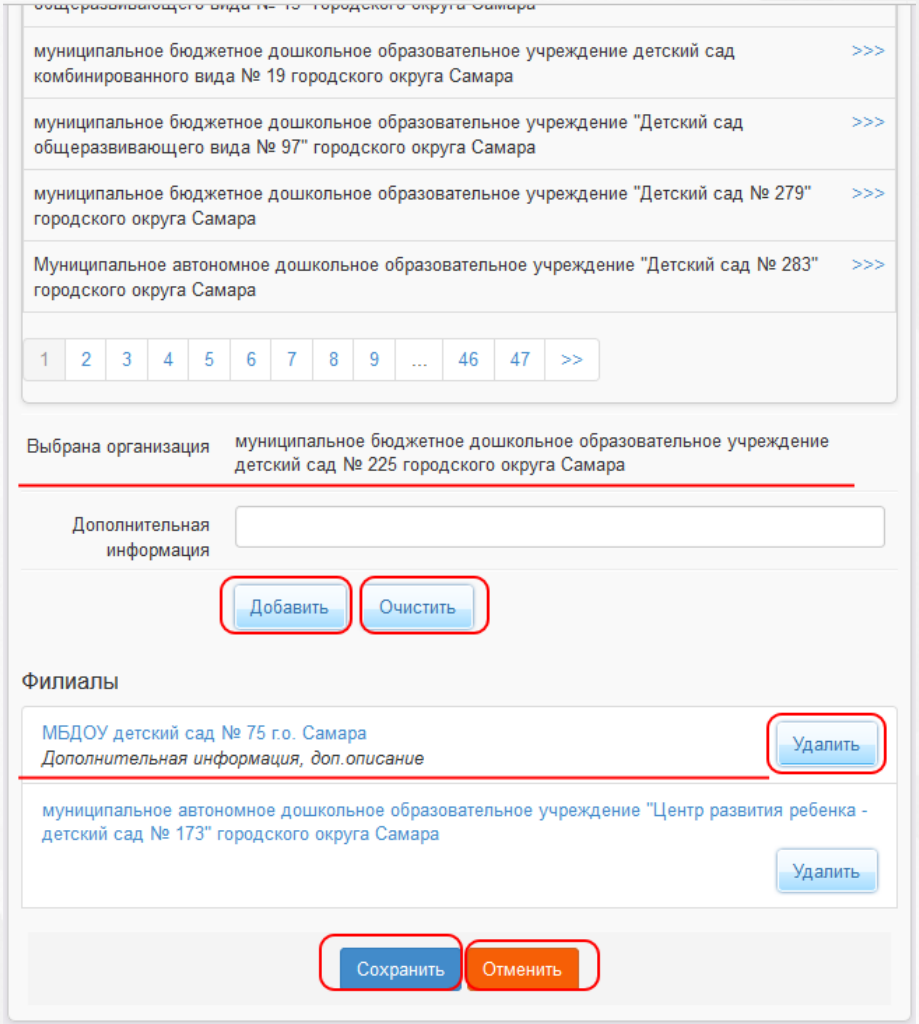


Рисунок 53 - Добавленные филиалы

3. Далее, при необходимости введите дополнительную информацию.

4. Для завершения привязки филиала к головной организации нажмите кнопку **Добавить**, для отказа от выбранного ОО - кнопку **Очистить**.

Добавленные организации отображаются в виде списка **Филиалы**. Полное наименование ОО является гиперссылкой для перехода на экран с информацией выбранного ОО. Для удаления привязки необходимо выбрать в списке организацию и нажать кнопку **Удалить**.

5. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**/ **Отправить на утверждение**.

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

*После привязки ОО в информации филиала в блоке **Организация** в режиме просмотра отображается полное наименование головной организации.*

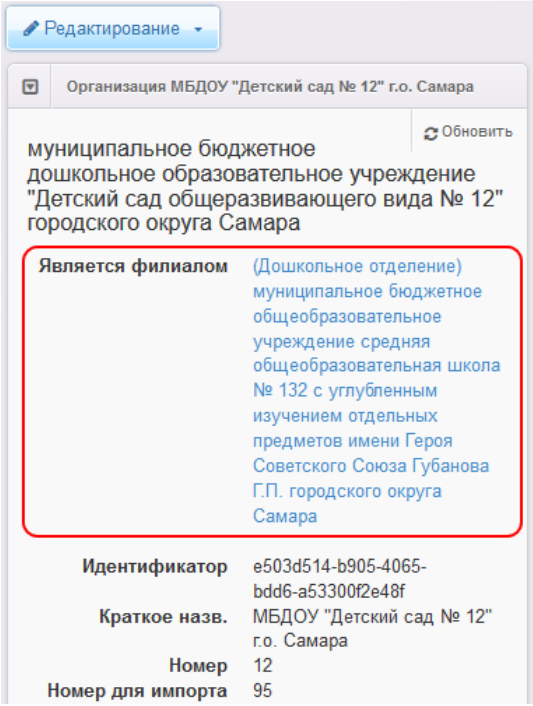


Рисунок 54 - Отображение головной ОО в филиале

6.2.4 Расчетные счета

В текущем блоке предоставляется возможность для формирования списка расчетных счетов образовательной организации.

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши (см. Рисунок 55). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 14). Для отключения фильтров нажмите кнопку .

Таблица 14 - Фильтры

Фильтр	Описание фильтра
Наименование	Вводится наименование банка полностью или частично. Для поиска по наименованию банка нажимается кнопка .
БИК	Вводится БИК банка полностью или

	частично. Для поиска по банковскому коду нажимается кнопка .
Населенный пункт	Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается кнопка .
Только действующие	Если устанавливается галочка, то выводится список действующий банков.
Только с корр.счетами	Если устанавливается галочка, то выводится список банков с наличием корреспондентского счета.

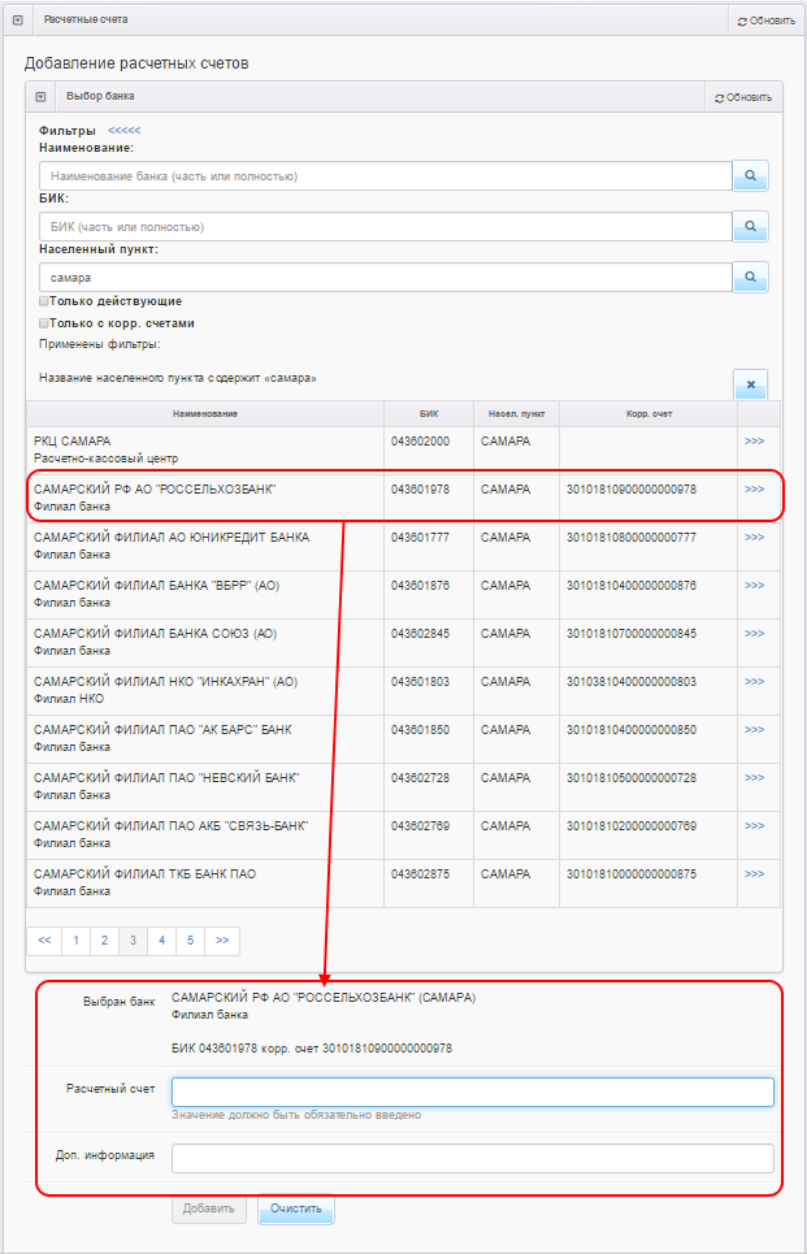


Рисунок 55 - Выбор банка

После выбора банка появятся поля для заполнения данными: **Расчетный счет** и **Доп.информация**. По окончании ввода нажмите кнопку **Добавить** для добавления счета в список расчетных счетов ОО или **Очистить** для отмены изменений (см. Рисунок 56).

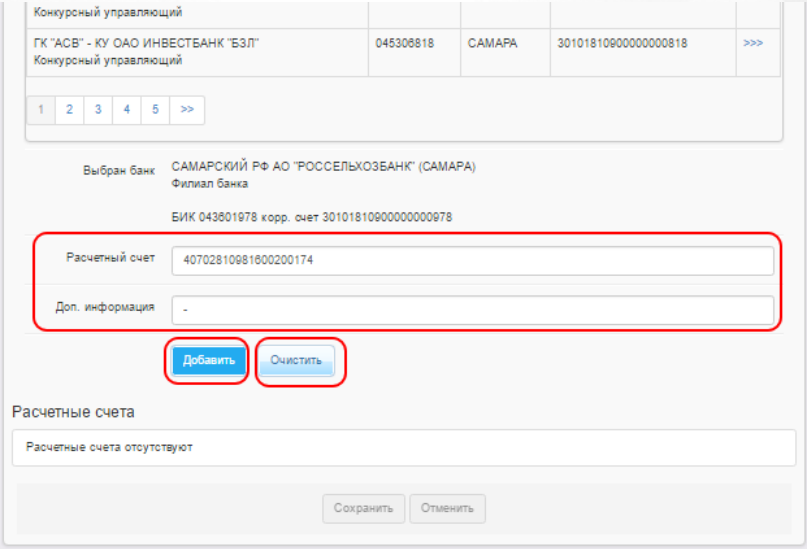


Рисунок 56 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 57).

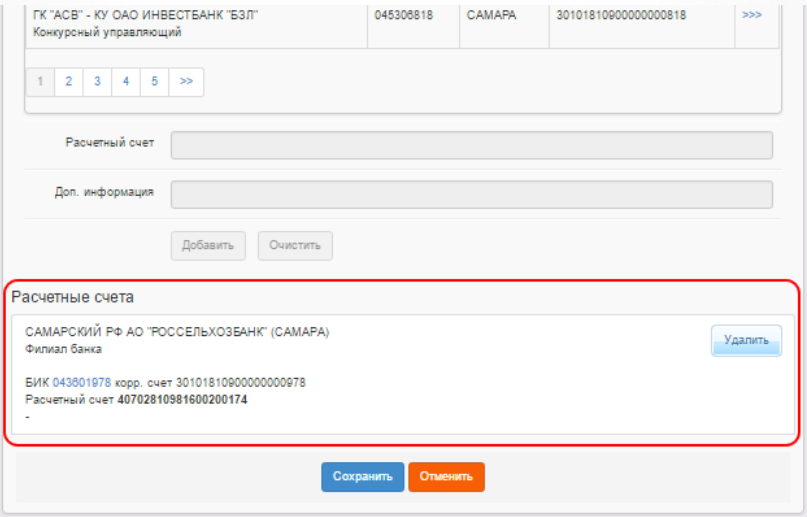


Рисунок 57 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 58).

По окончании работы с блоком **Расчетные счета** нажмите кнопку **Сохранить**.

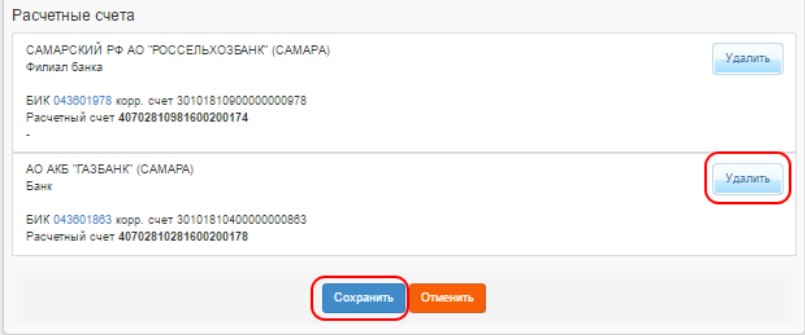


Рисунок 58 - Удаление счета. Сохранение изменений в карточке ОО

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

6.2.5 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО (см. Рисунок 59). Список доступных образовательных программ можно корректировать в **Справочнике образовательных программ**.

Добавление общеобразовательной и/или дошкольной программы

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

- тип **Дошкольная**/**Общеобразовательная**;
- наименование образовательной программы.

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

3) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить образовательную программу в список реализуемых образовательных программ для данной ОО.

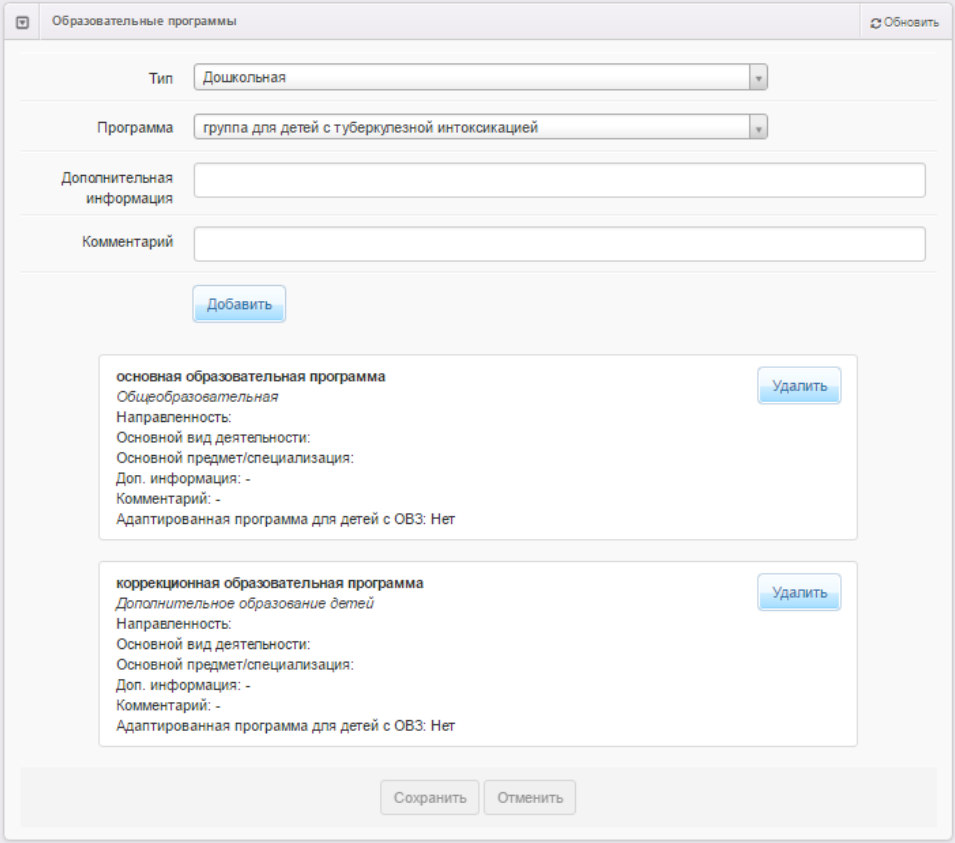


Рисунок 59 - Блок **Образовательные программы**

Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

- тип **Дополнительное образование детей**;
- наименование образовательной программы;
- направленность образовательной программы;
- основной вид деятельности;
- основной предмет/специализацию.

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

3) При необходимости установите галочку в поле **Адаптированная программа для детей с ОВЗ**.

4) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить образовательную программу в список реализуемых образовательных программ для данной ОО.

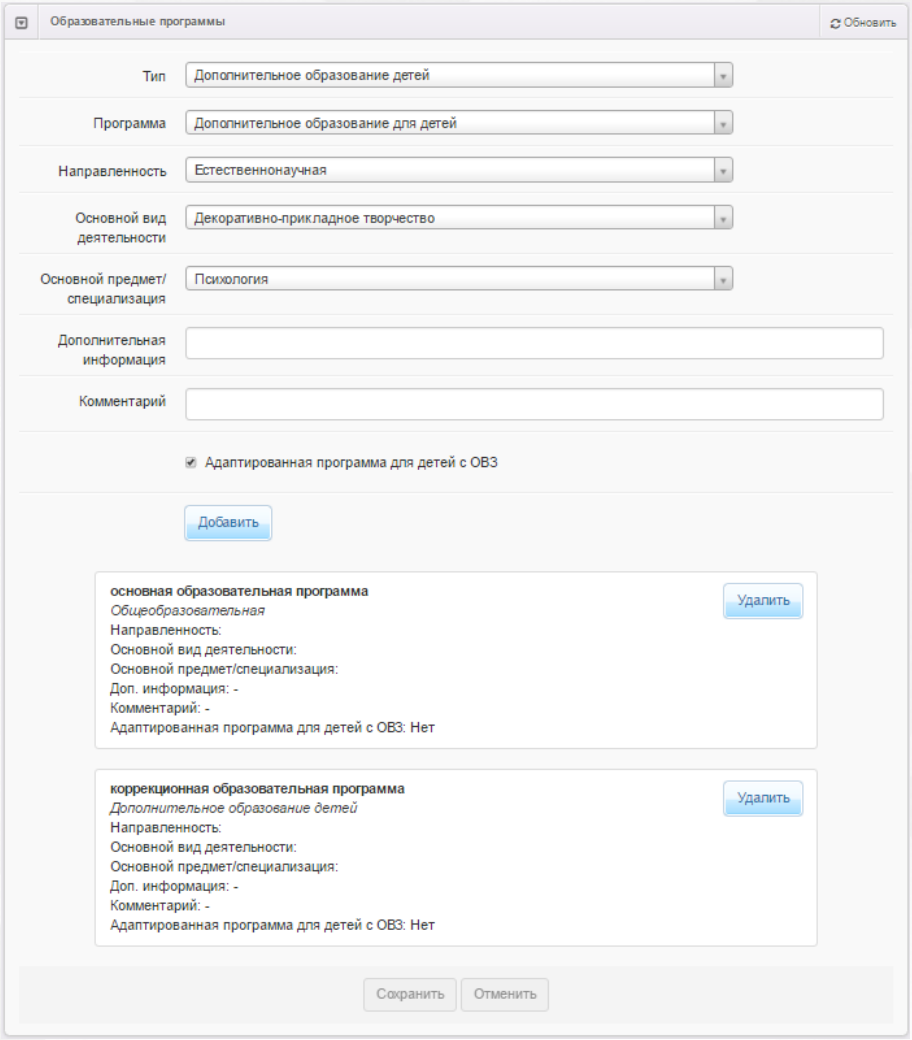


Рисунок 60 - Блок **Образовательные программы**

Удаление образовательных программ

Чтобы удалить образовательную программу из списка реализуемых образовательных программ данной ОО, нажмите кнопку **Удалить** напротив этой образовательной программы.

Сохранение изменений или отправка на утверждение

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**/ **Отправить на утверждение**.

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом*

***Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

6.2.6 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 61). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы удалить ранее добавленную особенность, нажмите кнопку рядом с её описанием.

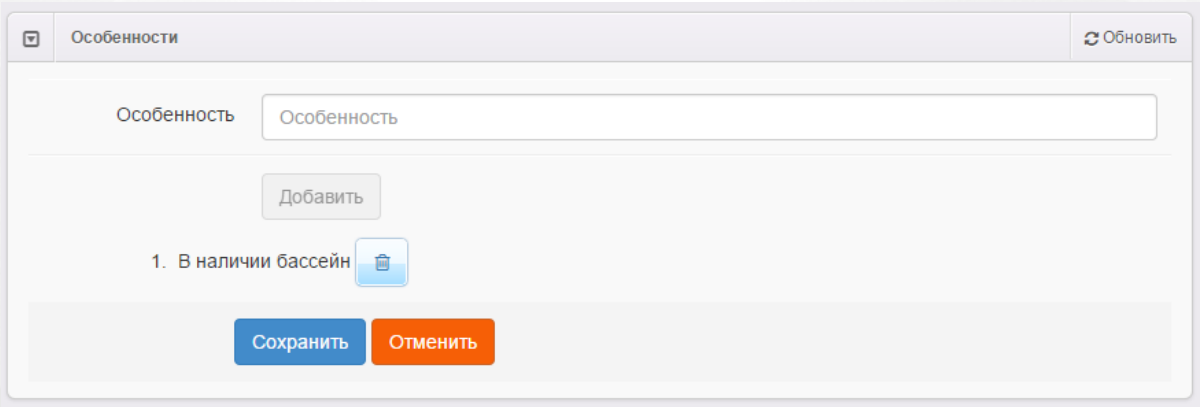


Рисунок 61 - Блок Особенности

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**/ **Отправить на утверждение**.

Кнопка **Сохранить**/**Отправить на утверждение** становится активной после внесения каких-либо изменений.

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.

Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.

6.2.7 Дошкольные группы

Редактирование постоянных мест в группе

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для групп редактируемой ОО (см. Рисунок

62).

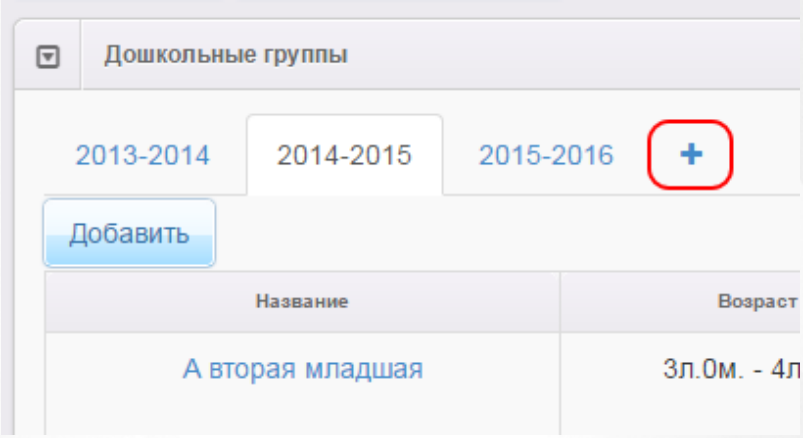


Рисунок 62 - Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются группы. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год (см. Рисунок 63).

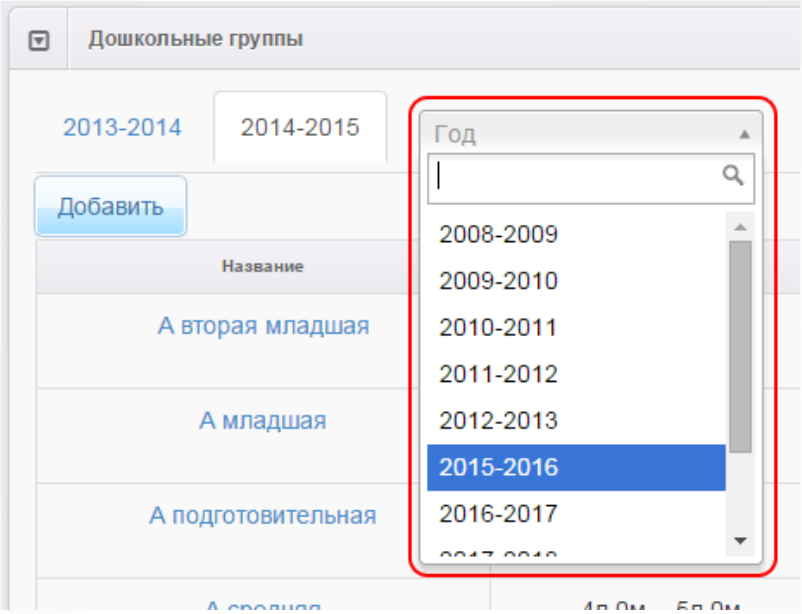


Рисунок 63 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - Данные дошкольной группы

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится наименование группы.
Возраст	Из выпадающих списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона.

Режим пребывания	Из выпадающего списка выбирается режим пребывания: • **Полный день (10,5-12 часов)**; • **Кратковременного пребывания (3-5 часов)**; • **Круглосуточного пребывания (24 часа)**; • **Сокращенного дня (8-10 часов)**; • **Продленного дня (13-14 часов)**.
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу.
Направленность группы	Из выпадающего списка выбирается одно из значений: • **Общеразвивающая**; • **Компенсирующая**; • **Комбинированная**; • **Оздоровительная**; • **Для детей раннего возраста**; • **Группы по присмотру и уходу**; • **Семейные дошкольные группы**.
Категория здоровья	Из выпадающего списка выбирается категория здоровья.
Места для перевода детей	Отображается количество вакансий для перевода.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.

Для сохранения группы нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 64).

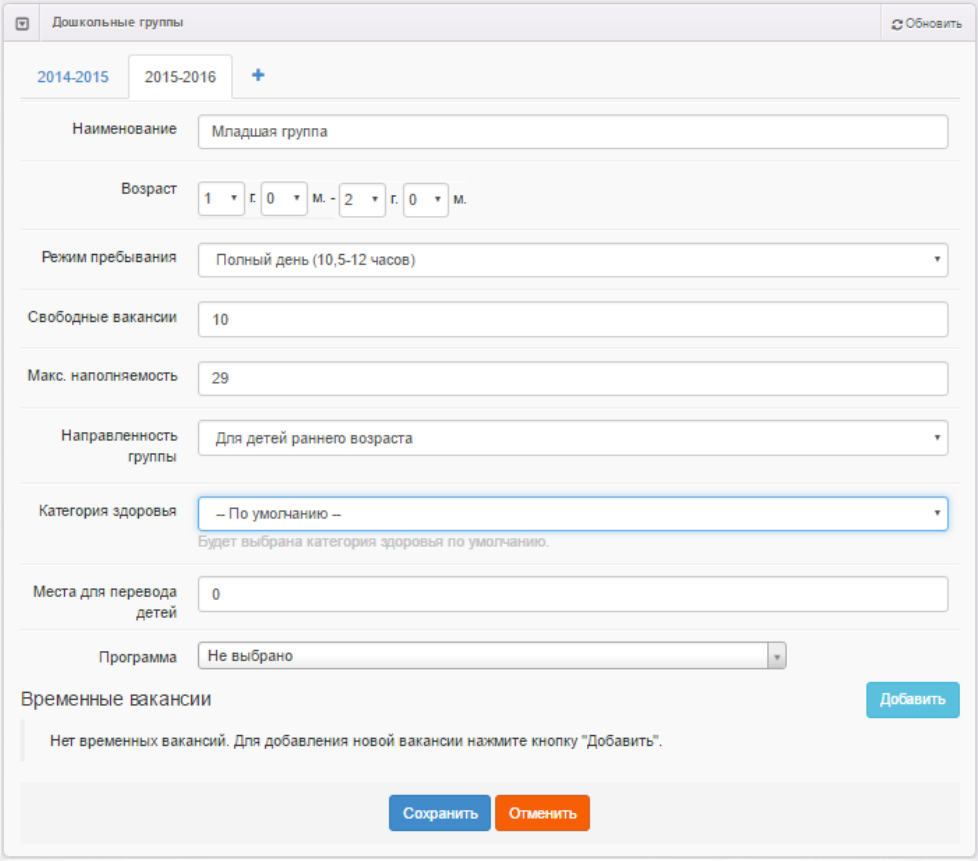


Рисунок 64 - Блок Дошкольные группы. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о какой-либо группе, щёлкнув по гиперссылке с её названием в списке групп, или удалить группу, нажав напротив неё кнопку **Удалить** (см. Рисунок 65).

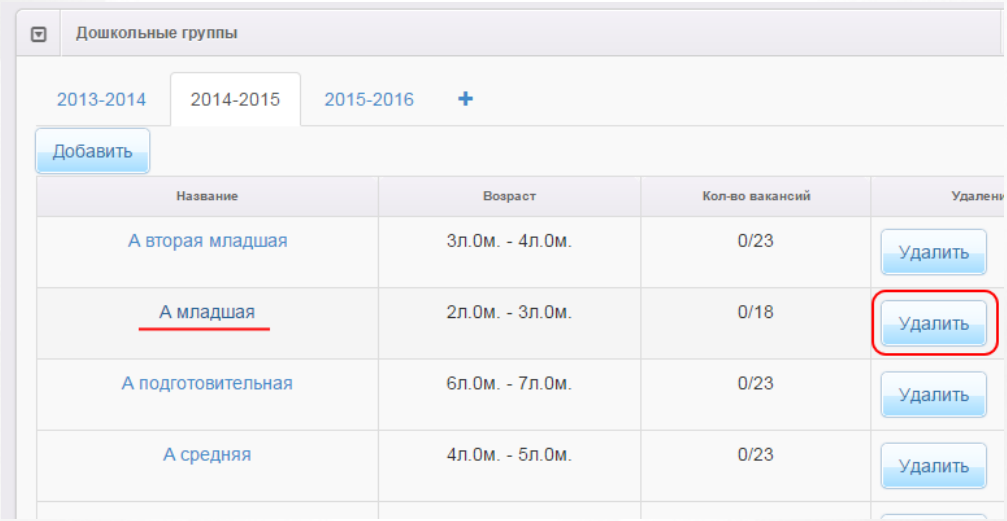


Рисунок 65 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить

Редактирование временных мест в группе

Для добавления в группу временных мест (вакансий) выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку требуемого учебного года (например, **2014-2015**).

2. Нажмите на название нужной группы - гиперссылку.

3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 66). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

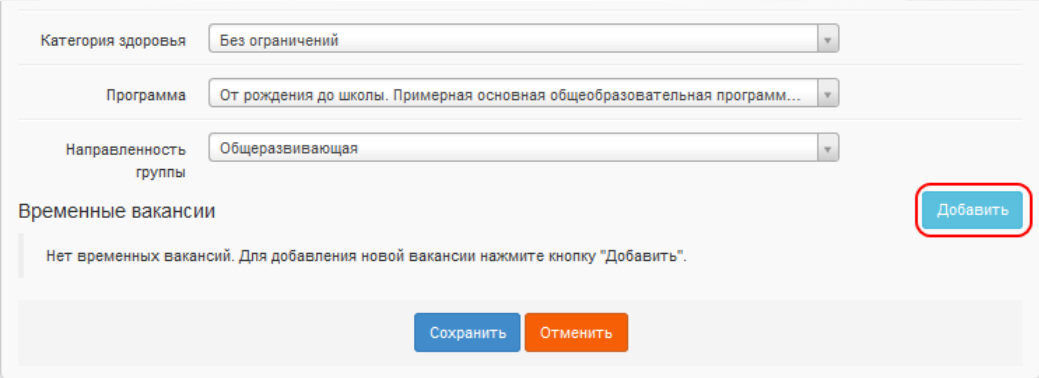


Рисунок 66 - Добавление временных вакансий

4. Далее, введите данные по вакансии (см. Рисунок 67):
   - сроки действия вакансии (**Начало** и **Окончание**) - установите в соответствующем поле курсор и в открывшемся календаре выберите дату;
   - количество мест - а) установите курсор в поле **Количество мест** и введите необходимое число; б) с помощью кнопок увеличьте/уменьшите количество свободных мест.

Период действия вакансии задается в пределах выбранного учебного года - с 1 сентября по 31 августа.

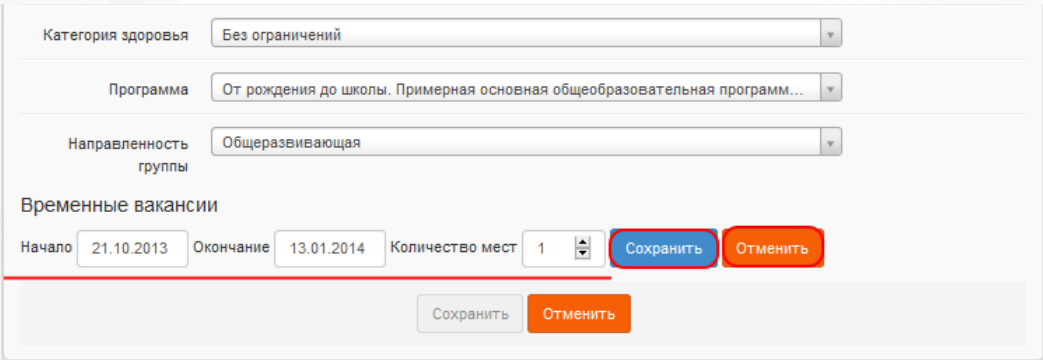


Рисунок 67 - Ввод данных по вакансии

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

6. При необходимости можно сформировать список вакансий с разными сроками действия. Для этого повторите действия пунктов **3-5**.

7. По окончании работы с временными вакансиями нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на**

утверждение для сохранения данных в информации по группе или кнопку **Отменить** для отказа от изменений.

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

Для редактирования временных вакансий в группе в соответствующей строке нажмите кнопку **изменить**, а для удаления вакансии - нажмите кнопку **удалить** (см. Рисунок 68).

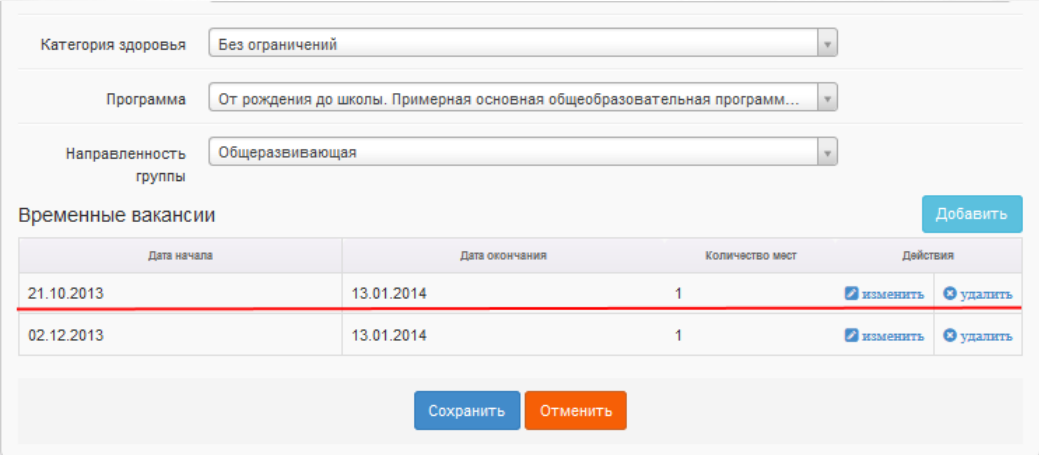


Рисунок 68 - Редактирование или удаление временных вакансий

6.2.8 Объединения

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для объединений (см. Рисунок 69).

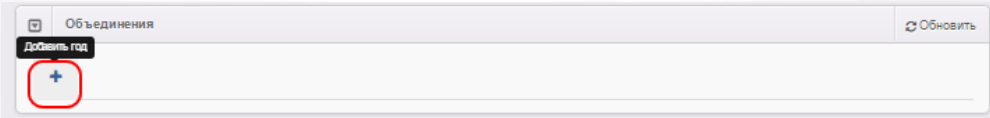


Рисунок 69 - Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются объединения. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем

списке нужный учебный год (см. Рисунок 70).

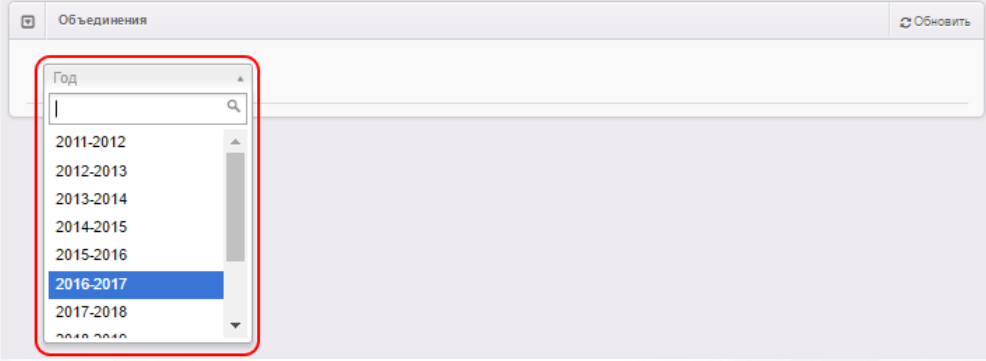


Рисунок 70 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новое объединение, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся объединение, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее, введите следующую информацию (см. Таблицу 16):

Таблица 16 - Данные объединения

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится наименование объединения.
Программа	Из раскрывающегося списка выбирается программа дополнительного образования.
Возраст	Из раскрывающихся списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона.
Срок обучения по программе	Из выпадающего списка выбирается срок обучения - год, месяц.
Год обучения по программе	Из раскрывающегося списка выбирается год обучения по программе объединения.
Количество часов в неделю	Вводится количество часов в неделю. Пример: **3** или **3-4**
Количество групп	Из раскрывающегося списка выбирается количество групп объединения.
Свободные вакансии	Вводится количество свободных мест.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данное объединение.
ФИО педагога	Вводится фамилия, имя и отчество педагога.
Вид услуги	Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

	• **Бесплатно**; • **Платно**. По умолчанию – **Бесплатно**.
Требуется медицинская справка	При необходимости устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует.
Вступительные испытания	При наличии вступительных испытаний устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует.
Адрес проведения занятий	Указывается адрес проведения занятий.

Для сохранения объединения нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 71).

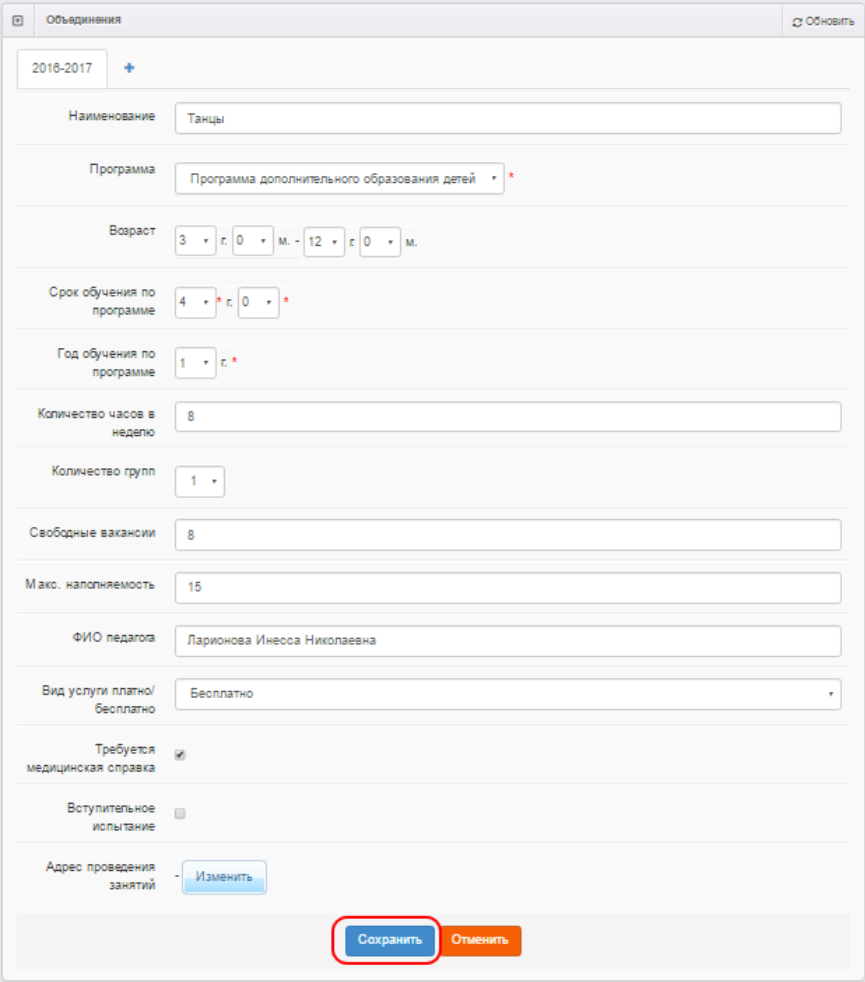


Рисунок 71 - Сохранение информации объединения

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОДО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация*

сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОДО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОДО.*

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо объединении, щёлкнув по гиперссылке с его названием в списке объединений, или удалить его, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 72).

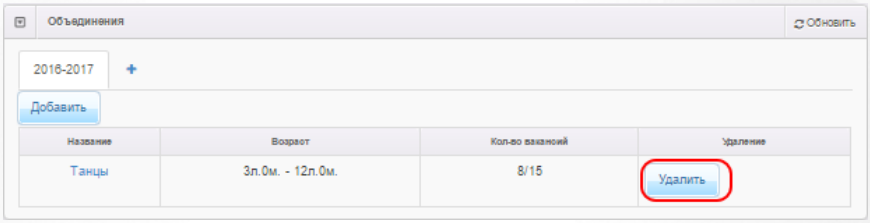


Рисунок 72 - Удаление объединения

6.2.9 Классы

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО (см. Рисунок 73).

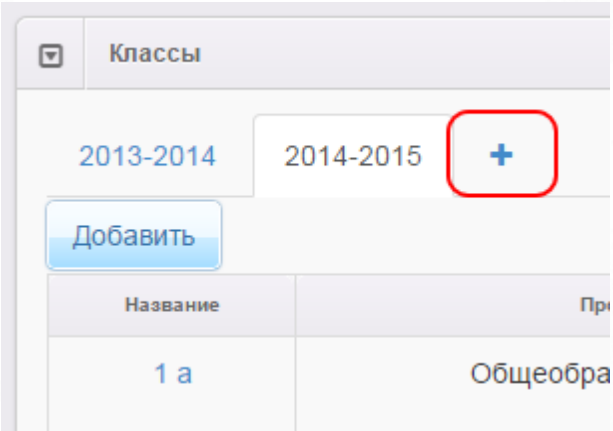


Рисунок 73 - Блок Классы. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы (см. Рисунок 74). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

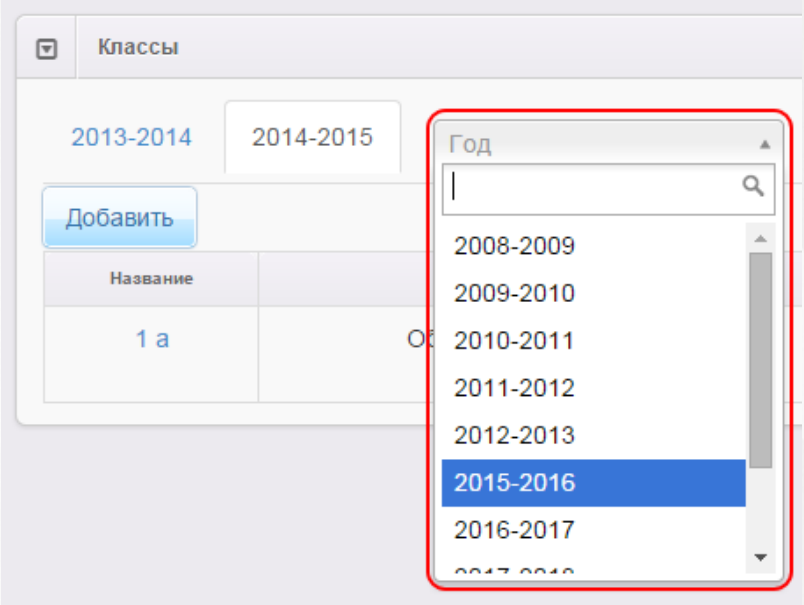


Рисунок 74 - Блок Классы. Выбор учебного года

Чтобы добавить новый класс, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся класс, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 17):

Таблица 17 - Данные **Класс**

Данные	Описание данных
Параллель	Из выпадающего списка выбирается параллель.
Литера\Название	Вводится литера класса (одна буква русского алфавита, например, **А**).
Профиль	Из выпадающего списка выбирается профиль класса.
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных мест.
Макс. наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данный класс.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.

Для сохранения класса нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 75).

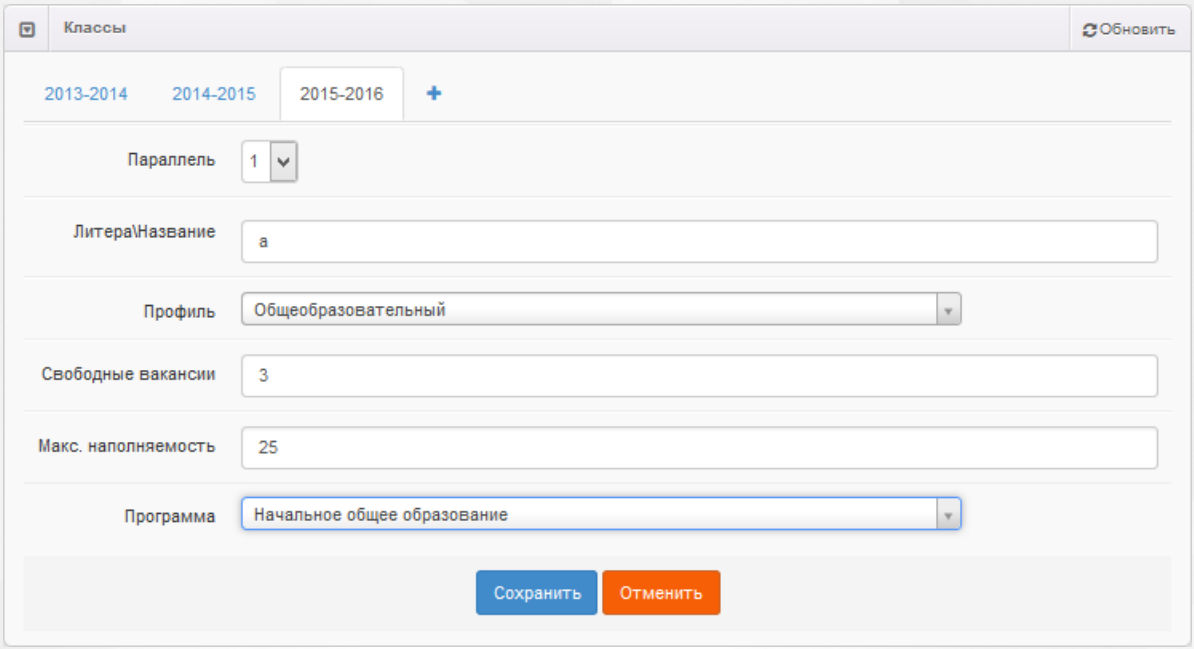


Рисунок 75 - Блок Классы. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо классе, щёлкнув по гиперссылке с его названием в списке классов, или удалить класс, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 76).

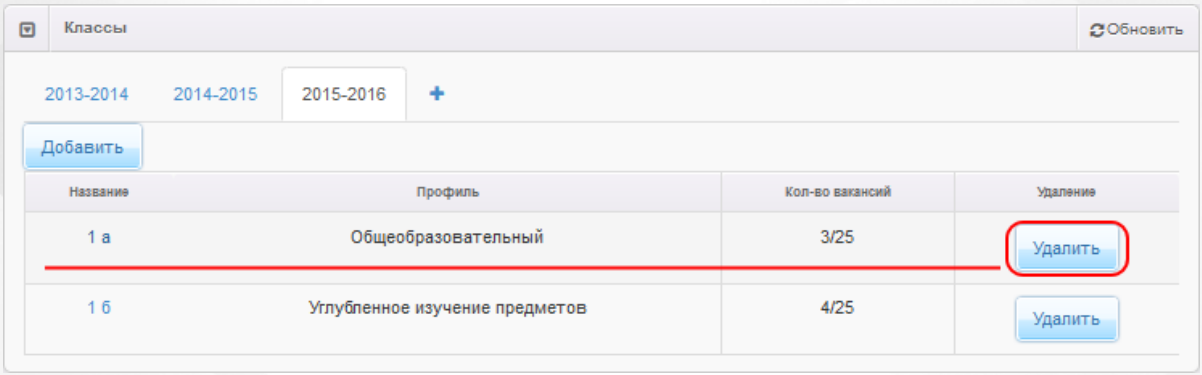


Рисунок 76 - Блок Классы. Команда Удалить

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/ Отправить на утверждение**.

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование*

информации ОО.

6.2.10 Документы

В текущем блоке предоставляется возможность для формирования списка данных о выданных лицензиях на оказание образовательных услуг, свидетельстве об аккредитации и т.д.

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку **Добавить новый документ** (см. Рисунок 77).

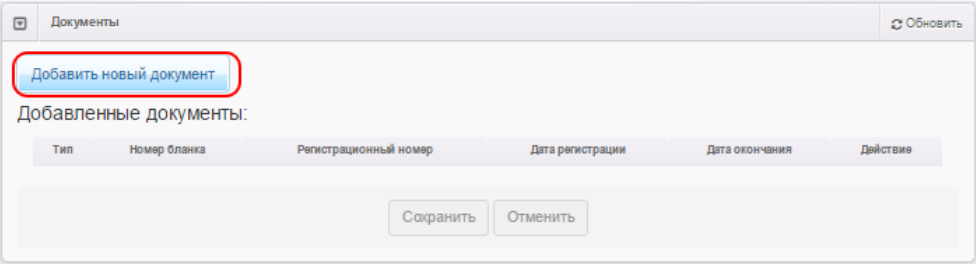


Рисунок 77 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 18.

Таблица 18 - Сведения о документе

Данные	Описание данных
Тип	Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: • **Лицензия на право ведения обр.деятельности**; • **Лицензия на право оказания доп.обр. услуг**; • **Свидетельство об аккредитации**; • **Другое**.
Название документа	Поле появляется в том случае, если выбран тип документа **Другое**. Вводится название добавляемого документа.
Дата выдачи	В календаре выбирается дата выдачи документа.
Дата окончания	В календаре выбирается срок окончания действия документа.
Бессрочная лицензия	Устанавливается галочка, если срок действия документа - бессрочный.

Серия/номер бланка	Вводится серия и номер документа по шаблону **<серия> № <номер>**. **<серия>** и **<номер>** могут содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".
Регистрационные серия/номер	Вводится номер документа. Номер может содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".

По окончании заполнения данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления сведений о документе в карточку ОО или кнопку **Отменить** для отказа от действий (см. Рисунок 78).

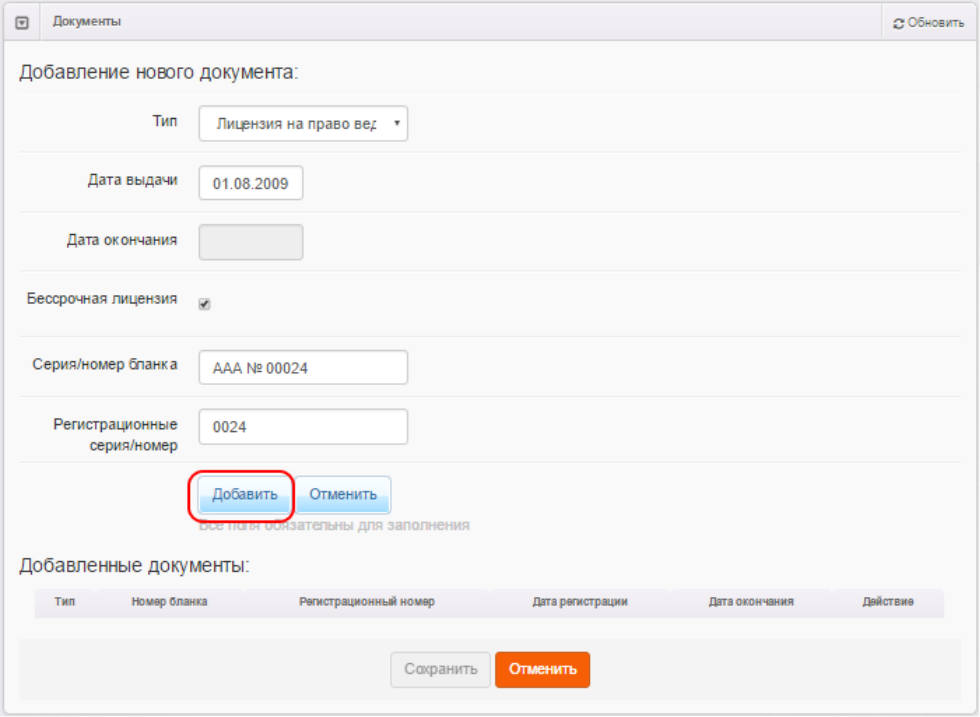


Рисунок 78 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку (см. Рисунок 79).

После того, как будет сформирован список документов нажмите кнопку **Сохранить**.

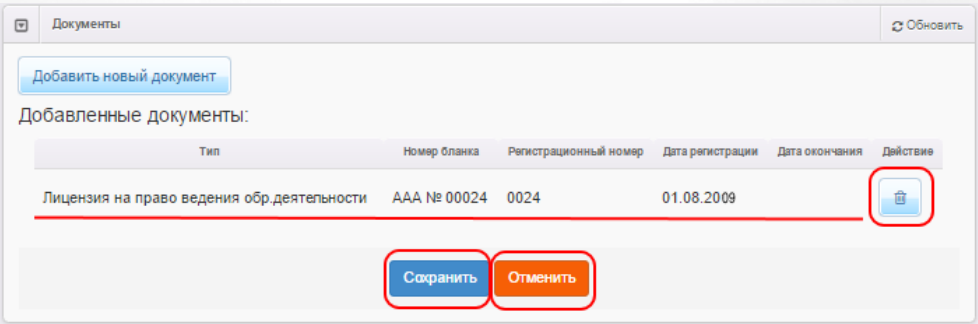


Рисунок 79 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО

*Кнопка **Сохранить/Отправить на утверждение** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.*

*Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.*

*Кнопка **Отправить на утверждение** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование**. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.*

6.2.11 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 80). Чтобы прикрепить новый файл, нажмите кнопку **Добавить**, укажите путь к файлу на своём компьютере, при необходимости введите описание. Нажмите **Сохранить**, чтобы завершить добавление файла.

Чтобы скачать прикреплённый файл, достаточно щёлкнуть левой кнопкой мыши по гиперссылке с названием файла.

В дальнейшем описание файла можно отредактировать по нажатию на кнопку **Редактировать** под нужным файлом. Вы можете удалить файл, нажав кнопку **Удалить** под файлом, подлежащим удалению.

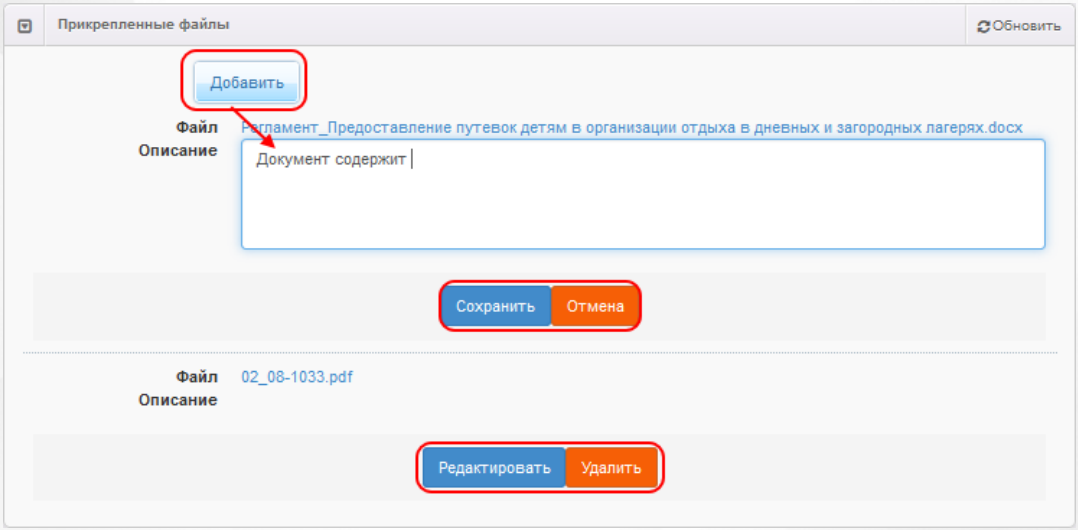


Рисунок 80 - Блок Прикреплённые файлы

6.3 Опубликование или отклонение изменений

*Опубликование или отклонение изменений в информации ОО доступно пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**.*

I. Открытие обращения на утверждение изменений ОО. Перед процедурой опубликования или отклонения изменений откройте реестр **На утверждение** и нажмите на нужную гиперссылку в столбце **Объект** (Рисунок 81).

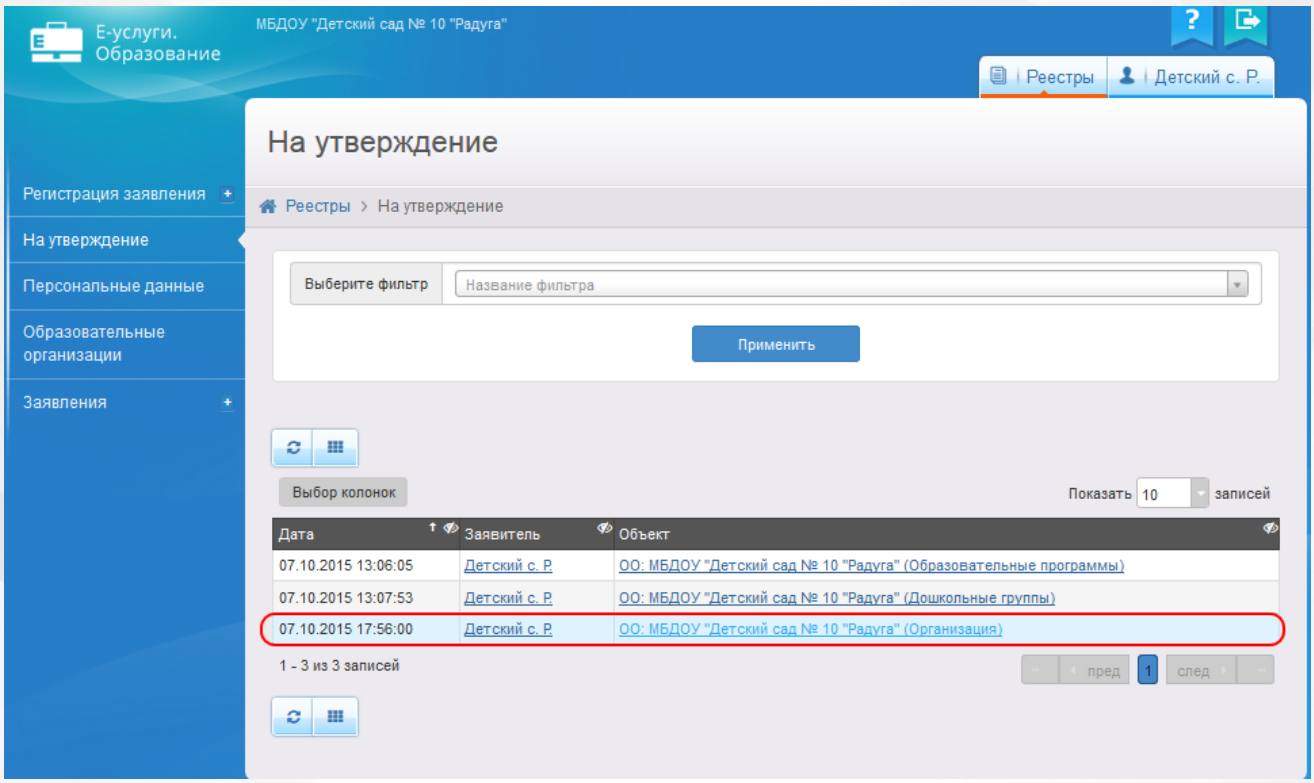


Рисунок 81 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользоватем на утверждение (Рисунок 82).

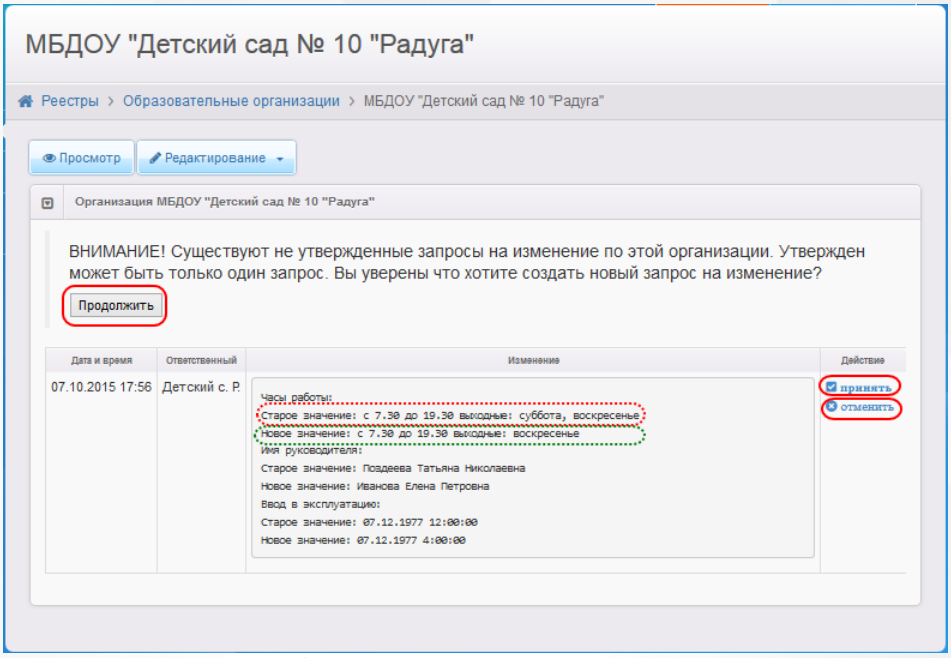


Рисунок 82 - Обращение на утверждение изменений ОО

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

1). Откройте реестр **Образовательные организации** и выберите требуемое ОО.

2). Перейдите в режим редактирования и выберите блок с информацией ОО, на который было создано обращение. В результате откроется обращение (или список обращений разных пользователей).

Данные по обращению представлены в табличном виде (см. Таблицу 19).

Таблица 19 - Обращение на утверждение изменений ОО

Данные	Описание данных
Дата и время	Дата и время сохранения и отправки изменений на утверждение.
Ответственный	Ф.И.О. пользователя, который внес изменения в информацию ОО.
Изменение	Отображается старая и новая информация.
Действие	Кнопки для опубликования или отклонения изменений. ! Кнопки доступны пользователю с правом **Редактирование ООО с правом на опубликование**.

II. Просмотр правок пользователя. Перед принятием решения внимательно прочитайте правки пользователя в колонке **Изменение**.

III. Опубликование правок пользователя. Далее, для опубликования изменений нажмите

кнопку **принять**.

Если по одному и тому же блоку было создано несколько обращений разными пользователями (например, **Организация**), то после опубликования изменений одного из обращений другие обращения автоматически удаляются.

IV. Отклонение правок пользователя. Для отклонения обращения нажмите кнопку **отменить**.

V. Отклонение правок пользователя путем внесения и сохранения новых изменений. Нажатием кнопки **Продолжить** открывается блок ОО со старой информацией (ранее опубликованной), на который создано обращение (Рисунок 83). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.

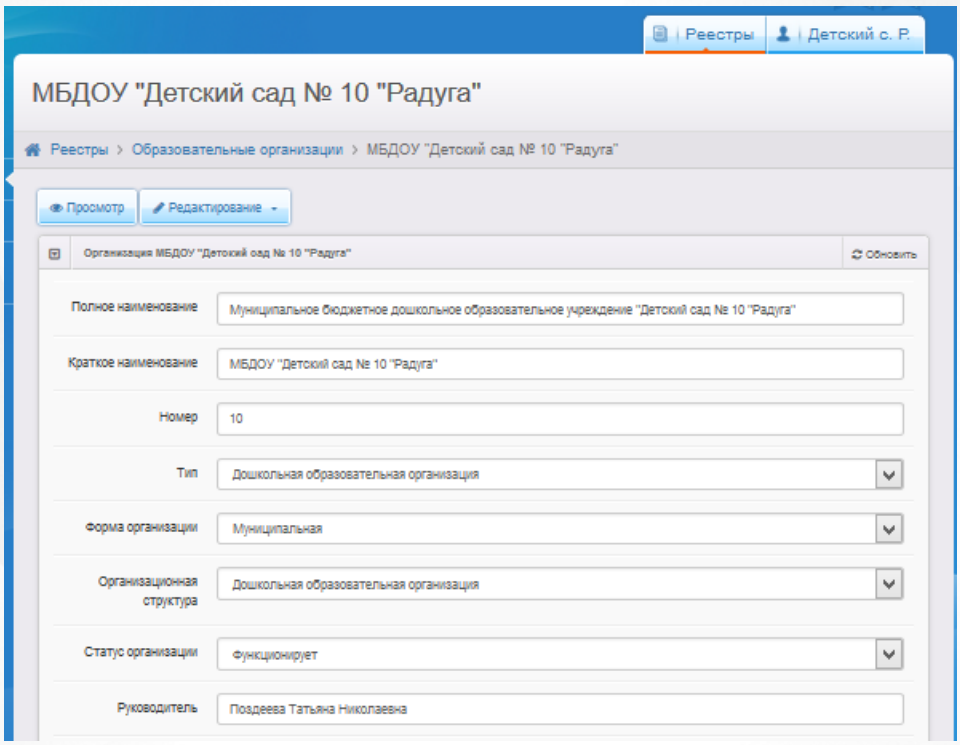


Рисунок 83 - Блок информации ОО

6.4 Просмотр информации ОО

Чтобы просмотреть подробную информацию по той или иной ОО, щёлкните левой кнопкой мыши по гиперссылке с наименованием или номером ОО в реестре **Образовательные организации** (см. Рисунок 84).

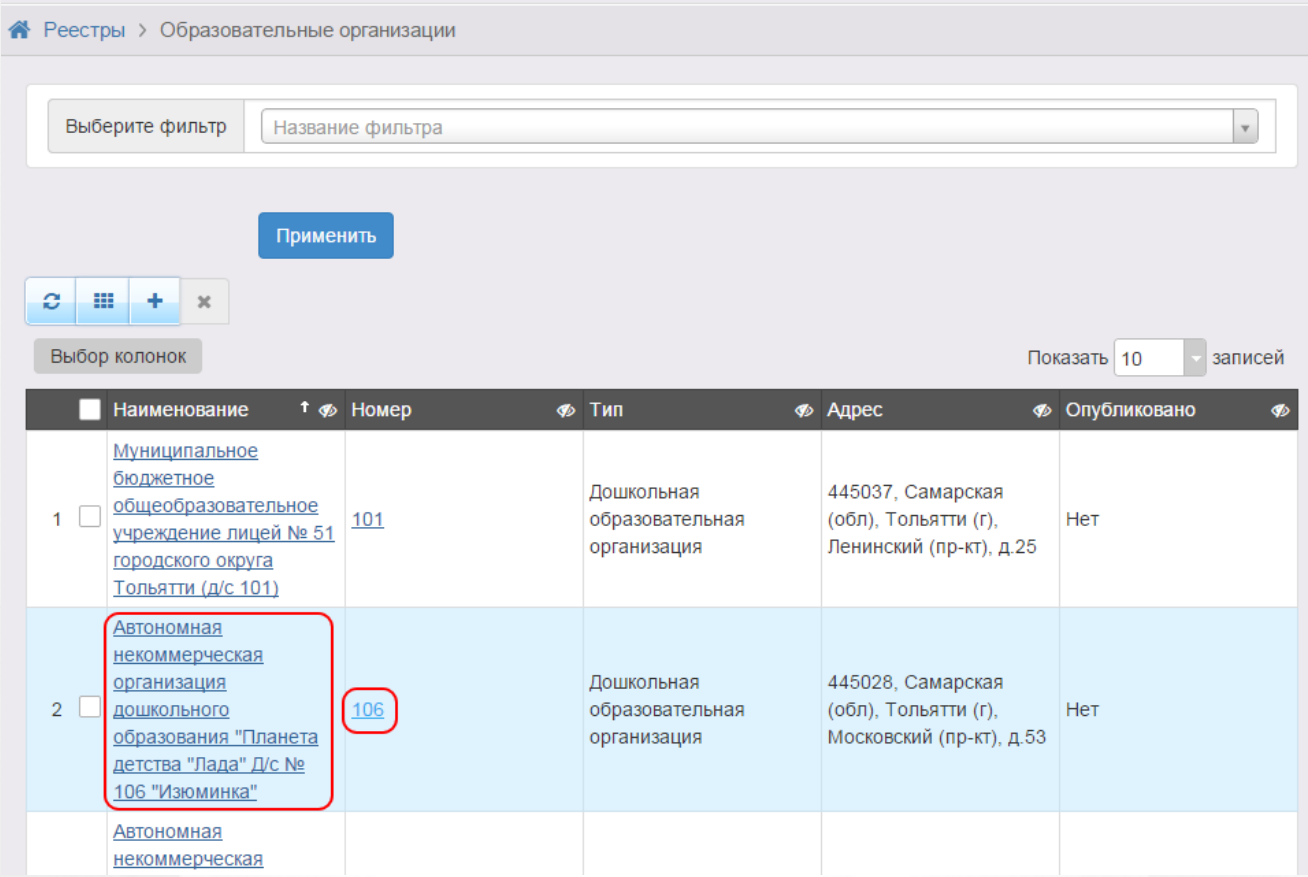


Рисунок 84 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 85). Для удобства данные разбиты на блоки:

- **Организация** - общая информация об ОО (наименование, номер, ИНН, Ф.И.О. директора и т.д.);
- **Контактная информация** - контактные данные ОО (адрес, телефоны, e-mail и др.);
- **Образовательные программы** - список образовательных программ, которые реализует данная ОО, и закрепленные за ОО территории;
- **Особенности** - особенности данной ОО;
- **Группы/классы** - список групп и классов в ОО;
- **Прикреплённые файлы** - файлы, доступные для скачивания;
- **История** - история изменений, внесённых в описание ОО, с указанием даты, сути изменений и Ф. И.О. пользователя, производившего изменения.

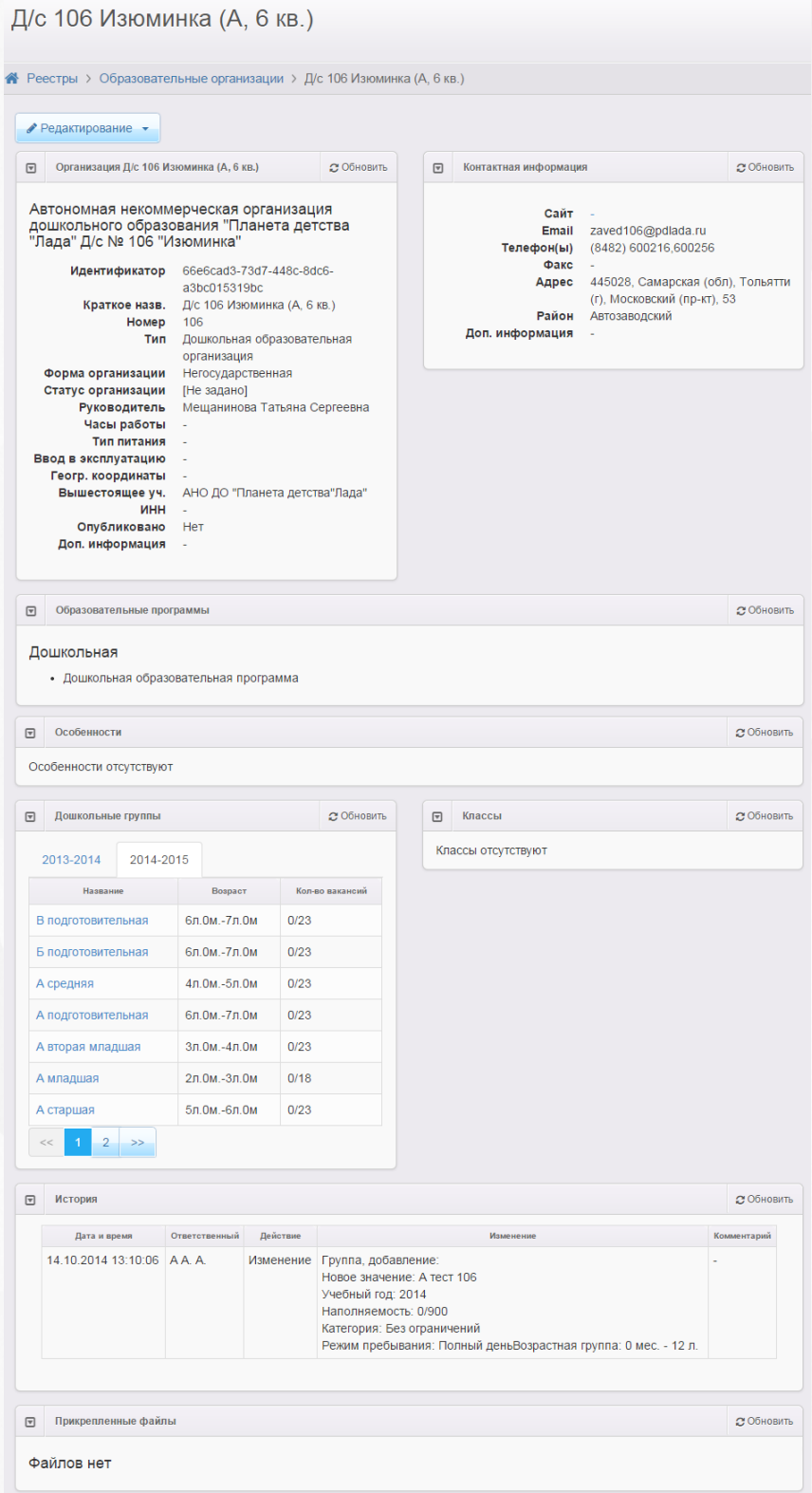


Рисунок 85 - Форма с данными образовательной организации

6.5 Удаление ОО

В реестре **Образовательные организации** в крайнем левом столбце напротив ОО,

подлежащих удалению, поставьте галочки. Затем нажмите кнопку , чтобы удалить выбранные ОО (см. Рисунок 86).

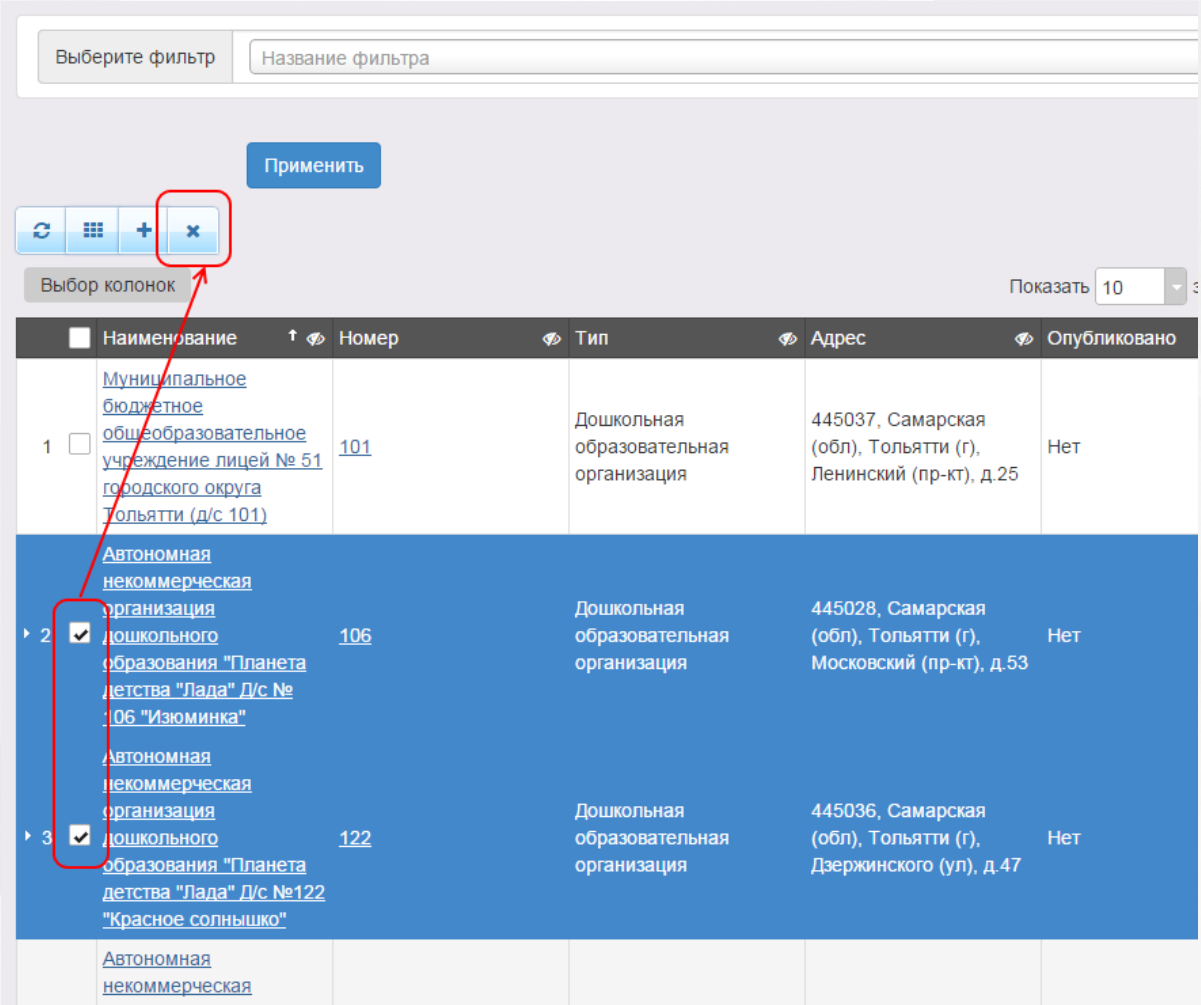


Рисунок 86- Удаление образовательной организации

7 Работа с закрепленными территориями

*Экран **Закрепленные территории** доступен в области видимости **Муниципалитет** пользователю с правом **Закрепленные территори**.*

Для закрепления территорий за ОО необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Закрепленные территории** меню **Настройки** (см. Рисунок 87).

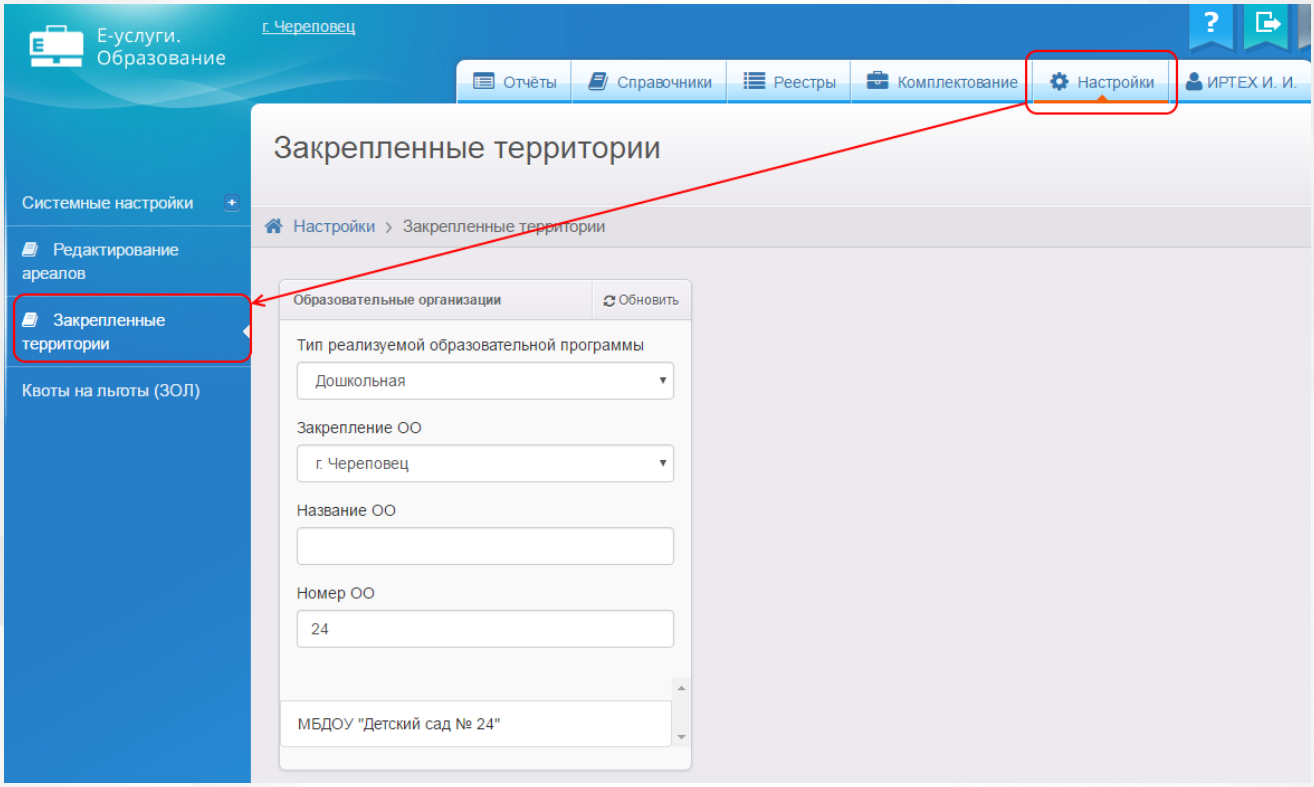


Рисунок 87 - Экран Закрепленные территории

Экран **Закрепленные территории** предоставляет возможность:

- для закрепления территорий за ОО;
- для удаления закрепленных территорий.

7.1 Закрепление территорий за ОО

Ниже представлено пошаговое закрепление территорий.

Шаг 1. Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 88). Территории закрепляются не за организацией, а за типом образовательной программы в ОО.

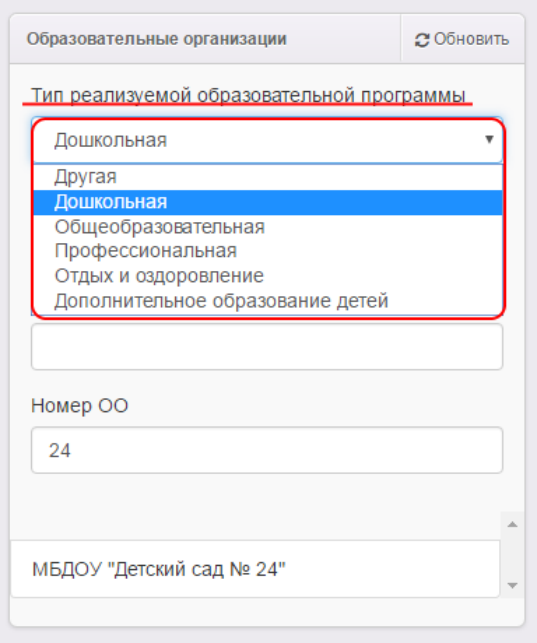


Рисунок 88 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 89).

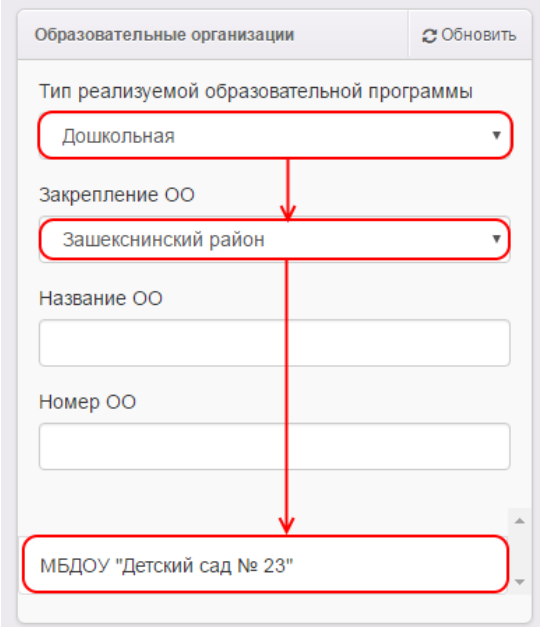


Рисунок 89 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 90).

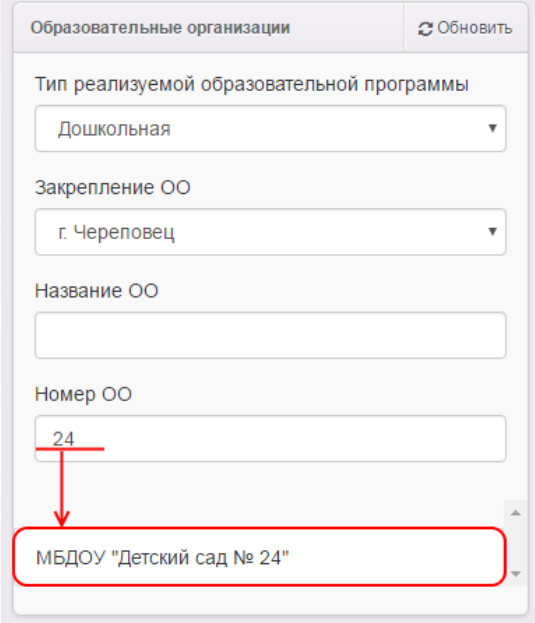


Рисунок 90 - Поиск ОО

Шаг 2. Выберите из списка образовательную организацию для закрепления за ней территорий (см. Рисунок 91). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

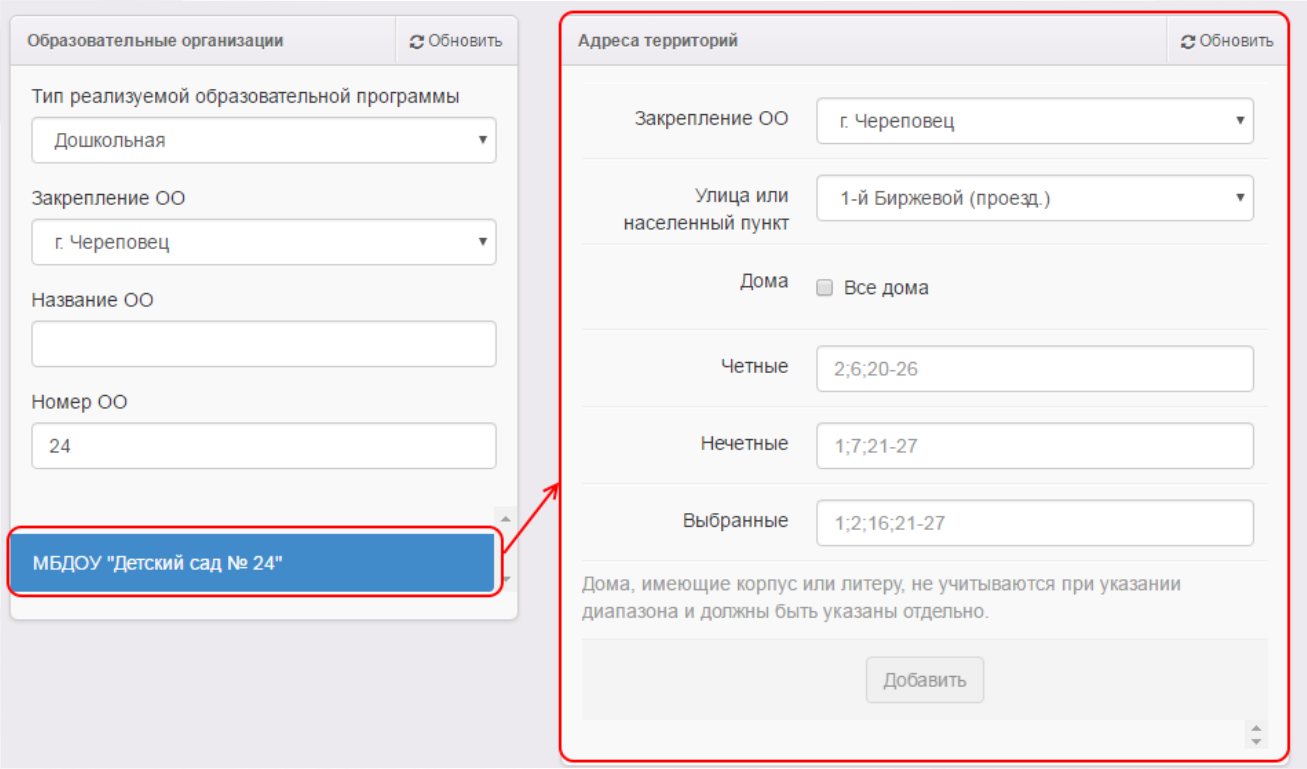


Рисунок 91 - Выбор ОО

Шаг 3. В окне **Адреса территорий** из раскрывающегося списка выберите улицу и добавьте нумерацию домов.

Если необходимо добавить нумерацию всех домов, то установите галочку в окошке **Все**

дома.

Для ввода четной нумерации введите в поле цифры в формате *2,6,20-26*, для ввода нечетной нумерации - в формате *1,7,21-27*.

Если в нумерацию домов входят как четные, так и нечетные цифры, то воспользуйтесь полем **Выбранные** и введите нумерацию через запятую и/или задайте интервал (через дефис).

Шаг 4. Далее, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 92). В результате ниже полей ввода нумерации домов отобразится вновь созданная территориальная привязка. А добавленная улица автоматически удалится из раскрывающегося списка **Улица**.

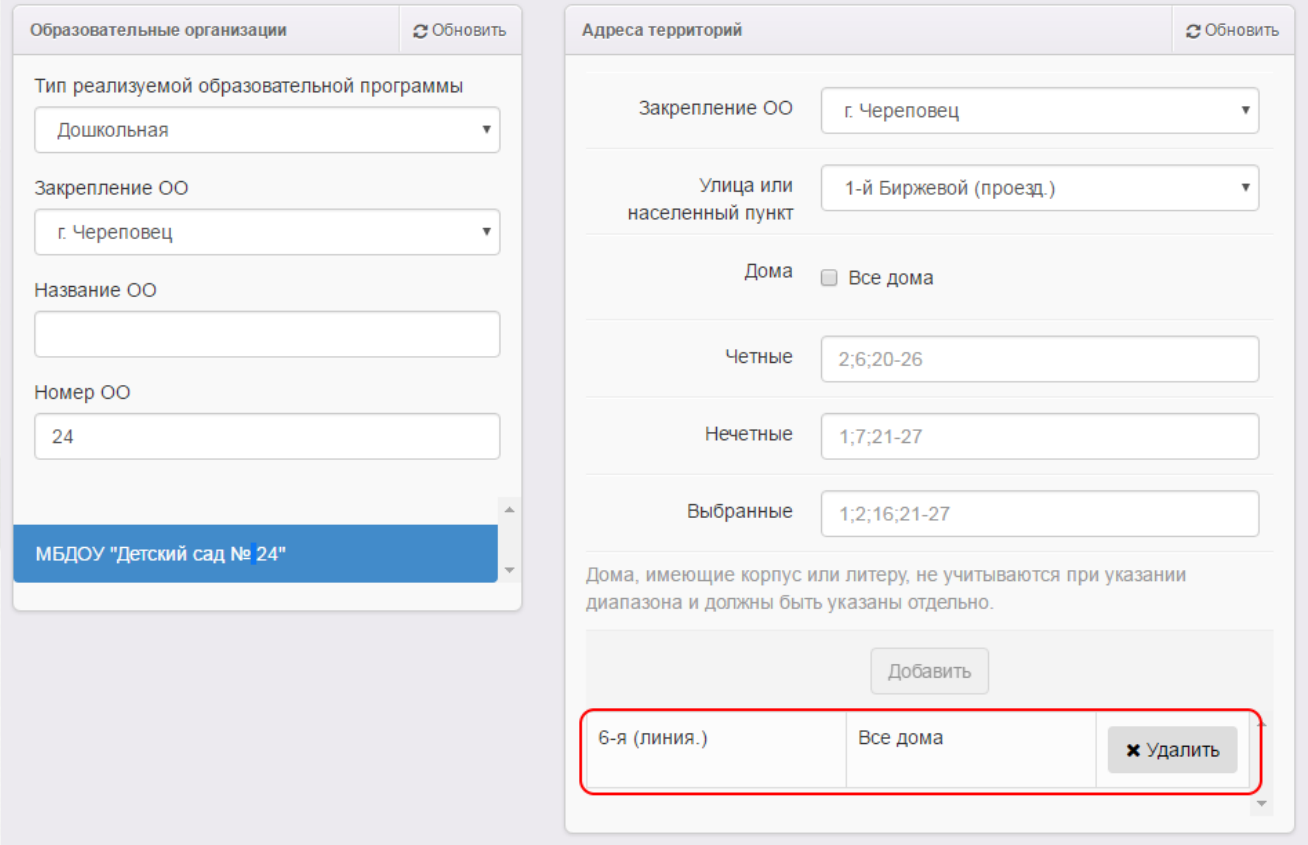


Рисунок 92 - Выбор улицы и ввод нумерации домов

Для редактирования отдельного закрепления (например, нумерации домов по ул.1Мая) сначала необходимо его удалить, а затем снова повторить вышеописанные действия.

7.2 Удаление закрепленных территорий

Для удаления закрепленной территории необходимо выполнить следующее:

Шаг 1. Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 93).

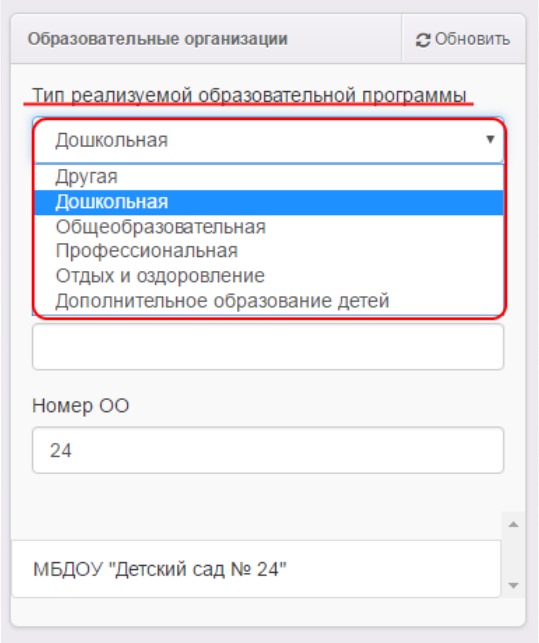


Рисунок 93 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 94).

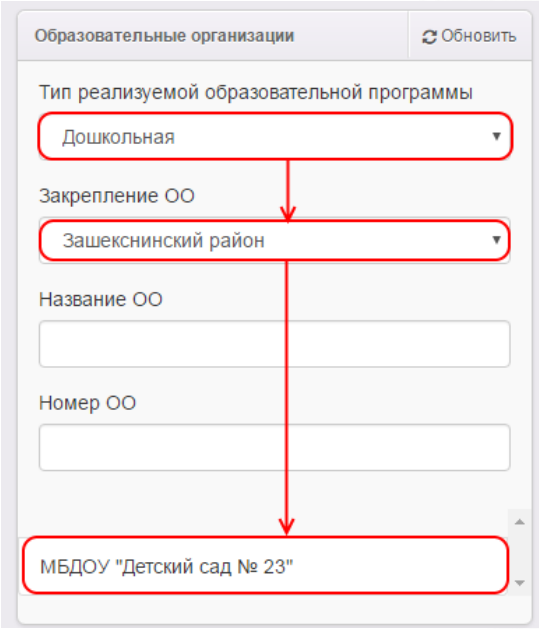


Рисунок 94 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 95).

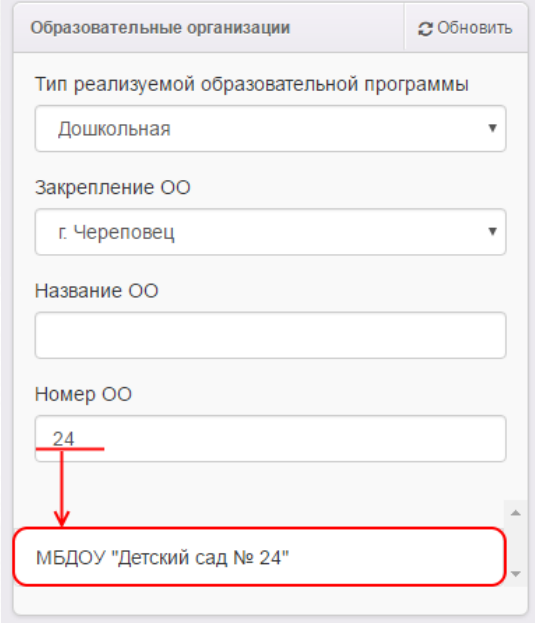


Рисунок 95 - Поиск ОО

Шаг 2. Выберите из списка образовательную организацию (см. Рисунок 96). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

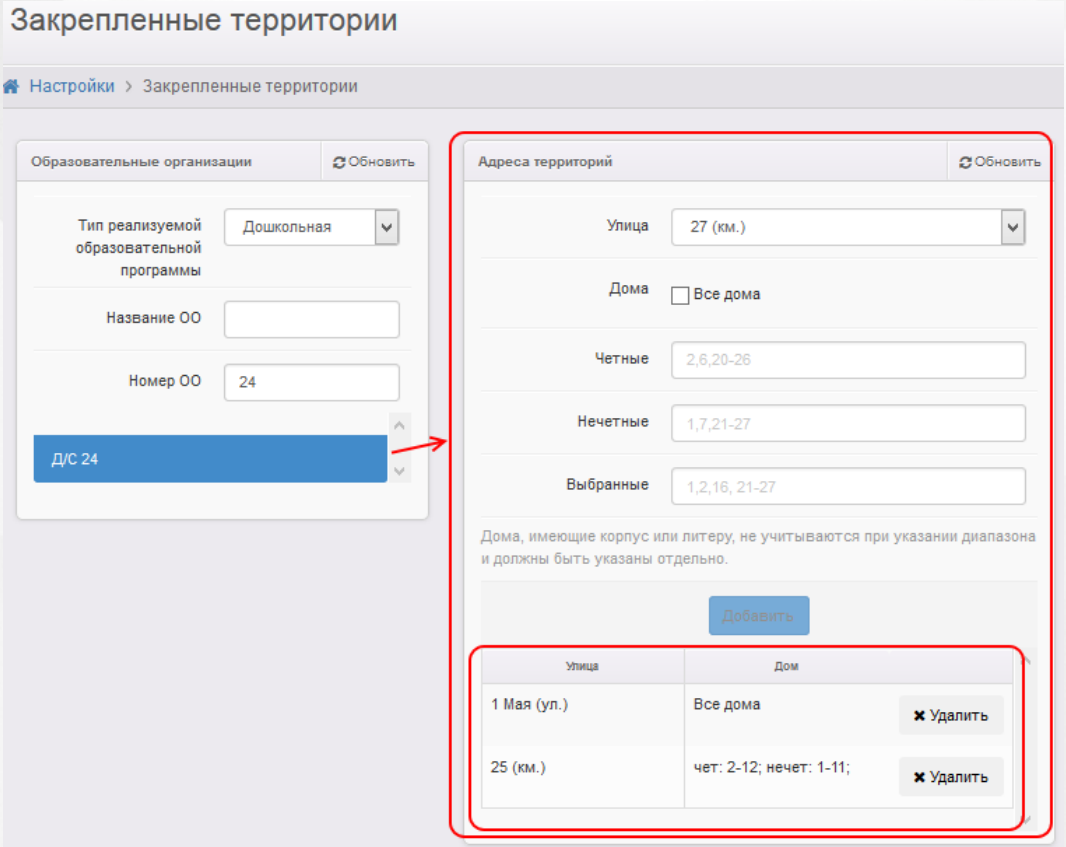


Рисунок 96 - Выбор ОО

Шаг 3. В окне **Адреса территорий** выберите закрепленную территорию ОО для удаления (см. Рисунок 97). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке территории. В

результате данная строка окрасится в светло-синий цвет.

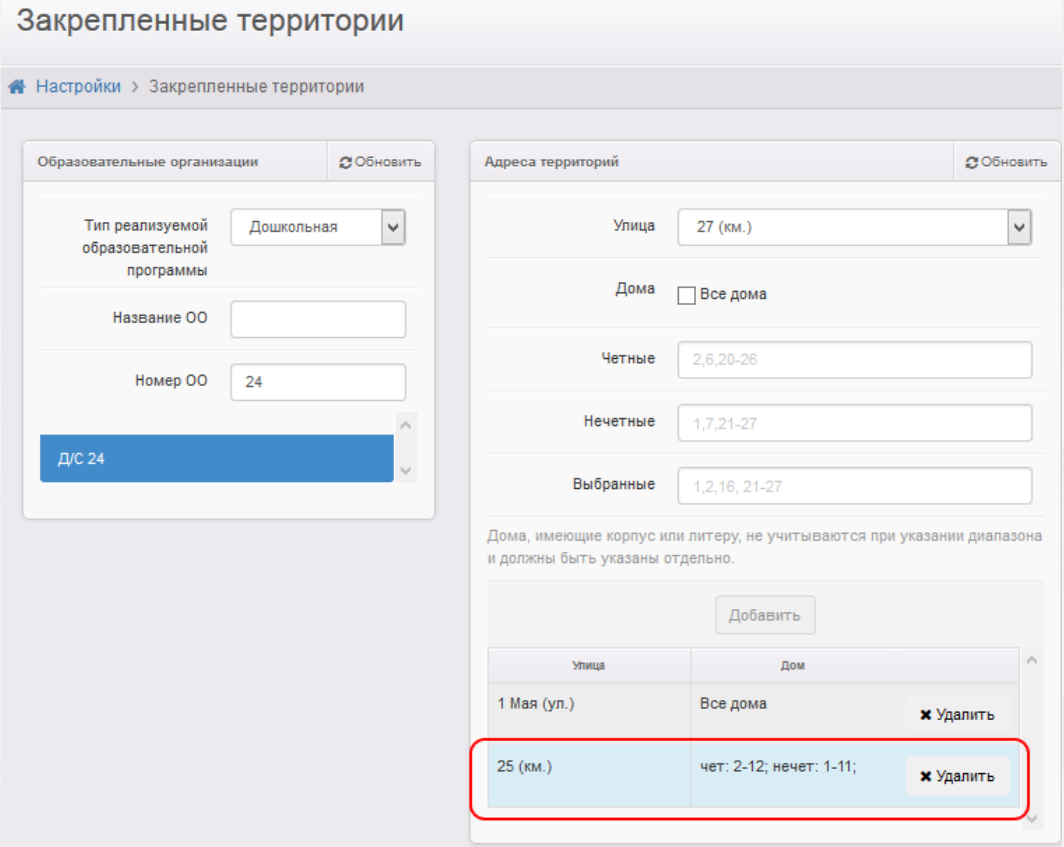


Рисунок 97 - Выбор территориальной привязки

Шаг 4. Далее, нажмите кнопку **Удалить**. Территориальня привязка ОО автоматически удалится, а удаленная улица снова появится в раскрывающемся списке **Улица** (см. Рисунок 98).

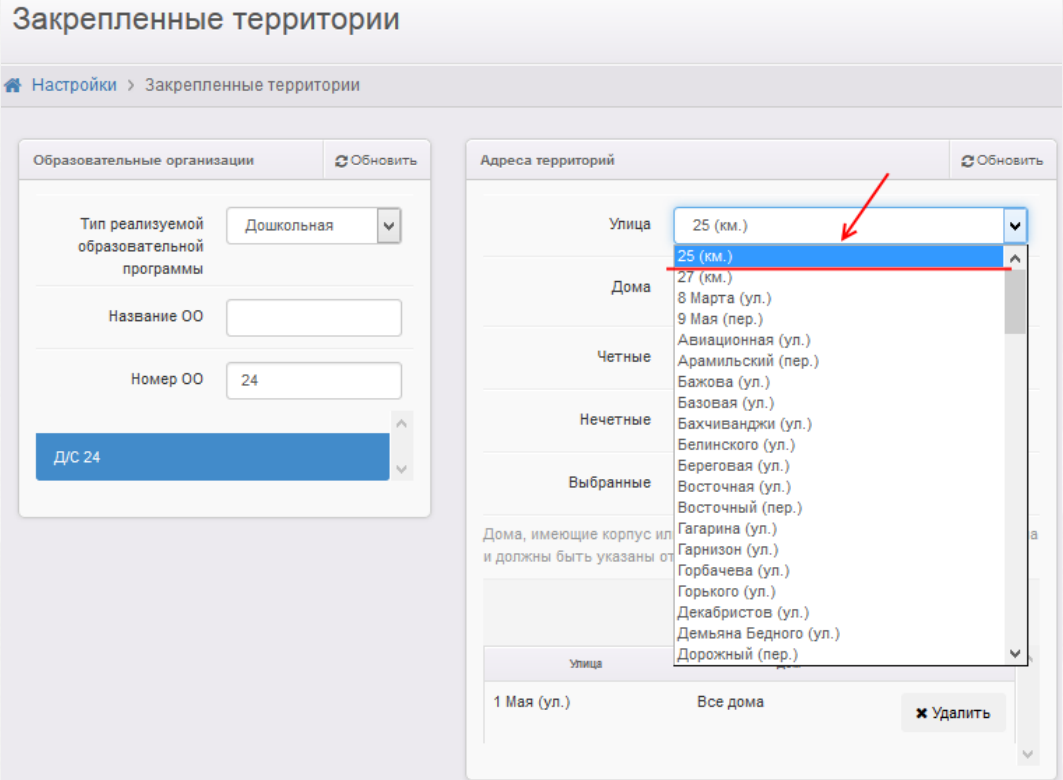


Рисунок 98 - Удаленная улица в списке

7.3 Просмотр закрепленных территорий

Для просмотра прикрепленных территорий ОО необходимо выполнить следующее:

Шаг 1. Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 99).

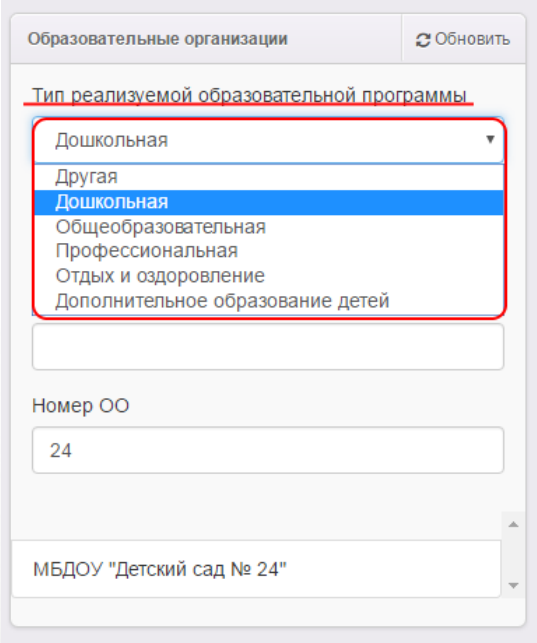


Рисунок 99 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с

выбранным типом программы (см. Рисунок 100).

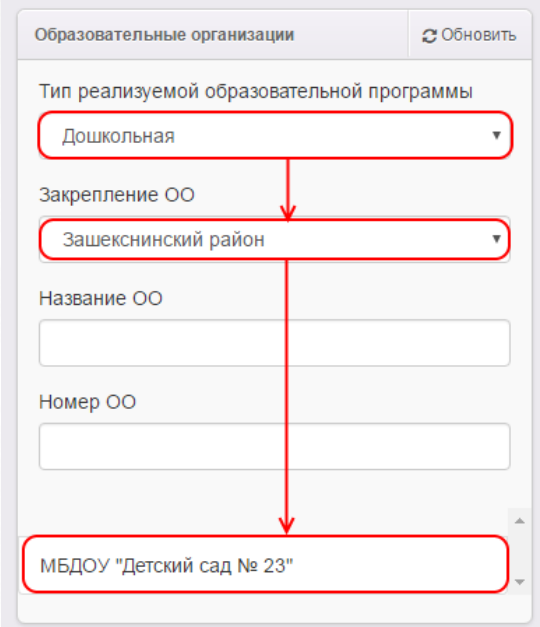


Рисунок 100 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 101).

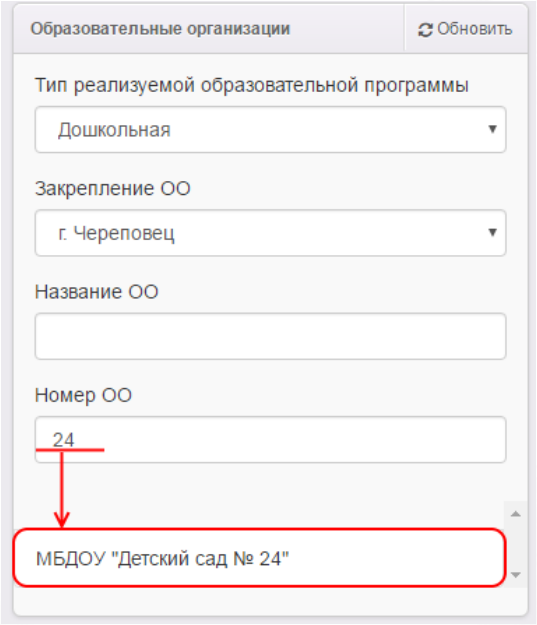


Рисунок 101 - Поиск ОО

Шаг 2. Выберите из списка образовательную организацию для просмотра закрепленных территорий. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий** (см. Рисунок 102).

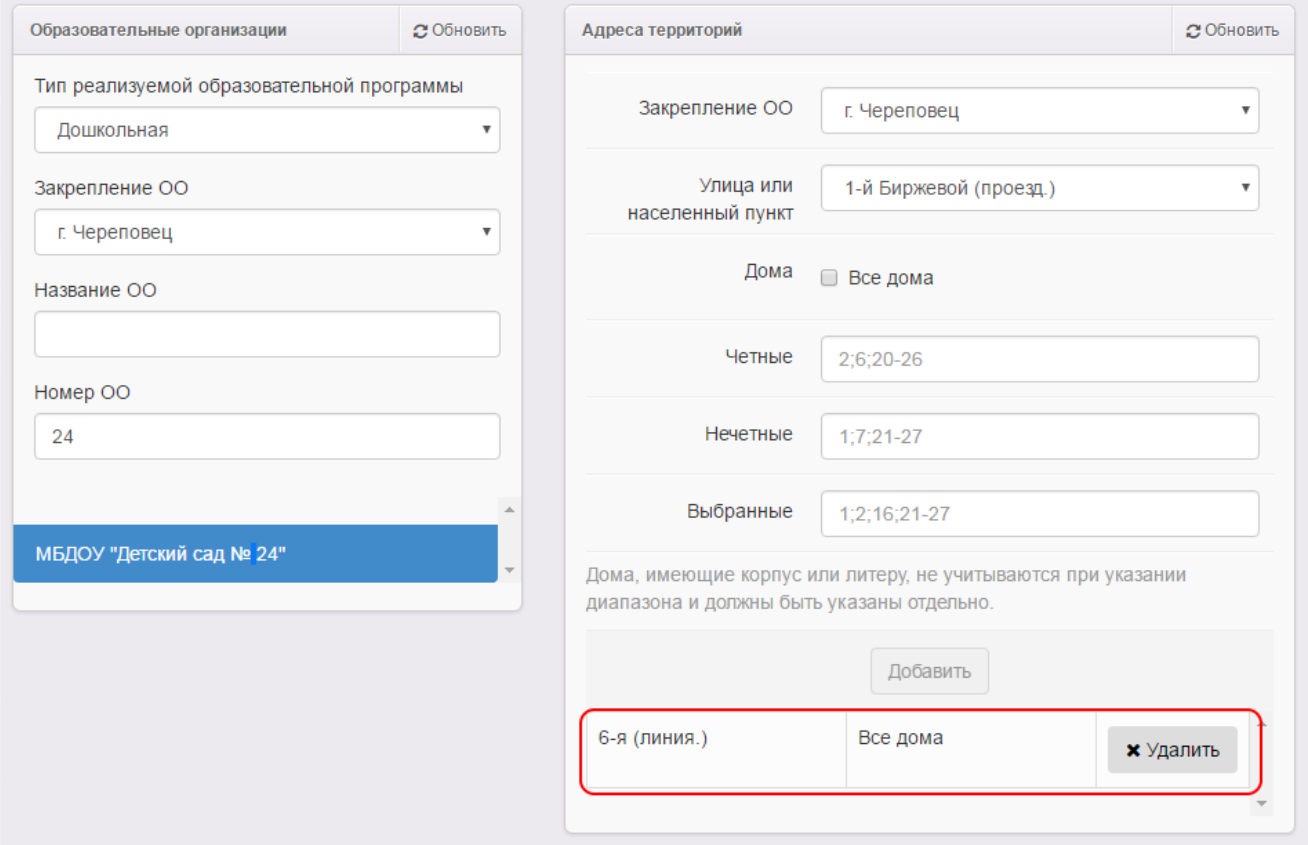


Рисунок 102 - Выбор ОО

8 Интеграция с ЕГР ЗАГС

В Системе реализована интеграция с единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС).

Типом акта гражданского состояния, в отношении которого получаются данные, является рождение.

Отправляемые данные: ФИО, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении.

Интеграция с ЕГР ЗАГС возможна, если на уровне региона выбрано "Использовать интеграцию с ЗАГСом"

Чтобы открыть виджет **Запросы на проверку данных**, кнопку **Проверить через ЗАГС**, в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления** -> **Зарегистрированные** (см. Рисунок 103).

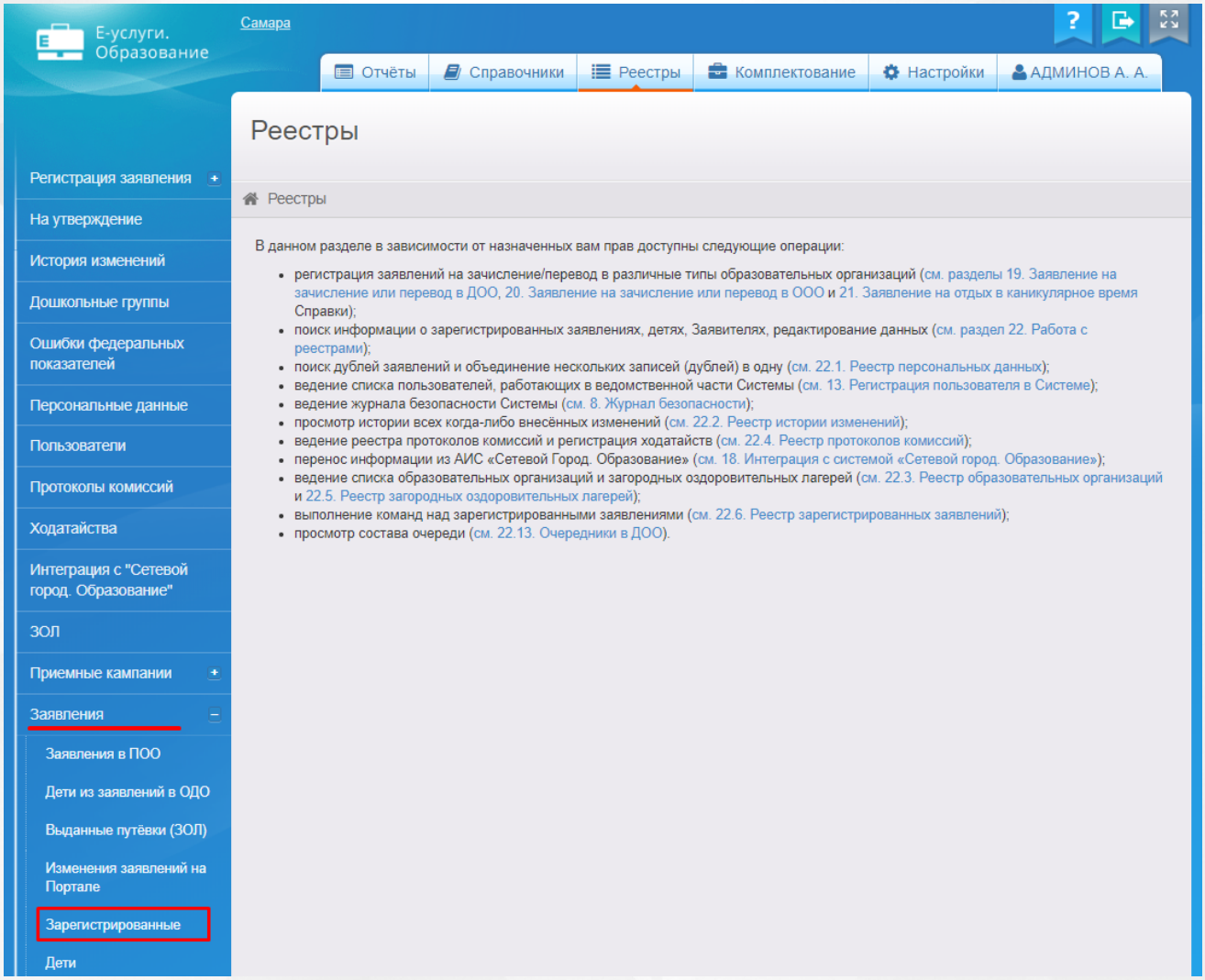


Рисунок 103 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 104).

Для того, чтобы открыть заявление нужного ребенка, необходимо нажать на гиперссылку с номером заявления.

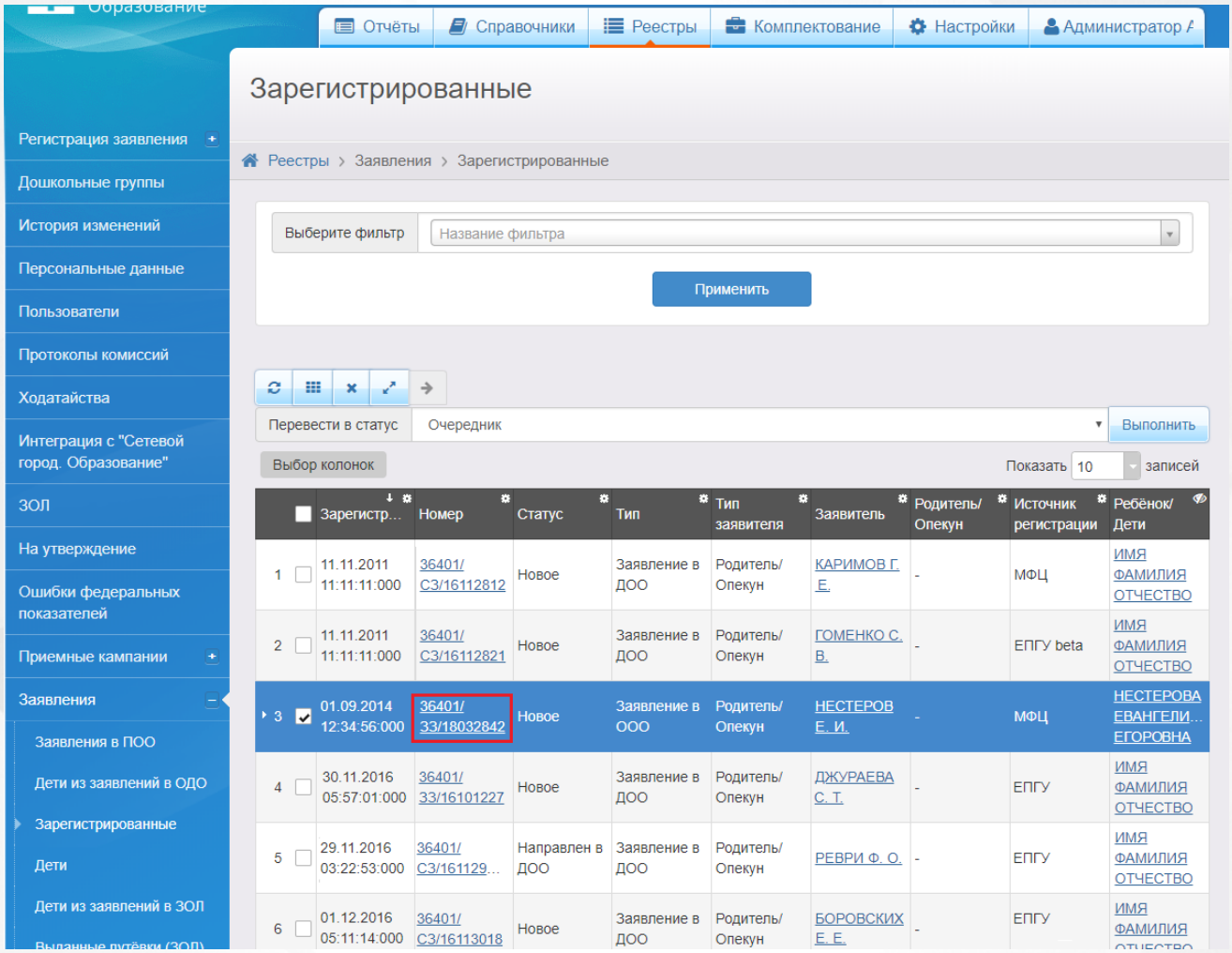


Рисунок 104 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **Проверить через ЗАГС** (см. Рисунок 105).

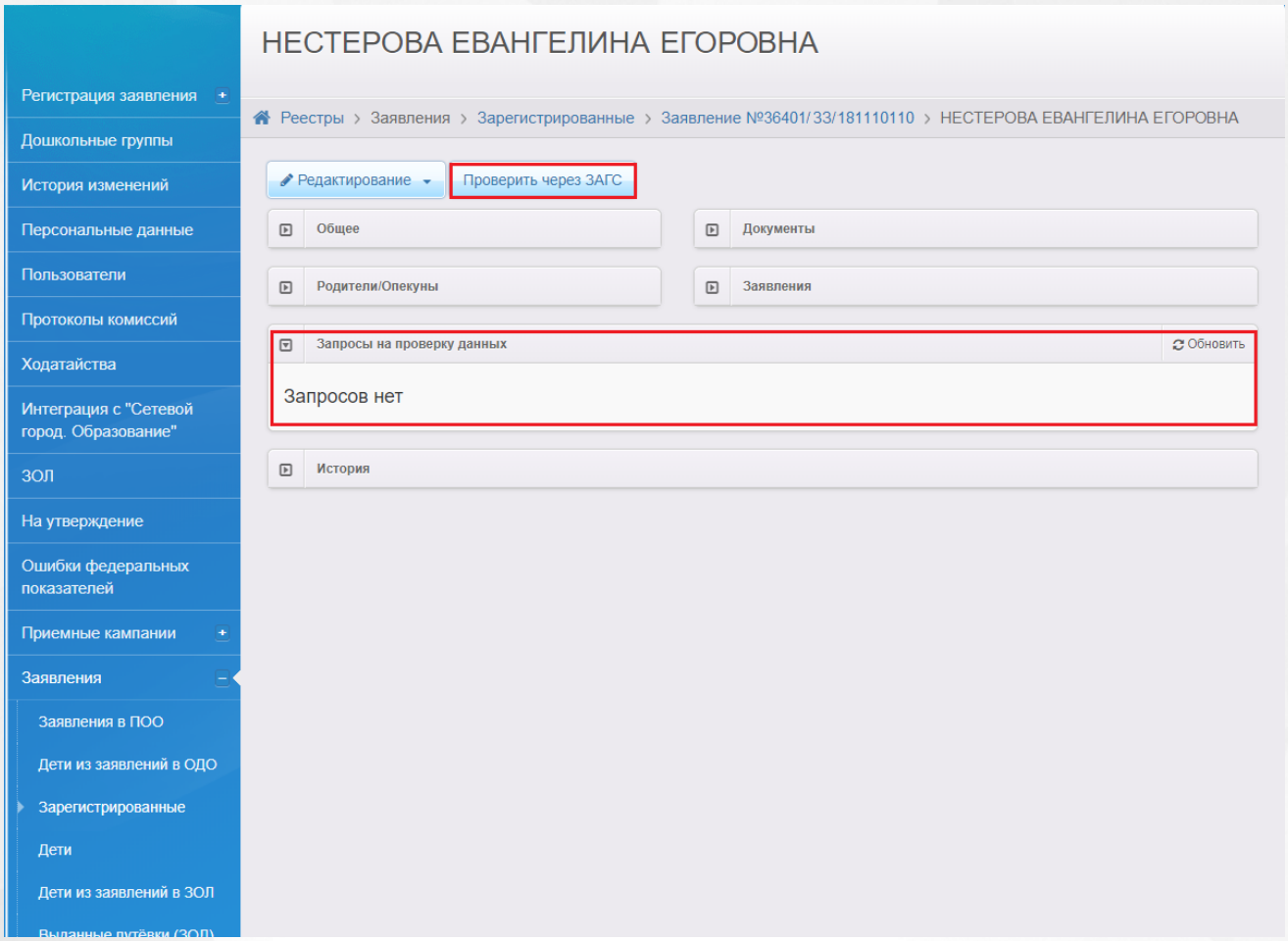


Рисунок 105 - Интеграция с ЕГР ЗАГС

При работе с виджетом **Запросы на проверку данных** в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию обновления, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе.

Виджет **Запросы на проверку данных** доступен как через реестр **Персональные данные**, так и через реестр **Заявления**.

8.1 Работа виджета Запросы на проверку данных

Кнопка **Проверить через ЗАГС** отправляет запрос на проверку свидетельства о рождении в АИС "ЗАГС". После ее нажатия на экране с заявлением ребенка появится окно, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку (см. Рисунок 106).

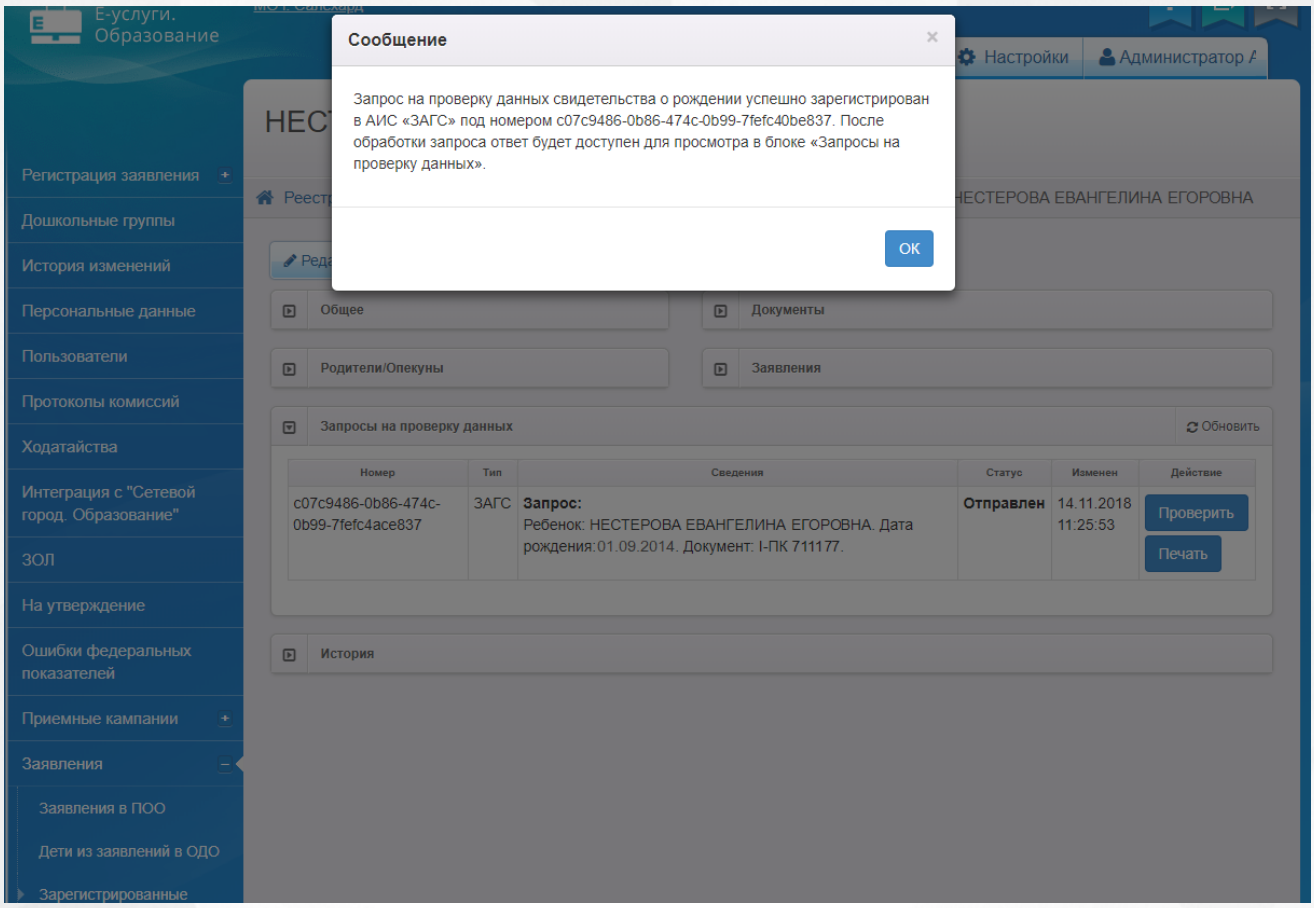


Рисунок 106 - Окно-уведомление

В виджете **Запросы на проверку данных** появится запись с номером, типом запроса, сведениями о ребенке, статусе, в котором находится запрос, датой и временем изменения (см. Рисунок 107).

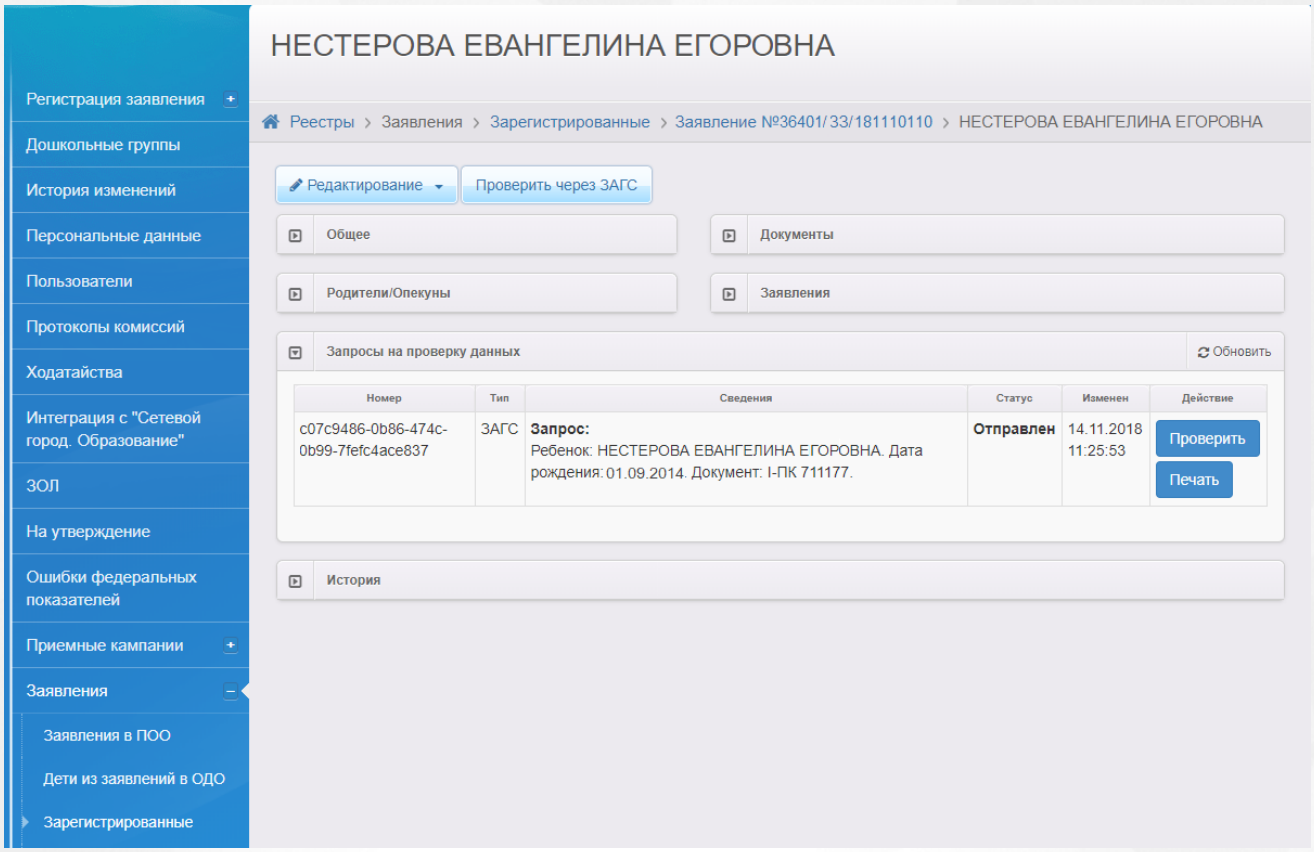


Рисунок 107 - Запросы на проверку данных

Пока статус запроса находится в состоянии **Отправлен** проверку ответа из реестра ЗАГС можно осуществить посредством нажатия кнопки **Проверить** в столбце **Действие**.

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 108).

Если запрос дошел, но находится в очереди на обработку, статус будет иметь вид **Ожидание**.

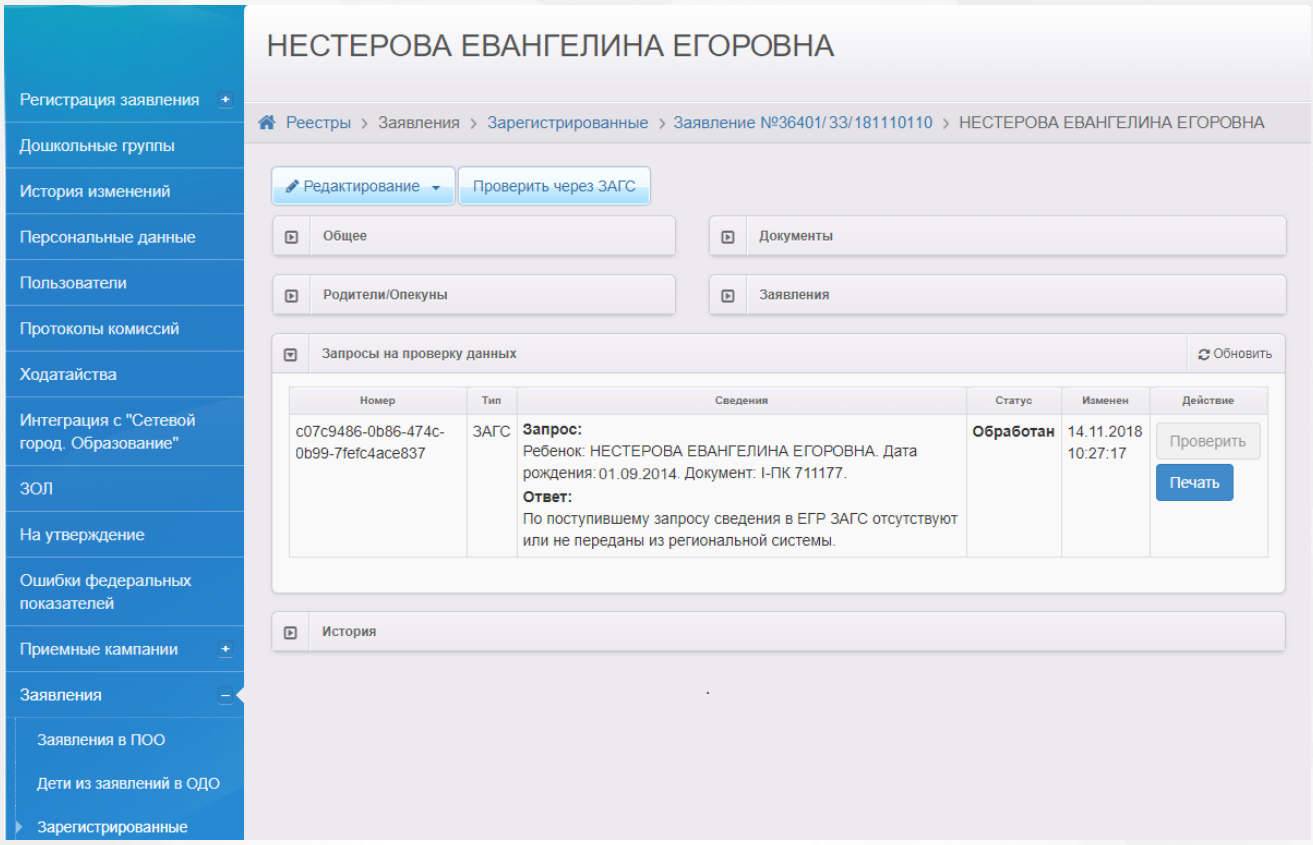


Рисунок 108 - Ответ ИС ЗАГС

После получения сведений по запросу, действие **Проверить** будет недоступно.

Результат запроса можно сохранить в формате pdf. нажатием кнопки **Печать**. После чего произойдет загрузка файла на ваше устройство в место по умолчанию.

9 Интеграция с МВД

В Системе реализована интеграция с Министерством внутренних дел (МВД).

Интеграция с МВД возможна, если на уровне региона выбрано "Использовать интеграцию с МВД"

Чтобы открыть сервис проверки заявлений через МВД в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления -> Зарегистрированные** (см. Рисунок 109).

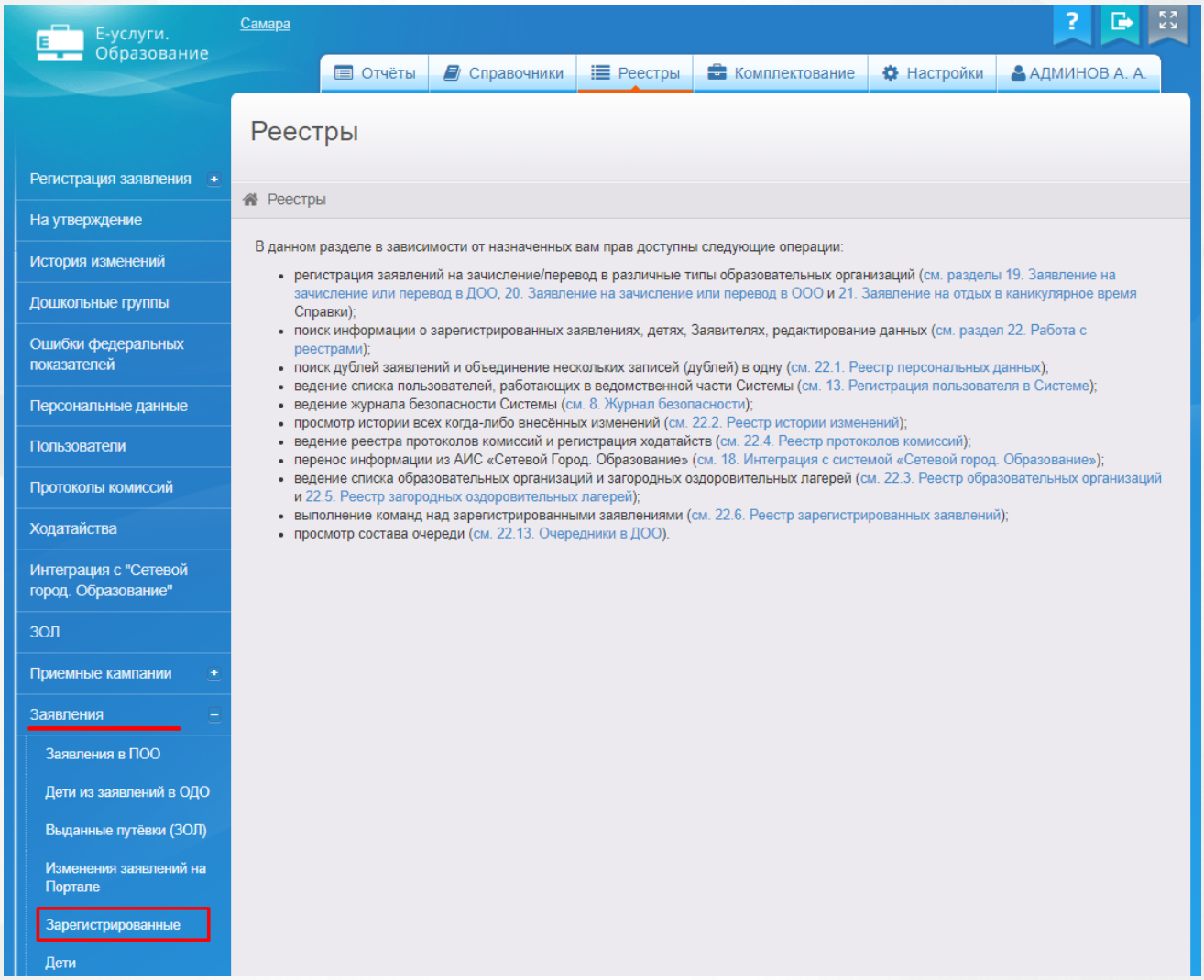


Рисунок 109 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 110).

Для того, чтобы открыть заявление нужного ребенка, необходимо нажать на гиперссылку с номером заявления.

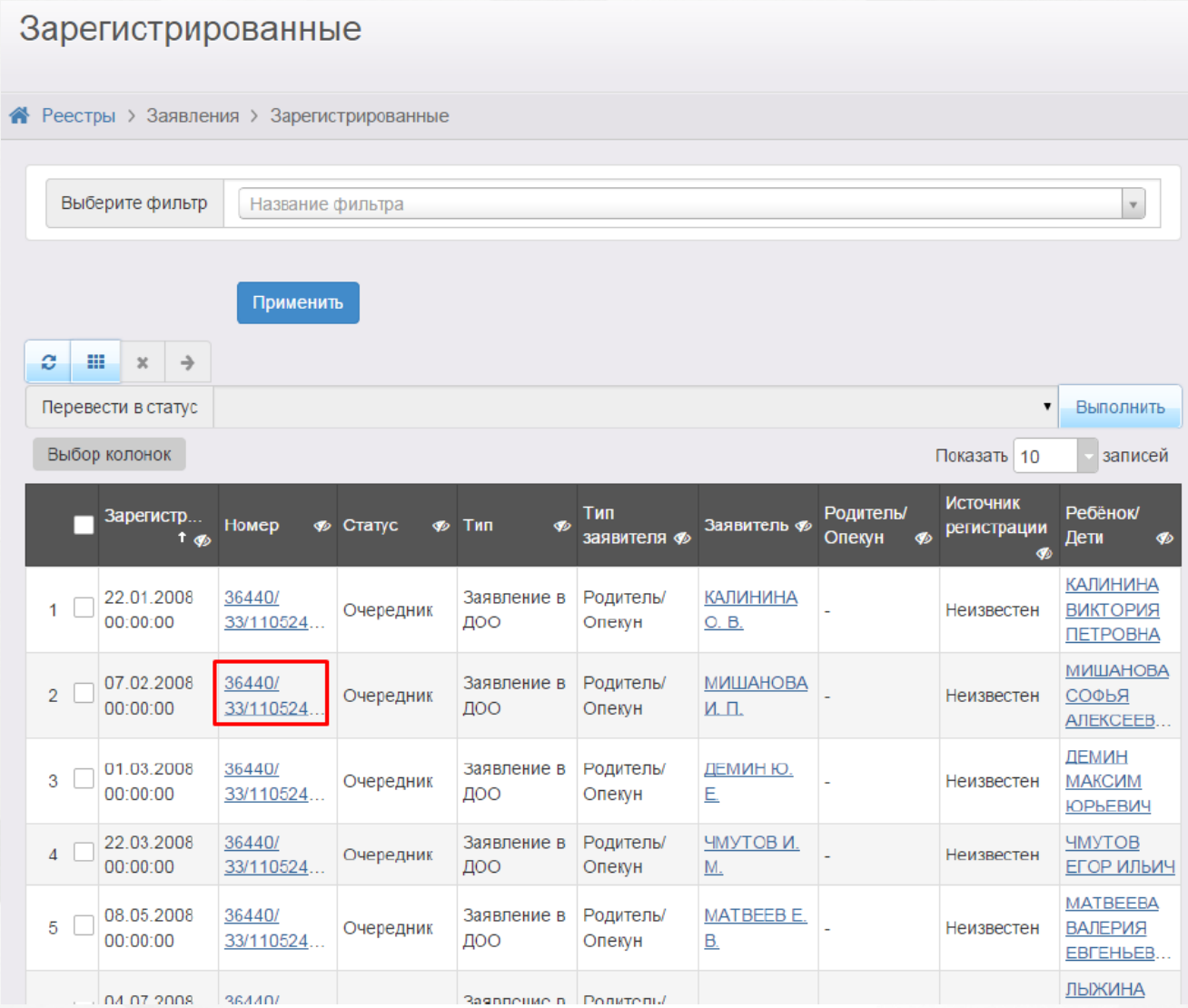


Рисунок 110 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен сервис интеграции с МВД (см. Рисунок 111).

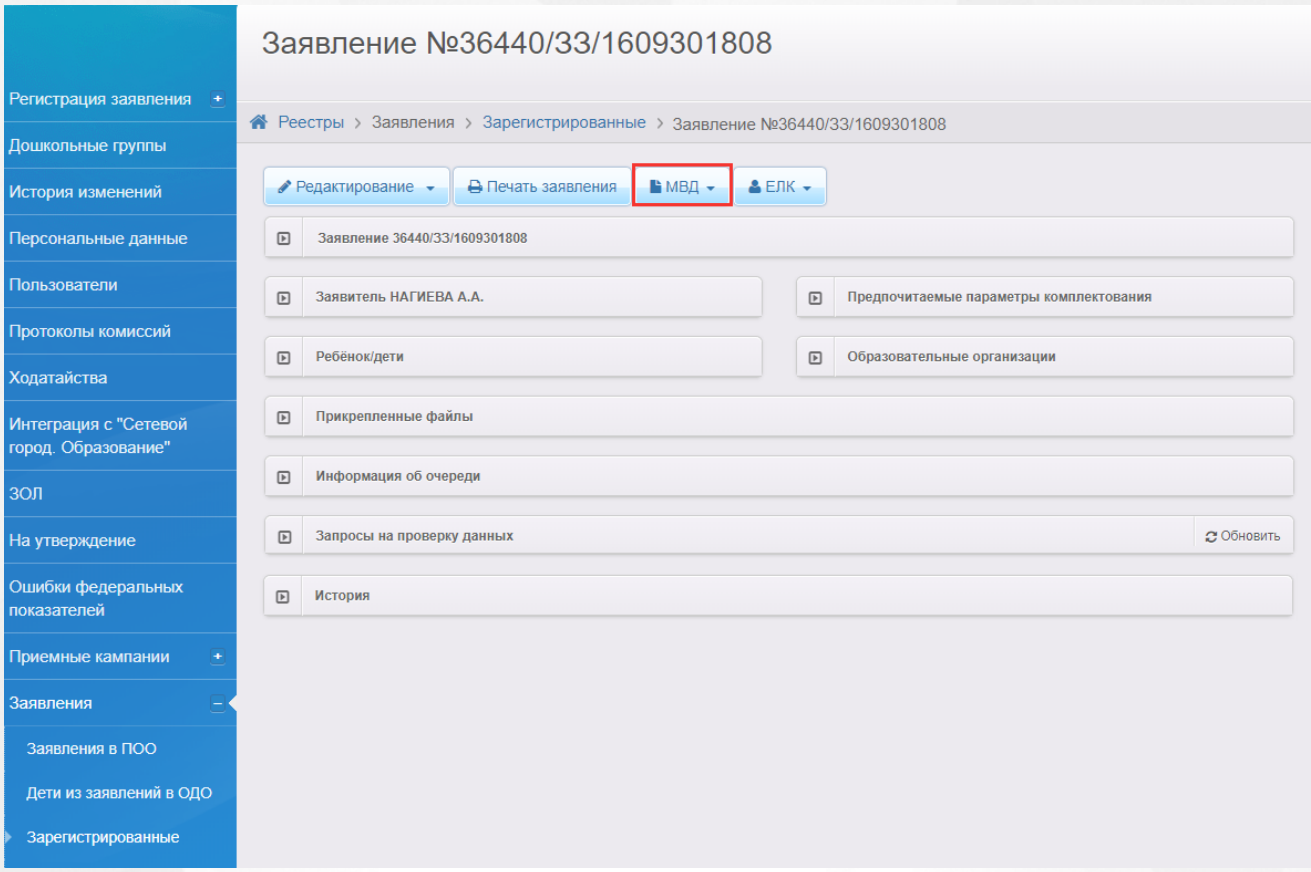


Рисунок 111 - Интеграция с МВД

При работе с сервисом **Интеграции с МВД** в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию обновления, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе.

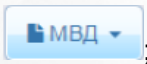
9.1 Формирование запроса в МВД

Запросы в МВД необходимы для проверки правильности адресов регистрации по месту жительства или пребывания, указанных в заявлении на предоставление государственных услуг.

Для отправки межведомственных запросов в МВД выполните следующие действия:

- откройте необходимое заявление, нажав на гиперссылку в столбце **Номер**, как было указано в предыдущем разделе.

Система откроет заполненную форму заявления;

- нажмите на кнопку 

;
- из выпадающего списка выберите тип межведомственного запроса (см. Рисунок 112);

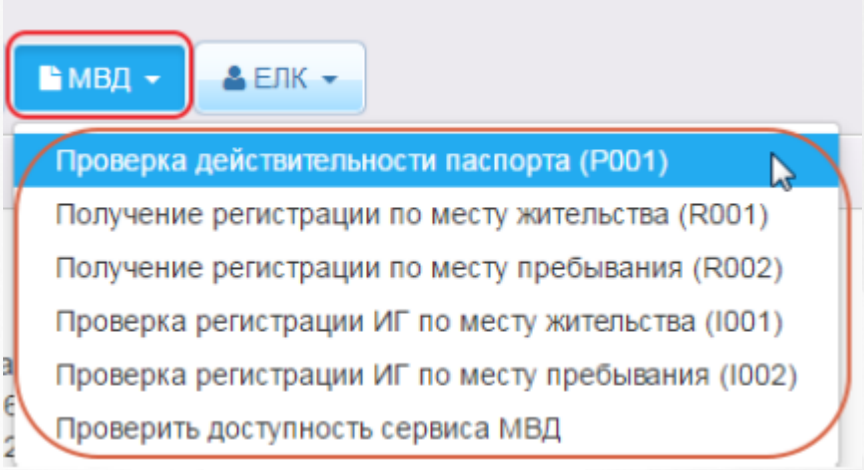


Рисунок 112 - Запрос в МВД

При отправке запроса обратите внимание на заполнение обязательных полей см. пункт Правила формирования запроса в МВД.

После выбора нужного типа проверки появится сообщение, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку в системе МВД (см. Рисунок 113).

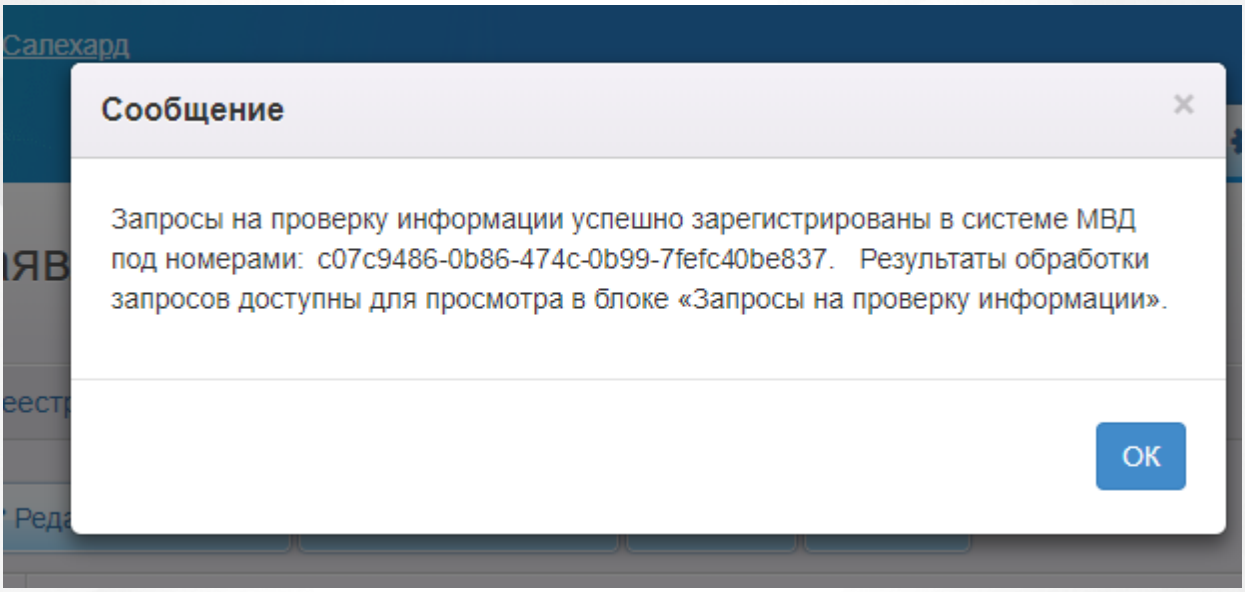


Рисунок 113 - Окно-уведомление

Нажмите кнопку **Ок.** Информационное сообщение закроется;

Пока статус запроса находится в состоянии **Отправлен** проверку ответа из сервиса МВД можно осуществить посредством нажатия кнопки **Проверить** в столбце **Действие**.

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 114).

Если запрос дошел, но находится в очереди на обработку, статус будет иметь вид **Ожидание**.

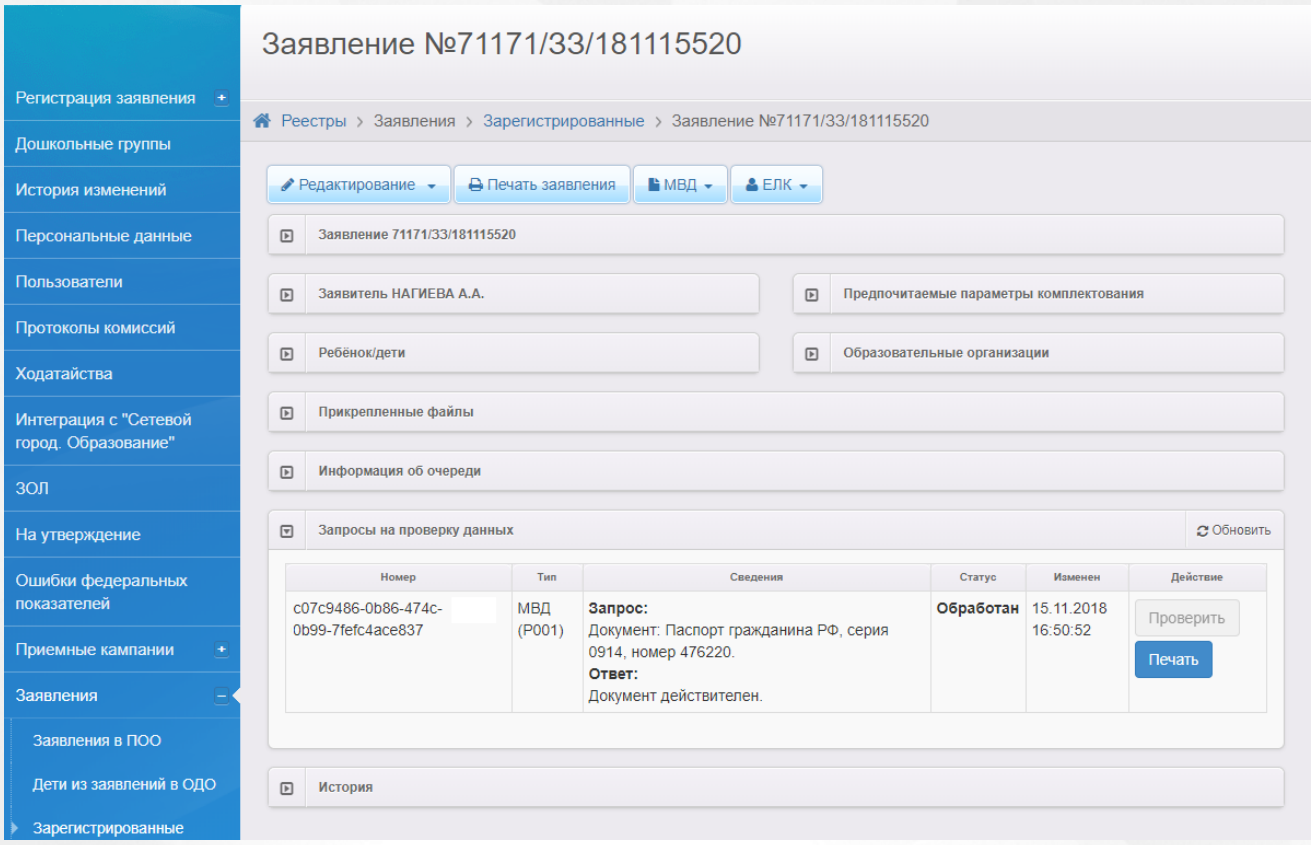


Рисунок 114 - Ответ МВД

После получения сведений по запросу, действие **Проверить** будет недоступно.

Результат запроса можно сохранить в формате pdf. нажатием кнопки **Печать**. После чего произойдет загрузка файла на ваше устройство в место по умолчанию.

9.2 Принципы работы сервиса МВД

Электронный сервис интеграции с МВД позволяет производить без участия пользователя, автоматическую отправку следующих типов межведомственных запросов в МВД (с получением на них ответов) (см. Таблицу 20).

Таблица 20 - Типы межведомственых запросов

Термин/ сокращение	Наименование	Описание
R001	Получение регистрации по месту жительства	Получение адреса регистрации по месту жительства по ФИО и Паспортным данным гражданина РФ
R002	Получение регистрации по месту пребывания	Получение адреса регистрации по месту пребывания по ФИО и

Термин/ сокращение	Наименование	Описание
		Паспортным данным гражданина РФ
I001	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
I002	Проверка регистрации ИГ по месту пребывания	Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
-	Проверить доступность сервиса МВД	Проверка доступности электронного сервиса, в ходе которой осуществляется информаирование пользователя о работе или о временной недоступности сервиса МВД

При этом:

- данные в межведомственный запрос автоматически подставляются из заявления на зачисление/перевод в ДОО или ООО;
- межведомственные запросы направляются через ФИС СМЭВ или ГИС РСМЭВ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии.

Электронный сервис интеграции с МВД создан с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Федеральный закон 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 №654-р
- «О базовых государственных информационных ресурсах»; Методические рекомендации по разработке веб-сервисов для СМЭВ.

9.3 Правила формирования запроса в МВД

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту жительства» .

Таблица 21 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту жительства»

Наименование	Обязательное заполнение поля в заявлении
Фамилия	Да
Имя	Да
Отчество	Нет
Дата рождения	Да
СНИЛС	Нет
Тип документа	Да
Серия документа	Да
Номер документа	Да
Дата выдачи документа	Да
Регион запроса	Да

Реквизитный состав ОТВЕТА на запрос «Получение регистрации по месту жительства»

Таблица 22 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту жительства»

Наименование	Обязательное наличие в ответе
Фамилия	Да
Имя	Да
Отчество	Нет
Дата рождения	Да

СНИЛС	Нет
Серия документа	Да
Номер документа	Да
Дата выдачи документа	Да
Регион запроса	Да
Тип документа	Да
Наличие регистрации	Да
Регион регистрации	Да
Район	Нет
Населенный пункт	Да
Улица	Да
Дом	Да
Корпус	Нет
Квартира	Да
Дата начала регистрации	Нет

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту пребывания» .

Таблица 23 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту пребывания»

Наименование	Обязательное заполнение поля в заявлении
Фамилия	Да
Имя	Да
Отчество	Нет
Дата рождения	Да
СНИЛС	Нет
Тип документа	Да
Серия документа	Да
Номер документа	Да
Дата выдачи документа	Да
Регион запроса	Да

Реквизитный состав ОТВЕТА на запрос «Получение регистрации по месту пребывания»

Таблица 115 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту пребывания»

Наименование	Обязательное наличие в ответе
Фамилия	Да
Имя	Да
Отчество	Нет
Дата рождения	Да
СНИЛС	Нет
Серия документа	Да
Номер документа	Да
Дата выдачи документа	Да
Регион запроса	Да
Тип документа	Да
Наличие регистрации	Да
Регион регистрации	Да
Район	Нет
Населенный пункт	Да
Улица	Да
Дом	Да
Корпус	Нет
Квартира	Да
Дата начала срока регистрации	Нет
Дата окончания срока регистрации	Да

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

Таблица 116 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

Наименование	Обязательное заполнение поля в заявлении
Фамилия	Нет
Имя	Да
Отчество	Нет
Вид документа ИГ	Да
Идентификатор документа	Да Если документ имеет Серию, то Серию указывать первой. Далее без пробелов и иных разделителей указывать номер документа
Дата выдачи документа	Да
Государство, выдавшее документ	Да
Регион	Нет

Реквизитный состав ОТВЕТА на запрос «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

Таблица 117 - ОТВЕТ «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

Наименование	Обязательное наличие в ответе
Фамилия	Нет
Имя	Да
Отчество	Нет
Вид документа ИГ	Да
Идентификатор документа	Да
Дата выдачи документа	Да
Государство, выдавшее документ	Да
Регион запроса	Нет
Наличие регистрации	Да
Дата регистрации	Да
Адрес регистрации	Да
Комментарий	Нет

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания»

Таблица 118 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания»

Наименование	Обязательное заполнение поля в заявлении
Фамилия	Нет
Имя	Да
Отчество	Нет
Вид документа ИГ	Да
Идентификатор документа	Да Если документ имеет Серию, то Серию указывать первой. Далее без пробелов и иных разделителей указывать номер документа
Дата выдачи документа	Да
Государство, выдавшее документ	Да
Регион	Нет

Реквизитный состав ОТВЕТА на запрос «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания» аналогичен реквизитному составу ОТВЕТА на запрос «Проверка регистрации ИГ по месту жительства».

10 Создание связи заявления с ЕЛК

Использовать связь заявления с ЕЛК возможно в случае, когда заявление подано не через сайт Госуслуги. Автоматическая связка произойдет в случае, если фамилия, имя, отчество и СНИЛС заявителя совпадут с теми, что указаны в личном кабинете Госуслуги этого пользователя.

Для установления связи заявления с ЕЛК необходимо перейти в раздел **Реестры** -> **Заявления** на муниципальном уровне или уровне ОО в АИС «Е-услуги. Образование» и, используя системные фильтры, найти заявление. Далее, нажав на номер заявления, в верхней панели заявления нажмите кнопку «ЕЛК» - «Создать связь с ЕЛК на ЕПГУ» (см. Рисунок 119).

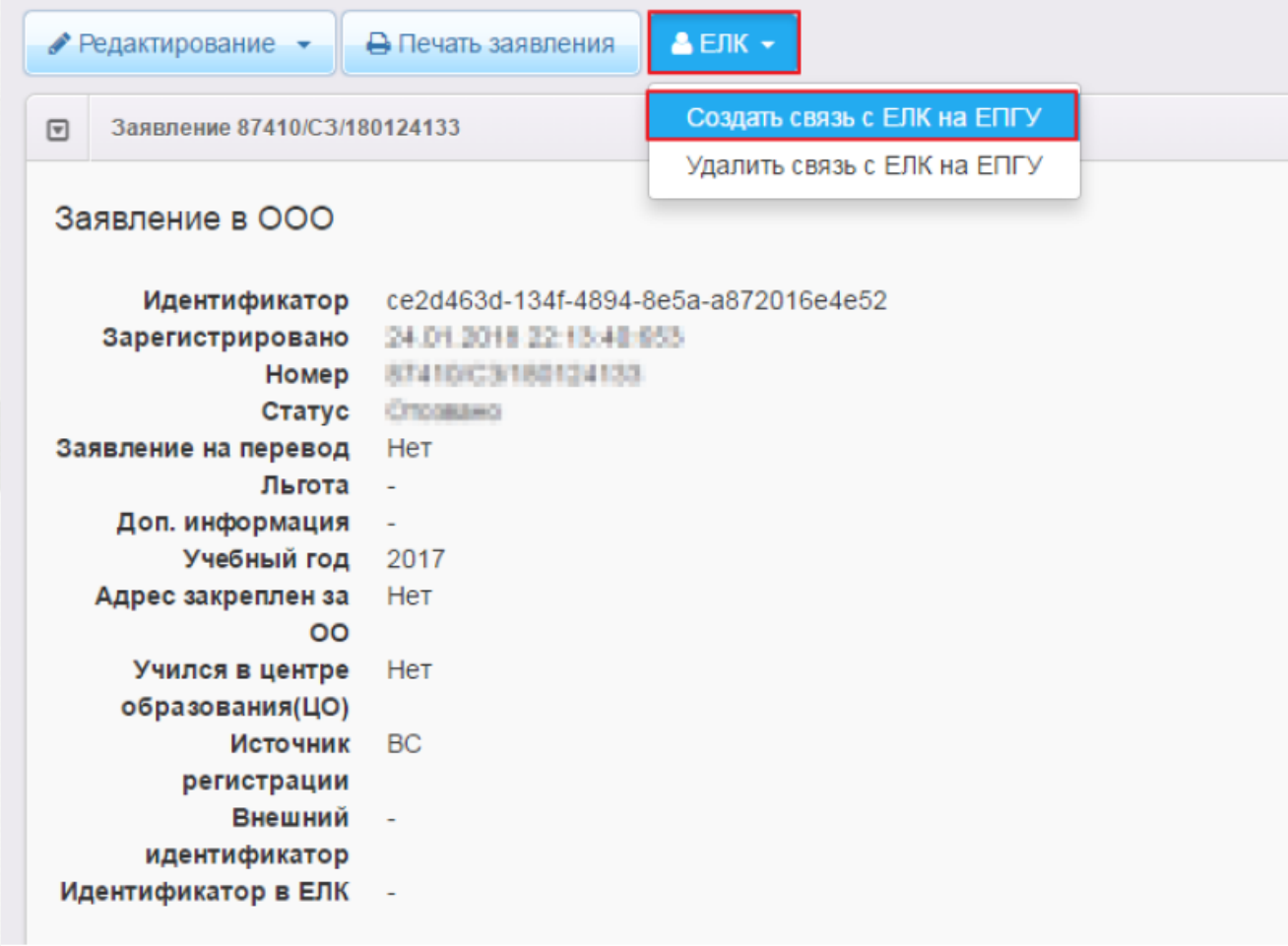


Рисунок 119 - Создание связи с ЕЛК на ЕПГУ

После нажатия на указанную кнопку произойдет проверка на наличие личного кабинета на сайте Госуслуги по ФИО и СНИЛС указанных в заявлении. В случае, если личный кабинет обнаружен, система выведет информационное окно об успешной привязке (см. Рисунок 120).

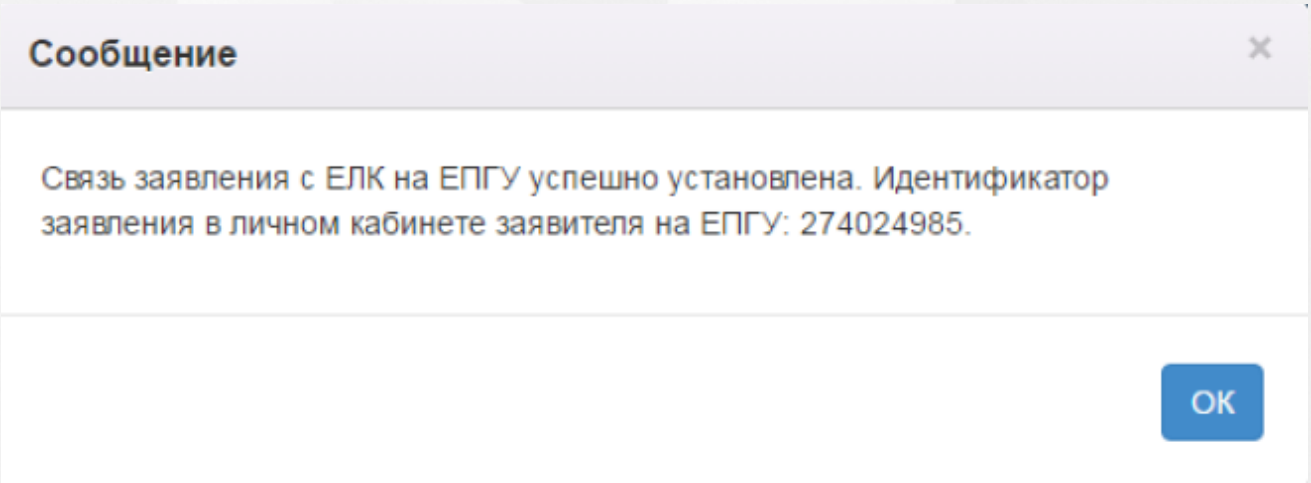


Рисунок 120 - Окно-уведомление

После нажатия на кнопку «ОК» необходимо обновить страницу заявления или обновить виджет основной информации по заявлению- в графе «Идентификатор в ЕЛК» появится информация о номере данного заявления в личном кабинете заявителя на сайте Госуслуги (см. Рисунок 121).

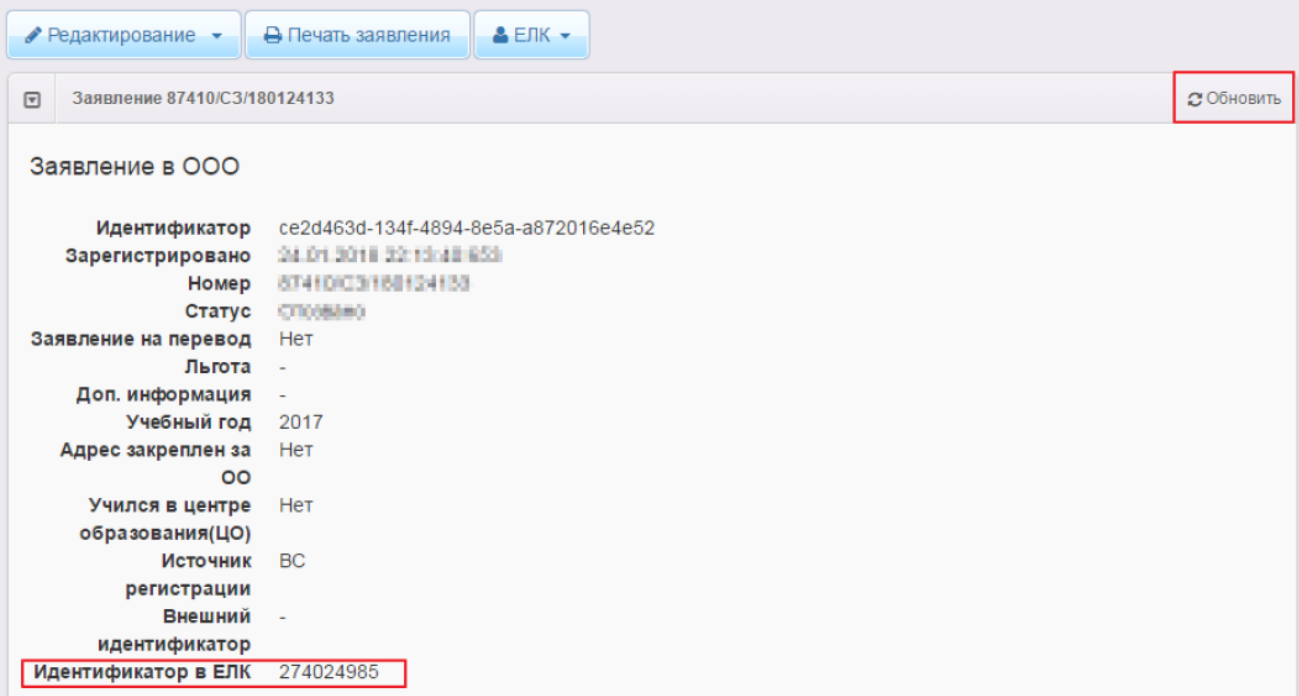


Рисунок 121 - Идентификатор в ЕЛК

В случае, если потребуется выполнить удаление связи с ЕЛК для заявления, необходимо нажать кнопку **ЕЛК -> Удалить связь с ЕЛК на ЕПГУ** (см. Рисунок 122).

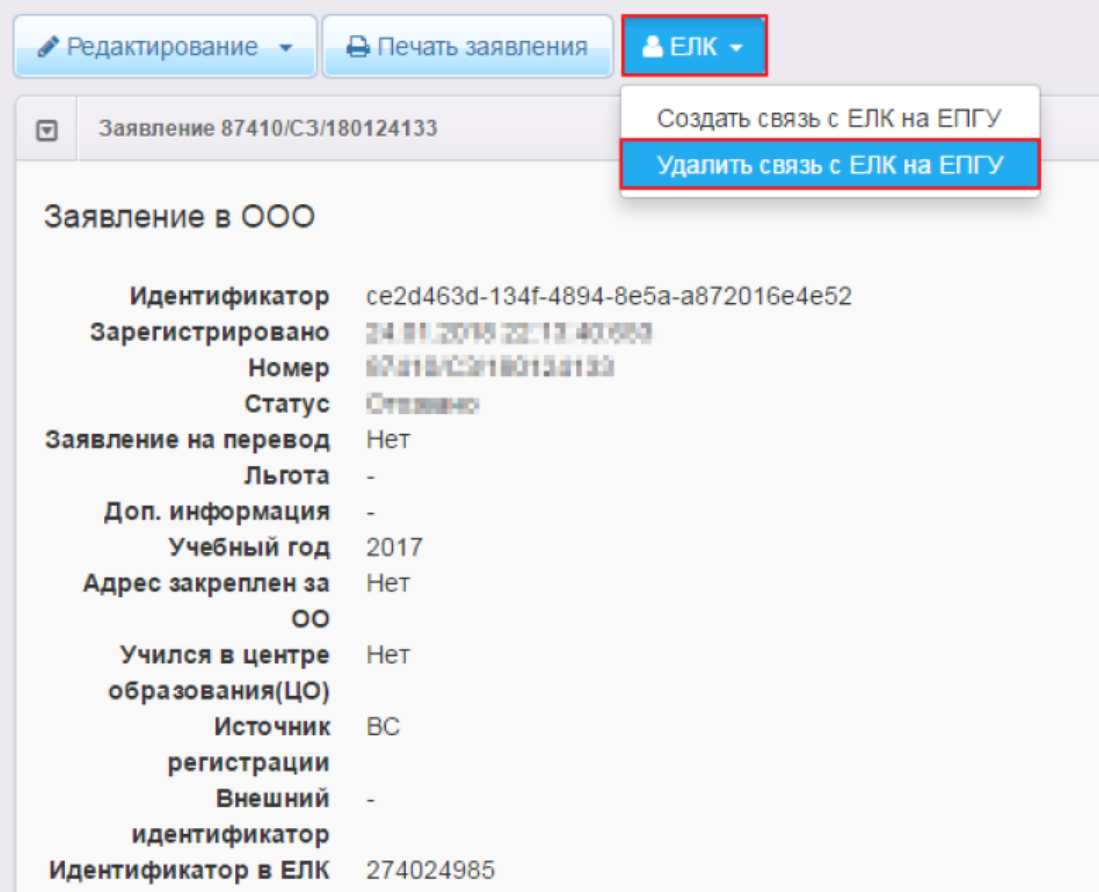


Рисунок 122 - Удаление связи с ЕЛК на ЕПГУ

После нажатия на указанную кнопку произойдет удаление связи заявления с личным кабинетом на сайте Госуслуги (см. Рисунок 123).

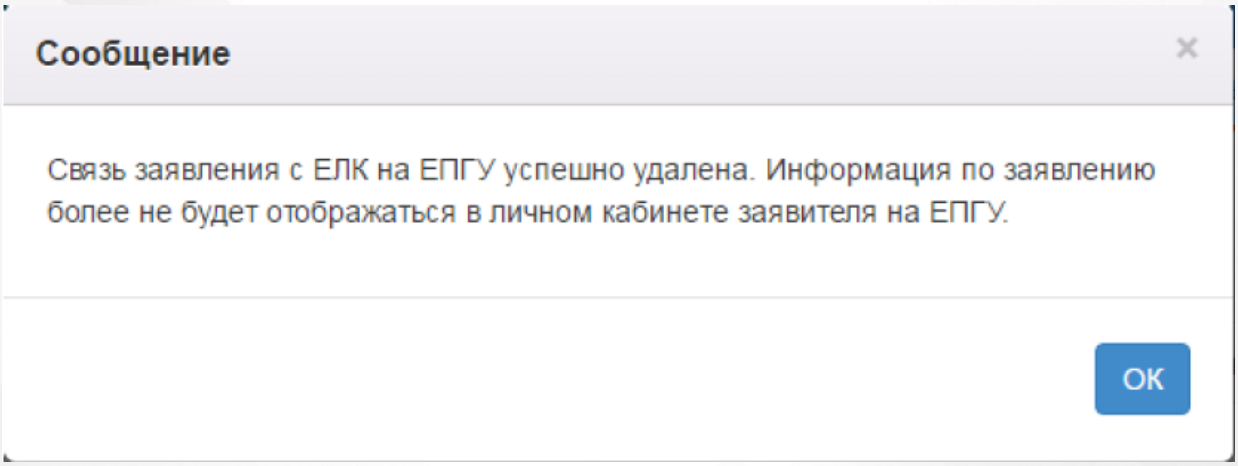


Рисунок 123 - Окно-уведомление. Запись успешно удалена

11 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 запукать 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.

11.1 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 соответственное 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 в 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.

11.2 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 124).

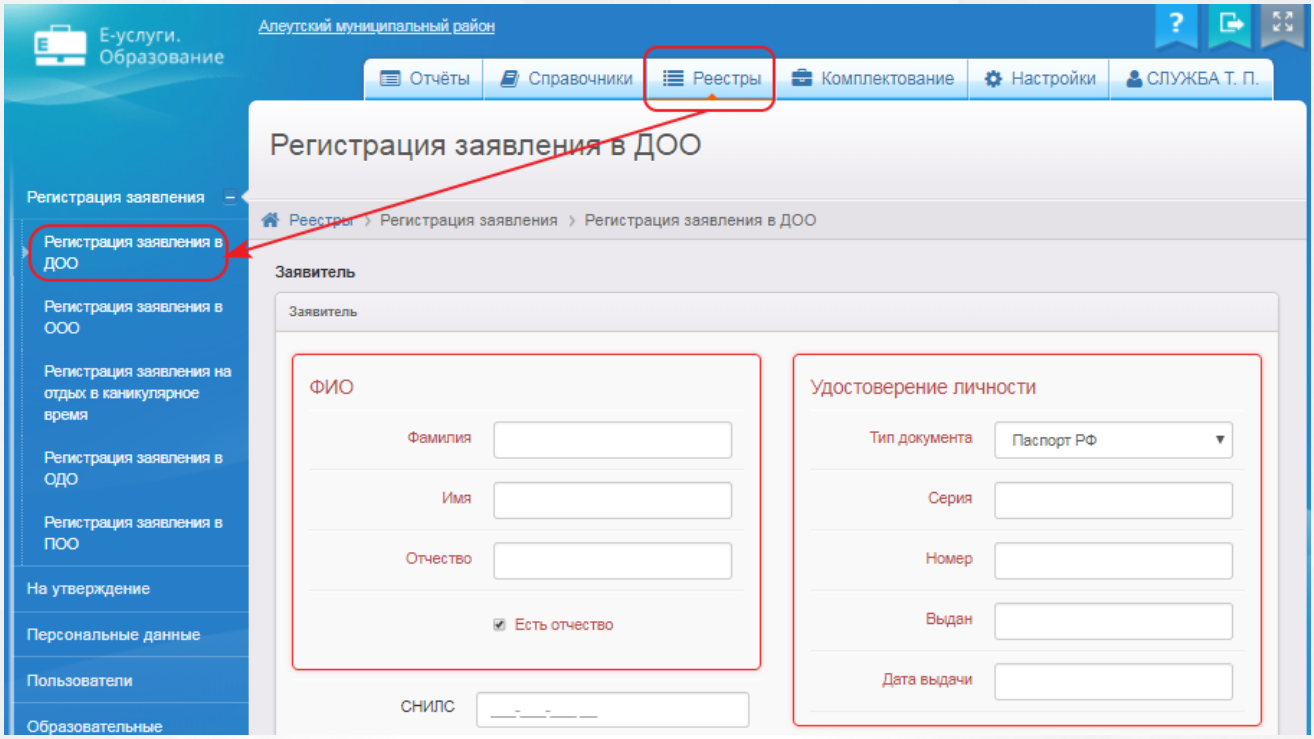


Рисунок 124 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 125).

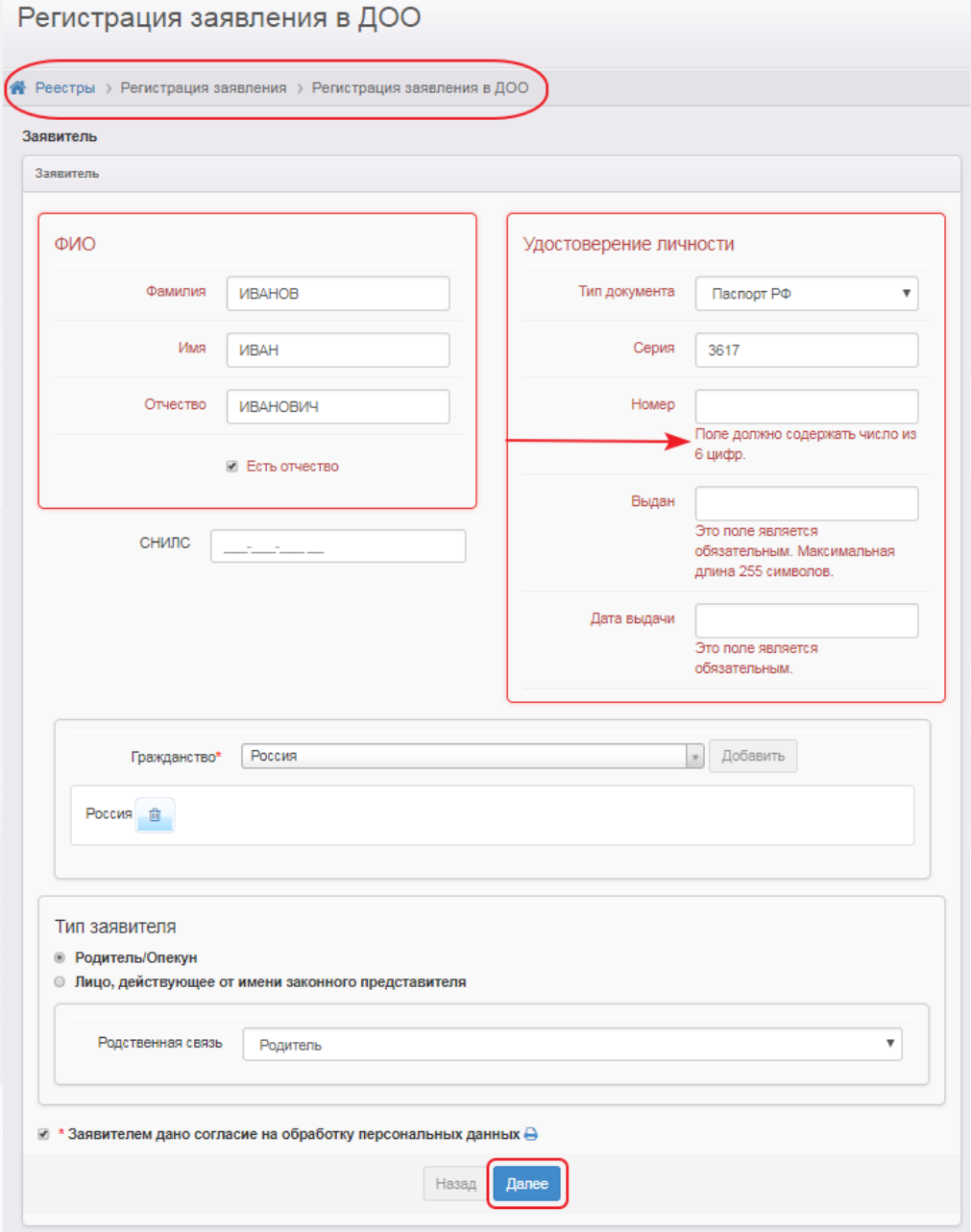


Рисунок 125 - Вид мастера регистрации заявления

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**.

11.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные

Заявителя (см. Рисунок 126).

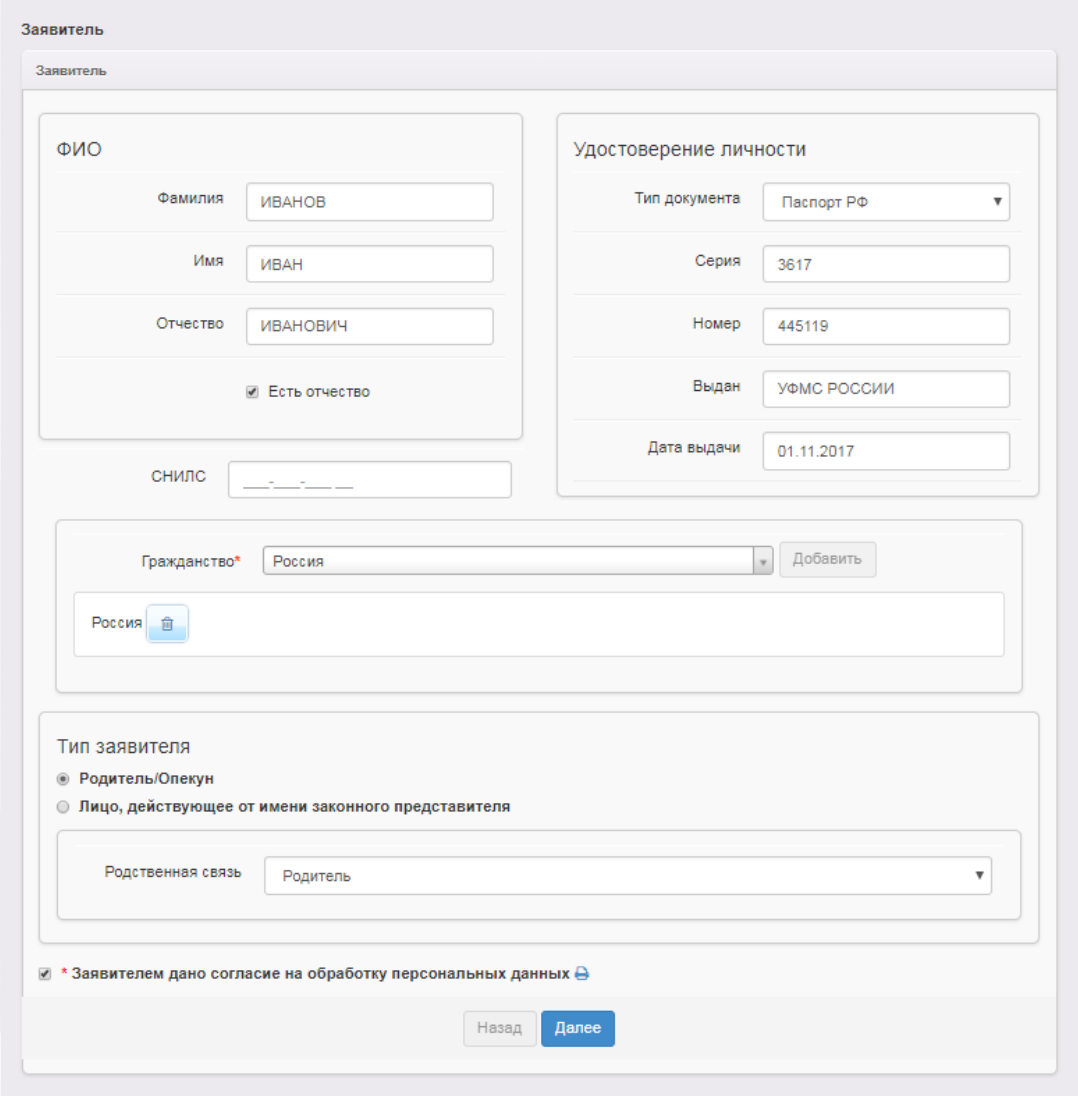


Рисунок 126 - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - 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
	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, а затем добавляется к заявлению нажатием на кнопку **Добавить**. Удалить страну можно нажатием на кнопку 🗑.
Тип заявителя	Щелчком мыши по элементу управления формы выбирается тип заявителя - **Родитель/Опекун** или **Лицо, действующее от имени законного представителя**. 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.
Заявителем дано согласие на обработку персональных данных	При получении согласия Заявителя на обработку данных устанавливается галочка. Нельзя перейти на следующий шаг без согласия на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки 🖶.

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

11.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 127).

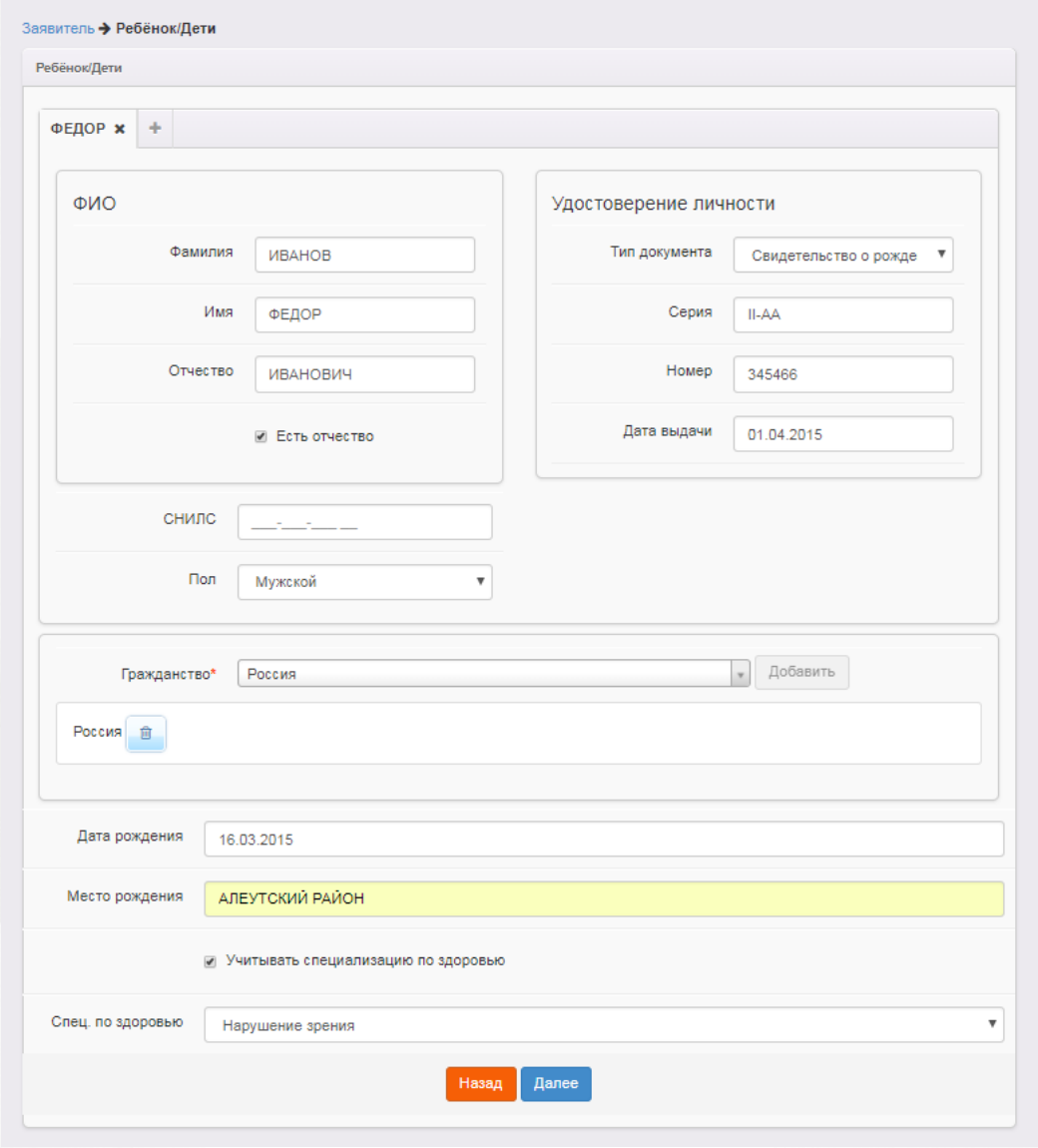


Рисунок 127 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 25):

Таблица 25 - 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 128). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

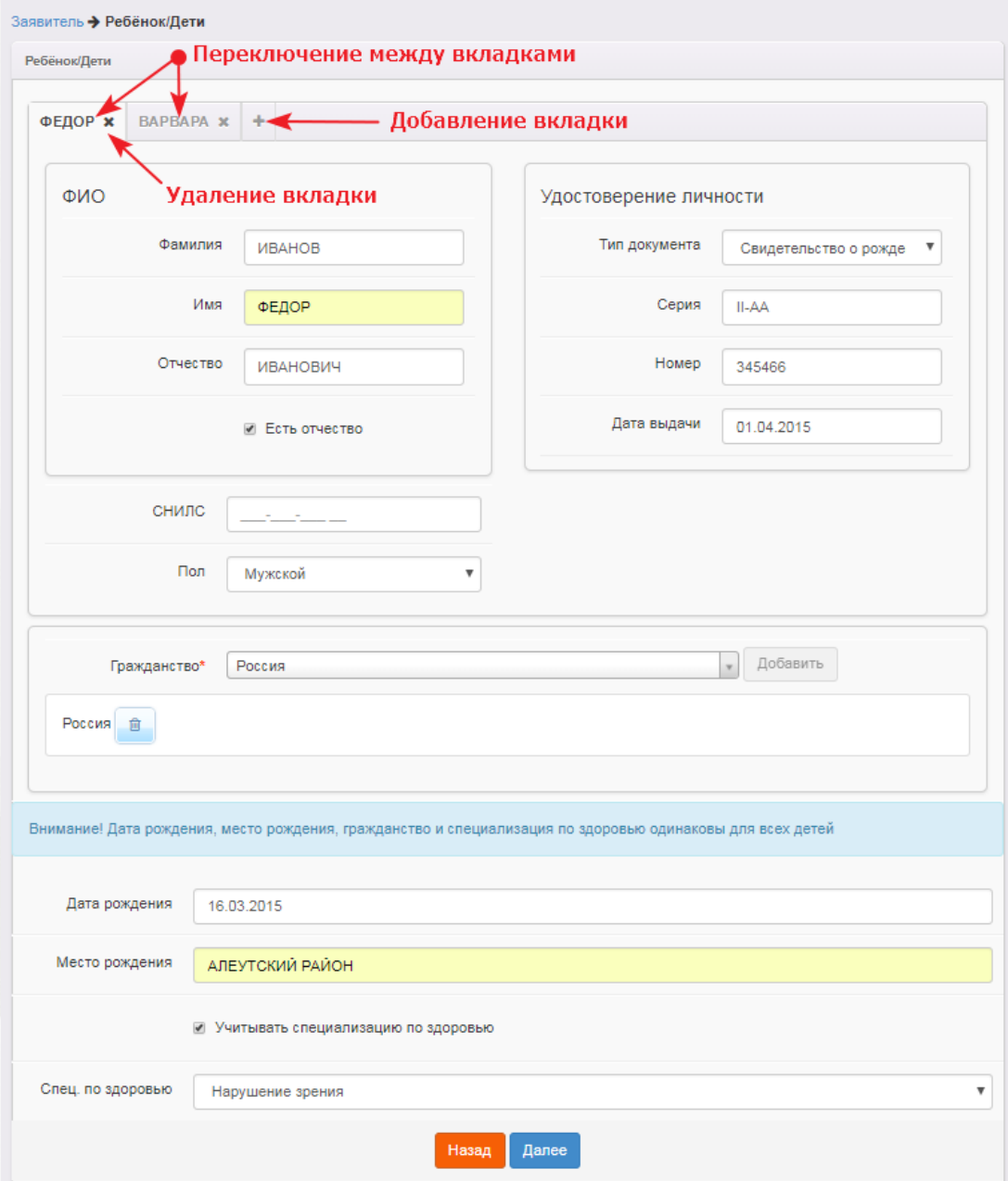


Рисунок 128 - Ввод данных ребёнка-близнеца

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.

11.2.3 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 129).

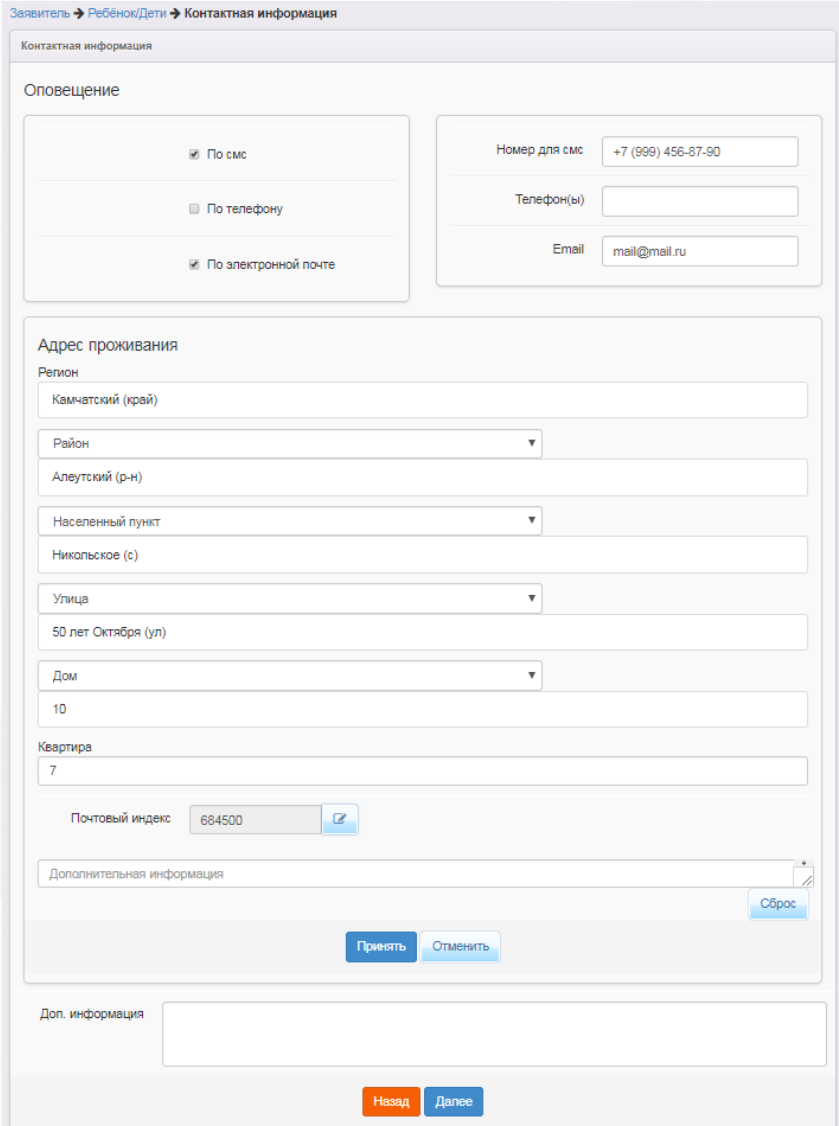


Рисунок 129 - Ввод контактных данных заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - 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. 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 выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.

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

11.2.4 Заполнение свойств комплектования

11.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

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

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку в окошке **Есть льготная категория** (см. Рисунок 130).

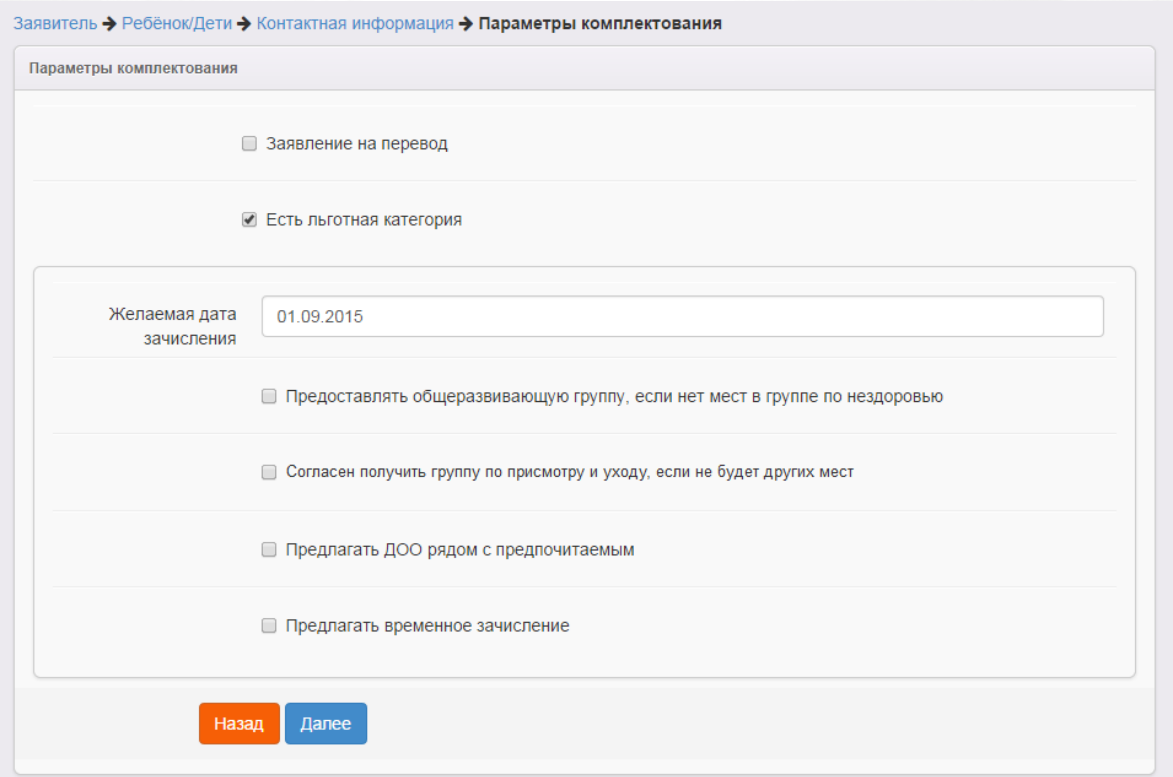


Рисунок 130 - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

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 нездоровью**.

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>>**.

11.2.4.2 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 131).

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

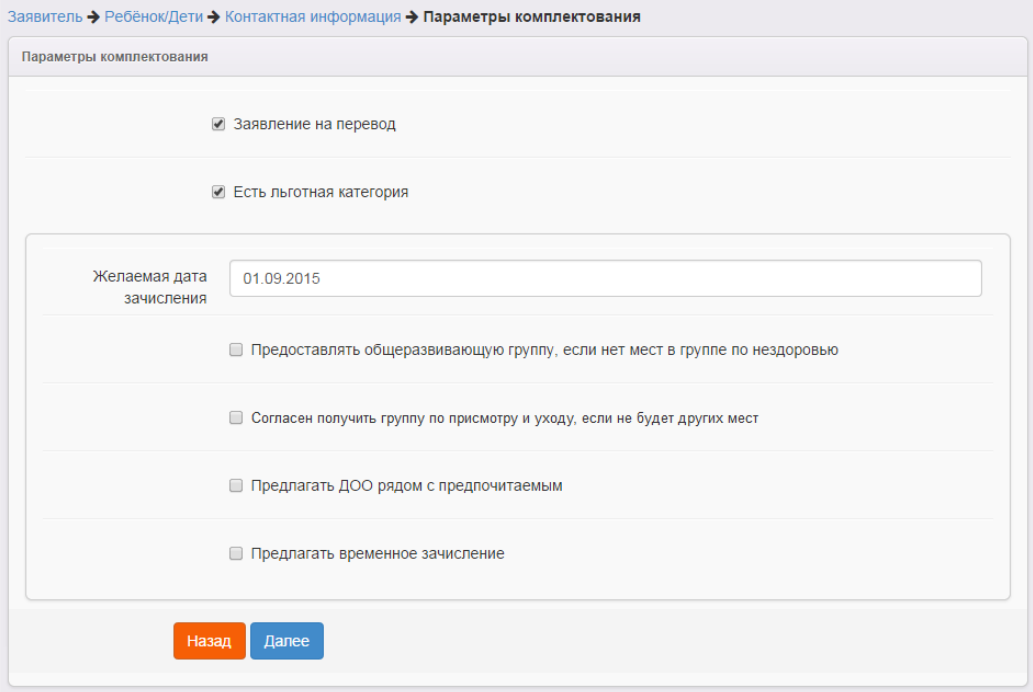


Рисунок 131 - Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО

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>>**.

11.2.5 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 132).

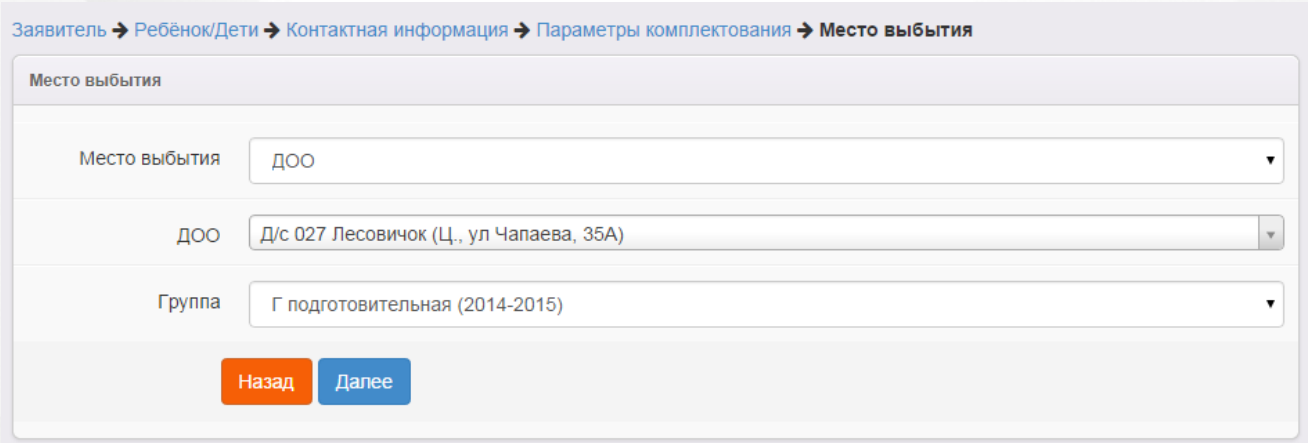


Рисунок 132 - Указание места выбытия

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

11.2.6 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 133).

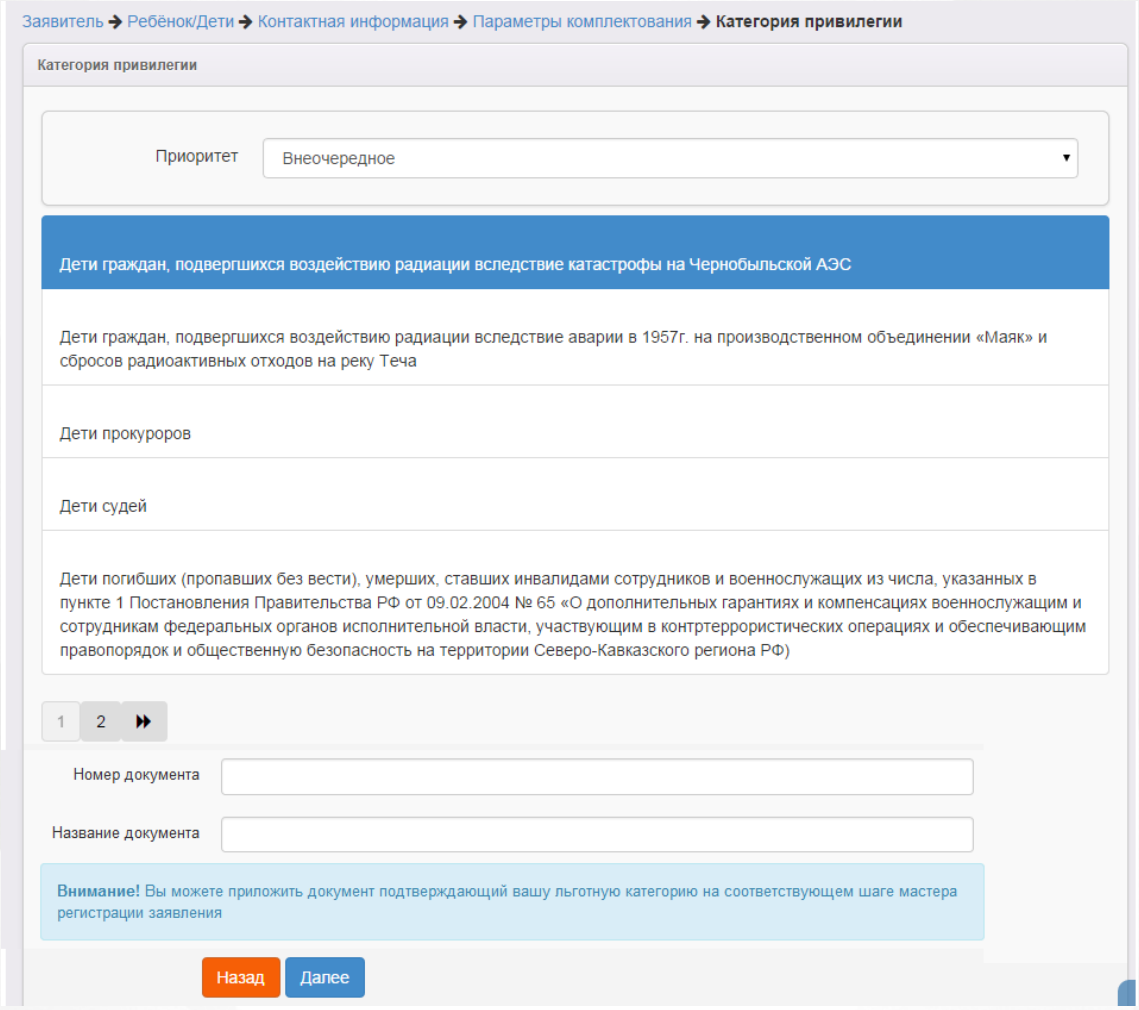


Рисунок 133 - Выбор категории привилегии

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

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

11.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО

На данном шаге выполните следующие действия (см. Рисунок 134):

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.

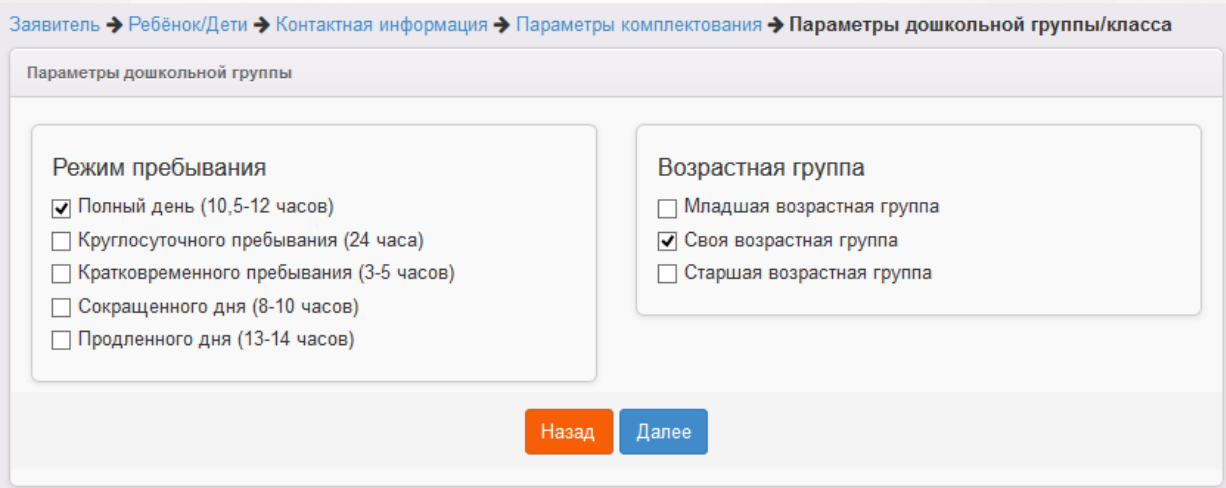


Рисунок 134 - Ввод свойств требуемой ДОО

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

11.2.8 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 135).

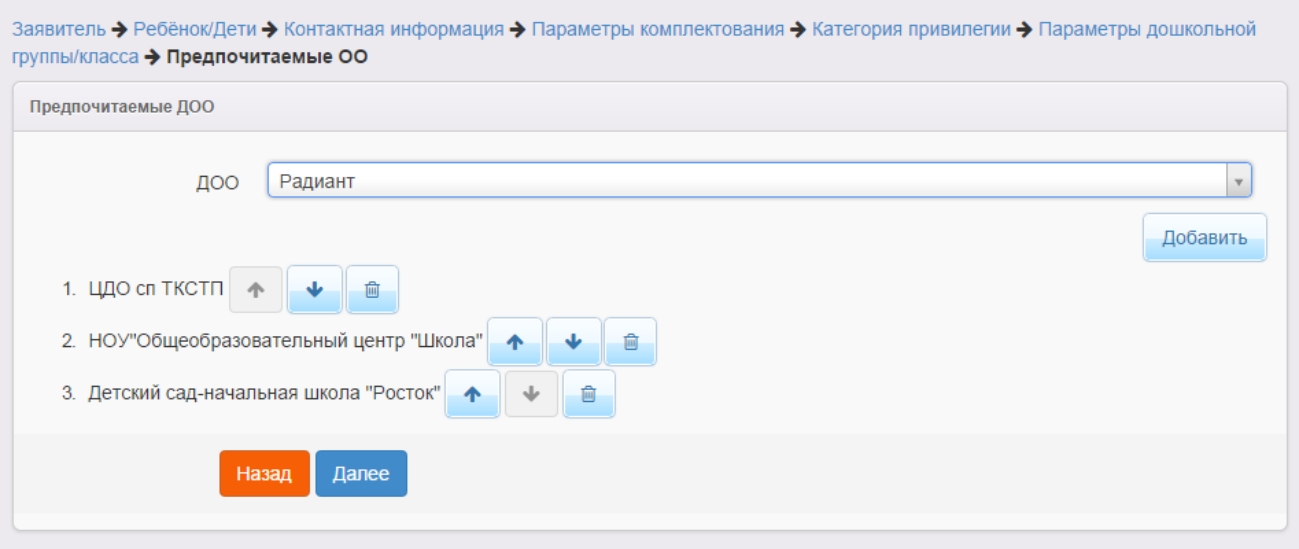


Рисунок 135 - Выбор желаемой ДОО

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.

11.2.9 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 136).

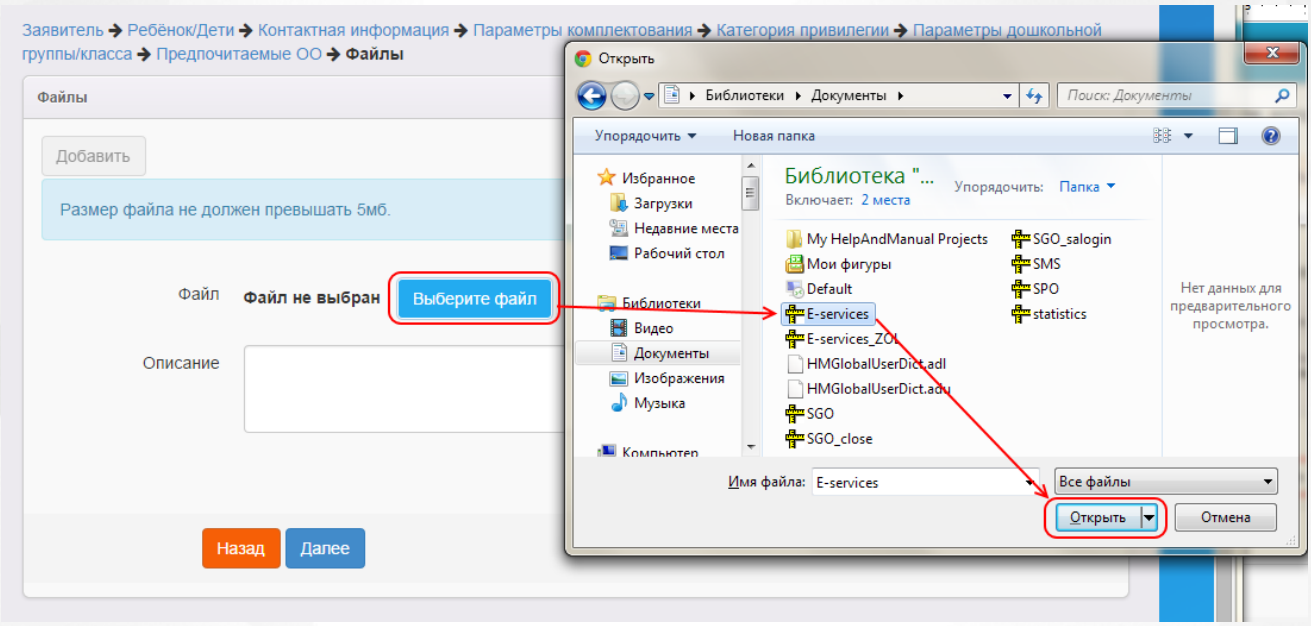


Рисунок 136 - Прикрепление копий документа

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 137).

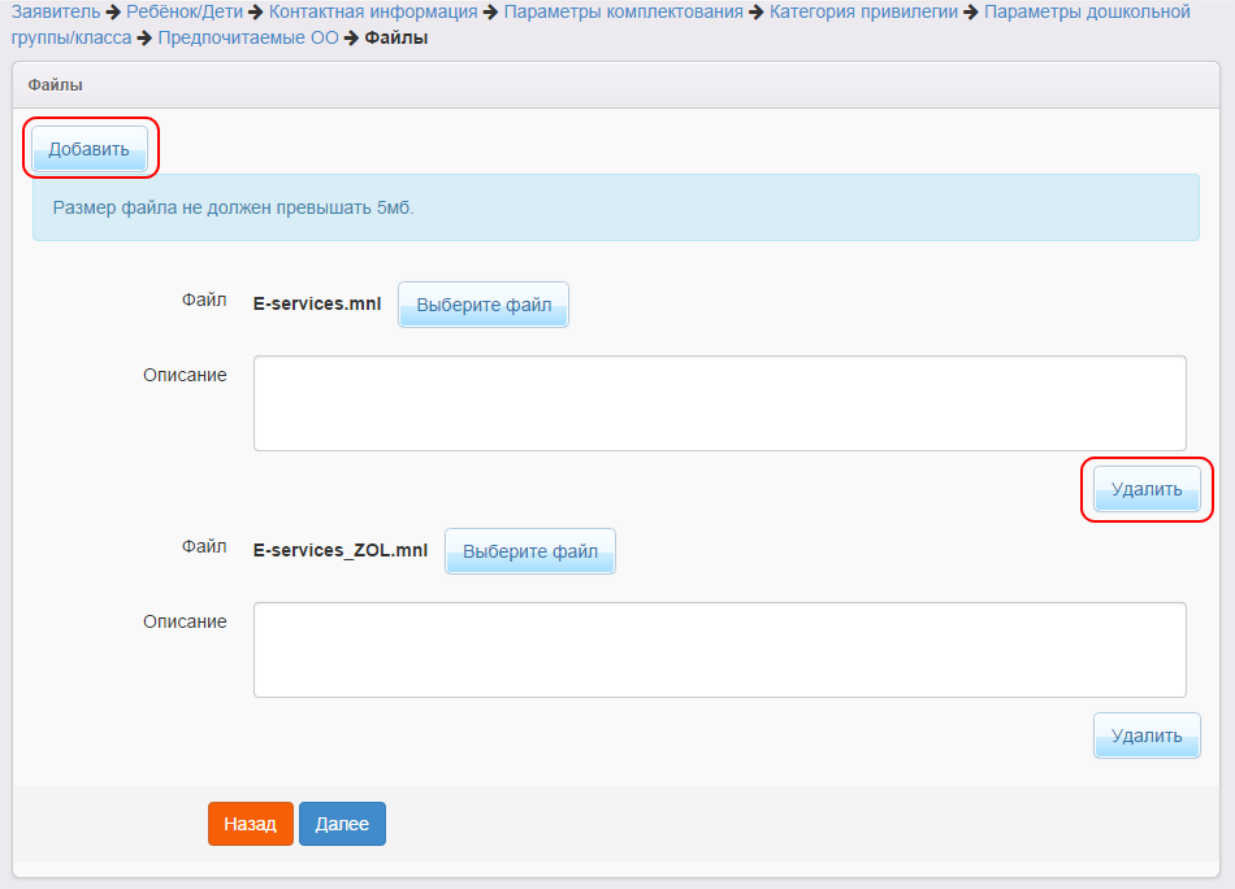


Рисунок 137 - Прикрепление копий документа. Добавление документа

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

11.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 138)
.

Рисунок 138 - 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 139).

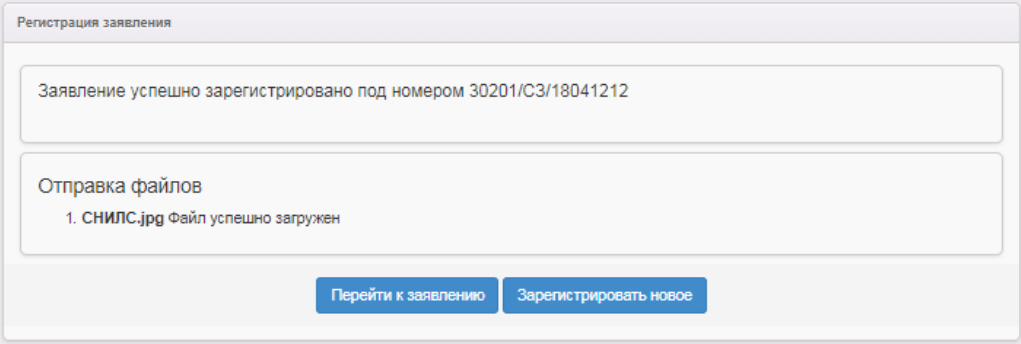


Рисунок 139 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

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

11.3 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 140). Данная команда становится доступной с момента регистрации заявления.

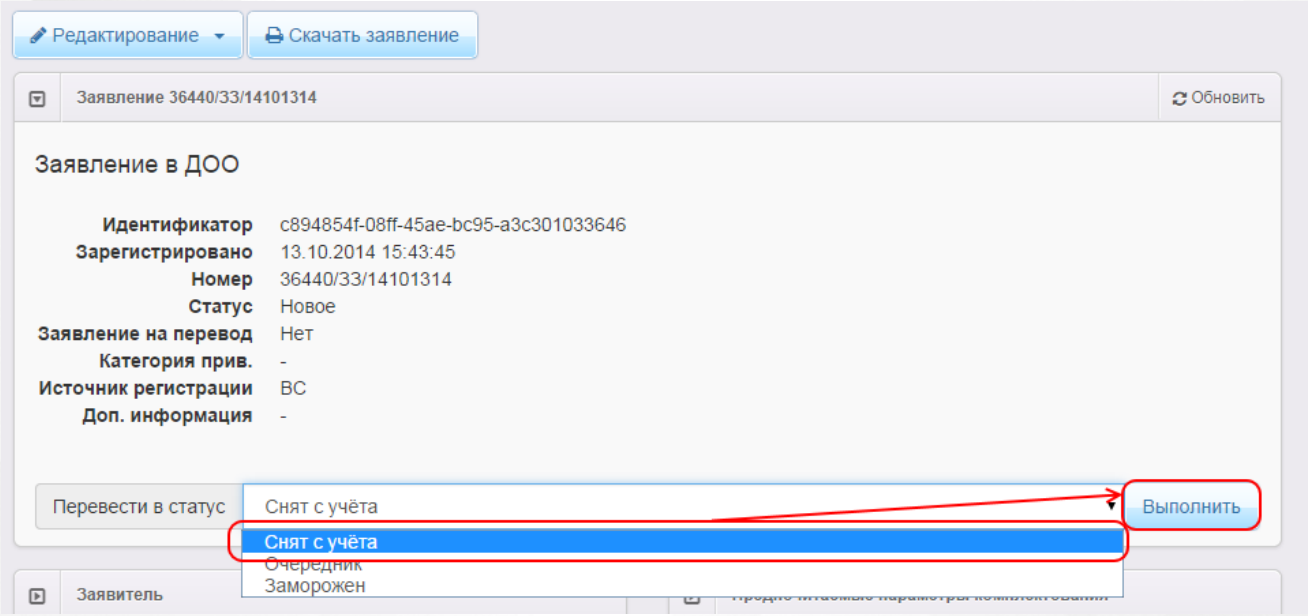


Рисунок 140 - Снятие заявления с учёта

После выполнения команды **Перевести в статус Снят с учёта** заявление приобретает статус **Снят с учёта** (см. Рисунок 141).

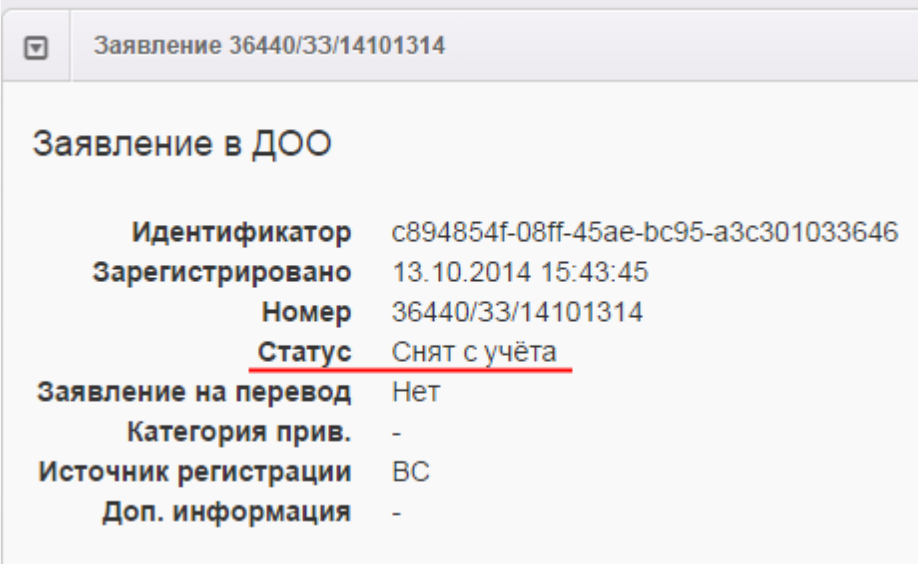


Рисунок 141 - Пример выполнения команды «Снят с учёта»

11.4 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 142).

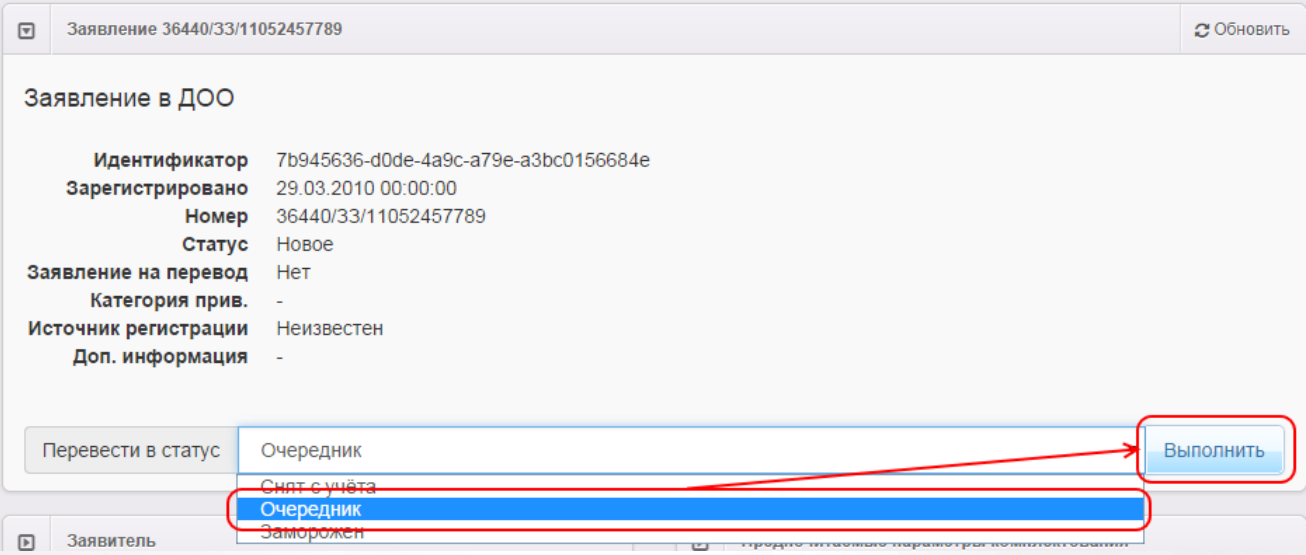


Рисунок 142 - Команда Перевести в статус «Очередник»

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 143).

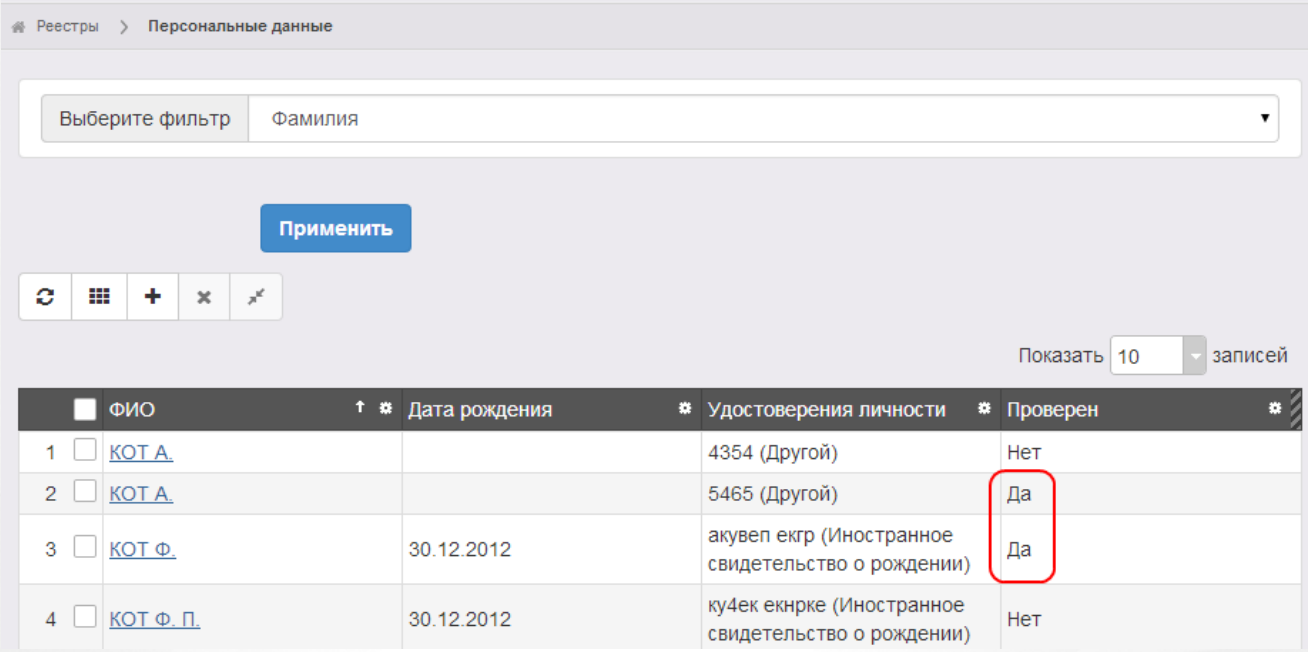


Рисунок 143 - Результат выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

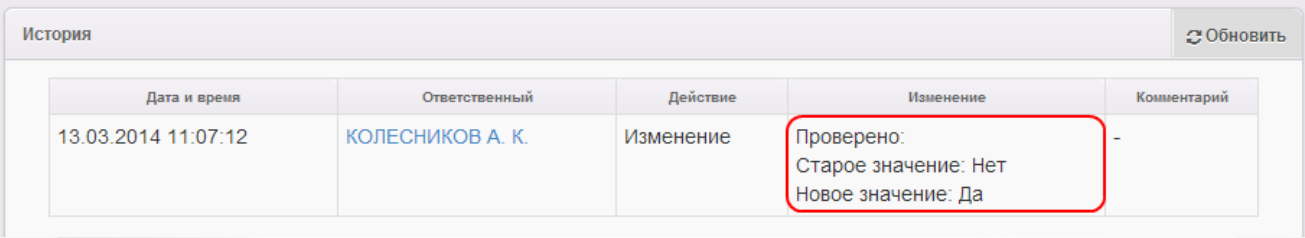


Рисунок 144 - Результат выполнения процедуры в Истории

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

11.5 Пересчёт очереди и показатели очерёдности (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.

11.6 Пересчёт очереди и показатели очерёдности (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.

11.7 Распределение и направление детей в ДОО

В процессе распределения детей в ДОО (комплектования) участвуют заявления, статусы которых имеют свойство **Находится в очереди**.

Система поддерживает два вида комплектования:

- автоматическое;
- ручное.

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 заданный перед запуском автоматического комплектования статус.

Система позволяет осуществить направление ребёнка в ДОО на постоянное и на временное место.

В процессе ручного комплектования можно сделать следующее:

- направить ребёнка на постоянное место в ДОО на основании ходатайства;
- направить ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства;
- направить ребёнка на временное место в ДОО.

После того, как ребёнок направляется 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.

11.7.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО

Предварительно перед запуском автоматического комплектования необходимо выполнить следующее:

1) По возможности просмотреть данные заявлений, которые могут повлиять на результат автоматического распределения;

2) Обновить изменения в информации детских садов, в частности данные о количестве вакантных мест;

3) Настроить ареалы для возможности распределения детей в ближайшие детские сады (если в муниципалитете существует такая практика распределения);

4) Ввести настройки комплектования.

После запуска процедуры комплектования осуществляется распределение детей в ДОО по определенному алгоритму. Он описан в разделе **Алгоритм комплектования**.

11.7.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО

Данные по ареалам участвуют в процессе комплектования при распределении детей в ближайшие дошкольные образовательные организации.

Для настройки ареала необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Редактирование ареалов** меню **Настройки** (см. Рисунок 145).

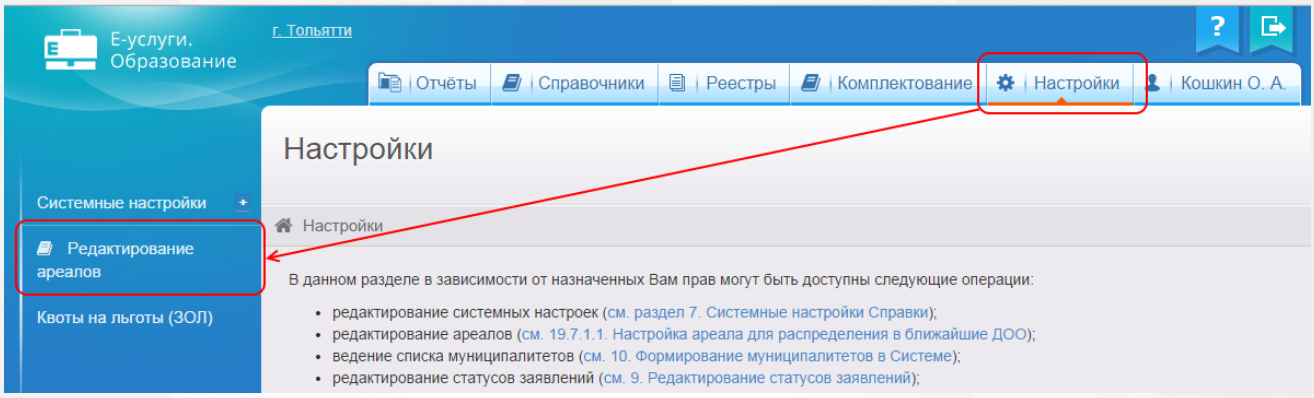


Рисунок 145 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО

Настройку ареала можно выполнить пошагово.

Шаг 1. Вы можете воспользоваться поиском ДОО по названию или номеру. Щелчком левой кнопки мыши выберите ДОО, для которой необходимо настроить ареалы. В результате открывается окно **Редактирование ареала** (см. Рисунок 146).

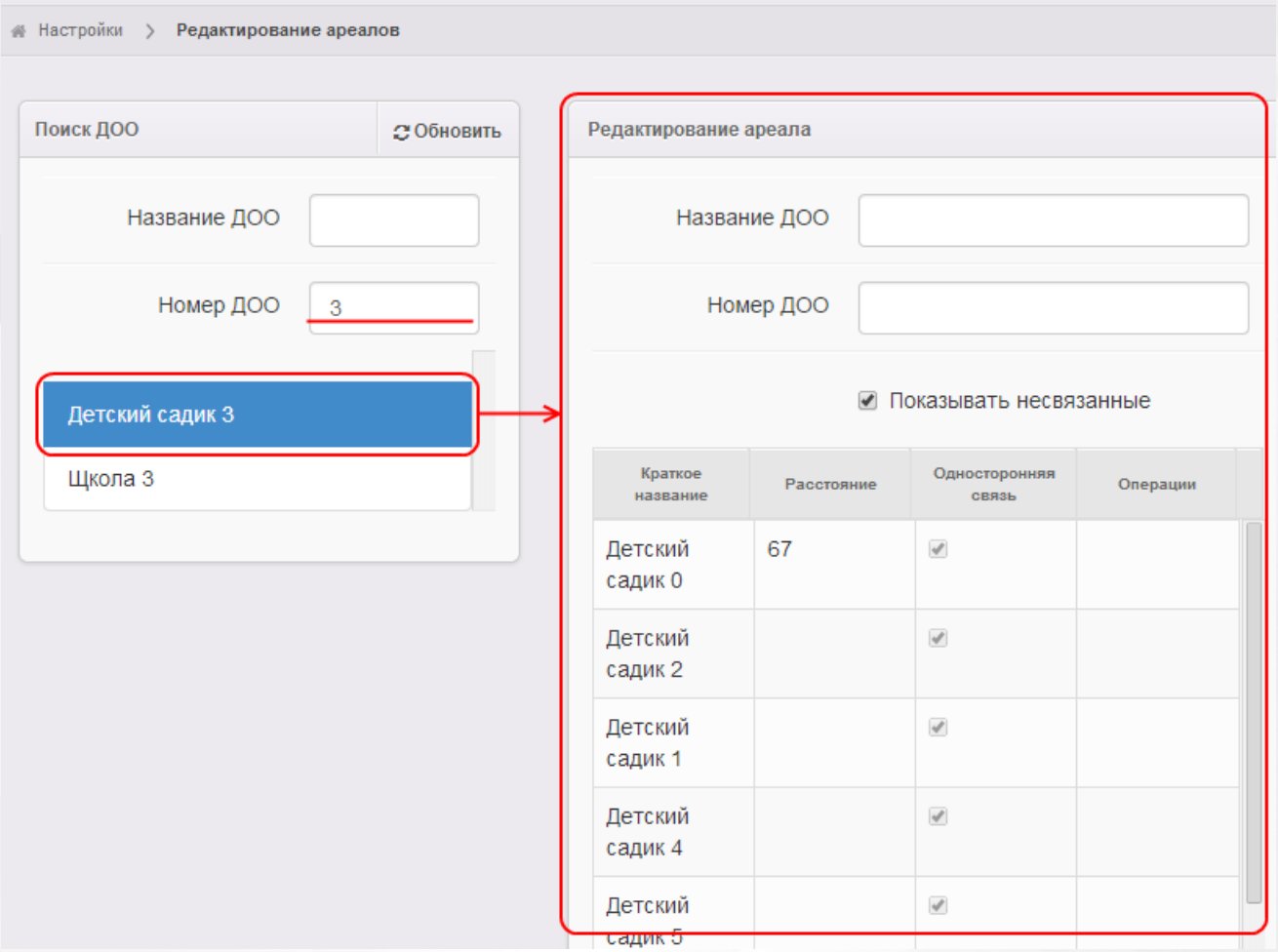


Рисунок 146 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Редактирование ареала

Шаг 2. В окне **Редактирование ареала** вы можете воспользоваться поиском по названию или номеру ДОО, а также включить или отключить показ несвязанных ДОО (галочка **Показывать несвязанные**).

- При первой настройке ареалов установите галочку в поле **Показывать несвязанные**. В результате на экран загружаются все ДОО, которые есть в Системе, но не связанные с выбранной слева ДОО (см. Рисунок 147).
- Для загрузки на экран образовательных организаций, которые уже связаны с выбранной ДОО, снимите галочку **Показывать несвязанные**. Связанными считаются организации, между которыми задано расстояние .

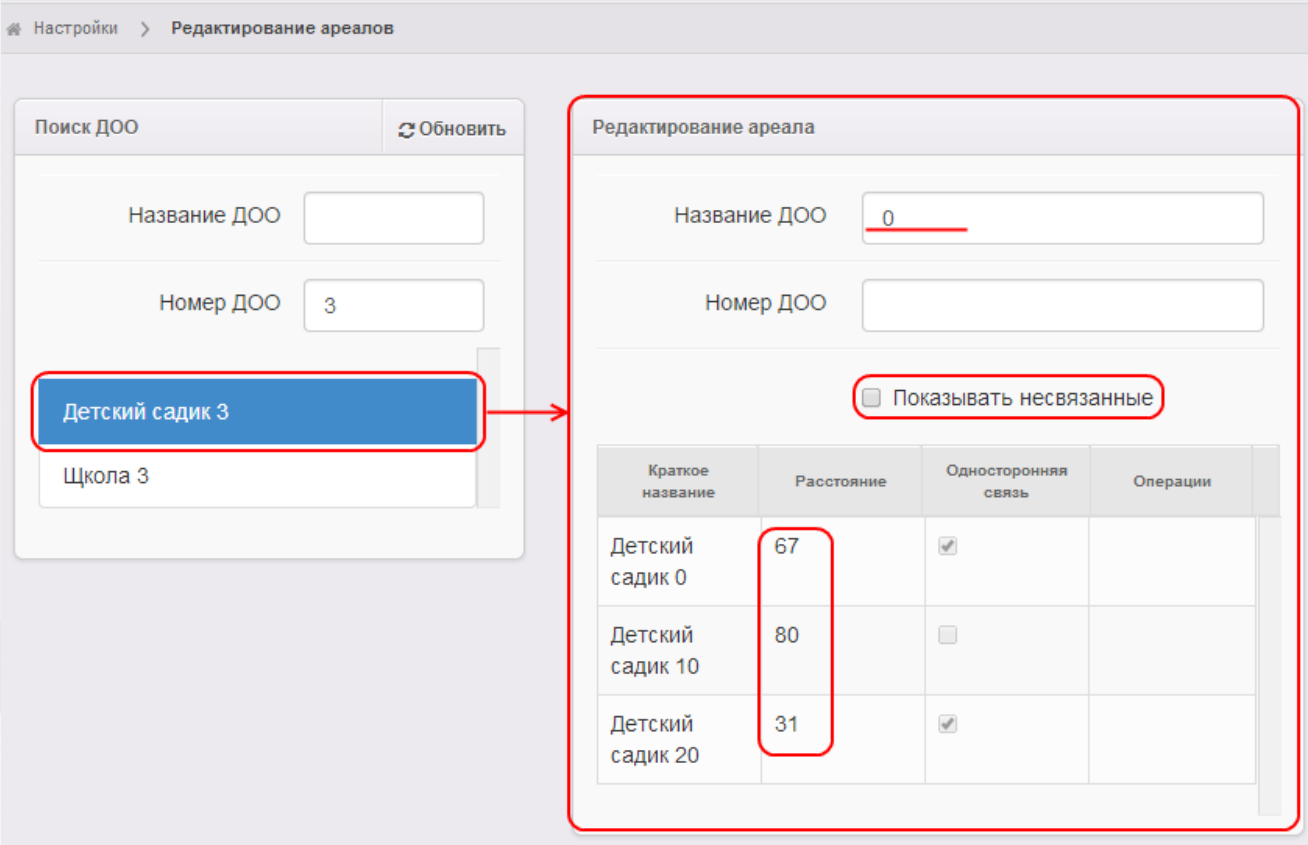


Рисунок 147 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Возможности редактирования ареала

Шаг 3. В процессе редактирования ареалов установите одностороннюю или двухстороннюю связь (см. Рисунок 148).

Односторонняя связь – это связь, при которой образовательная организация **А** связана с образовательной организацией **Б**, а образовательная организация **Б** не связана с **А**.

Двухсторонняя связь – это связь, при которой образовательная организация **А** связана с образовательной организацией **Б**, а **Б** связано с **А**.

Для редактирования ареала щелчком левой кнопки мыши выберите организацию. В результате в поле **Операции** появляются кнопки для редактирования ареала: и .

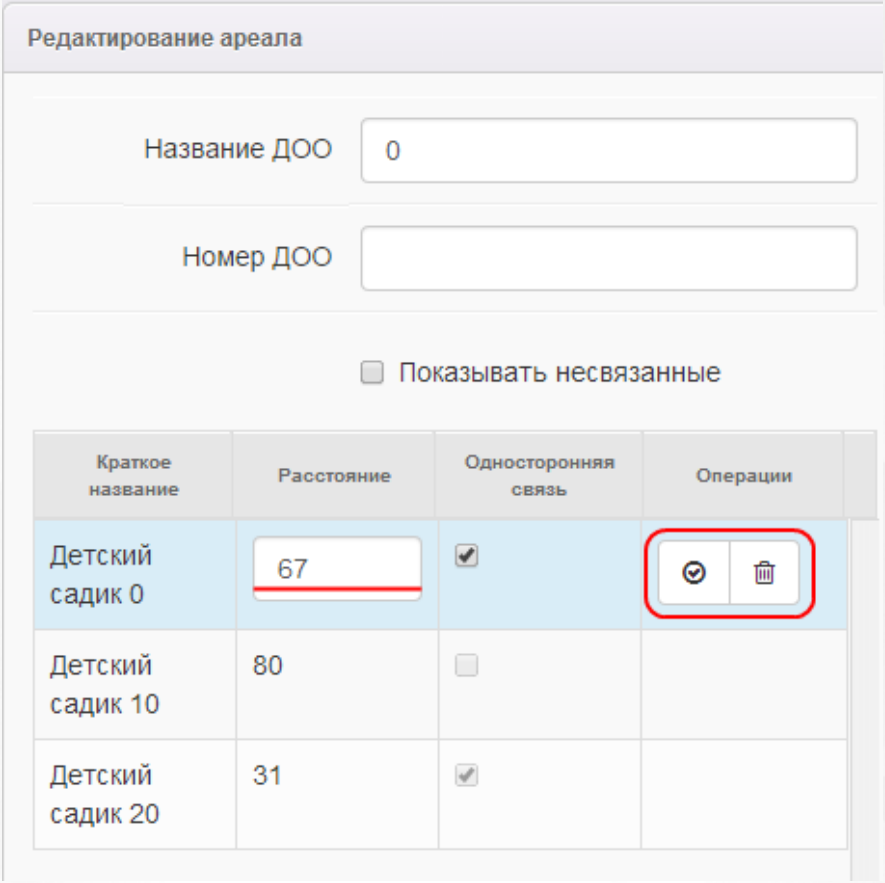


Рисунок 148 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Установка связей

Создание и редактирование связи

Для создания/редактирования связи щёлкните левой кнопкой мыши по названию ДОО. Поле **Расстояние** становится активным. В поле введите расстояние до данной организации в условных единицах.

Сохранение связи

После ввода расстояния нажмите кнопку .

По умолчанию все связи являются односторонними.

Если снять галочку **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями установится двухсторонняя связь (см. Рисунок 149).

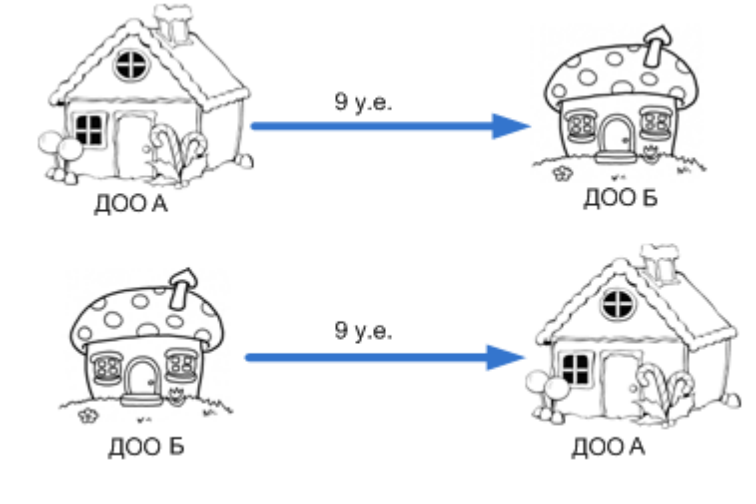


Рисунок 149 - Пример двухсторонней связи

Если галочку **Односторонняя связь** оставить включённой, то в результате между образовательными организациями установится односторонняя связь (см. Рисунок 150).

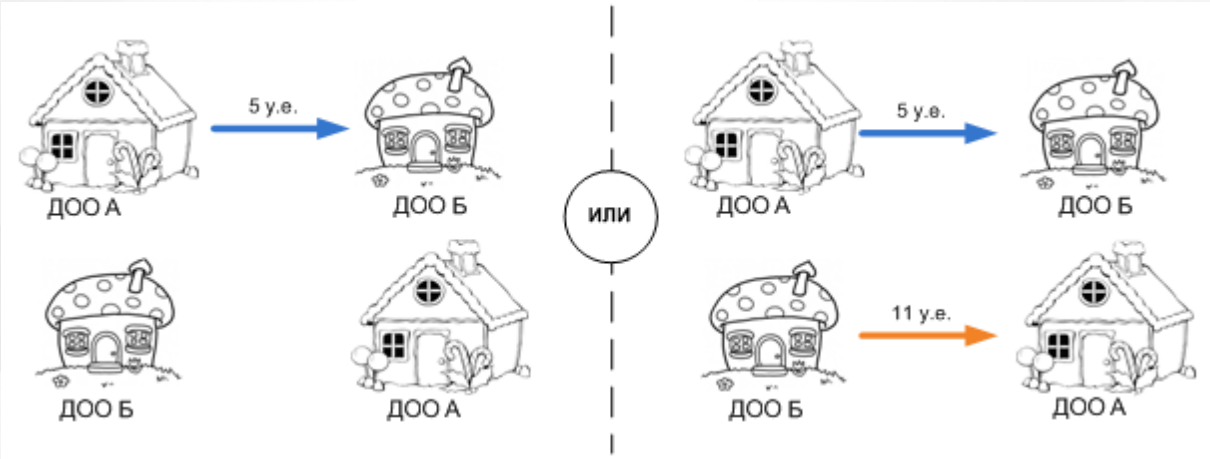


Рисунок 150 - Пример односторонней связи

Ранее установленная односторонняя связь отменяется после создания двухсторонней (см. Рисунок 151).

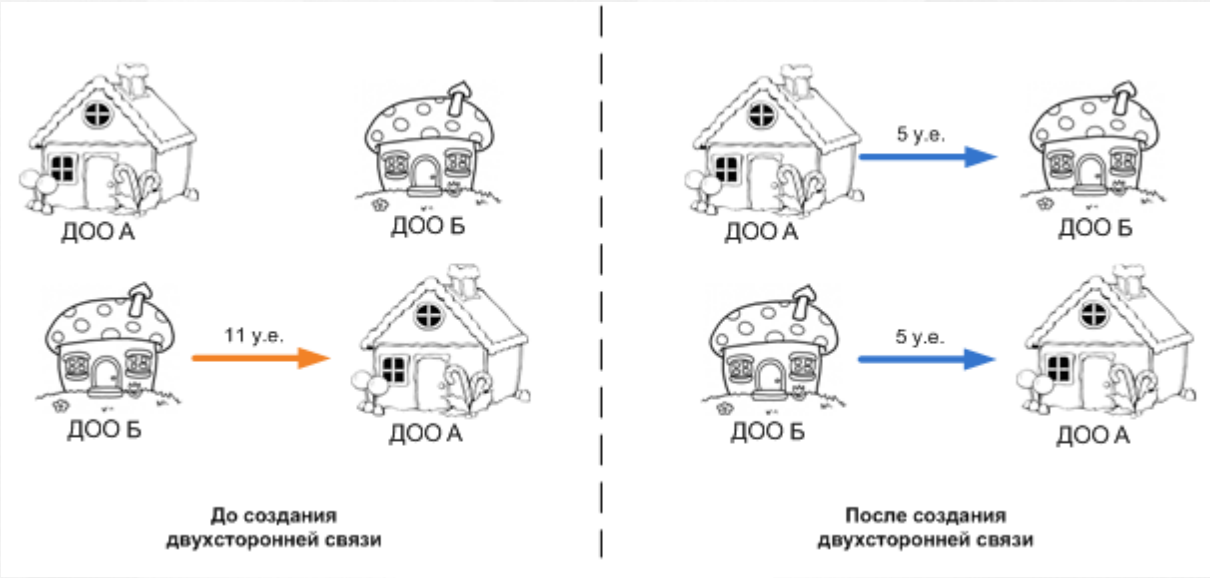


Рисунок 151 - Пример исключения

Удаление связи

Для удаления связи с ДОО необходимо нажать кнопку .

По умолчанию галочка **Односторонняя связь** включена.

Если продолжить удаление без галочки **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями удаляется двухсторонняя связь (см. Рисунок 152).

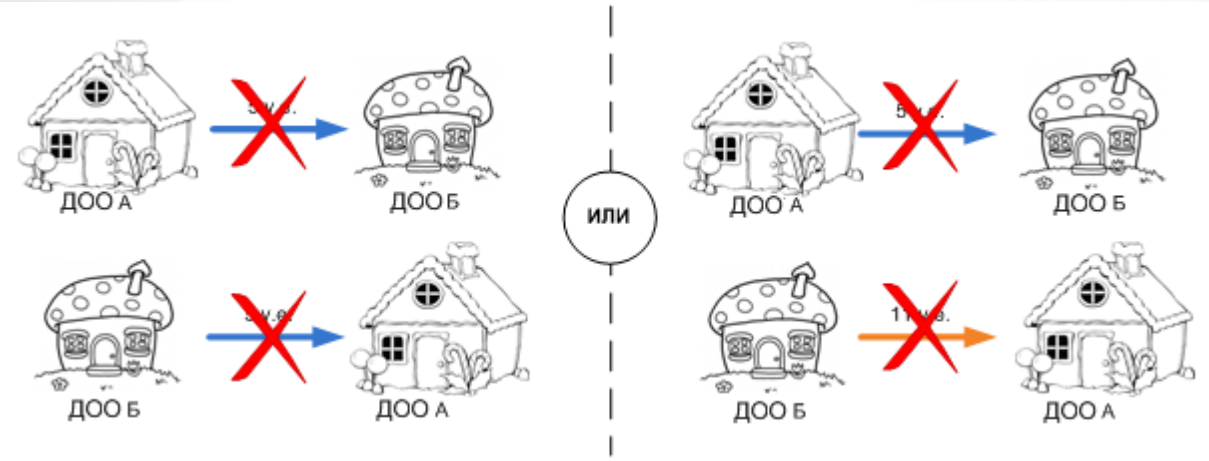


Рисунок 152 - Пример удаления двухсторонней связи

Если вы установите галочку **Односторонняя связь**, то в результате между образовательными организациями удалится односторонняя связь (см. Рисунок 153).

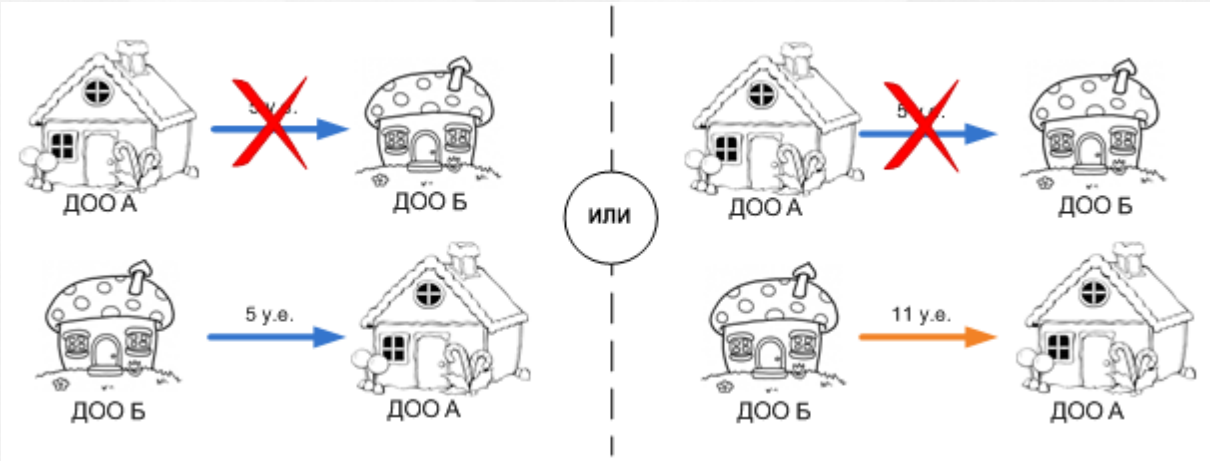


Рисунок 153 - Пример удаления односторонней связи

11.7.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования

Процессом автоматического комплектования можно частично управлять с помощью параметров комплектования, которые настраиваются на экранах **Дошкольные настройки** и **Запуск комплектования**.

Дошкольные настройки используются в процессе автоматического комплектования по умолчанию.

Каждый запуск процесса комплектования можно настраивать индивидуально, не затрагивая дошкольные настройки. Для этого откройте экран **Запуск комплектования** нажатием пункта **Запуск комплектования** меню **Комплектование** (см. Рисунок 154).

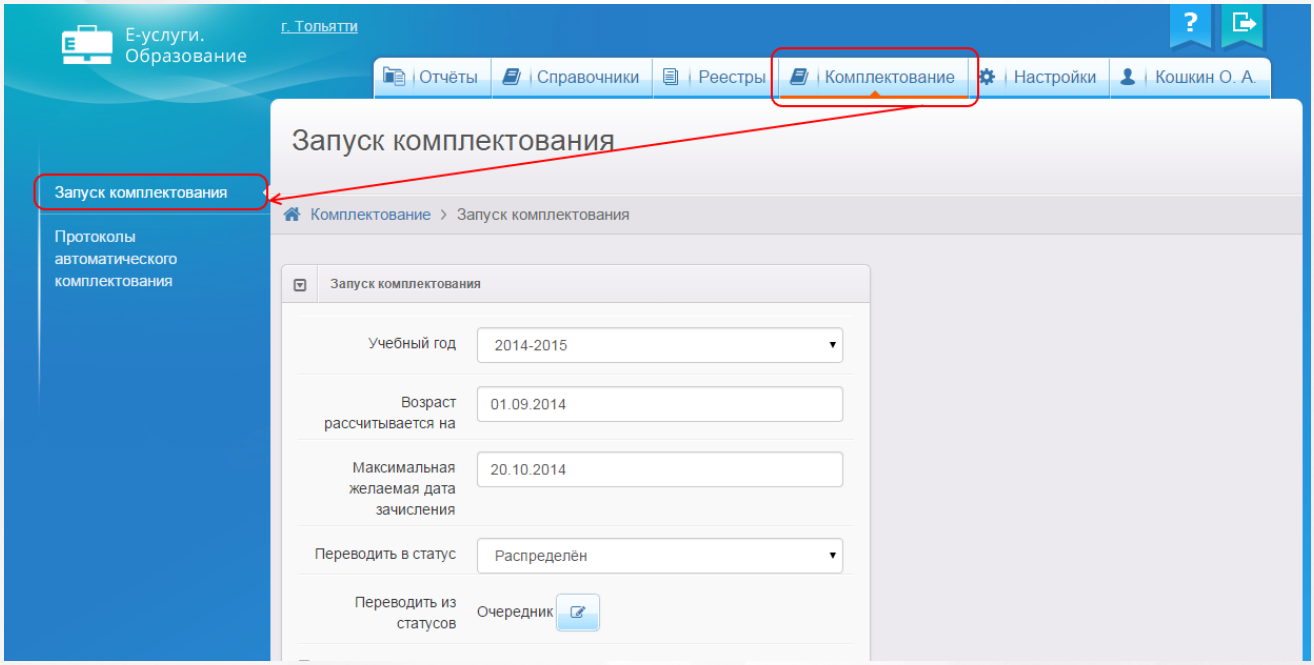


Рисунок 154 - Настройка параметров автоматического комплектования

В результате открывается экран **Запуск комплектования** (см. Рисунок 155).

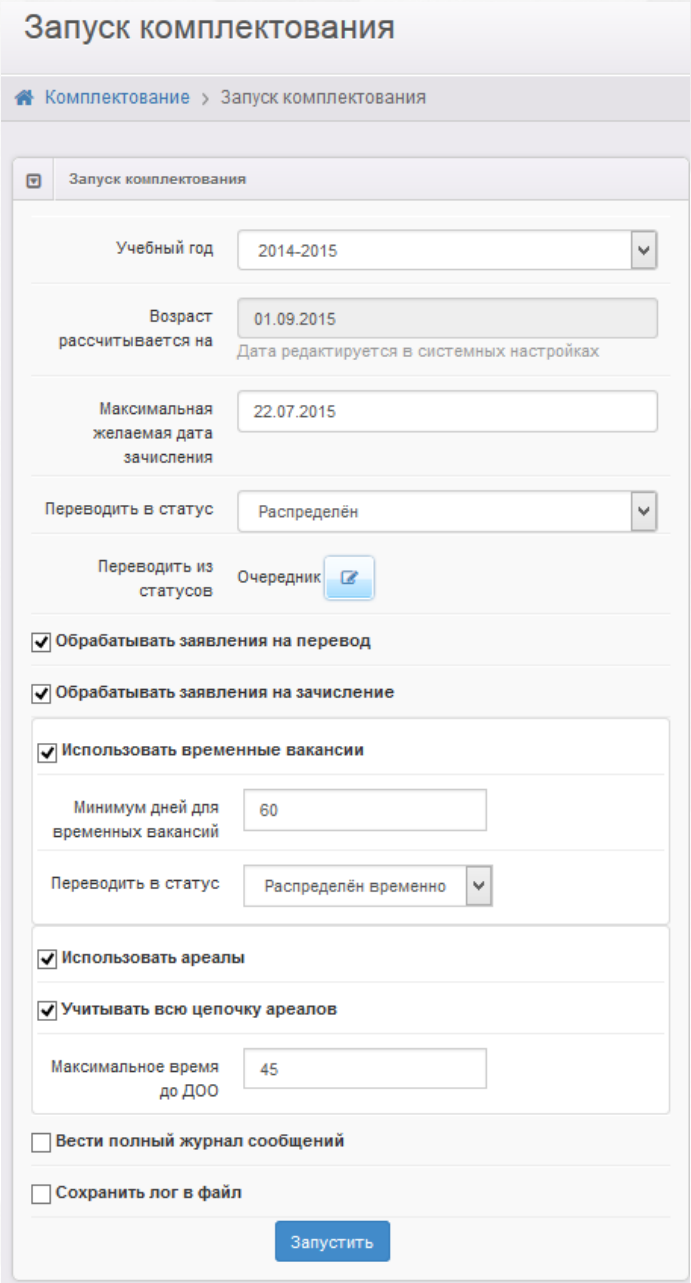


Рисунок 155 - Информационный экран Запуск комплектования

При необходимости измените параметры (см. Таблицу 27) и запустите автоматический процесс комплектования детских садов.

Таблица 27 - Параметры автоматического комплектования

Параметры	Описание
Учебный год	В раскрывающемся списке выбирается учебный год, на который осуществляется распределение.
Возраст рассчитывается на	Дата берется из муниципальных системных настроек ДОО. На эту дату рассчитывается возраст ребёнка.
Максимальная желаемая	В раскрывающемся календаре выбирается

Параметры	Описание
дата зачисления	максимальная желаемая дата зачисления. В автоматическом комплектовании рассматриваются заявления, желаемая дата зачисления которых меньше или равна указанной максимальной желаемой дате зачисления.
Переводить в статус	Из выпадающего списка выбирается статус, в который будут переведены заявления по результатам автоматического комплектования. В выпадающем списке доступны статусы, удовлетворяющие следующие условия: • у этих статусов отмечено действие **Распределение**, **Временное распределение** (подробнее о свойствах статусов - см. **Редактирование статусов**); • это те статусы, в которые возможен переход из статусов в списке **Переводить из статусов**.
Переводить из статусов	Из выпадающего списка выбираются статусы заявлений, которые будут участвовать в комплектовании. В списке **Переводить из статусов** отображаются статусы с наличием двух условий: 1. обладают свойством **Находится в очереди**; 2. из данного статуса можно перевести заявление в статус, выбранный в списке **Переводить в статус** на экране **Запуск комплектования**. Свойства, действия и настройка статусов описаны в разделах **Создание и редактирование статусов в Системе** и **Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО**.
Обрабатывать заявления на перевод	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на перевод.
Обрабатывать заявления на зачисление	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на зачисление.
Использовать временные вакансии	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет идти

Параметры	Описание
	распределение на временные вакансии. Т.е. если в ходе комплектования для заявления не нашлось постоянного места и в заявлении стоит галочка **Предлагать временное зачисление**, то для этого заявления будут рассматриваться еще и временные вакансии.
Минимум дней для временных вакансий	В комплектовании участвуют временные вакансии, период действия которых больше или равен данному параметру. Если дата начала вакансии, указанная в информации детского сада, меньше текущей даты, т.е. даты запуска комплектования, то период действия вакансии рассчитывается с даты запуска комплектования. Пример: *В параметре Минимум дней для временных вакансий ввели значение 60.* *Период действия вакансии в группе А - с 1 мая по 31 июля (больше 60 дней).* *Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.* *По результатам расчёта мы имеем следующий период действия временной вакансии - с 4 июня по 31 июля (меньше 60 дней).* *В данном случае при поиске временной вакансии Система будет игнорировать вакансию в группе А.*
Переводить в статус	Из выпадающего списка выбирается статус, в который будут переведены заявления по результатам автоматического комплектования. В выпадающем списке доступны статусы, удовлетворяющие следующие условия: • у этих статусов отмечено действие **Временное распределение** (подробнее о свойствах статусов - см. **Редактирование статусов**); • это те статусы, в которые возможен переход из статусов в списке **Переводить из статусов**.
Использовать ареалы	Если в поле настройки установить галочку, то в

Параметры	Описание
	процессе комплектования будет осуществляться поиск вакантных мест в ближайших ДОО.
Учитывать всю цепочку ареалов	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования для поиска вакансий в ближайших ДОО будут учитываться все ареалы: связанные напрямую с предпочитаемыми ДОО и через посредника (через ближайшие ДОО). Если галочку убрать, то учитываются только ближайшие ДОО, связанные с предпочитаемыми напрямую.
Максимальное время до ДОО	Указывается максимальное расстояние до ближайших ДОО в условных единицах. Настройка служит ограничением. Поиск ближайших детсадов осуществляется только в пределах расстояния, указанного в этом поле.
Вести полный журнал сообщений	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования в журнале будут фиксироваться следующие сообщения: • заявление распределено в определенную группу ДОО; • не найдено вакантного места. Журнал сообщения появляется сразу же после запуска процесса комплектования.

11.7.1.3 Запуск автоматического комплектования

Для запуска процесса комплектования на экране **Запуск комплектования** нажмите кнопку **Запустить** (см. Рисунок 156).

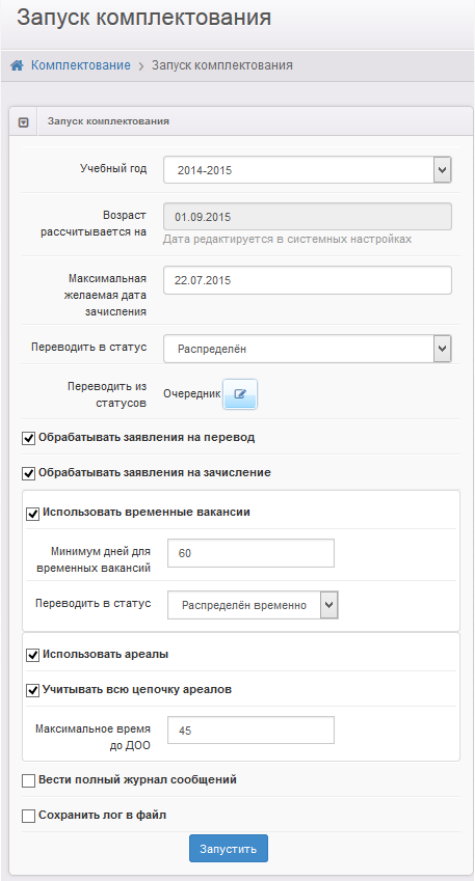


Рисунок 156 - Запуск автоматического комплектования

После нажатия кнопки **Запустить** в Системе по определённому алгоритму запускается процесс автоматического комплектования и появляется экран **Комплектование** (см. Рисунок 157).

Во время работы алгоритма автоматического распределения пользователям НЕДОСТУПНО следующее:

- *экран **Запуск комплектования**;*
- *ручное распределение-направление детей в ДОО без ходатайств;*
- *ручное распределение-направление детей в ДОО по ходатайствам.*

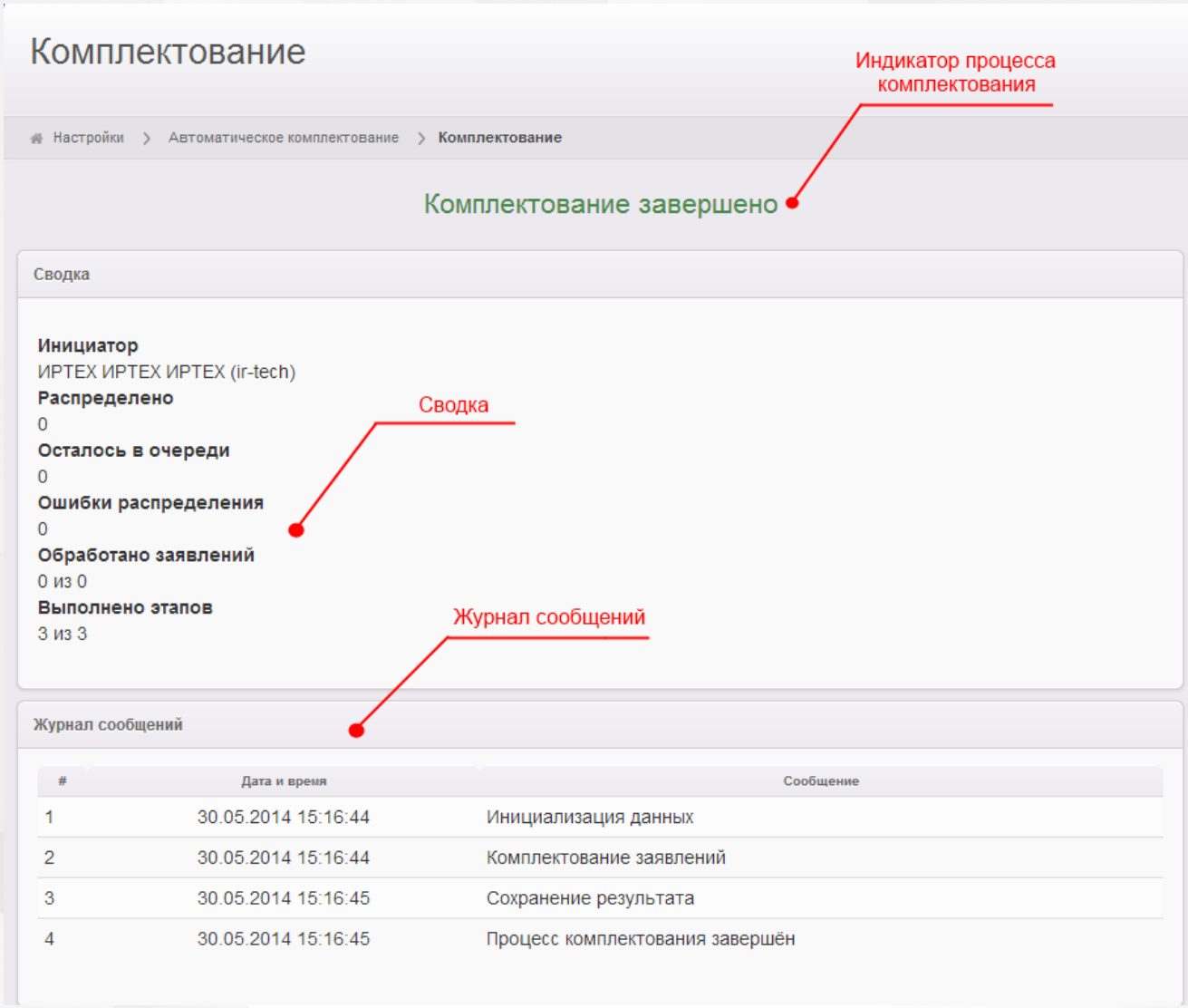


Рисунок 157 - Вид экрана Комплектование

Индикатор процесса комплектования позволяет видеть текущий этап процесса комплектования и процент его завершения.

В сводке отображается информация о текущем процессе комплектования (см. Таблицу 28):

Таблица 28 - Параметры текущего процесса комплектования

Параметры	Описание
Инициатор	Ф.И.О. и логин пользователя, который запустил процесс комплектования.
Распределено	Количество заявлений, по которым были предоставлены места в ДОО.
Осталось в очереди	Количество заявлений, по которым по тем или иным причинам не были предоставлены места в ДОО.
Ошибки распределения	Количество заявлений, при обработке которых возникла системная ошибка в логике.

Параметры	Описание
Обработано заявлений	Количество обработанных заявлений и общее количество заявлений, участвующих в текущем процессе комплектования.
Выполнено этапов	Количество завершённых этапов комплектования и общее количество этапов. Процесс комплектования проходит в три этапа: 1) **Инициализация данных** – в Системе собираются и подготавливаются данные для процесса комплектования. 2) **Комплектование заявлений** – осуществляется работа с каждым заявлением и поиск вакантного места в требуемой ДОО. На данном этапе происходит закрепление за ребёнком места. 3) **Сохранение результата**. Заявления, по которым были предоставлены места в ДОО, переводятся в указанный перед запуском комплектования статус.

Журнал сообщений организован в виде таблицы. В строке журнала при возникновении какого-либо события в процессе комплектования фиксируется его дата и время, а также выводится сообщение о событии.

В журнале можно увидеть следующие сообщения:

- *о запуске и завершении каждого этапа комплектования;*
- *системные ошибки при распределении заявления (номер заявления и текст ошибки);*
- *сообщение о принудительной остановке процесса комплектования (пользователь, остановивший процесс комплектования);*
- *сообщение о досрочной остановке процесса (в результате отсутствия свободных мест);*
- *сообщение о завершении процесса комплектования.*

Если перед запуском процесса комплектования параметр **Вести полный журнал сообщений** отметить галочкой, то дополнительно в журнале будут выводиться следующие сообщения:

- заявление распределено в конкретную группу ДОО;
- для заявления не найдено вакантное место.

*Все данные на экране **Комплектование** обновляются автоматически каждые 5 секунд.*

По завершении процесса комплектования появляется сообщение о завершении комплектования. Если нажать кнопку **Перейти к результатам комплектования**, Вы перейдёте на экран **Реестр протоколов автоматического комплектования**.

11.7.1.4 Алгоритм комплектования (стандартный)

Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО

Предварительно на экране **Дошкольные** или **Запуск комплектования** задаются параметры комплектования, например, дата **Возраст рассчитывается на**.

После нажатия кнопки Запустить в Системе запускается механизм автоматического комплектования ДОО:

I. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО для участия в текущем комплектовании (см. Рисунок 158):

1) Сначала определяется общее количество вакантных мест в каждой ДОО. Количество вакантных мест вводится при редактировании/создании группы ДОО.

2) Предварительно бронируются вакантные места за детьми, распределёнными в предыдущих комплектованиях.

3) Из общего количества вакансий вычитаются забронированные вакантные места в соответствующих детских садах.

Рисунок 158 - Алгоритм комплектования. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО

II. Подготовка списка заявлений для участия в процессе комплектования:

1) С учётом настроек процесса комплектования определяется набор заявлений.

Если установлена галочка **Обрабатывать заявления на зачисление**, то в процессе распределения будут участвовать заявления на зачисление в ДОО.

Если установлена галочка **Обрабатывать заявления на перевод**, то в процессе распределения будут участвовать заявления на перевод в ДОО.

Если установлены галочки **Обрабатывать заявления на зачисление** и **Обрабатывать заявления на перевод**, то в процессе распределения будут участвовать заявления на первичное зачисление и перевод в общем потоке. Стоит отметить, что в данном случае

первичные заявления и заявления на перевод будут рассматриваться вместе.

Если установлена галочка **Использовать временные вакансии**, то в процессе распределения будут рассматриваться временные вакансии ДОО

2) Из общего количества заявлений отбираются заявления с заданными на экране **Запуск комплектования** статусами (поле **Переводить из статусов**).

3) Отбираются заявления, чья желаемая дата зачисления меньше или равна **Максимальной желаемой дате зачисления** на экране **Запуск комплектования**.

Например, если комплектование запускается 01.08.2013г., а в настройке **Максимальная желаемая дата зачисления** указана дата 20.09.2013г., то для комплектования отбираются те заявления, чья желаемая дата зачисления попадает во временной интервал до 20.09.2013г. включительно.

Если в заявлении не указана желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО, то такое заявление участвует в каждом процессе автоматического комплектования до того момента, как ребёнка распределят в ДОО.

4) Рассчитывается возраст детей на дату, указанную на экране **Запуск комплектования**.

III. Обработка всех заявлений:

1) Заявления сортируются по льготным категориям и выстраиваются следующим образом: внеочередники -> первоочередники -> дети на общих основаниях.

2) Затем заявления сортируются по дате регистрации обращения.

IV. Обработка каждого заявления и определение для него вакантного места в ДОО с учётом настроек процесса комплектования и условий, указанных в заявлении.

Поведение системы в рамках следующим параметров:

- *режима пребывания:*

Поиск вакантных мест по режиму пребывания в предпочитаемых садах осуществляется в следующем порядке:

1) группы полного дня;

2) круглосуточные группы;

3) группы продленного дня;

4) группы сокращенного дня;

5) группы краткосрочного пребывания.

Если на экране **Запуск комплектования** параметр **Использовать ареалы** отмечен галочкой, то поиск вакантных мест осуществляется в следующем порядке:

1) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:

а) группы полного дня;

б) круглосуточные группы;

в) группы продленного дня;

г) группы сокращенного дня.

2) поиск свободных мест в ближайших садах:

а) группы полного дня;

б) круглосуточные группы;

в) группы продленного дня;

г) группы сокращенного дня.

3) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:

а) группы краткосрочного пребывания.

4) поиск свободных мест в ближайших садах:

а) группы краткосрочного пребывания.

- *возрастной группы:*

Если в заявлении указана своя возрастная категория, то сначала осуществляется поиск вакансий в ДОО в этой возрастной категории. Затем осуществляется поиск вакансии в ДОО в возрастной категории старше, если такая категория указана в заявлении. И в самом конце осуществляется поиск вакансии в ДОО в возрастной категории младше при условии, что данная категория отмечена в заявлении.

В рамках любой возрастной категории запускаются одни и те же процедуры по обработке заявления:

1) Сначала отбираются ДОО с учётом вакантных мест по параметрам, указанным в заявлении (возрастная категория, специализация по состоянию здоровья, программа обучения).

2) Затем осуществляется поиск постоянных мест в предпочитаемых ДОО. Таким образом, сначала ищутся вакансии в своей возрастной категории во всех предпочитаемых ДОО.

3) Если в предпочитаемых ДОО нет вакантных мест, то поиск осуществляется по всем группам/ категориям в ближайших ДОО.

- *специализации по здоровью:*

Если в заявлении параметр **Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью** отмечен галочкой, то запускаются процедуры по обработке заявления в следующей последовательности:

1) Сначала учитывается специализация по состоянию здоровья.

2) Затем, если нет мест в группах для детей с ОВЗ, запускаются те же процедуры для поиска вакантных мест в ДОО без учёта специализации.

В случае, если параметр **Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью** НЕ отмечен галочкой, то запускаются процедуры по обработке заявления только с учётом специализации по состоянию здоровья.

В обоих случаях поиск вакантных мест в ДОО осуществляется сначала в своей возрастной категории, затем – в возрастной категории старше, и в самом конце – в возрастной категории младше.

В процессе комплектования НЕ предлагаются вакантные места в ДОО, от которых ранее отказался Заявитель.

V. Определение результата рассмотрения заявления:

1) Если вакантное место найдено, то заявление приобретает заданный в параметрах комплектования статус. Если в заявлении указаны несколько детей (близнецы), то они попадают в одну группу.

2) Если вакантное место не найдено и в заявлении указана другая возрастная категория, то поиск вакантных мест продолжается в другой возрастной категории.

3) Если вакантное место в данной возрастной категории не найдено, а в заявлении не указана другая возрастная категория, то заявление остаётся в очереди. Такое заявление откладывается до следующего процесса комплектования, и начинается обработка следующего заявления.

Основные принципы распределения детей на временные места в ДОО

После запуска автоматического комплектования сначала осуществляется поиск постоянных мест в ДОО. Если в группах ДОО нет постоянных мест, то продолжается поиск временных при условии, что в заявлении параметр **Предлагать временное зачисление** отмечен галочкой.

В алгоритме комплектования участвуют следующие временные вакансии:

1) Вакансии попадают во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления** (параметр задается на экране **Запуск комплектования**).

Если дата начала действия вакансии, указанной в информации ДОО, меньше даты запуска процесса автоматического комплектования, то период действия вакансии рассчитывается с момента запуска комплектования.

Пример:

В параметр **Минимум дней для временных вакансий** ввели 60 дней (параметр задается на

экране **Запуск комплектования**).

Период действия вакансии в группе **Младшая** - с 1 мая по 31 июля (больше 60 дней).

Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.

По результатам расчёта получается следующий период действия временной вакансии - с 4 июня по 31 июля (меньше 60 дней).

В данном случае при поиске временной вакансии Система будет игнорировать вакансию в группе **Младшая**.

2) Период действия вакансий больше или равен параметру **Минимум дней для временных вакансий**,например, 60 дней.

3) Рассматриваются вакансии, начало действия которых попадает во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления** (параметр задается на экране **Запуск комплектования**).

Обработка заявлений и предоставление временных мест осуществляется по той же схеме, что и при распределении на постоянные места в ДОО.

Влияние желаемой даты зачисления на предоставление временной вакансии

1) Если в заявлении отсутствует желаемая дата зачисления, то предлагаются те временные вакансии, которые:

а) входят во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления**;

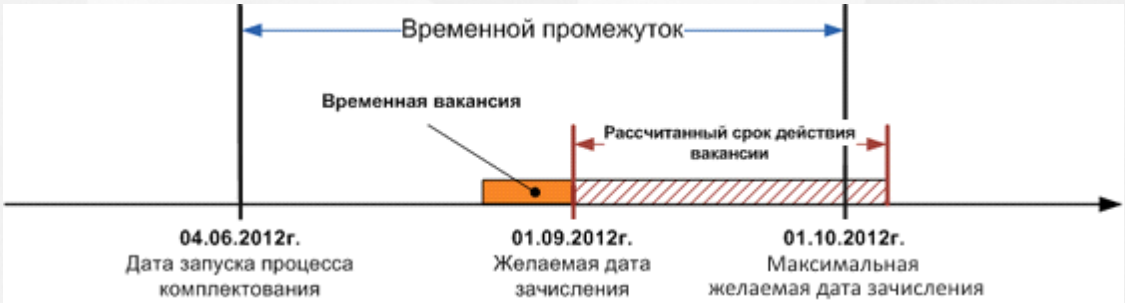
б) срок действия вакансий больше или равен величине параметра **Минимум дней для временных вакансий**.

2) Если в заявлении указана желаемая дата зачисления, то предлагаются те вакансии, которые:

а) входят во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления**;

б) желаемая дата зачисления попадает в период действия вакансии;

в) срок действия вакансий больше или равен величине параметра **Минимум дней для временных вакансий** (в данной ситуации за начальную дату действия вакансии будет браться желаемая дата зачисления).



11.7.1.5 Алгоритм комплектования (с учетом даты добавления ДОО)

*Текущий вариант комплектования доступен при включенной настройке **Расширенный алгоритм комплектования** на экране **Дошкольные.***

Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО

Предварительно на экране **Дошкольные** или **Запуск комплектования** задаются параметры комплектования, например, дата **Возраст рассчитывается на**.

После нажатия кнопки Запустить в Системе запускается механизм автоматического комплектования ДОО:

I. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО для участия в текущем комплектовании (см. Рисунок 159):

1) Сначала определяется общее количество вакантных мест в каждой ДОО. Количество вакантных мест вводится при редактировании/создании группы ДОО.

2) Предварительно Система просматривает заявления и бронирует вакантные места за детьми, распределёнными в предыдущих комплектованиях.

3) Из общего количества вакансий вычитаются забронированные вакантные места в соответствующих детских садах.

Рисунок 159 - Алгоритм комплектования. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО

II. Подготовка списка заявлений для участия в процессе комплектования:

1) С учётом настроек процесса комплектования определяется набор заявлений.

Если установлена галочка **Обрабатывать заявления на зачисление**, то в процессе распределения будут участвовать заявления на зачисление в ДОО.

Если установлена галочка **Обрабатывать заявления на перевод**, то в процессе

распределения будут участвовать заявления на перевод в ДОО.

Если установлены галочки **Обрабатывать заявления на зачисление** и **Обрабатывать заявления на перевод**, то в процессе распределения сначала будут рассматриваться заявления на первичное зачисление, а затем заявления на перевод.

Если установлена галочка **Использовать временные вакансии**, то в процессе распределения будут рассматриваться временные вакансии ДОО

2) Из общего количества заявлений отбираются заявления с заданными на экране **Запуск комплектования** статусами (поле **Переводить из статусов**).

3) Отбираются заявления, чья желаемая дата зачисления меньше или равна **Максимальной желаемой дате зачисления** на экране **Запуск комплектования**.

Например, если комплектование запускается 01.08.2013г., а в настройке **Максимальная желаемая дата зачисления** указана дата 20.09.2013г., то для комплектования отбираются те заявления, чья желаемая дата зачисления попадает во временной интервал до 20.09.2013г. включительно.

Если в заявлении не указана желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО, то такое заявление участвует в каждом процессе автоматического комплектования до того момента, как ребёнка распределят в ДОО.

4) Рассчитывается возраст детей на дату, указанную на экране **Запуск комплектования**.

III. Обработка всех заявлений:

1) 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.

2) Далее, заявления сортируются по льготным категориям. По результатам группировки заявления выстраиваются следующим образом: внеочередники -> первоочередники -> дети на общих основаниях.

3) Заявления сортируются по наличию преимущественного права на поступление в конкретное ОО.

4) Затем заявления сортируются по дате добавления ОО в заявление.

IV. Обработка каждого заявления и определение для него вакантного места в ДОО с учётом настроек процесса комплектования и условий, указанных в заявлении.

Поведение системы в рамках следующим параметров:

- *режима пребывания:*

Поиск вакантных мест по режиму пребывания в предпочитаемых садах осуществляется в следующем порядке:

1) группы полного дня;

2) круглосуточные группы;

3) группы продленного дня;

4) группы сокращенного дня;

5) группы краткосрочного пребывания.

Если на экране **Запуск комплектования** параметр **Использовать ареалы** отмечен галочкой, то поиск вакантных мест осуществляется в следующем порядке:

1) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:

а) группы полного дня;

б) круглосуточные группы;

в) группы продленного дня;

г) группы сокращенного дня.

2) поиск свободных мест в ближайших садах:

а) группы полного дня;

б) круглосуточные группы;

в) группы продленного дня;

г) группы сокращенного дня.

3) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:

а) группы краткосрочного пребывания.

4) поиск свободных мест в ближайших садах:

а) группы краткосрочного пребывания.

- *возрастной группы:*

Если в заявлении указана своя возрастная категория, то сначала осуществляется поиск вакансий в ДОО в этой возрастной категории. Затем осуществляется поиск вакансии в ДОО в возрастной категории старше, если такая категория указана в заявлении. И в самом конце осуществляется поиск вакансии в ДОО в возрастной категории младше при условии, что данная категория отмечена в заявлении.

В рамках любой возрастной категории запускаются одни и те же процедуры по обработке заявления:

1) Сначала отбираются ДОО с учётом вакантных мест по параметрам, указанным в заявлении (возрастная категория, специализация по состоянию здоровья, программа обучения).

2) Затем осуществляется поиск постоянных мест в предпочитаемых ДОО. Таким образом, сначала ищутся вакансии в своей возрастной категории во всех предпочитаемых ДОО.

3) Если в предпочитаемых ДОО нет вакантных мест, то поиск осуществляется по всем группам/ категориям в ближайших ДОО.

- *специализации по здоровью:*

Если в заявлении параметр **Предоставлять общеразвивающую группу**, **если нет мест в группе по нездоровью** отмечен галочкой, то запускаются процедуры по обработке заявления в следующей последовательности:

1) Сначала учитывается специализация по состоянию здоровья.

2) Затем, если нет мест в группах для детей с ОВЗ, запускаются те же процедуры для поиска вакантных мест в ДОО без учёта специализации.

В случае, если параметр **Предоставлять общеразвивающую группу**, **если нет мест в группе по нездоровью** НЕ отмечен галочкой, то запускаются процедуры по обработке заявления только с учётом специализации по состоянию здоровья.

В обоих случаях поиск вакантных мест в ДОО осуществляется сначала в своей возрастной категории, затем – в возрастной категории старше, и в самом конце – в возрастной категории младше.

В процессе комплектования НЕ предлагаются вакантные места в ДОО, от которых ранее отказался Заявитель.

V. Определение результата рассмотрения заявления:

1) Если вакантное место найдено, то заявление приобретает заданный в параметрах комплектования статус. Если в заявлении указаны несколько детей (близнецы), то они попадают в одну группу.

2) Если вакантное место не найдено и в заявлении указана другая возрастная категория, то поиск вакантных мест продолжается в другой возрастной категории.

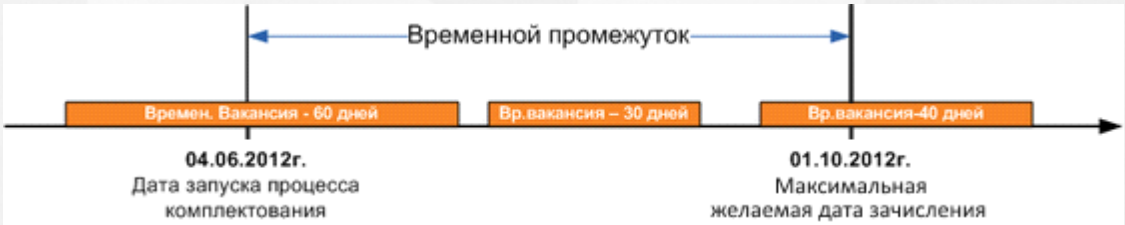
3) Если вакантное место в данной возрастной категории не найдено, а в заявлении не указана другая возрастная категория, то заявление остаётся в очереди. Такое заявление откладывается до следующего процесса комплектования, и начинается обработка следующего заявления.

Основные принципы распределения детей на временные места в ДОО

После запуска автоматического комплектования сначала осуществляется поиск постоянных мест в ДОО. Если в группах ДОО нет постоянных мест, то продолжается поиск временных при условии, что в заявлении параметр **Предлагать временное зачисление** отмечен галочкой.

В алгоритме комплектования участвуют следующие временные вакансии:

1) Вакансии попадают во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления** (параметр задается на экране **Запуск комплектования**).



Если дата начала действия вакансии, указанной в информации ДОО, меньше даты запуска процесса автоматического комплектования, то период действия вакансии рассчитывается с момента запуска комплектования.

Пример:

В параметр **Минимум дней для временных вакансий** ввели 60 дней (параметр задается на экране **Запуск комплектования**).

Период действия вакансии в группе **Младшая** - с 1 мая по 31 июля (больше 60 дней).

Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.

По результатам расчёта получается следующий период действия временной вакансии - с 4 июня по 31 июля (меньше 60 дней).

В данном случае при поиске временной вакансии Система будет игнорировать вакансию в группе **Младшая**.

2) Период действия вакансий больше или равен параметру **Минимум дней для временных вакансий**,например, 60 дней.

3) Рассматриваются вакансии, начало действия которых попадает во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления** (параметр задается на экране **Запуск комплектования**).

Обработка заявлений и предоставление временных мест осуществляется по той же схеме, что и при распределении на постоянные места в ДОО (см. **п. VI** в подразделе **Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО**).

Влияние желаемой даты зачисления на предоставление временной вакансии

1) Если в заявлении отсутствует желаемая дата зачисления, то предлагаются те временные вакансии, которые:

а) входят во временной промежуток с момента запуска комплектования до **Максимальная желаемая дата зачисления**;

б) срок действия вакансий больше или равен величине параметра **Минимум дней для временных вакансий**.

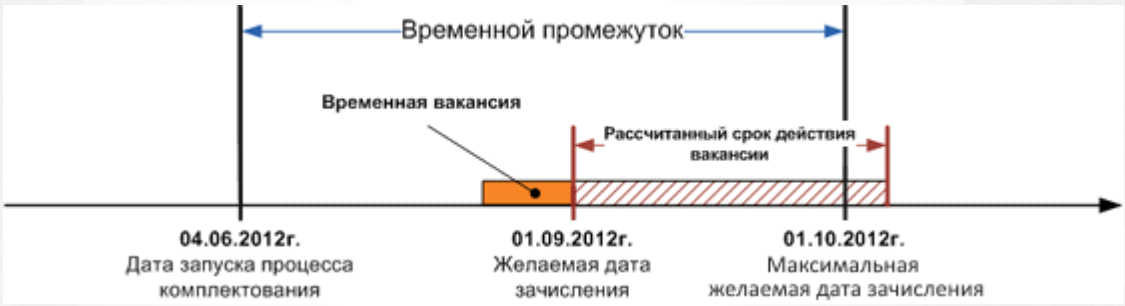
2) Если в заявлении указана желаемая дата зачисления, то предлагаются те вакансии, которые:

а) входят во временной промежуток с момента запуска комплектования до

Максимальная желаемая дата зачисления;

б) желаемая дата зачисления попадает в период действия вакансии;

в) срок действия вакансий больше или равен величине параметра **Минимум дней для временных вакансий** (в данной ситуации за начальную дату действия вакансии будет браться желаемая дата зачисления).



11.7.1.6 Остановка процесса комплектования

Для остановки процесса комплектования нажмите кнопку **Остановить** (см. Рисунок 160).

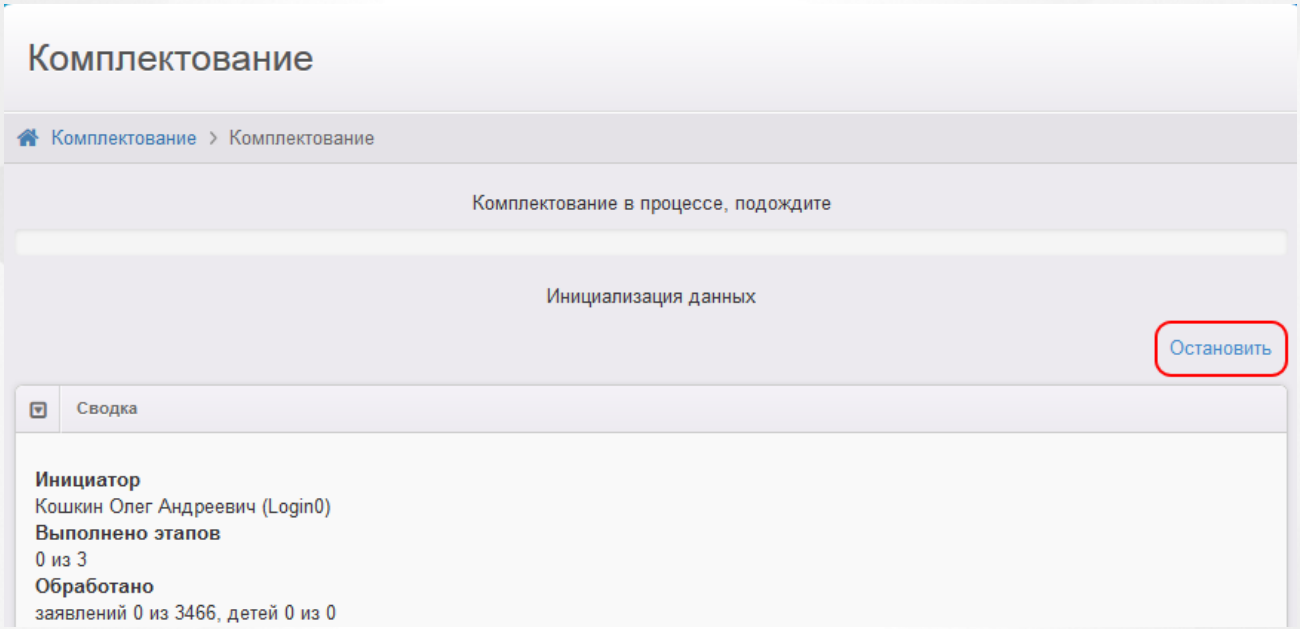


Рисунок 160 - Остановка процесса комплектования

Система, обработав запрос пользователя, отобразит информационное окно **Выбор** (см. Рисунок 161). В информационном окне **Выбор** нажмите **Да**. Система откроет страницу **Протоколы автоматического комплектования**.

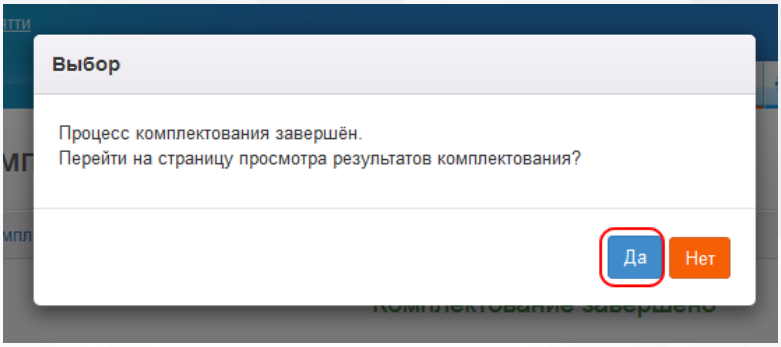


Рисунок 161 - Информационное окно Выбор

Для подтверждения отмены сохраненных результатов на странице **Протоколы автоматического комплектования** нажмите кнопку . Заявления, участвовавшие в автоматическом комплектовании, вернутся в те статусы, в которых они находились до запуска автоматического комплектования. В информационном окне **Подтверждение действия** нажмите **Ок** (см. Рисунок 162).

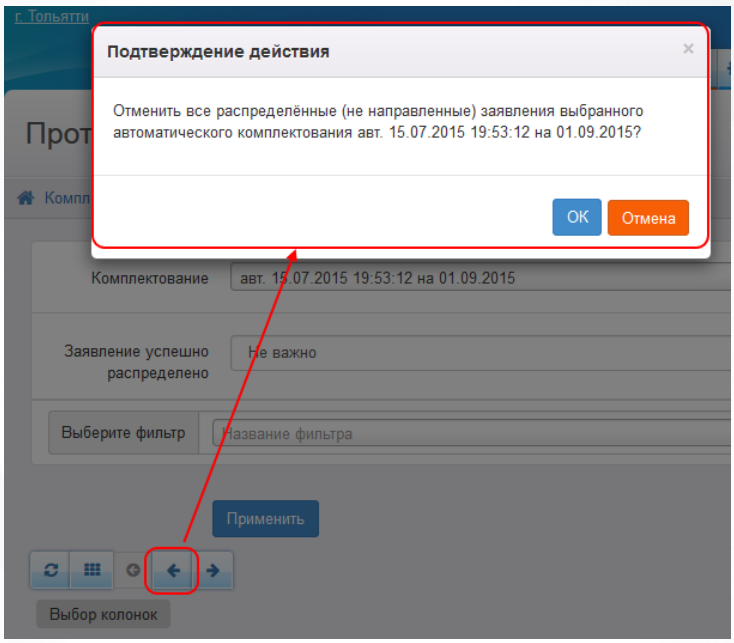


Рисунок 162 - Информационное окно Подтверждение действия

Система сообщит пользователю о результате в информационном окне **Сообщение** (см. Рисунок 163).

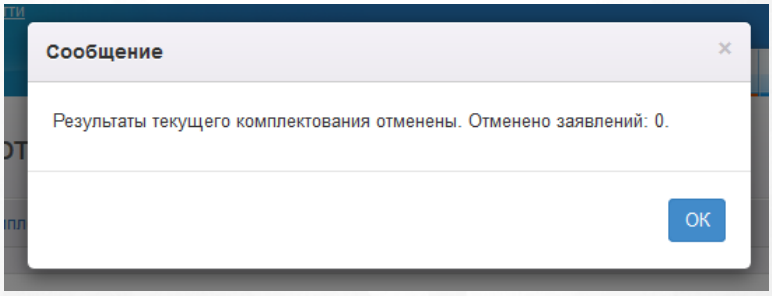


Рисунок 163 - Информационное окно Сообщение

11.7.1.7 Просмотр и отмена результата комплектования

Для просмотра результата комплектования выберите пункт **Протоколы автоматического комплектования** в меню **Комплектование** (см. Рисунок 164).

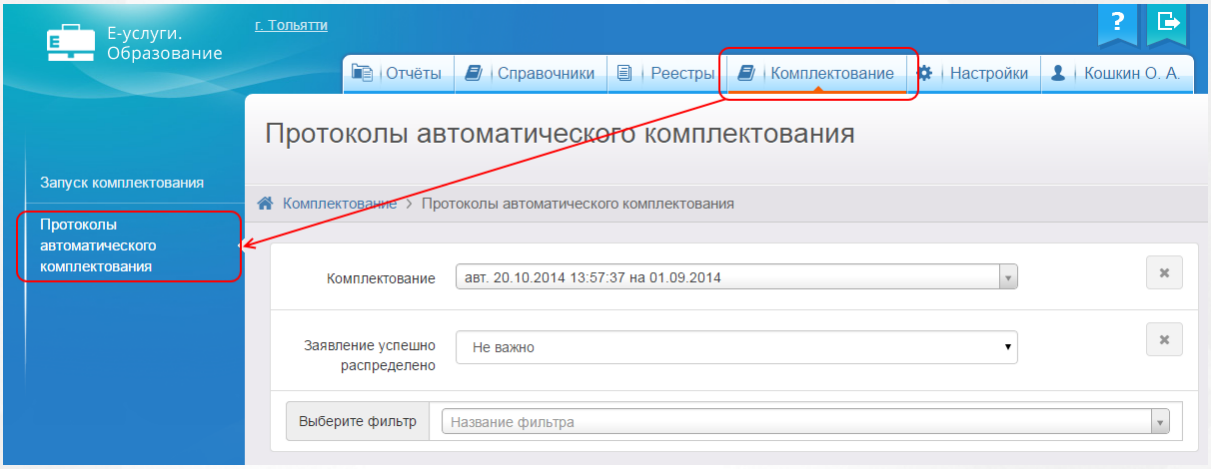


Рисунок 164 - Просмотр результата комплектования

Перед загрузкой результата распределений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

- **Комплектование** - отображаются результаты заданного комплектования. На примере рассмотрим, как читается запись в списке Комплектование, например, авт.от 01.10.2012 15:15:05 на 01.09.2012. В этой записи говорится о том, что автоматическое распределение на 1 сентября 2012г. было запущено 1 октября 2012г. в 15 часов 15 минут и 5 секунд. По умолчанию в параметре фильтра Комплектование отображается последний запуск процесса автоматического комплектования;
- **Заявление успешно распределено** - отображаются только успешно распределённые заявления (**Да**), только не распределённые заявления (**Нет**), либо все заявления, участвовавшие в комплектовании (**Не важно**);
- **Распределено в ДОО** - отображаются результаты комплектования для конкретного заданного ДОО;
- **Фамилия, Имя, Отчество ребёнка** - отображаются результаты комплектования для ребёнка с заданными Ф.И.О.

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. В результате отобразится таблица с данными по заявлениям, распределённым в процессе автоматического комплектования (см. Таблицу 29):

Таблица 29 - Автоматическое комплектование. Данные по заявлениям

Данные	Описание данных
Приоритет льготной категории	Отображается приоритет льготной категории ребёнка (например, **Первоочередное**, **Внеочередное** и т.п.).
Номер заявления	Отображается номер заявления.

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Фамилия ребёнка	Отображается фамилия ребёнка.
Имя ребёнка	Отображается имя ребёнка.
Отчество ребёнка	Отображается отчество ребёнка.
Дата рождения	Отображается дата рождения ребёнка.
Список предпочитаемых ДОО	Отображаются наименования ДОО, указанных в качестве желаемых при регистрации заявления.
Выделенная ДОО	Отображается наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Группа, в которой получено место	Отображается наименование группы, в которую в результате автоматического комплектования был распределён ребёнок.
Возрастная граница выбранной группы	Отображаются возрастные границы группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Возрастная группа	Отображается желаемая возрастная группа (**Своя возрастная группа**, **Старшая возрастная группа** или **Младшая возрастная группа**).
Возрастная группа ребёнка (на расчётную дату)	Возрастная группа, в которую входит ребёнок. В данном столбце возраст ребёнка рассчитывается на дату, указанную в настройках (пункт **Возраст рассчитывается на...**).
Вышестоящая организация выделенной ДОО	Отображается вышестоящая организация ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Желаемая дата зачисления	Отображается желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО, указанная при регистрации заявления.
Заявление на перевод	Если заявление является заявлением на перевод, в данном столбце отображается значение **Да**, если заявление является заявлением на зачисление - отображается **Нет**.
Заявитель	Отображаются фамилия и инициалы Заявителя с гиперссылкой на страницу подробной информации о Заявителе.

Данные	Описание данных
Изменение возрастной группы	Отображается категория возрастной группы относительно реального возраста ребёнка, в которую он был распределён по результатам автоматического комплектования. Например, если по результатам автоматического комплектования ребёнок был зачислен в более старшую возрастную группу, то в данном столбце отображается значение **Старше**.
Имя заявителя	Отображается имя Заявителя.
Искать/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**.
Краткое наименование выделенной ДОО	Отображается краткое наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Льготная категория	Отображается наименование льготной категории (при наличии).
Номер телефона	Отображается контактный номер телефона Заявителя.
Номер телефона для СМС	Отображается номер телефона Заявителя, на который отправляются смс с уведомлениями.
ОО выбытия	Отображается ОО, из которой выбывает ребёнок (в случае перевода).
Отказные ДОО	Отображаются ДОО, от которых ранее отказался Заявитель. Такие ДОО не будут предлагаться данному Заявителю в дальнейших автоматических комплектованиях.
Отчество Заявителя	Отображается отчество Заявителя.
Предлагать место в общеразвивающей группе в случае отсутствия мест в группе для детей с ОВЗ	Отображается согласие или несогласие Заявителя с тем, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу.
Распределено в ближайшую ОО	Отображается информация о том, является ли выделенная ОО ближайшей.
Режим пребывания	Отображается желаемый режим пребывания.

Данные	Описание данных
Режим пребывания выбранной группы	Отображается режим пребывания группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Специализация выбранной группы	Отображается специализация по здоровью группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Специализация по здоровью	Отображается специализация ребёнка по здоровью.
Статус до комплектования	Отображается статус, в котором заявление находилось до запуска автоматического комплектования.
Статус текущий	Отображается статус, в который заявление было переведено по результатам автоматического комплектования.
Территориальная принадлежность выделенной ДОО	Отображается территориальная принадлежность ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Тип уведомления	Отображается выбранный тип уведомления Заявителя - по телефону, по смс или по электронной почте.
Удостоверения личности заявителя	Отображается тип и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности ребёнка	Отображается тип и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Фамилия заявителя	Отображается фамилия Заявителя.
Электронная почта	Отображается адрес электронной почты Заявителя.

Подробнее о работе с таблицами - см. **Работа с таблицами**.

Чтобы отменить все результаты комплектования, нажмите кнопку . Заявления, участвовавшие в автоматическом комплектовании, вернутся в те статусы, в которых они находились до запуска автоматического комплектования. Чтобы отменить результаты комплектования для отдельных заявлений, щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив таких заявлений и нажмите кнопку .

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе **Работа с гиперссылками**.

11.7.1.8 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения

Следующим шагом после распределения ребёнка в какую-либо дошкольную образовательную организацию идёт направление ребёнка в эту организацию.

Чтобы направить в ДОО всех детей, распределённых в результате автоматического комплектования, находясь в **Реестре протоколов автоматического комплектования** выберите необходимое значение комплектования в фильтре **Заявление успешно распределено** и нажмите кнопку (см. Рисунок 165).

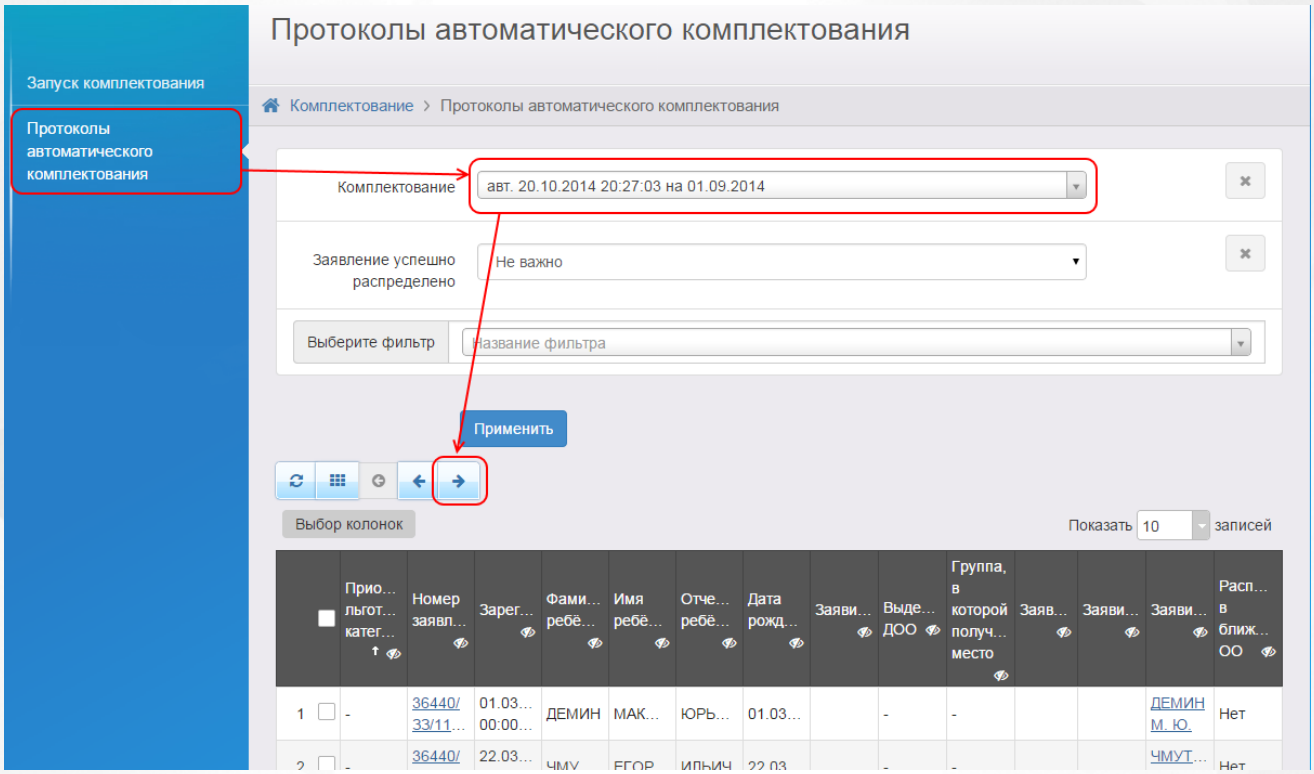


Рисунок 165 - Направление в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования

Чтобы направить на постоянное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус Направлен**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 166).

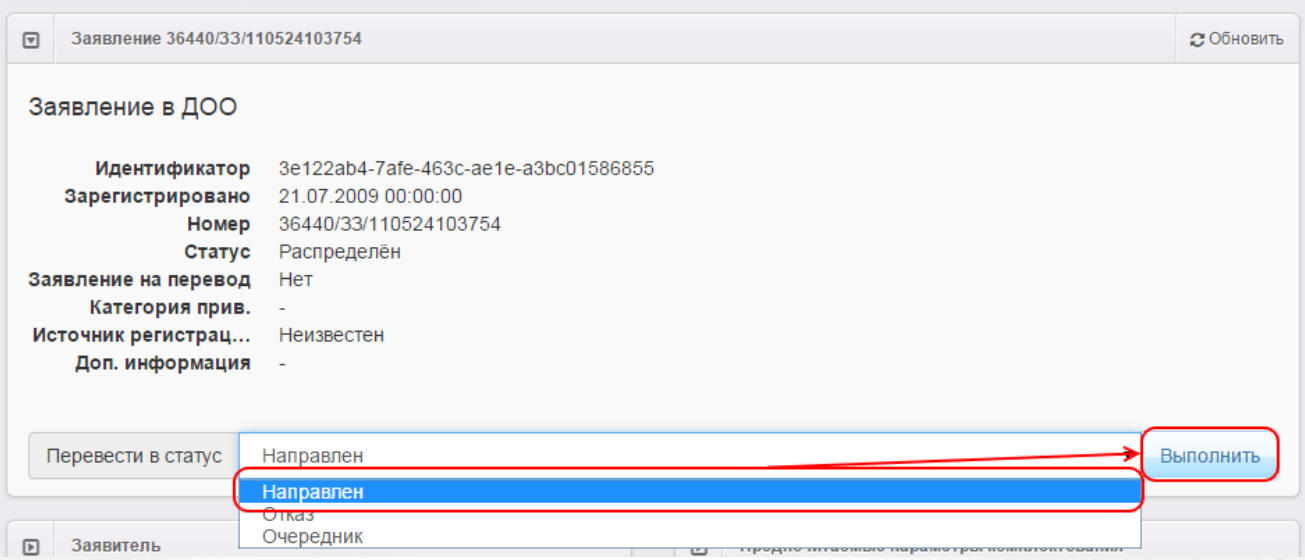


Рисунок 166 - Направление на постоянное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

После направления заявление приобретает статус **Направлен**.

Чтобы направить на временное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус Направлен на временное зачисление**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 167).

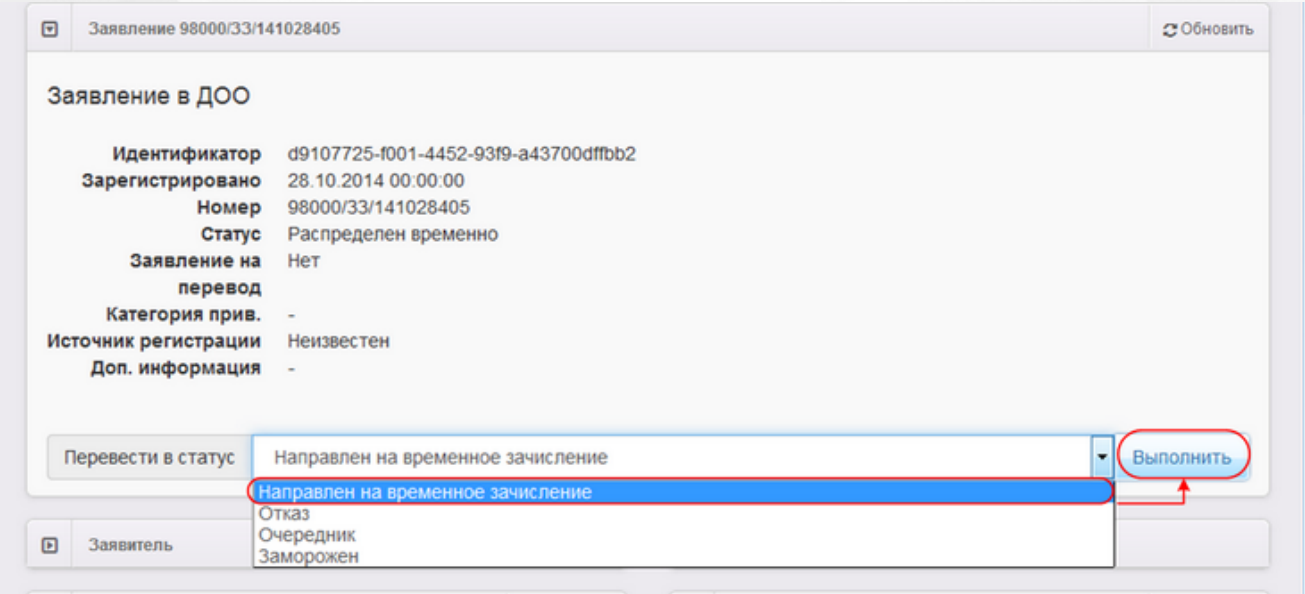


Рисунок 167 - Направление на временное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

После направления заявление приобретает статус **Направлен на временное зачисление**.

11.7.1.9 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования

Ниже приведены наиболее распространённые вопросы, возникающие у пользователей после получения результатов автоматического комплектования.

Вопрос 1: Почему в результате автоматического комплектования было распределено мало детей (не было распределено ни одного ребёнка)?

Ответ 1: При запуске комплектования обратите внимание на то, какой параметр был установлен в поле **Максимальная желаемая дата зачисления** (см. Рисунок 168 (подробнее см. **Настройка параметров автоматического комплектования**).

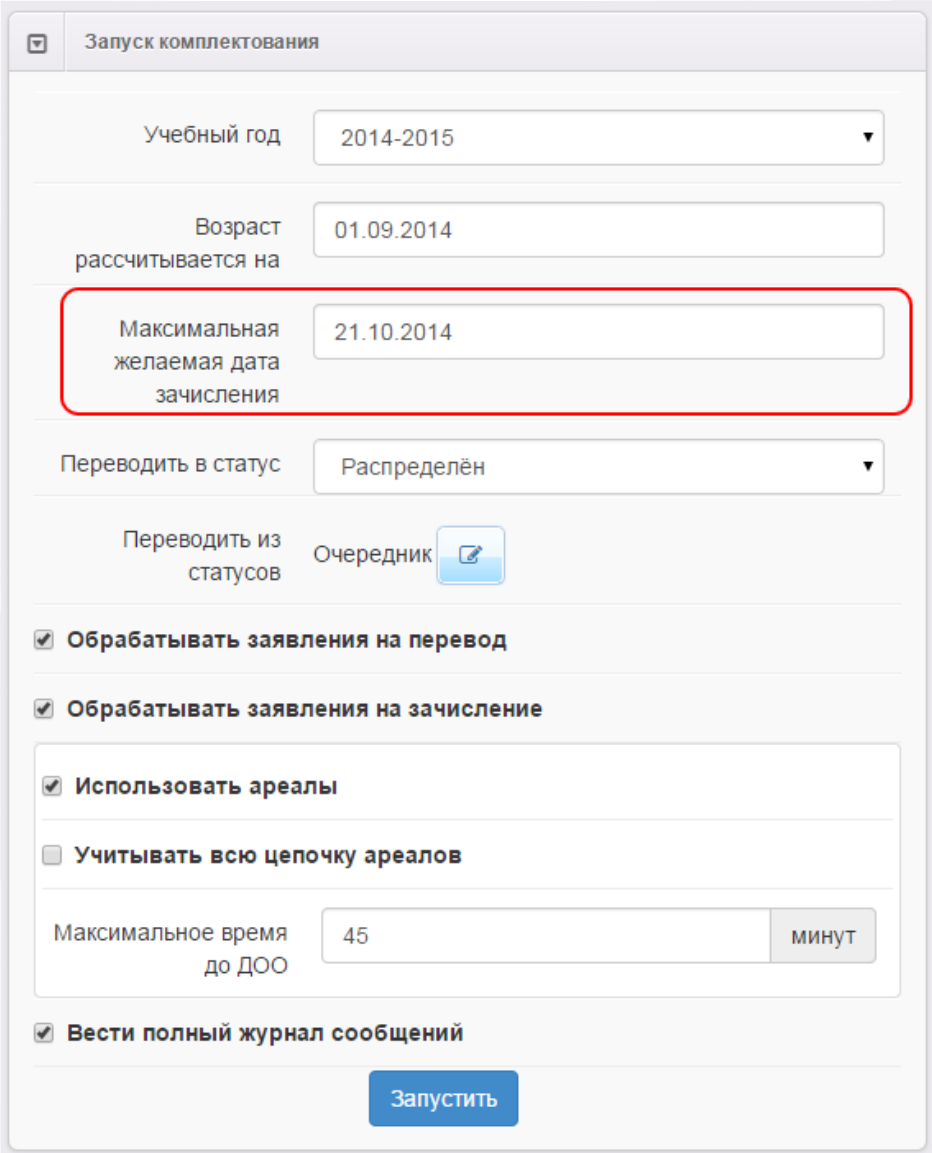


Рисунок 168 - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования. Максимальная желаемая дата зачисления

От значения этого параметра зависит, какие заявления попадут в данное комплектование.

Пример:

Комплектование было запущено 2 мая, максимальная желаемая дата зачисления - 9 мая. Тогда в данный процесс комплектования попадут заявления, в которых не указана дата желаемого зачисления, и заявления, в которых желаемая дата зачисления меньше или равна 9 мая.

Заявления с желаемой датой зачисления, например, 1 сентября этого же года, рассматриваться НЕ будут.

Вопрос 2: С желаемой датой зачисления всё в порядке, в ДОО есть вакантные места, в списке очередников в данную ДОО есть подходящие по возрасту дети. Почему же в эту ДОО не были направлены дети (было направлено мало детей)?

Ответ 2: Проверьте параметры групп в самой ДОО и посмотрите параметры в заявлениях, вызывающих вопросы (см. Рисунок 169):

- проверьте в заявлении, которое не было распределено (либо было распределено в другую ДОО), какой возраст будет у ребёнка на дату, указанную в настройках комплектования в поле Возраст рассчитывается на:

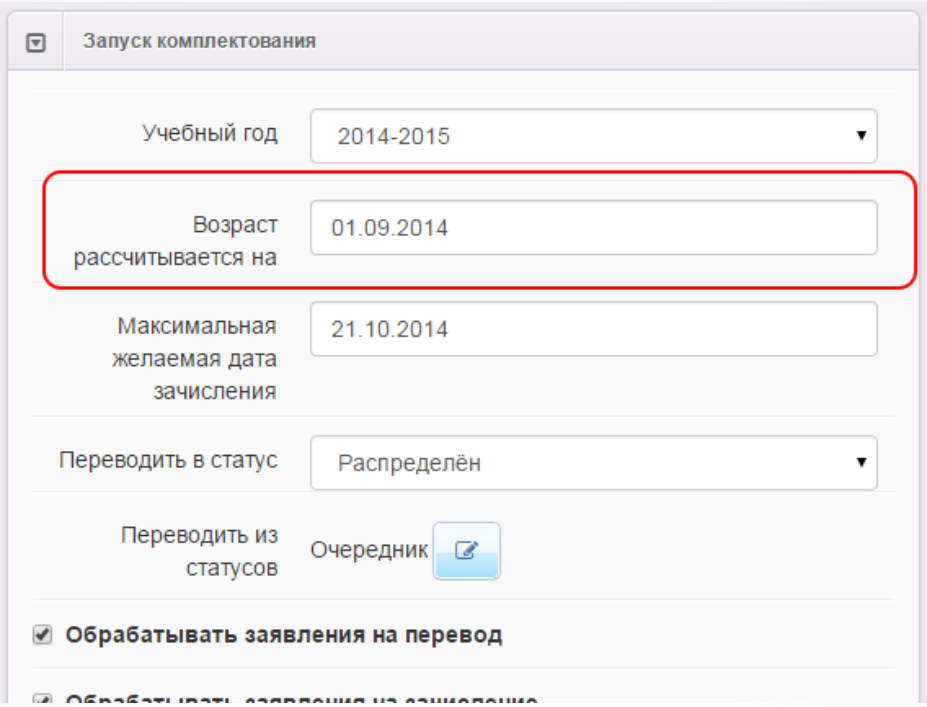


Рисунок 169 - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования. Возраст рассчитывается на

- убедитесь, что в группах действительно есть вакансии для нужной возрастной группы;

Дети, у которых возраст на дату распределения будет пограничным, распределяются в группу более старшую.

Пример: ребёнку на дату распределения будет ровно 3 года. Тогда он распределится в группу «3 – 4 года».

- проверьте, какой режим пребывания указан в настройках группы. Например, группы являются группами кратковременного пребывания, а в заявлениях на зачисление в

поле **Искать/предлагать группы кратковременного пребывания**: стоит значение **Нет**;

- проверьте, что в группах стоит такой же учебный год, что и в дошкольных настройках;
- обратите внимание на специализацию групп в самой ДОО и на специализацию, указанную в «подозрительных» заявлениях;
- в заявлении проверьте параметр **Искать/предлагать место в возрастной категории**.

Вопрос 3: Почему конкретный ребёнок не был направлен в желаемую ДОО, если он, например, имеющий льготу первоочередник?

Ответ 3: Сначала осуществите проверку согласно описанию в ответах **1** и **2**. Если все условия выполнены, то нужно приступить к дополнительной проверке.

Выгрузите из Системы реестр выданных в желаемую ДОО путёвок. Посмотрите, есть ли в списке дети, направленные ручным комплектованием. Обратите внимание на результаты ручных комплектований, выполненных раньше автоматического комплектования.

Ручным комплектованием может быть направлен любой ребёнок в любую группу и в любую ДОО независимо от возраста, желаемой ДОО, специализации и других параметров заявления.

Посчитайте, сколько мест забронировано за направленными вручную, вычтите получившееся значение из общего количества вакансий. Возможно, ручным комплектованием были забронированы ВСЕ имеющиеся места.

Если после произведённого вычитания вакансии остались, но ребёнок (например, первочередник) всё равно не был распределён:

- выгрузите в Excel результаты комплектования;
- отфильтруйте списки и посмотрите, сколько детей было направлено в данную ДОО в результате автоматического комплектования;
- отфильтруйте списки по конкретной возрастной группе.

После этого станет очевидным, что, например, в случае с первоочередником на все имеющиеся вакансии уже были распределены другие первоочередники, которые подали заявление ранее. Либо, если льгот у ребёнка нет, перед ним в очереди размещаются льготники и те, у кого заявление подано раньше.

11.7.2 Ручное распределение и направление детей в ДОО

Система позволяет вручную распределить и направить детей в детский сад:

- направить ребёнка на постоянное место в ДОО на основании ходатайства;
- направить ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства;
- направить ребёнка на временное место в ДОО.

11.7.2.1 Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству

*Перед началом работы с ходатайствами убедитесь, что в разделе **Системные настройки** включена настройка **Рассмотрение ходатайств**.*

*Команда **Перевести в статус Направлен по ходатайству** сразу направляет ребёнка в ДОО без рассмотрения ходатайства на комиссии. Чтобы предоставить ходатайство на рассмотрение комиссии, воспользуйтесь информацией из раздела **Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий**.*

Для направления ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству без рассмотрения ходатайства на комиссии выберите команду **Перевести в статус Направлен по ходатайству** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 170).

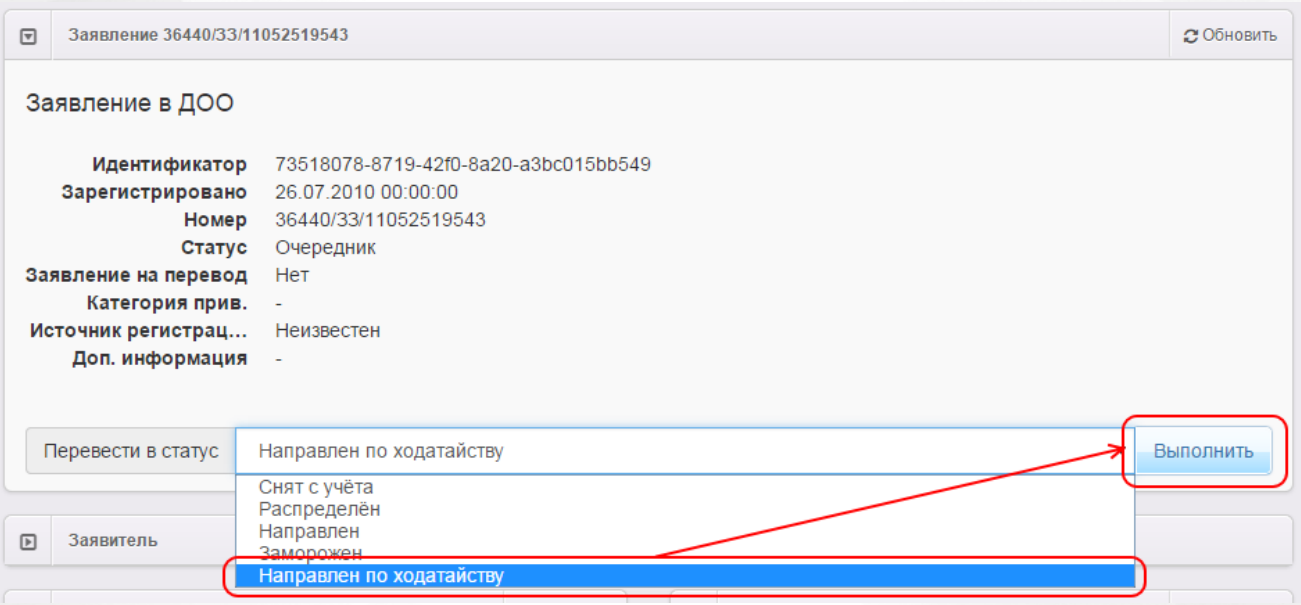


Рисунок 170 - Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству без рассмотрения ходатайства на комиссии

В результате появляется окно **Ручное комплектование**, посредством которого осуществляется направление ребёнка в ДОО вручную по ходатайству (см. Рисунок 171).

В верхней части данного окна отображается номер/номера заявления(-ий), Ф.И.О. ребёнка, возраст - текущий и на дату, установленную в настройках, специализация по здоровью.

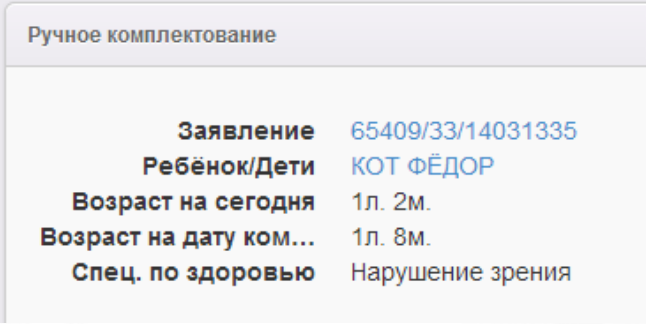


Рисунок 171 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 172).

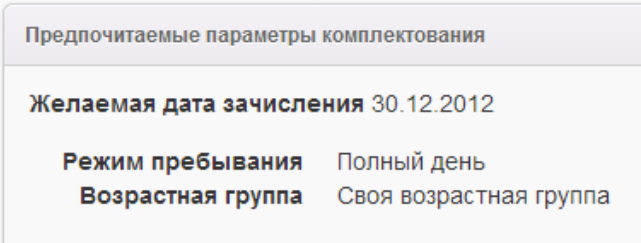


Рисунок 172 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 173). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.

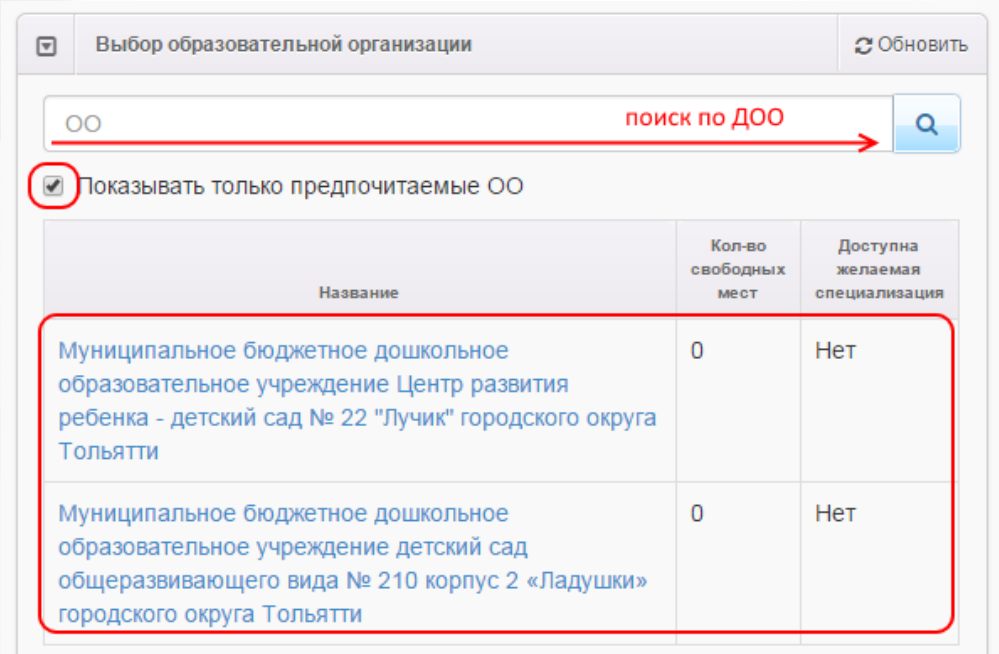


Рисунок 173 - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации

Чтобы отобразить список всех ДОО, присутствующих в Системе, снимите галочку **Показывать только предпочитаемые ОО**. При необходимости вы можете воспользоваться поиском по ДОО.

Далее в списке ДОО щёлкните левой кнопкой мыши на строку организации, в которое желаете направить ребёнка.

После выбора ДОО нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок 174).

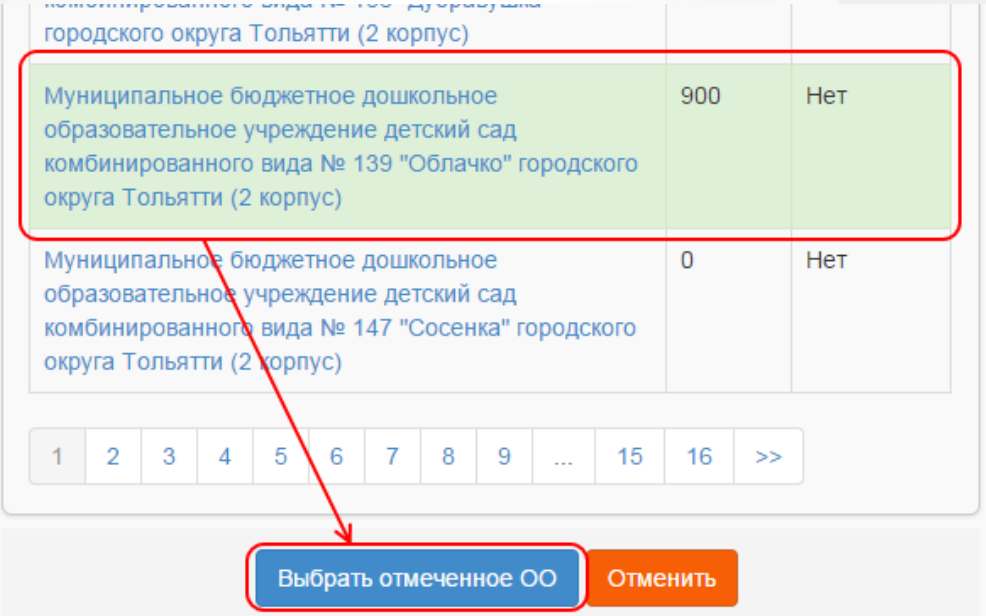


Рисунок 174 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок 175).

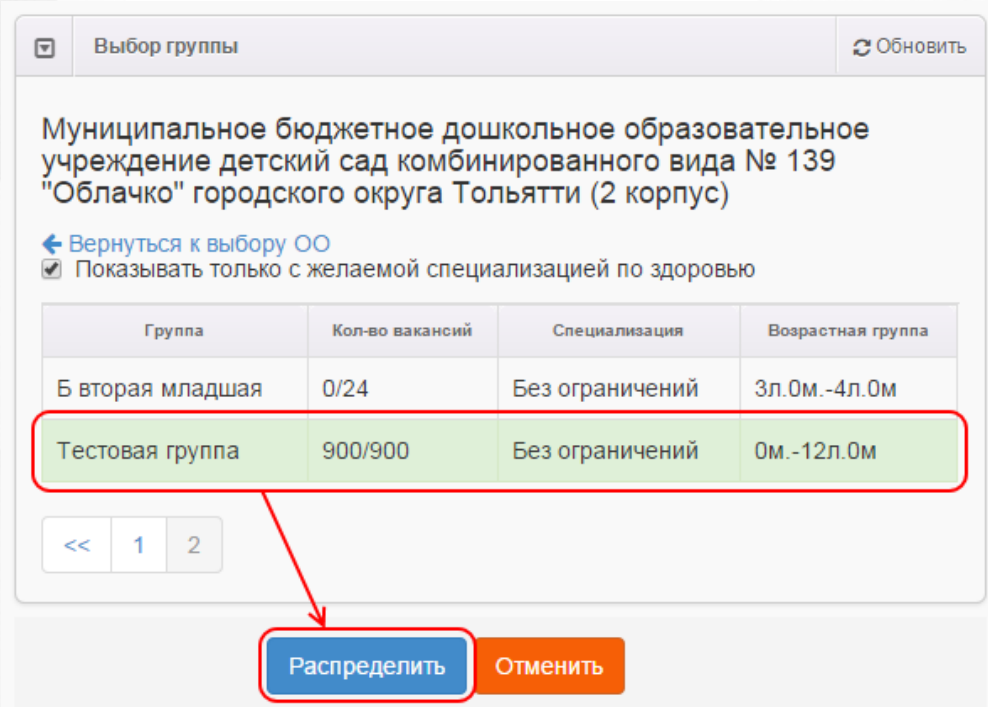


Рисунок 175 - Информационное окно Выбор группы

Каждая запись в списке групп содержит следующую информацию: название группы, количество вакансий (количество свободных мест/общее количество мест в группе), специализация, возрастная группа.

Чтобы изменить ДОО, нажмите гиперссылку **Вернуться к выбору ОО**.

По умолчанию отображаются только группы с желаемой специализацией по здоровью. Чтобы просмотреть все имеющиеся в ДОО группы, снимите галочку **Показывать только с желаемой специализацией по здоровью**.

Чтобы завершить процесс распределения ребёнка в ДОО по ходатайству без рассмотрения ходатайства на комиссии, щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую группу и нажмите кнопку **Распределить**.

В результате статус заявления **Очередник** меняется на **Направлен по ходатайству**.

11.7.2.2 Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий

*Перед началом работы с ходатайствами убедитесь, что в разделе **Системные настройки** включена настройка **Рассмотрение ходатайств**.*

Для того чтобы распределить ребёнка в ДОО по результатам рассмотрения ходатайства на комиссии, необходимо последовательно выполнить шаги, представленные ниже.

Шаг 1. Регистрация ходатайства для заявления

Для регистрации и дальнейшего рассмотрения ходатайства необходимо, чтобы заявление находилось в статусе **Очередник**. Перейдите на страницу заявления и в выпадающем списке **Редактирование** выберите пункт **Ходатайства** (см. Рисунок 176).

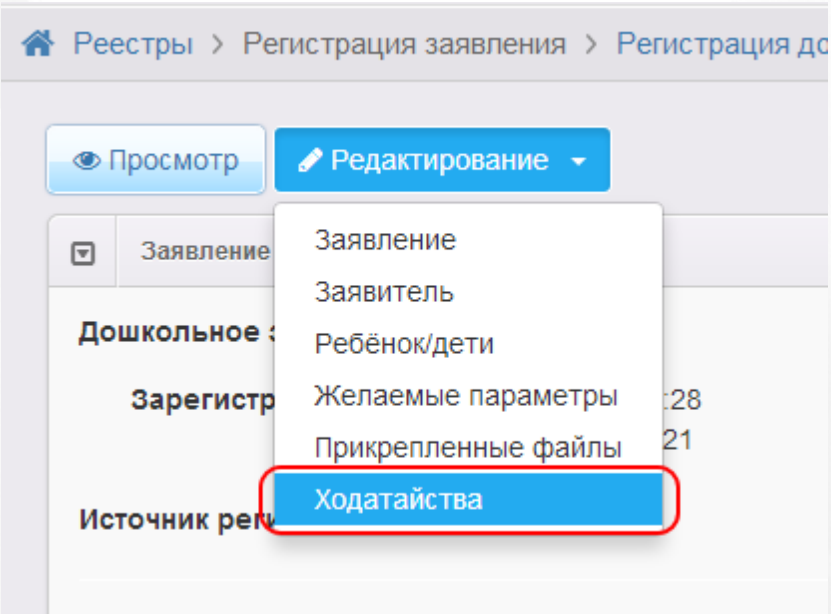


Рисунок 176 - Регистрация ходатайства для заявления. Ходатайства

Для регистрации ходатайств необходимо заполнить ***Справочник дополнительной информации о семье****.*

Далее выберите, от какого лица будет подаваться ходатайства - физического (Заявитель) или юридического (Организация) .

В случае, если выбран Заявитель, введите Ф.И.О. ходатайствующего лица и атрибуты документа, удостоверяющего личность ходатайствующего лица (см. Рисунок 177).

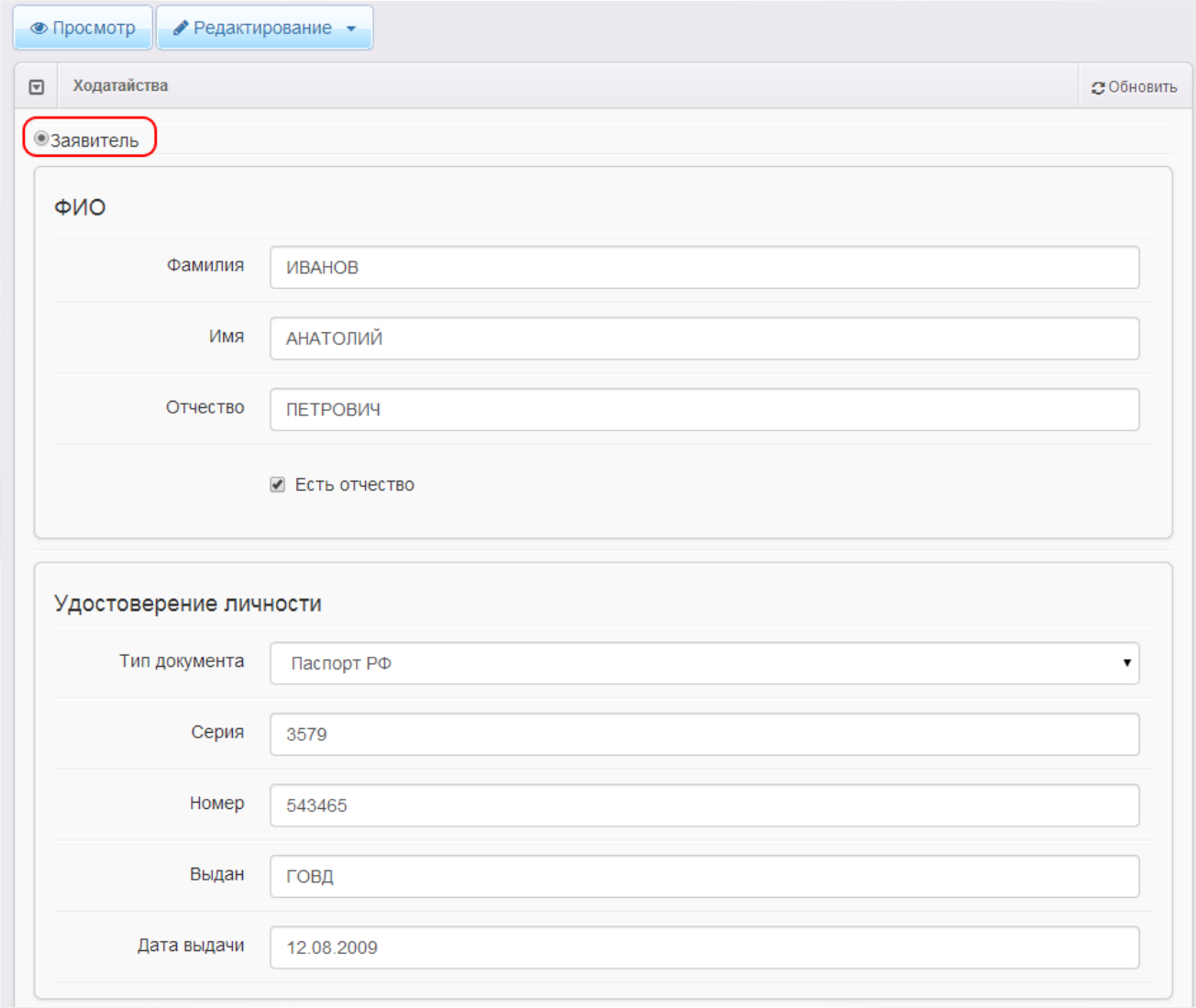


Рисунок 177 - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Заявитель

Если выбрана **Организация**, то введите наименование ходатайствующей организации, из выпадающего списка выберите дополнительные сведения о семье (список подгружается из **Справочника дополнительной информации о семье**) и по необходимости введите комментарий (см. Рисунок 178).

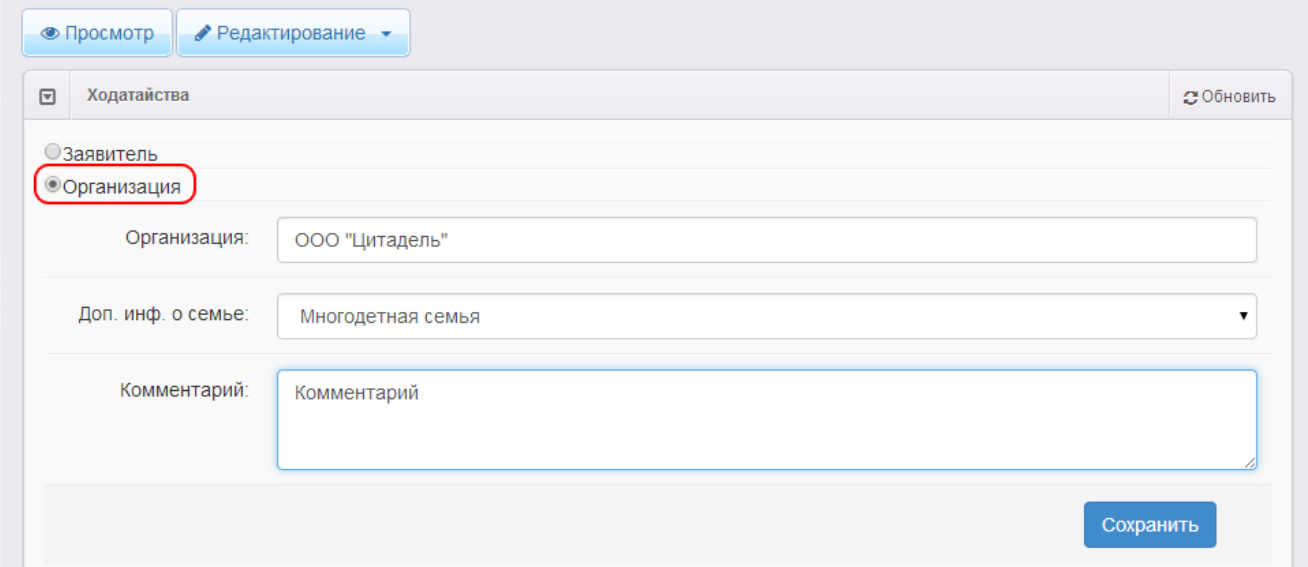


Рисунок 178 - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Организация

По окончании ввода информации нажмите кнопку **Сохранить**.

В дальнейшем информацию о зарегистрированном ходатайстве можно увидеть как на экране заявления, на которое было зарегистрировано ходатайство, так и в **Реестре ходатайств**.

Шаг 2. Создание (регистрация) протокола комиссии.

Шаг 3. Рассмотрение ходатайств по заявлениям в рамках протокола комиссии.

Шаг 4. Утверждение протокола комиссии.

Шаг 5. Зачисление ребёнка в ДОО по ходатайству, утверждённому в протоколе комиссии.

Описание **шагов 2-4** представлено в разделе **Реестр протоколов комиссий**.

11.7.2.3 Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

Для ручного распределения/направления ребёнка на постоянное место в детский сад без ходатайства откройте экран **Зарегистрированные** или **Дошкольники**. Поставьте галочку слева от заявлений на зачисление/перевод в ДОО, которые необходимо распределить. Вы можете выбрать одно или несколько заявлений, находящихся в статусе **Очередник**.

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус Распределён**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 179).

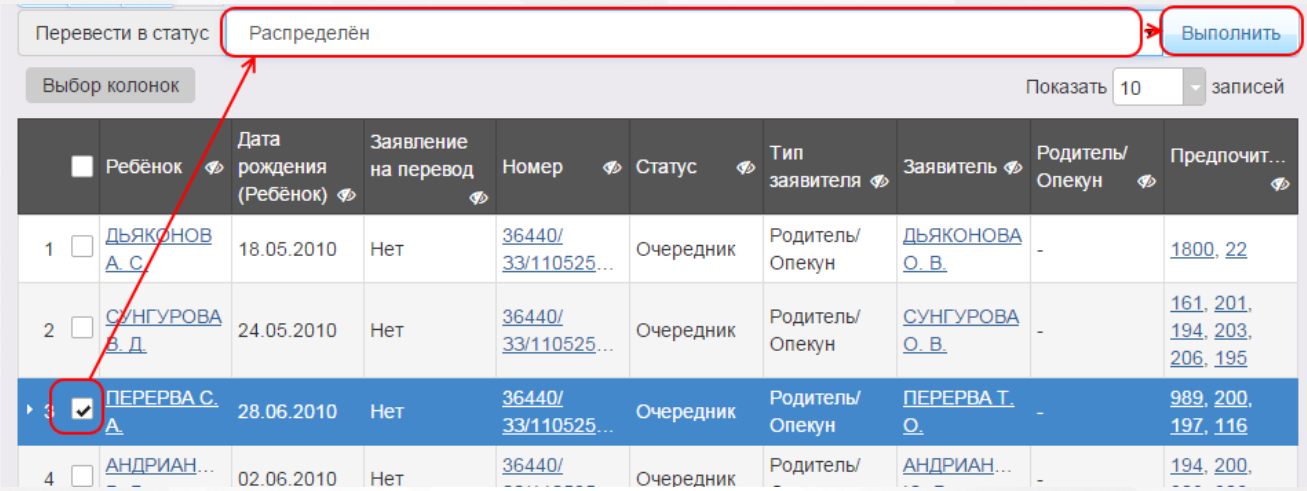


Рисунок 179 - Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

В результате появляется окно **Ручное комплектование**, посредством которого осуществляется направление ребёнка в ДОО вручную (см. Рисунок 180).

В верхней части данного окна отображается номер/номера заявления(-ий), Ф.И.О. ребёнка, возраст текущий и на дату, установленную в настройках, специализация по здоровью.

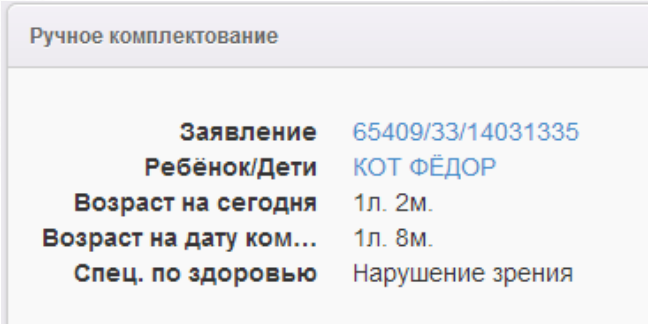


Рисунок 180 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 181).

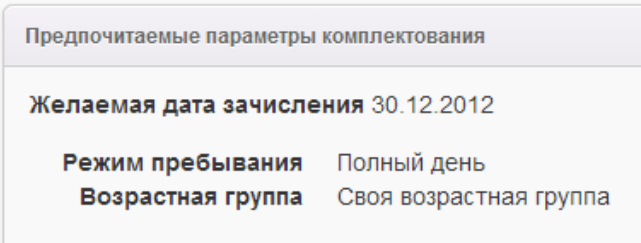


Рисунок 181 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 182). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.

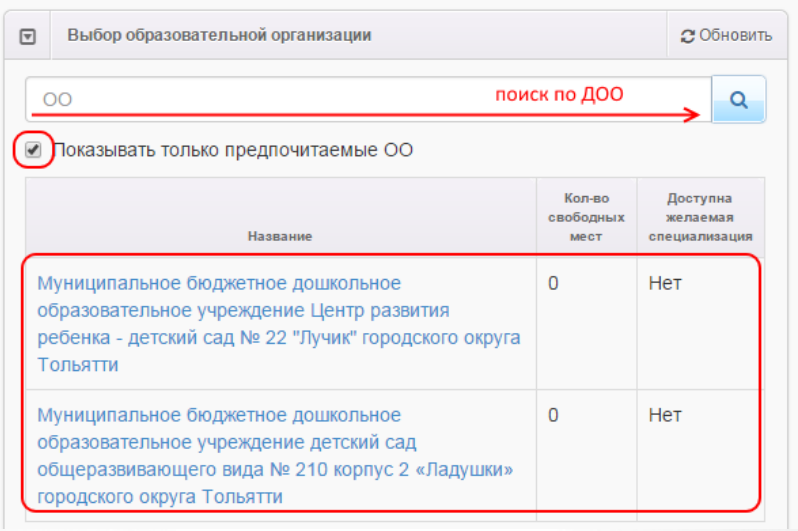


Рисунок 182 - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации

Чтобы отобразить список всех ДОО, присутствующих в Системе, снимите галочку **Показывать только предпочитаемые ДОО**. При необходимости вы можете воспользоваться поиском по ДОО.

Далее в списке ДОО щёлкните левой кнопкой мыши на строку организации, в которую желаете направить ребёнка, и нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок 183).

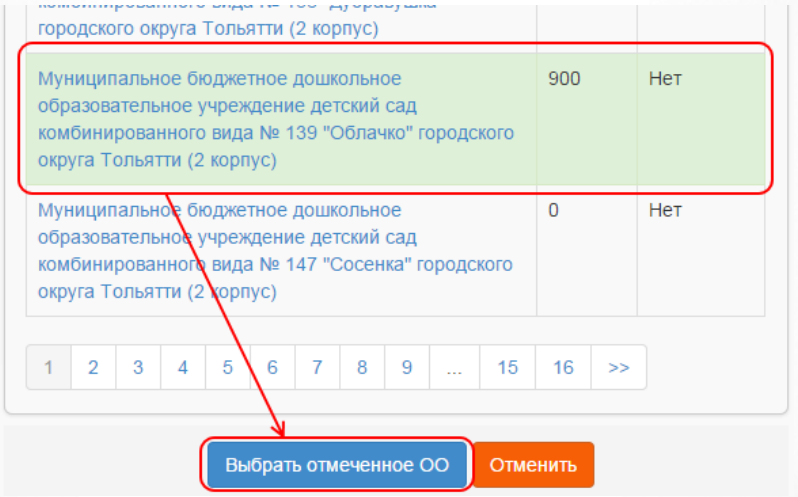


Рисунок 183 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

Далее открывается окно выбора группы (см. Рисунок 184).

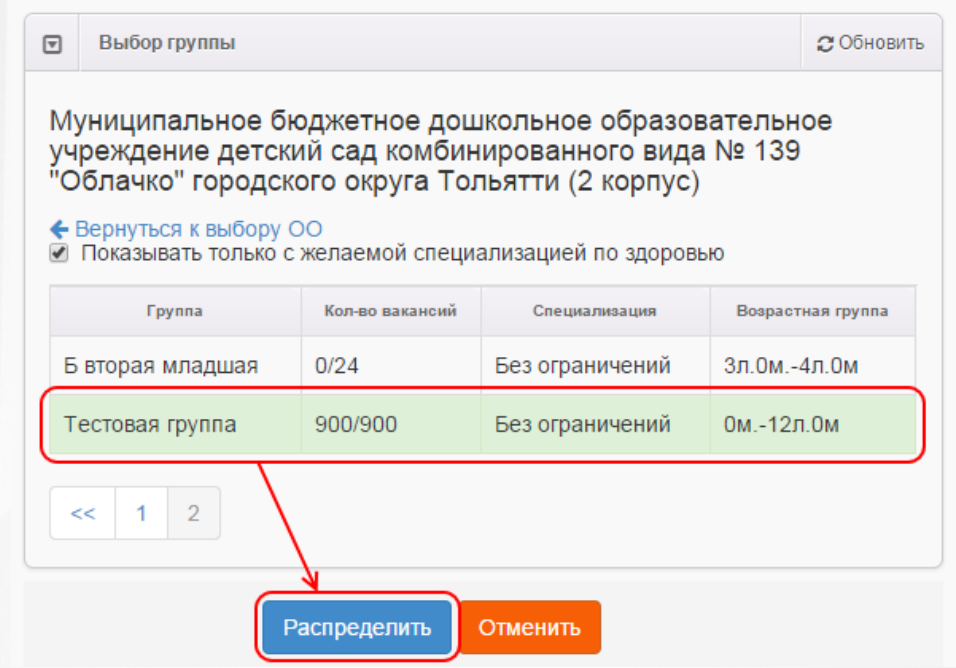


Рисунок 184 - Информационное окно Выбор группы

Каждая запись в списке групп содержит следующую информацию: название группы, количество вакансий (количество свободных мест/общее количество мест в группе), специализация, возрастная группа.

Чтобы изменить ДОО, нажмите гиперссылку **Вернуться к выбору ОО**.

По умолчанию отображаются только группы с желаемой специализацией по здоровью. Чтобы просмотреть все имеющиеся в ДОО группы, снимите галочку **Показывать только с желаемой специализацией по здоровью**.

Чтобы завершить процесс ручного распределения ребёнка в ДОО, щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую группу и нажмите кнопку **Распределить**.

После нажатия кнопки **Распределить** вы можете **Перейти к заявлению** или вернуться к реестру **Зарегистрированные** (см. Рисунок 185).

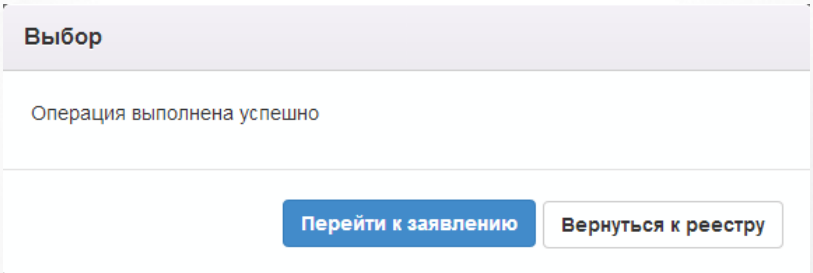


Рисунок 185 - Возможные действия по завершении процедуры распределения ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

Статус заявления **Очередник** изменится на **Распределён**.

11.7.2.4 Распределение ребёнка на временное место в ДОО

Для ручного распределения/направления ребёнка на временное место в детский сад откройте экран **Зарегистрированные** или **Дошкольники**. Поставьте галочку слева от заявлений на зачисление/перевод в ДОО, которые необходимо распределить. Вы можете выбрать одно или несколько заявлений, находящихся в статусе **Очередник**.

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус Распределён временно**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 186).

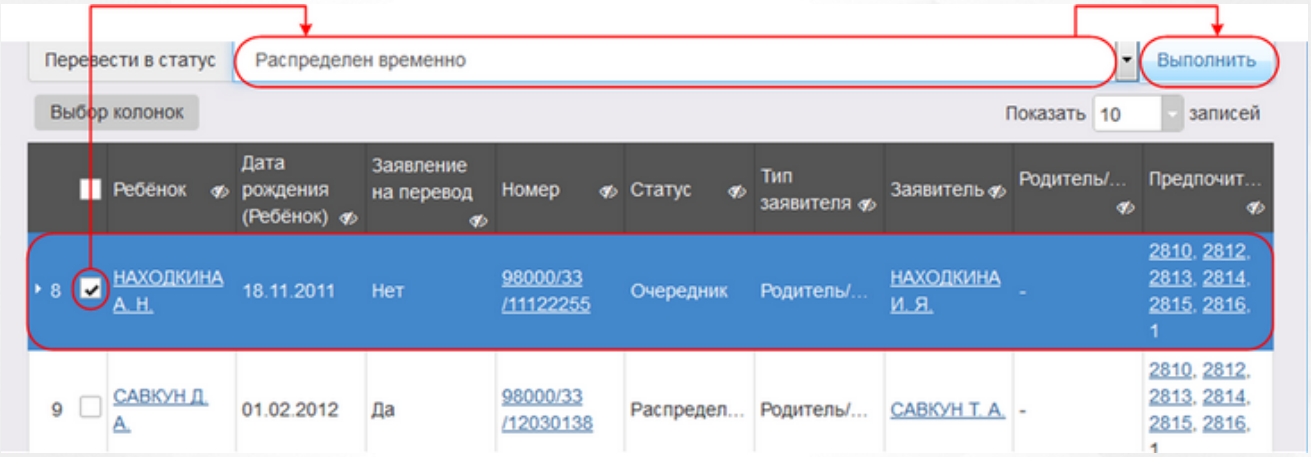


Рисунок 186 - Распределение ребёнка на временное место в ДОО

В результате появляется окно **Ручное комплектование**, посредством которого осуществляется направление ребёнка в ДОО вручную (см. Рисунок 187).

В верхней части данного окна отображается номер/номера заявления(-ий), Ф.И.О. ребёнка, возраст текущий и на дату, установленную в настройках, специализация по здоровью.

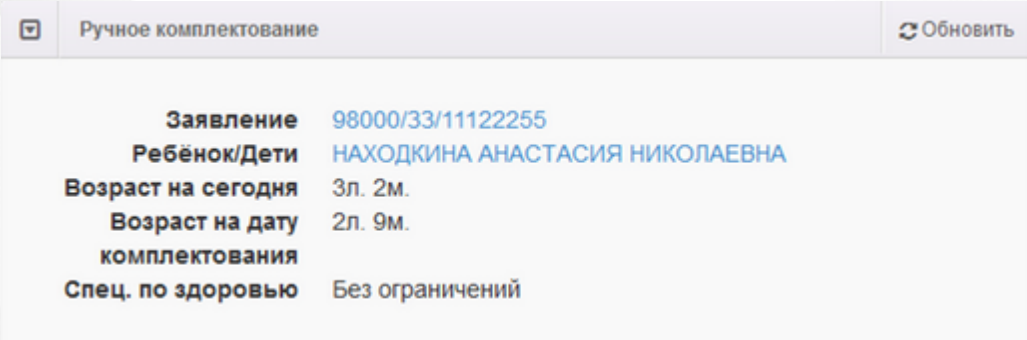


Рисунок 187- Информационное окно Ручное комплектование. Распределен временно

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 188).

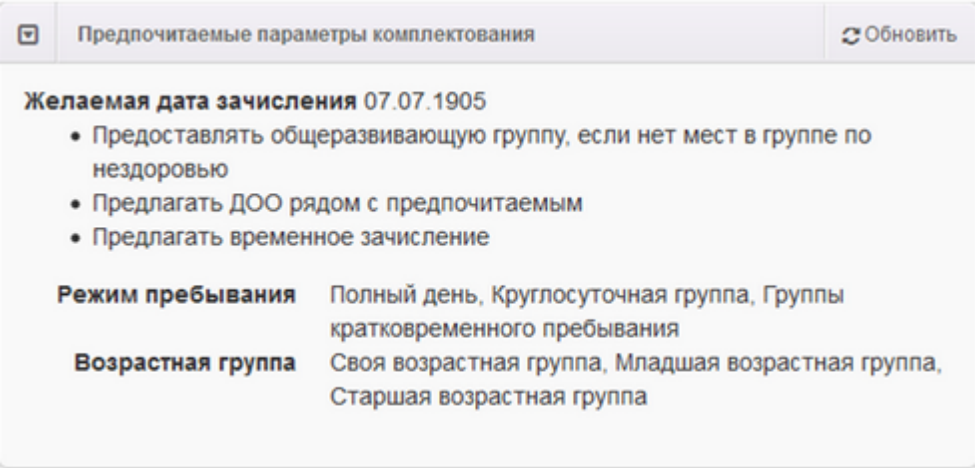


Рисунок 188 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры при временном распределении

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 189). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.

Рисунок 189 - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной

организации при временном распределении

Чтобы отобразить список всех ДОО, присутствующих в Системе, снимите галочку **Показывать только предпочитаемые ДОО**. При необходимости вы можете воспользоваться поиском по ДОО.

Далее в списке ДОО щёлкните левой кнопкой мыши на строку организации, в которую желаете направить ребёнка, и нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок 190).

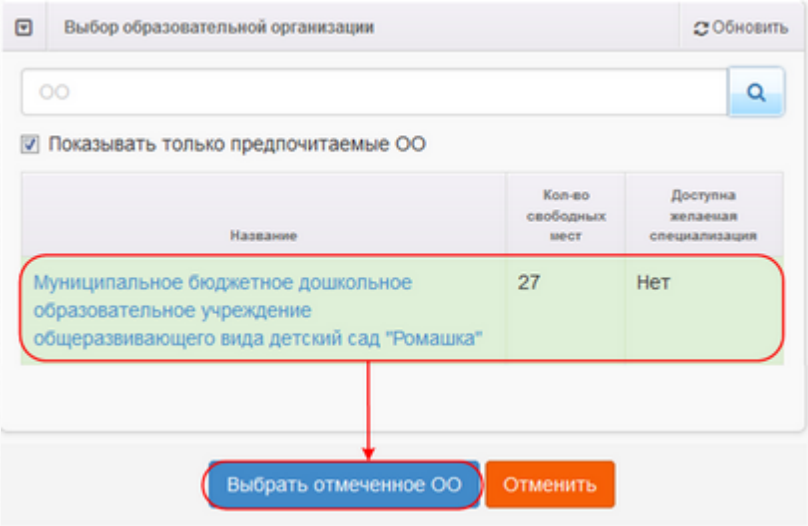


Рисунок 190 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО при временном распределении

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок 191).

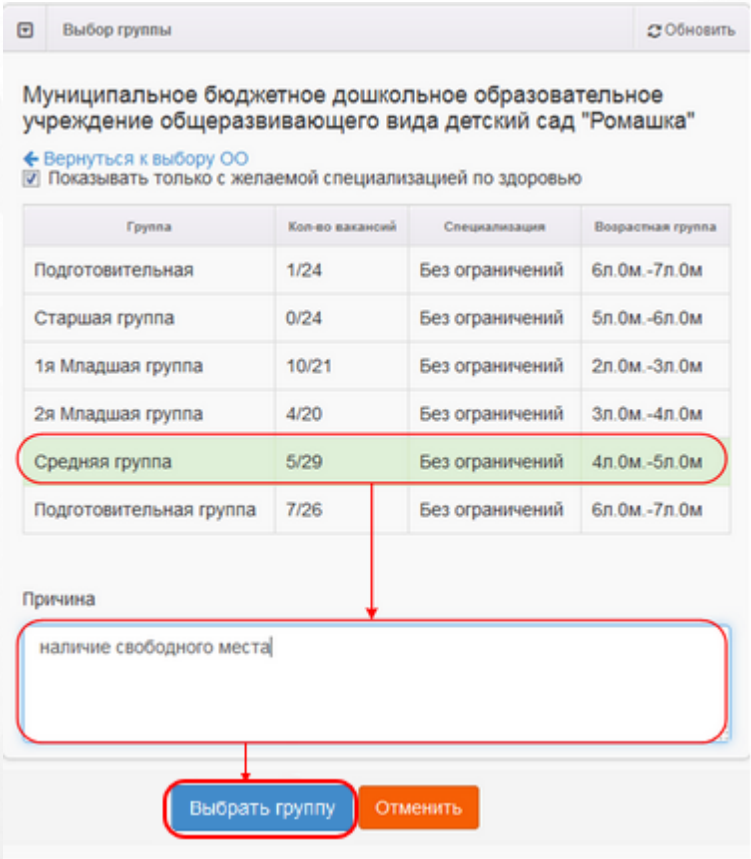


Рисунок 191 - Информационное окно Выбор группы при временном распределении

Каждая запись в списке групп содержит следующую информацию: название группы, количество вакансий (количество свободных мест/общее количество мест в группе), специализация, возрастная группа.

Чтобы изменить ДОО, нажмите гиперссылку **Вернуться к выбору ОО**.

По умолчанию отображаются только группы с желаемой специализацией по здоровью. Чтобы просмотреть все имеющиеся в ДОО группы, снимите галочку **Показывать только с желаемой специализацией по здоровью**.

Чтобы продолжить процесс ручного распределения ребёнка в ДОО, щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую группу и нажмите кнопку **Выбрать группу**.

*При распределении ребёнка на временное место обязательно заполните поле **Причина**, если оно отображается. В противном случае кнопка **Выбрать групу будет неактивной**.*

После нажатия кнопки **Выбрать группу** откроется список временных вакансий (Рисунок 192). Если в выбранной группе нет таких вакансий, то данная кнопка будет неактивной.

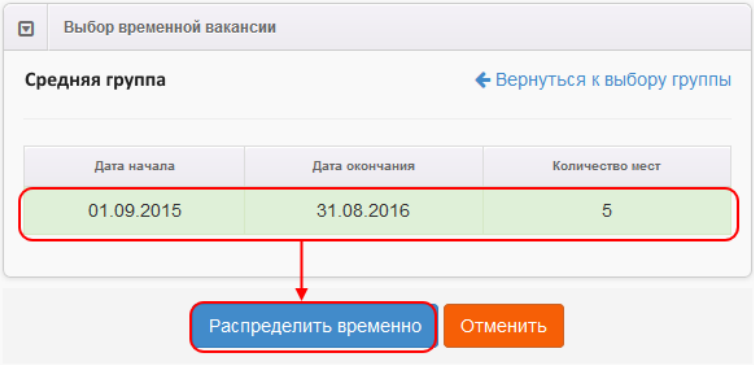


Рисунок 192 - Выбор временного места в ДОО

В открытом окне выберите требуемую вакансию и нажмите кнопку **Распределить временно**. Если операция успешно завершена, появится информационное сообщение (Рисунок 193).

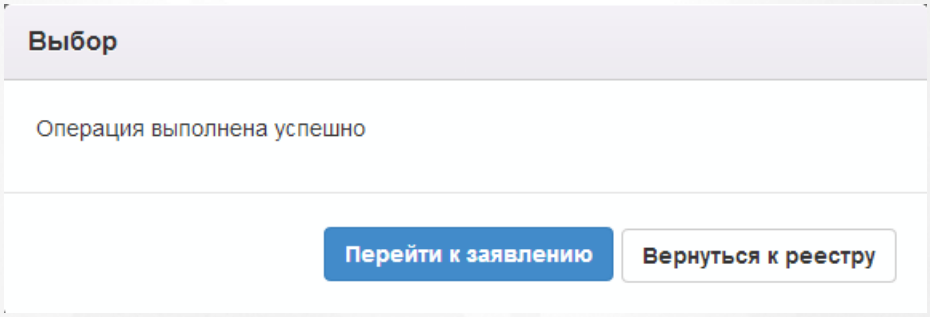


Рисунок 193 - Успешное завершение процедуры ручного комплектования

Далее вы можете **Перейти к заявлению** или вернуться к реестру **Зарегистрированные**.

После того, как ребёнок будет распределён на временное место в ДОО, статус заявления **Очередник изменится** на **Распределён временно**.

*В процессе ручного комплектования ДОО не обязательно использовать промежуточный статус **Распределен временно**. Можно сразу применить команду **Направить на временное зачисление**. Процедура распределния/направления/зачисления детей на временные места в ДОО осуществляется в соответствии с Регламентом муниципалитета.*

11.7.2.5 Направление детей в ДОО после ручного комплектования

После ручного распределения ребёнка на постоянное либо временное место соответственно в какую-либо ДОО необходимо направить ребёнка в эту ДОО (с согласия родителей или законных представителей ребёнка).

Для направления ребёнка на постоянное место выберите команду **Перевести в статус Направлен** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 194).

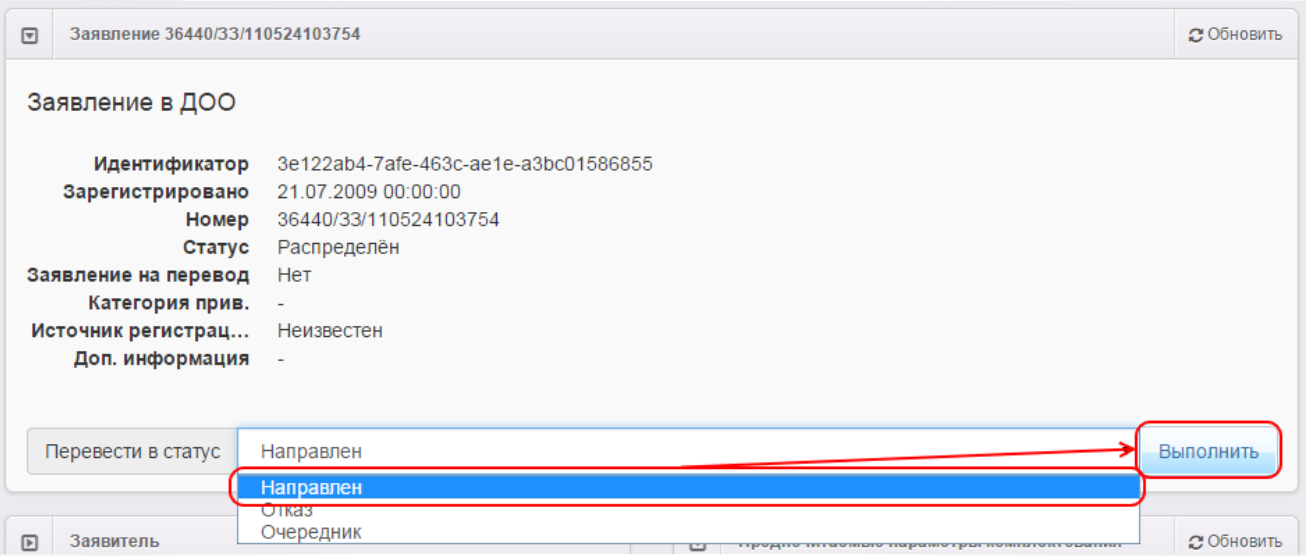


Рисунок 194 - Направление детей на постоянное место в ДОО после ручного комплектования

В результате статус заявления изменится на **Направлен**.

Для направления ребёнка на временное место выберите команду **Перевести в статус Направлен на временное зачисление** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 195).

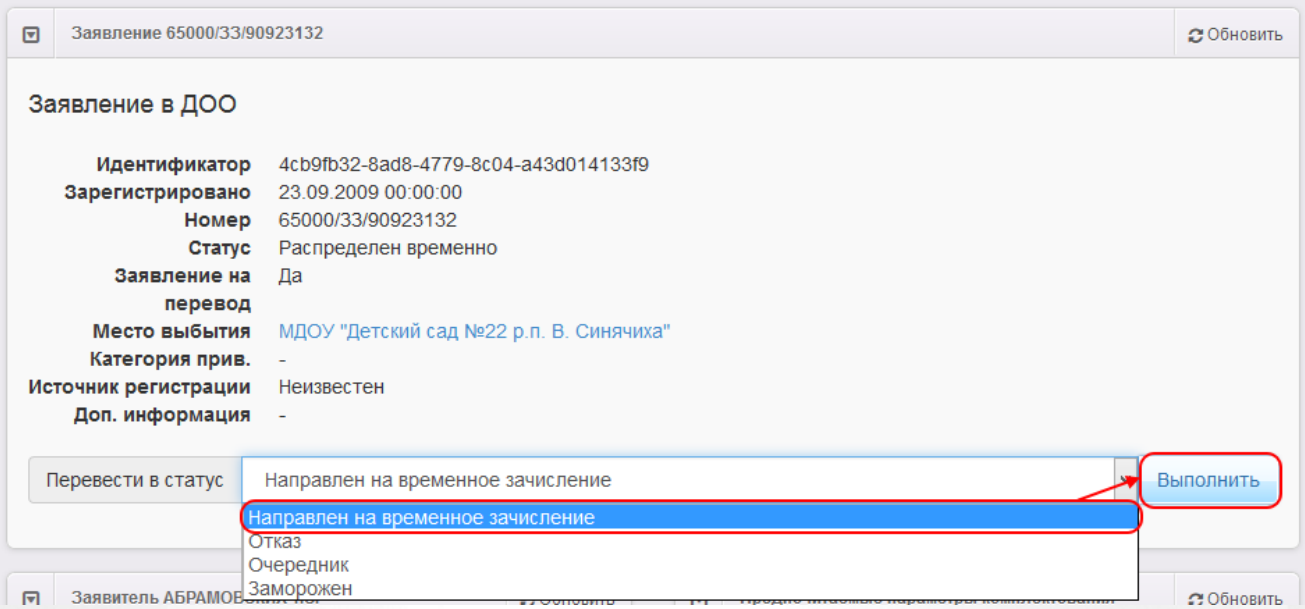


Рисунок 195 - Направление детей на временное место в ДОО после ручного комплектования

В результате статус заявления изменится на **Направлен на временное зачисление**.

11.8 Отказ от направления в ДОО

До фактического зачисления в ДОО Заявитель может отказаться от направления. Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды **Перевести в статус Отказ** (см. Рисунок 196).

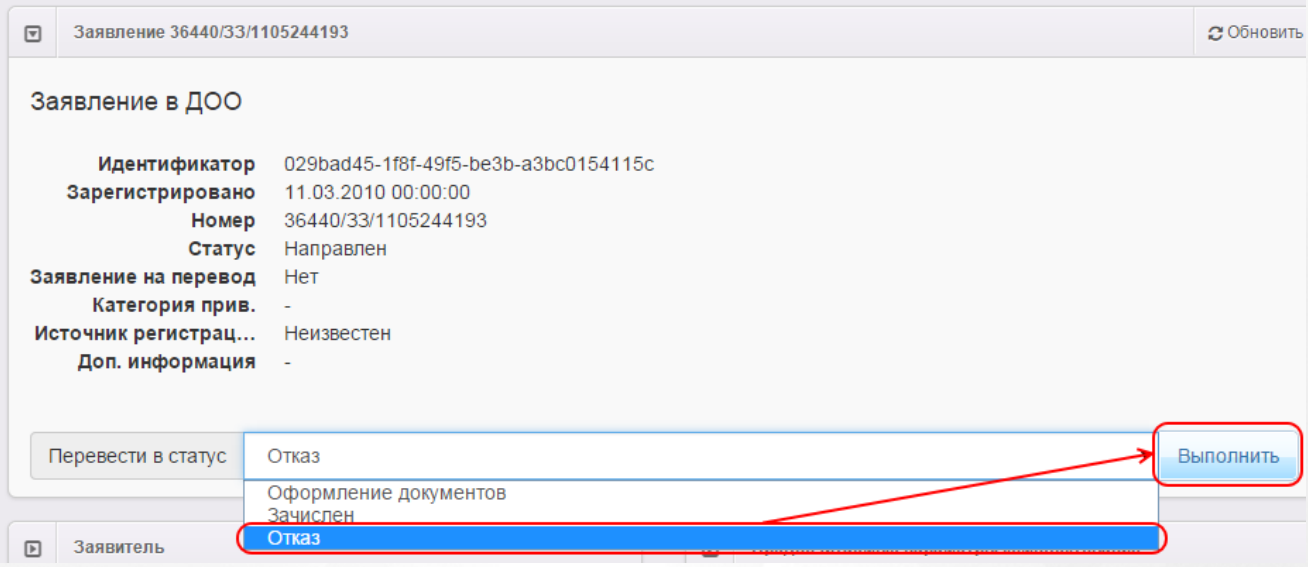


Рисунок 196 - Отказ от направления в ДОО

После нажатия команды **Перевести в статус Отказ** появляется окно, в котором следует указать причину отказа (см. Рисунок 197). Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

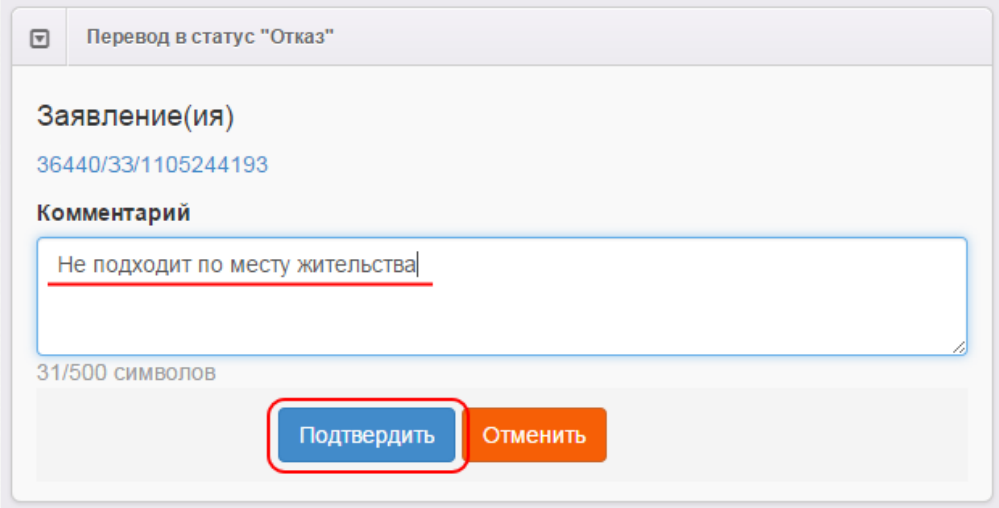


Рисунок 197 - Информационное окно Перевод в статус «Отказ»

По окончании ввода причины отказа нажмите кнопку **Подтвердить**. В итоге заявление принимает статус **Отказ**, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается.

После отказа от постоянного/временного места в детском саду Система автоматически возвращает вакансию в соответствующее поле информации данного детского сада.

11.9 Перевод заявления на стадию оформления документов

Бывают ситуации, когда после выдачи направления на постоянное либо временное место в детский сад, требуется, например, прохождение медицинской комиссии. В этом случае можно перевести заявление на стадию оформления документов. Для этого нажмите команду **Перевести в статус Оформление документов** (см. Рисунок - 198).

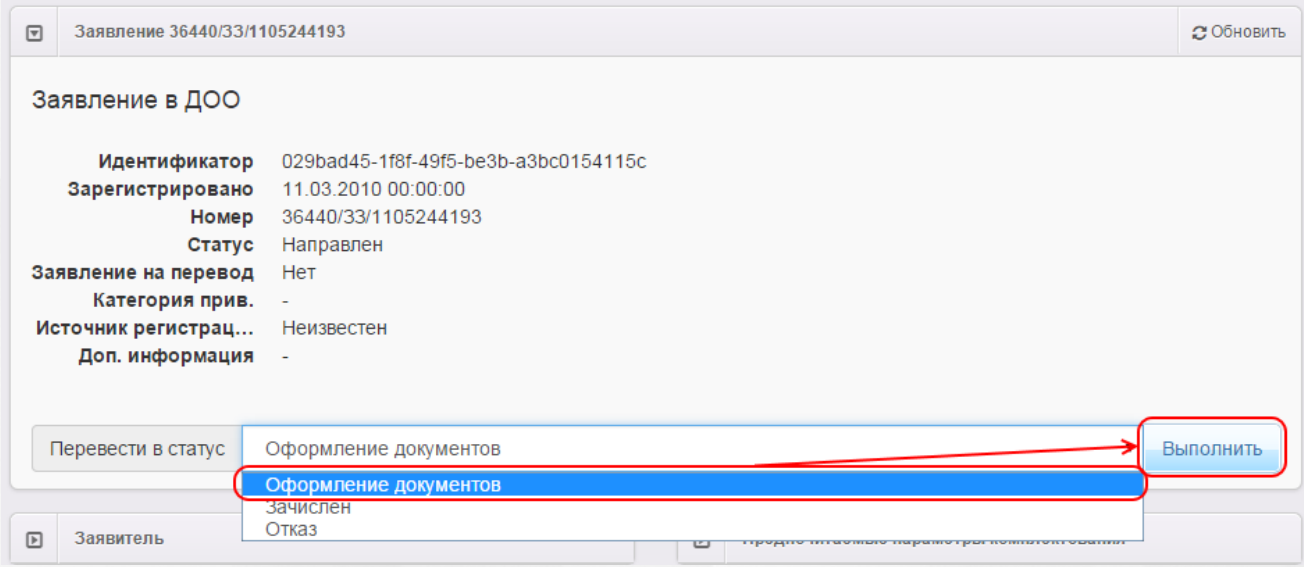


Рисунок 198 - Перевод заявления на стадию оформления документов при направлении на постоянное место в ДОО

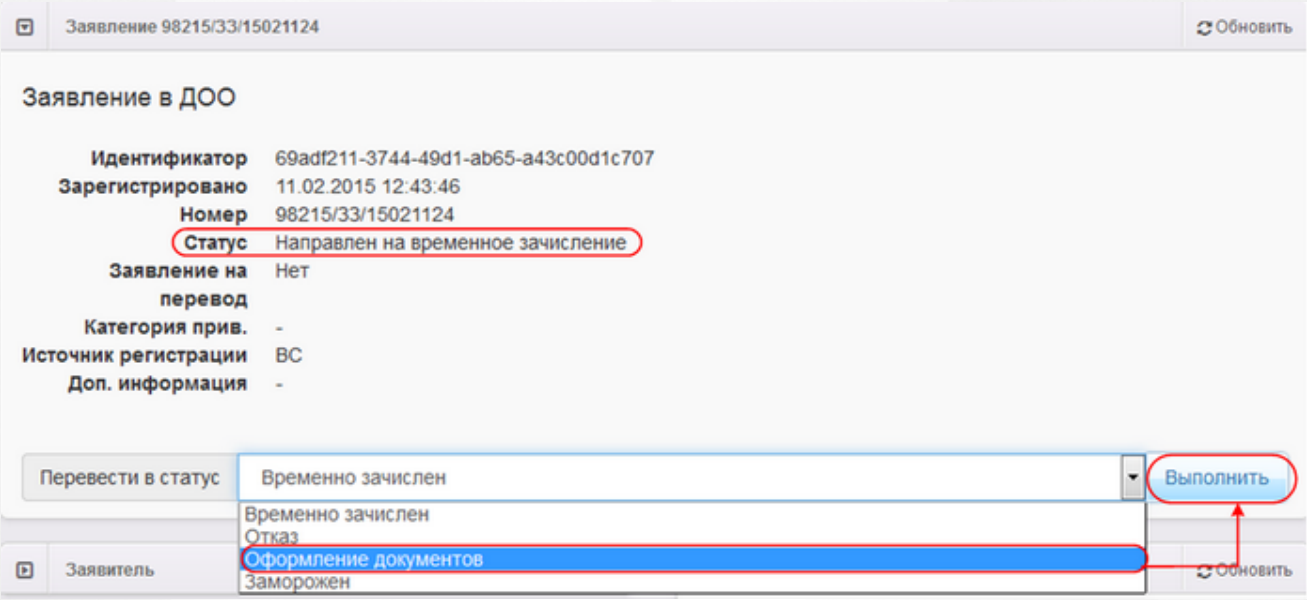


Рисунок 199 - Перевод заявления на стадию оформления документов при направлении на временное место в ДОО

После нажатия команды **Перевести в статус Оформление документов** заявление примет статус **Оформление документов** (см. Рисунок 200).

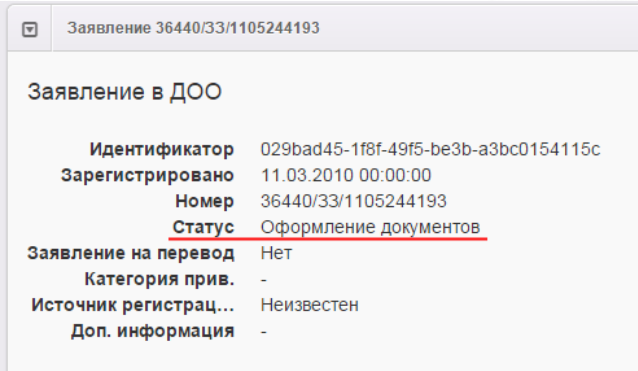


Рисунок 200 - Перевод заявления на стадию оформления документов. Статус Оформление документов

В дальнейшем ребёнка можно зачислить либо отозвать заявление из процесса рассмотрения.

11.10Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО

В заявлении ребёнка, направленного на постоянное место в ДОО, доступна команда **Перевести в статус Зачислен**.

После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Зачислен** (см. Рисунок 201).

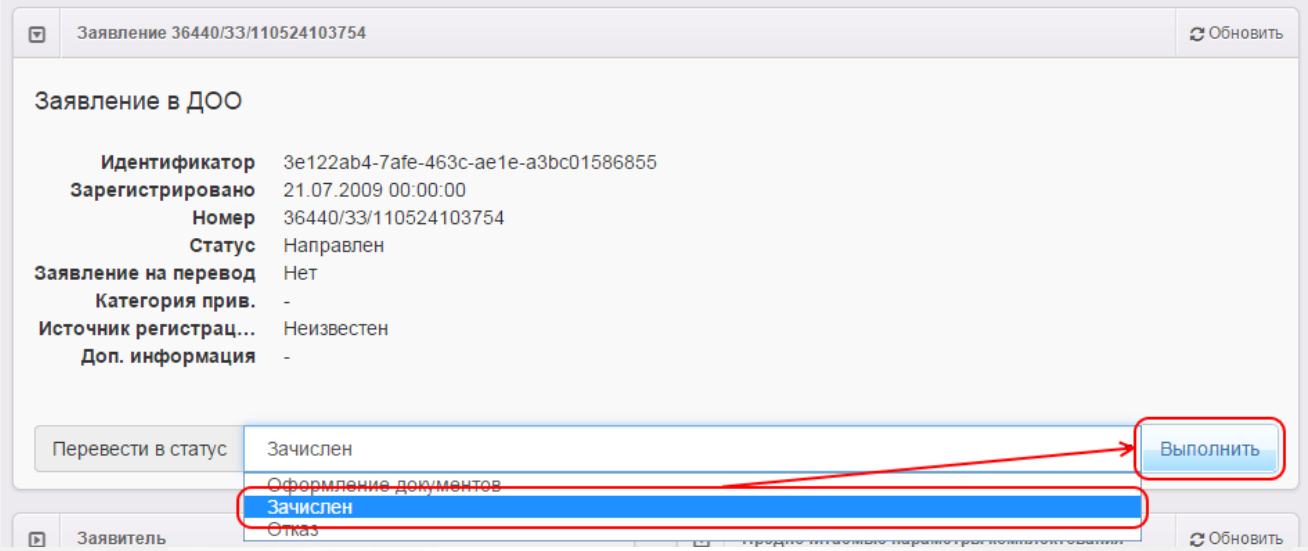


Рисунок 201 - Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО. Команда Перевести в статус«Зачислен»

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок 202).

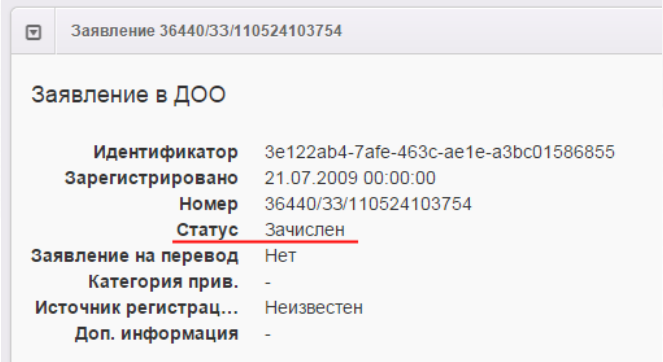


Рисунок 202 - Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО. Статус Зачислен

11.11Зачисление ребёнка на временное место в ДОО

В заявлении ребёнка, направленного на временное место в ДОО, доступна команда **Перевести в статус Временно зачислен**.

После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Временно зачислен** (см. Рисунок 203).

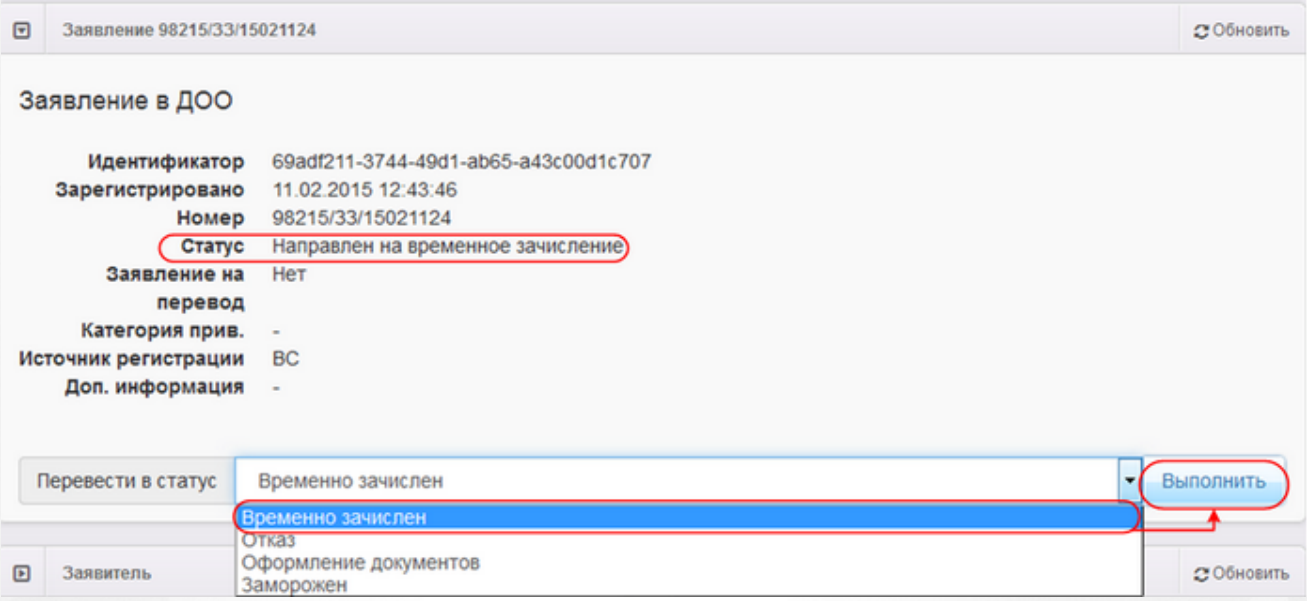


Рисунок 203 - Зачисление ребёнка на временное место в ДОО. Команда Перевести в статус«Временно зачислен»

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок 204).

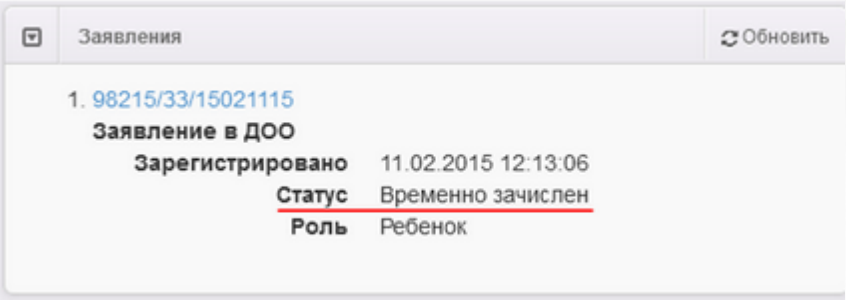


Рисунок 204 - Зачисление ребёнка на временное место в ДОО. Статус Временно зачислен

11.12Перевод 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 205).

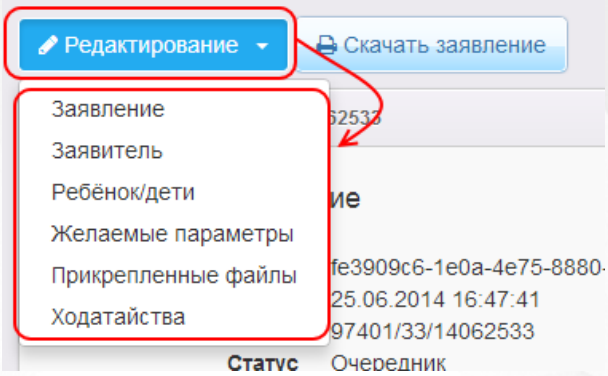


Рисунок 205 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Команда Редактирование

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление** на перевод и нажмите кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 206).

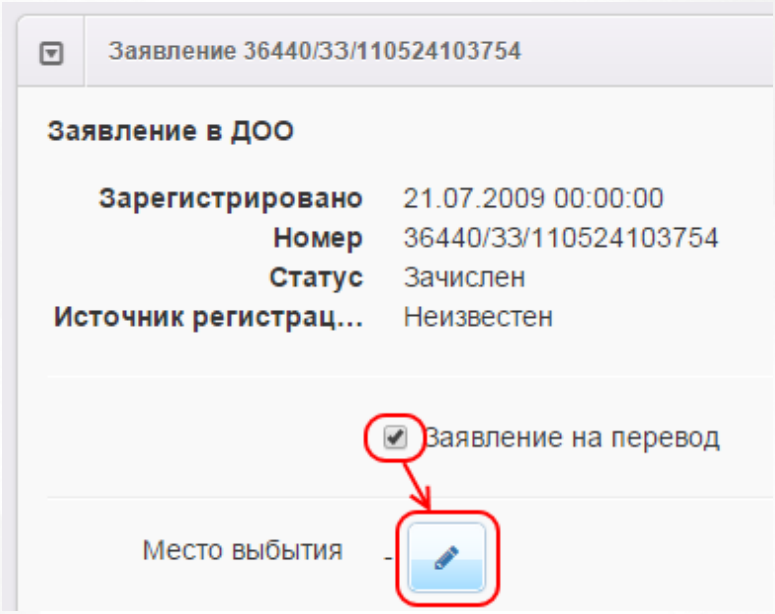


Рисунок 206 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Место выбытия

Из выпадающих списков последовательно выберите тип ОО, из которой выбывает ребёнок, название ОО и группу/класс. Нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 207).

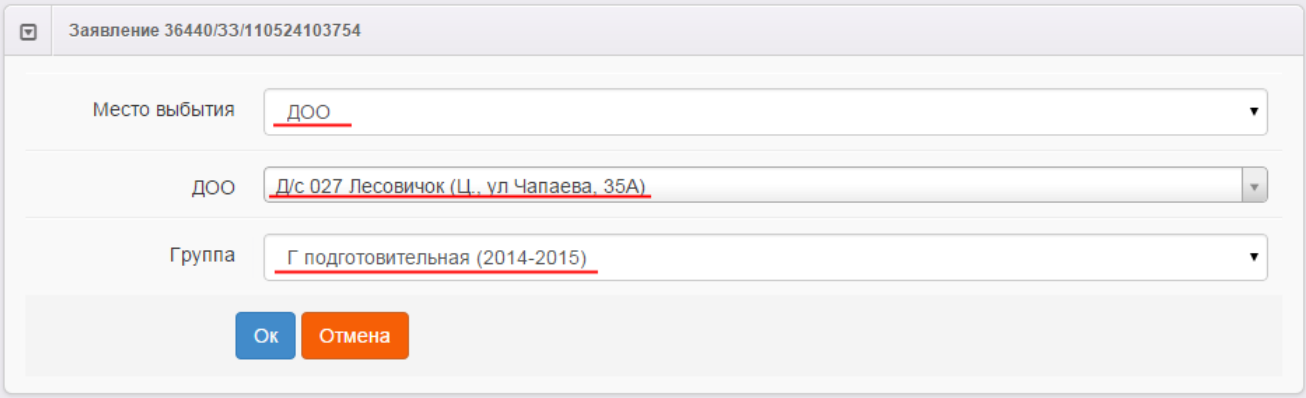


Рисунок 207 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров

Не забудьте сохранить внесённые изменения (см. Рисунок 208).

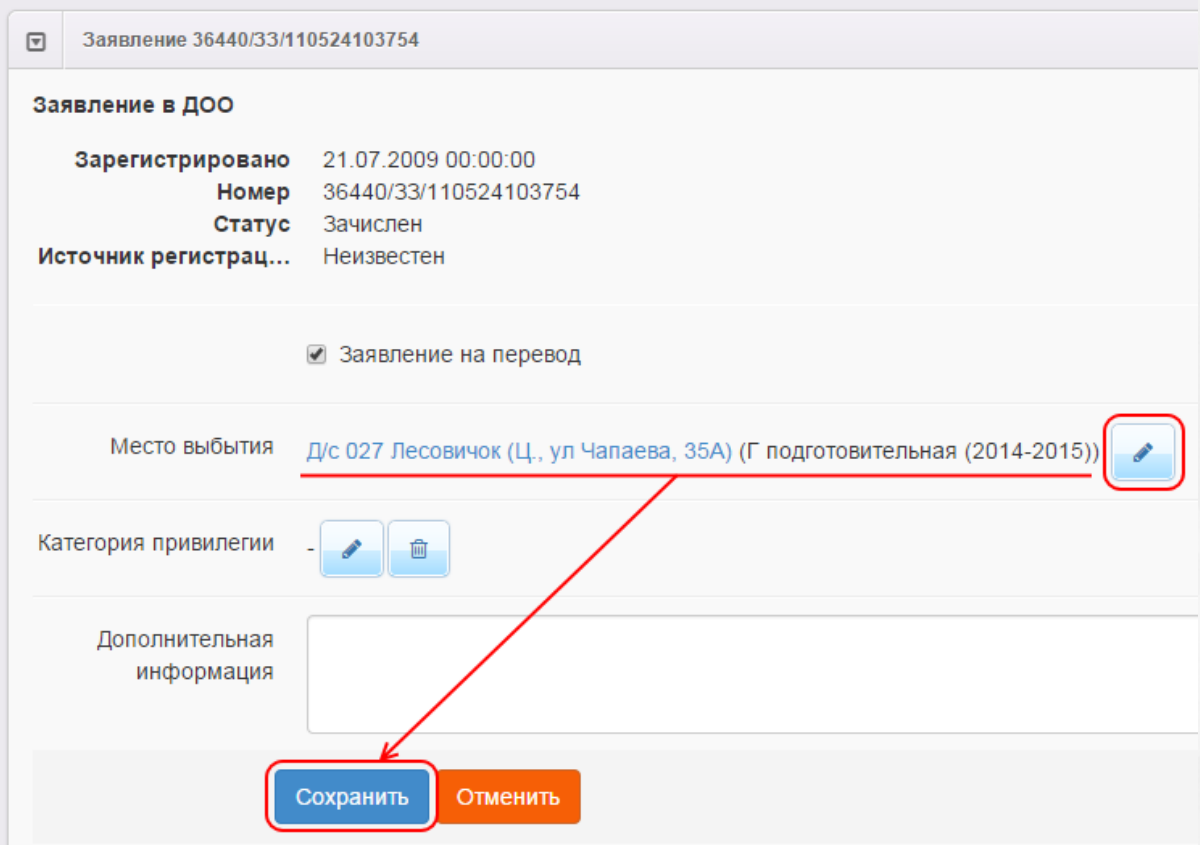


Рисунок 208 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Сохранение изменений

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**.

11.13Отзыв 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 209). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

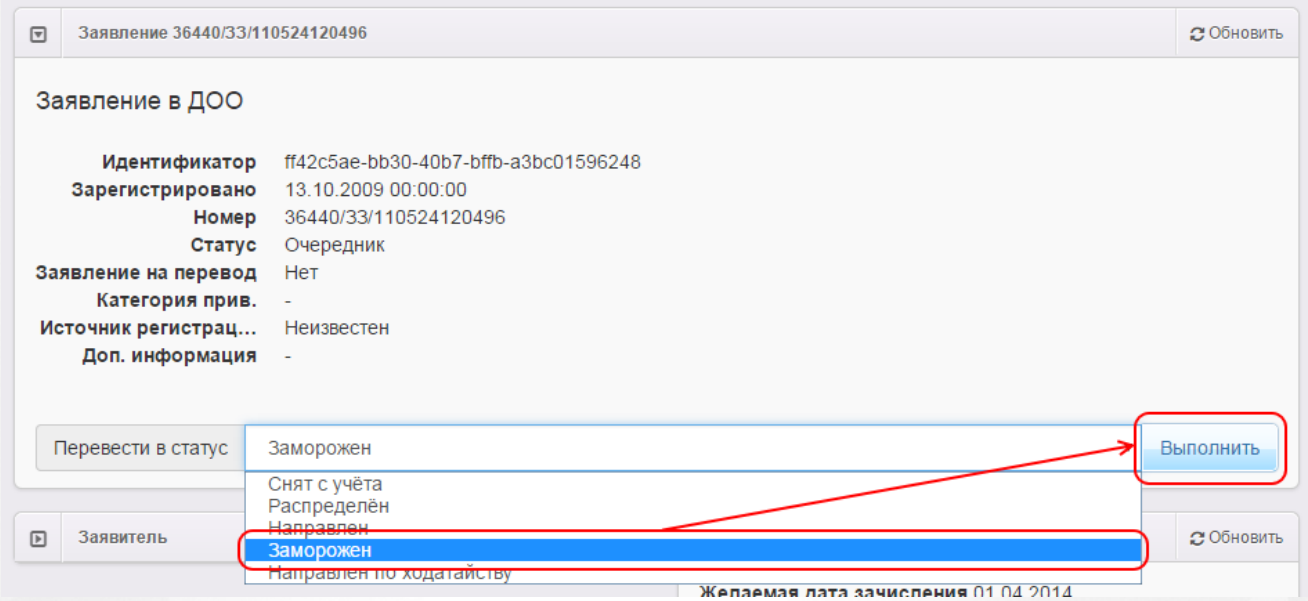


Рисунок 209 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 210).

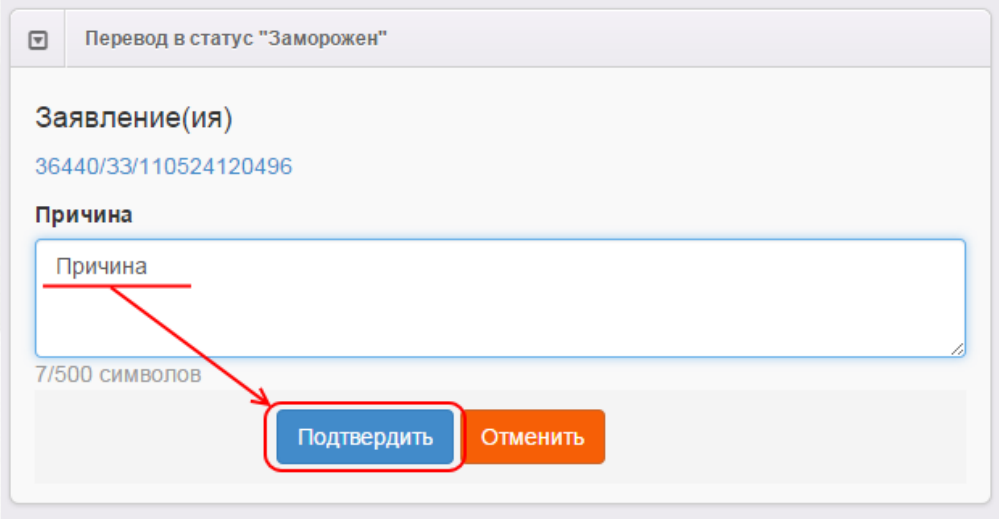


Рисунок 210 - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»

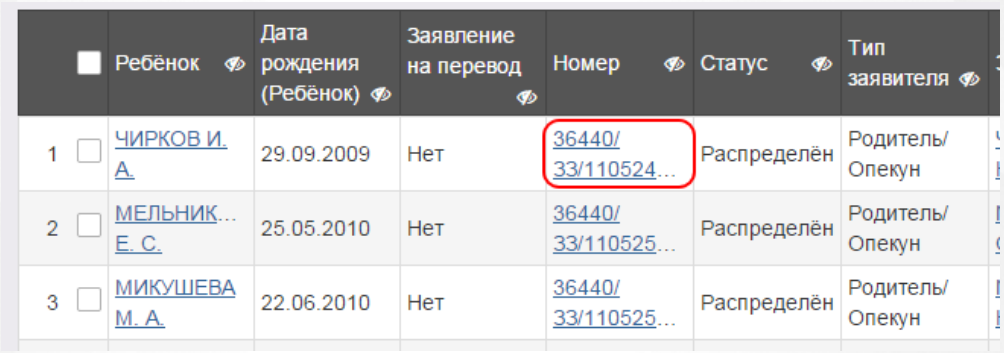
Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

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.

11.14Редактирование 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 211).



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

Рисунок 211 - Редактирование заявления в ДОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 212).

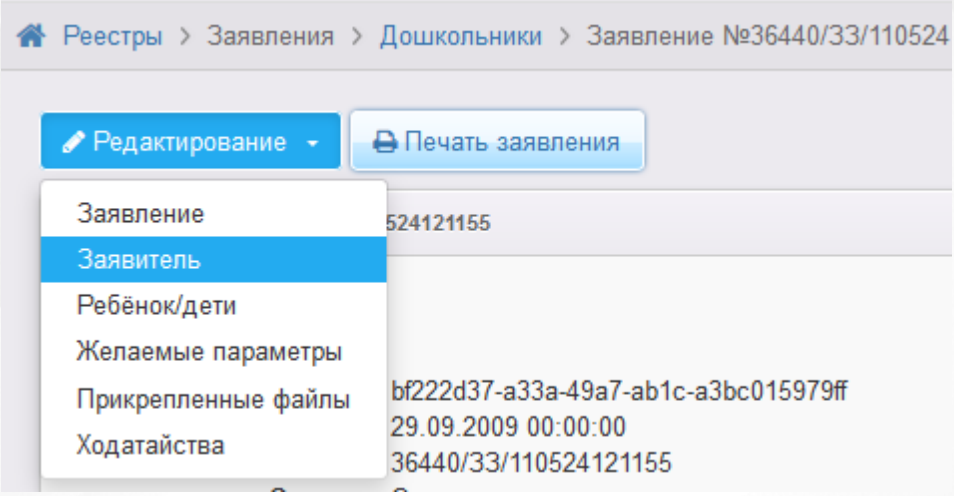


Рисунок 212 - Команда Редактирование

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 30):

Таблица 30 - Редактирумые 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	Если вы хотите вместо заявления на зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта Заявление на перевод. Затем в поле **Место выбытия** нажмите кнопку , чтобы выбрать ДОО, из которой осуществляется перевод.
Категория привилегии	Нажмите кнопку , чтобы выбрать или изменить категорию привилегии. По нажатию на кнопку категория привилегии удаляется.
Номер и название документа, подтверждающего льготу	Нажмите кнопку , чтобы ввести/ редактировать номер и название документа. По нажатию на кнопку номер и название документа удаляются.
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

Наименование редактируемого поля	Описание
	персональные данные Заявителя.
Контактная информация	При помощи полей ввода, кнопок и галочек вы можете отредактировать контактную информацию. **ВНИМАНИЕ!** Адрес регистрации ребенка учитывается и влияет на конечный результат: • 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
	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 . **ВНИМАНИЕ!** Ниже представлена информация для расчета позиции в очереди и алгоритма автокомплектования с учетом даты добавления ДОО в заявление. Рядом с ДОО отображается дата его добавления в заявление. С удалением образовательной организации заявление автоматически потеряет свою позицию в очереди в данную организацию. При замене текущей образовательной организации на другую заявление автоматически будет поставлено в очередь с учетом даты добавления другой организации.
Отказные	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 . Чтобы не учитывать какую-либо ДОО для данного заявления при автоматическом комплектовании, нажмите кнопку Добавить и

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**.

11.15Деление завления 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 213).

*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** .*

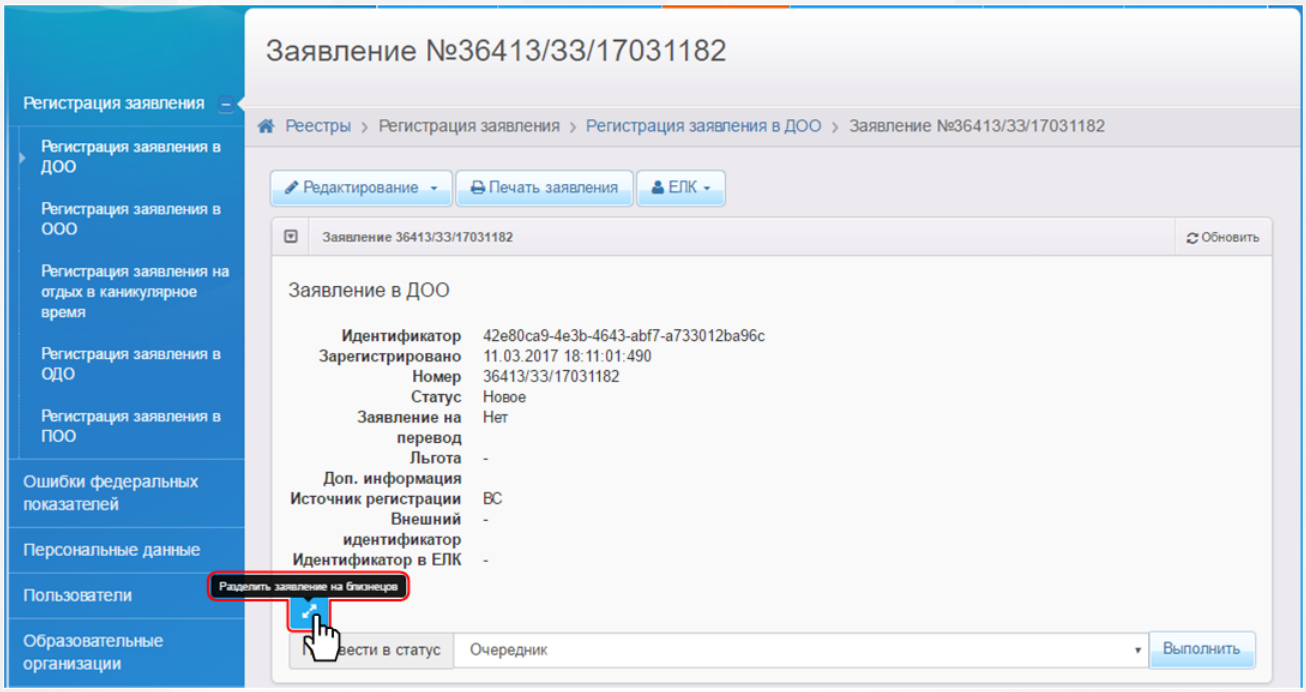


Рисунок 213 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 214).

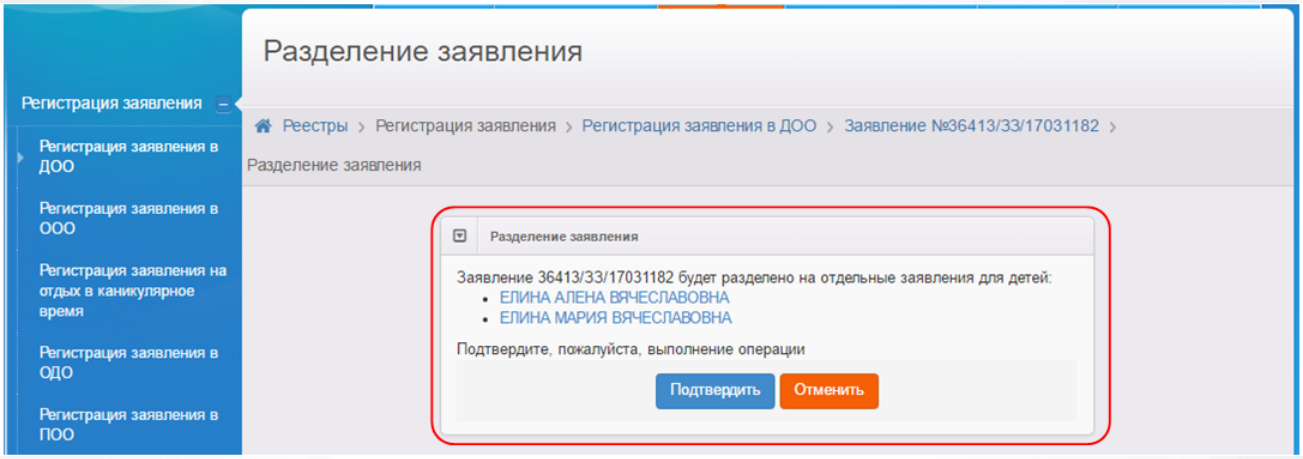


Рисунок 214 - Подтверждение на выполнение операции

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 указавыются номера вновь созданных заявлений (см. Рисунок 215).

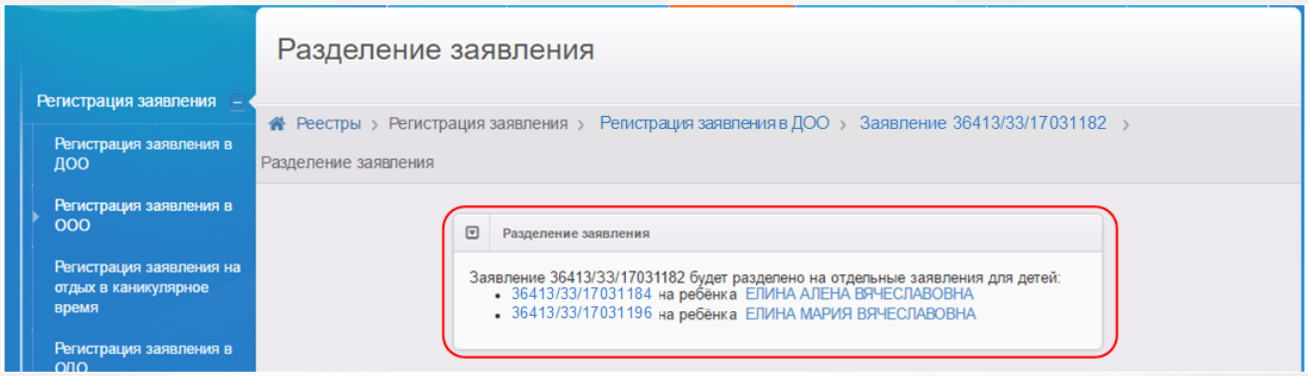
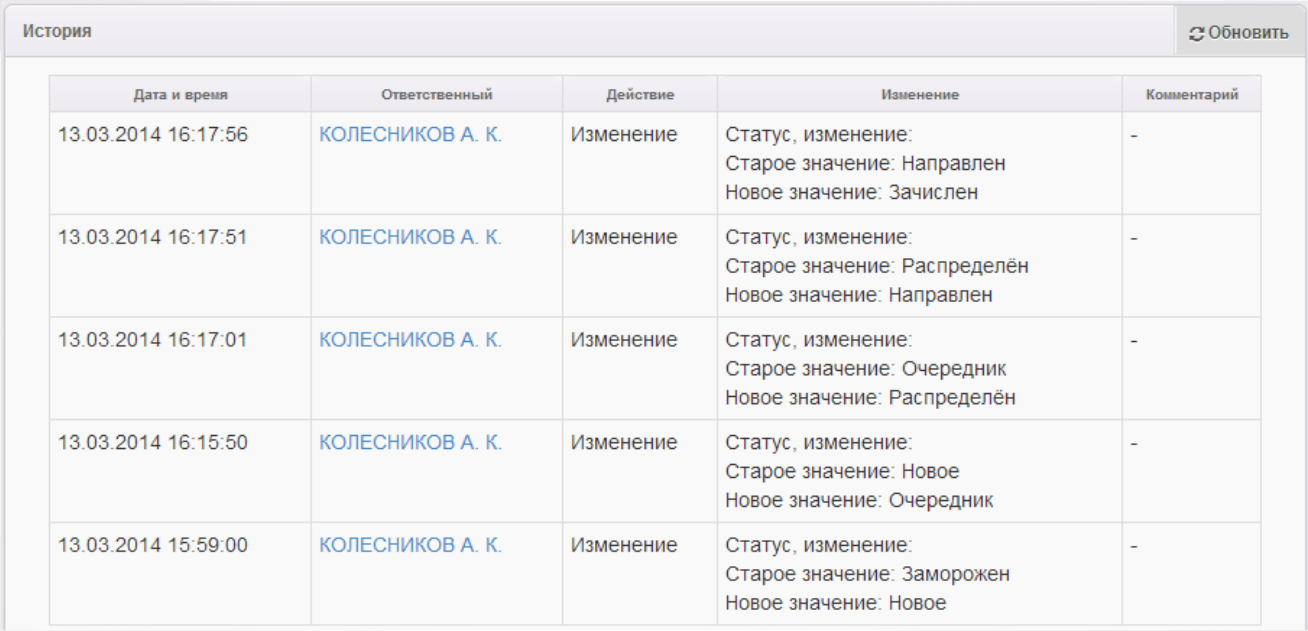


Рисунок 215 - Результат успешного деления заявления

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.

11.16Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр (см. Рисунок 216). 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 216 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 31):

Таблица 31 - 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	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.

11.17 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 217).

Рисунок 217 - 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 218).

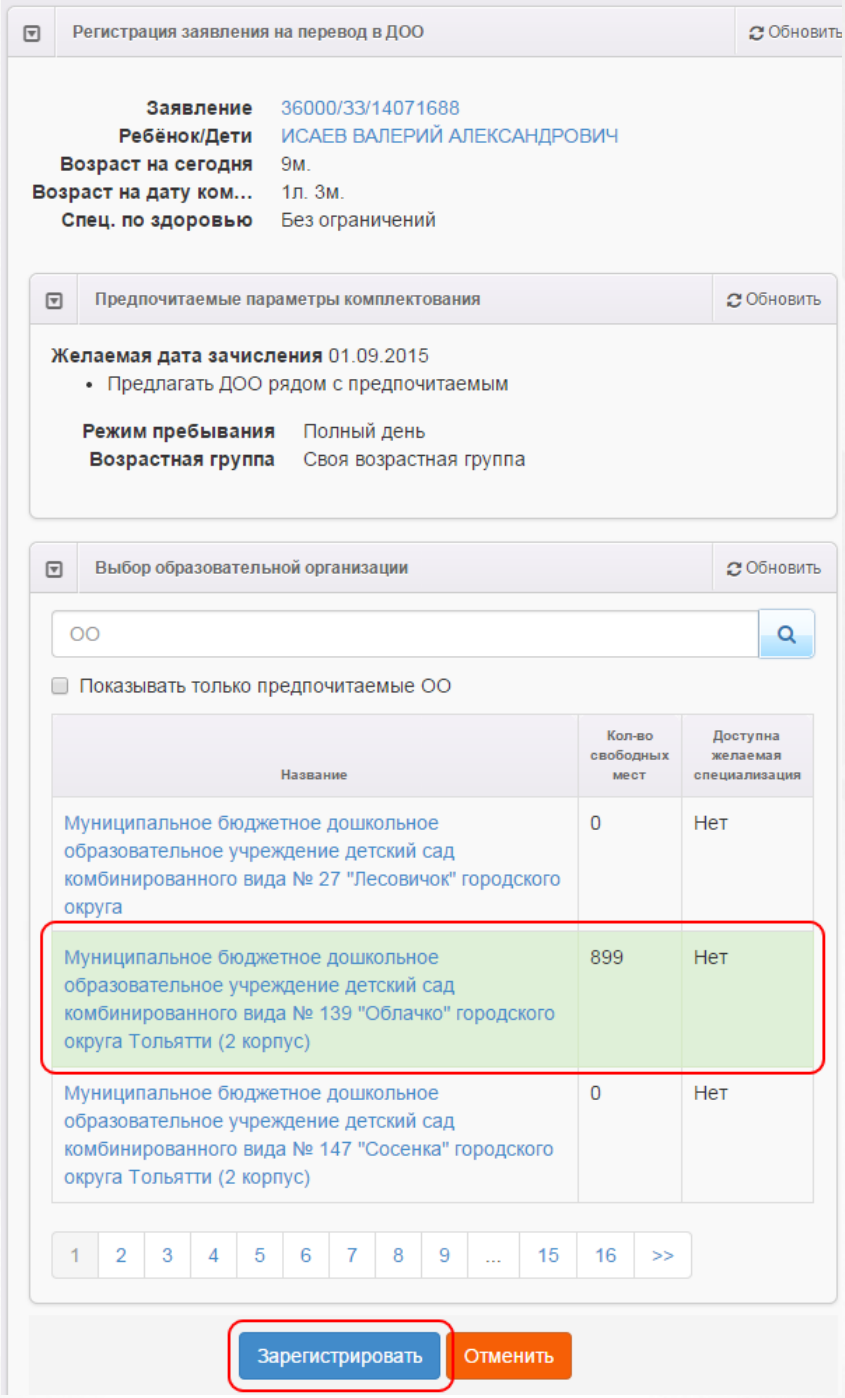


Рисунок 218 - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления. Выбор ОО

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**).

11.18Сохранение 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 219).

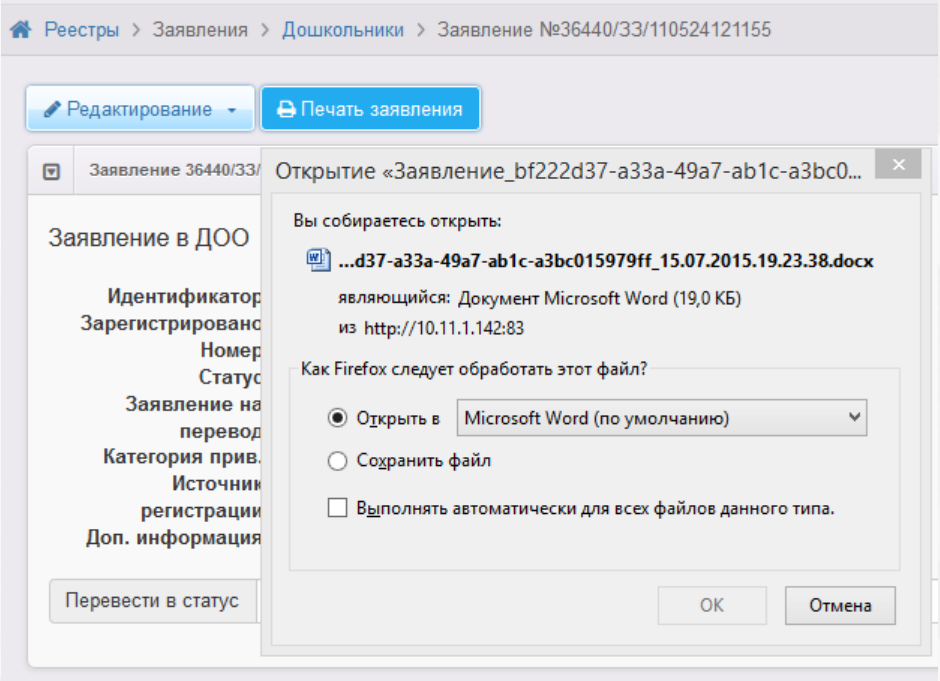


Рисунок 219 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

11.19Удаление 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 220).

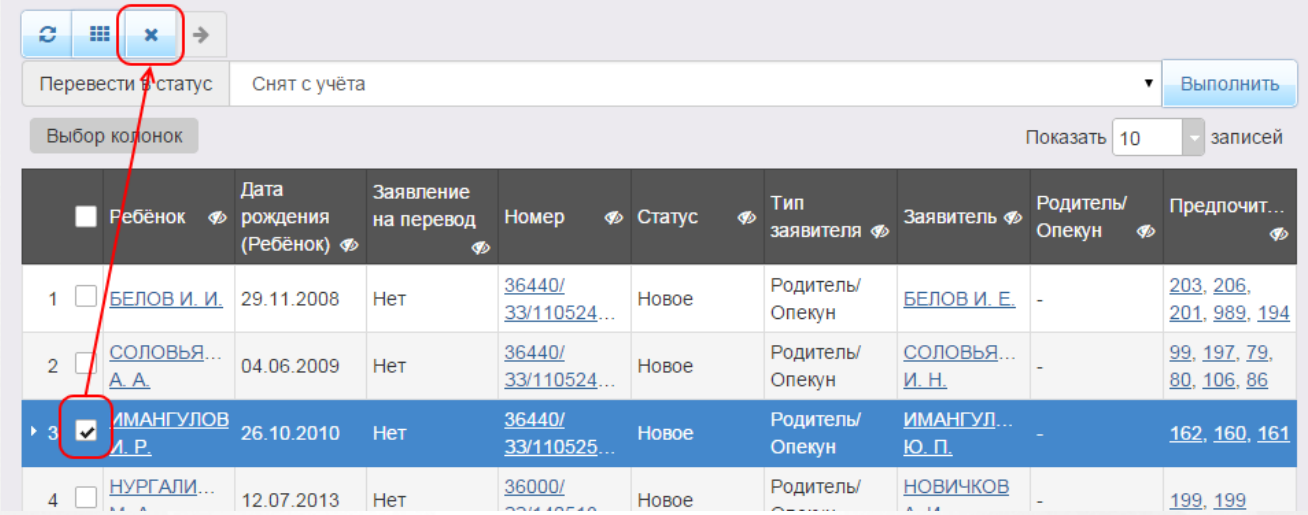


Рисунок 220 - Удаление заявления из Системы

12 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.

12.1 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.

12.1.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 221).

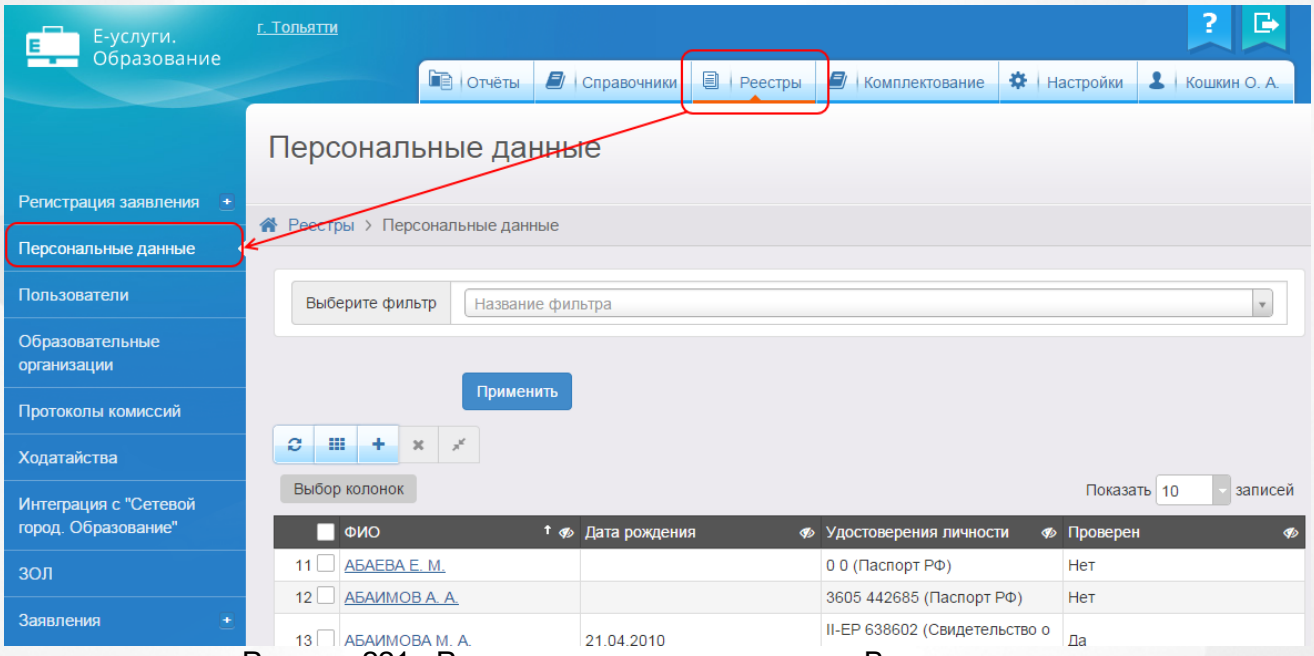


Рисунок 221 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 222).

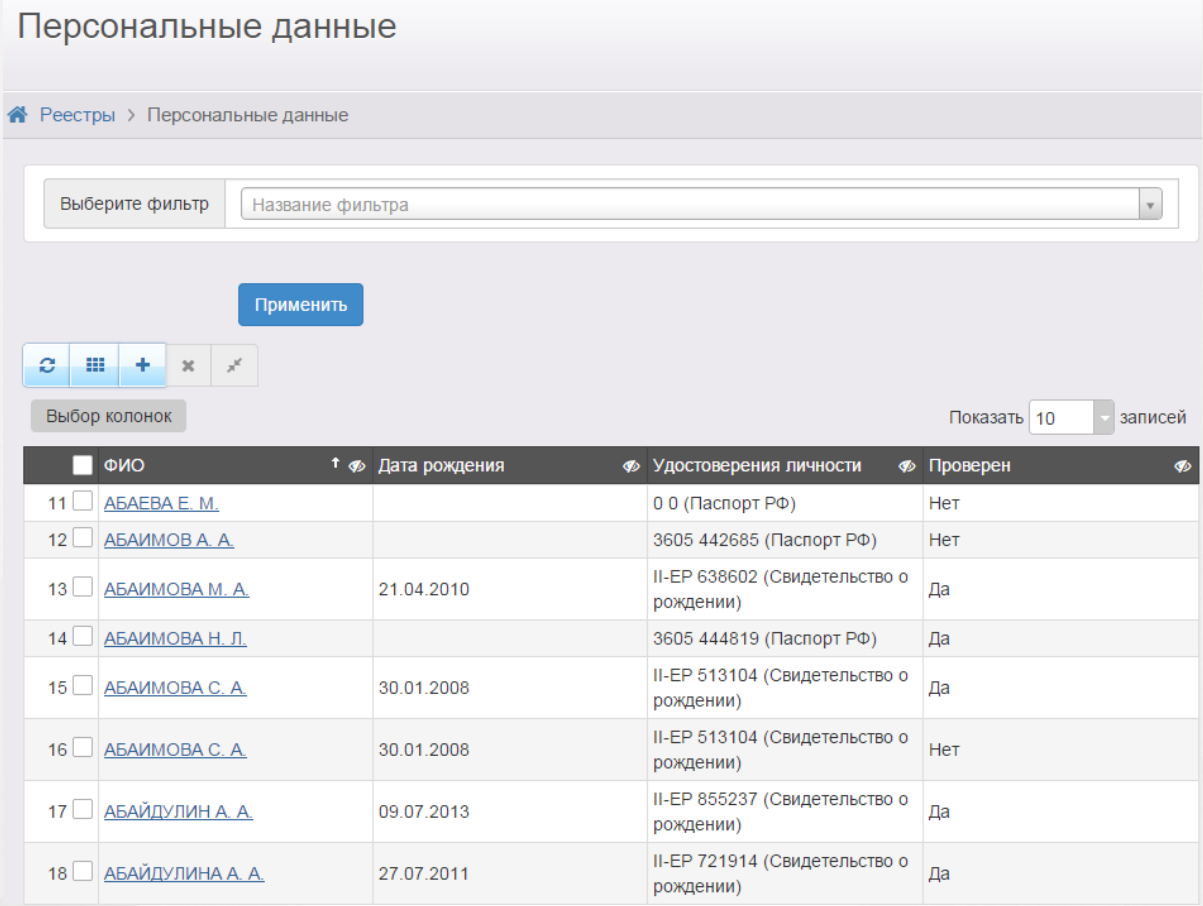


Рисунок 222 - Экран персональных данных

12.1.2 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 32):

Таблица 32 - 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.

12.1.3 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 33):

Таблица 33- 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**.

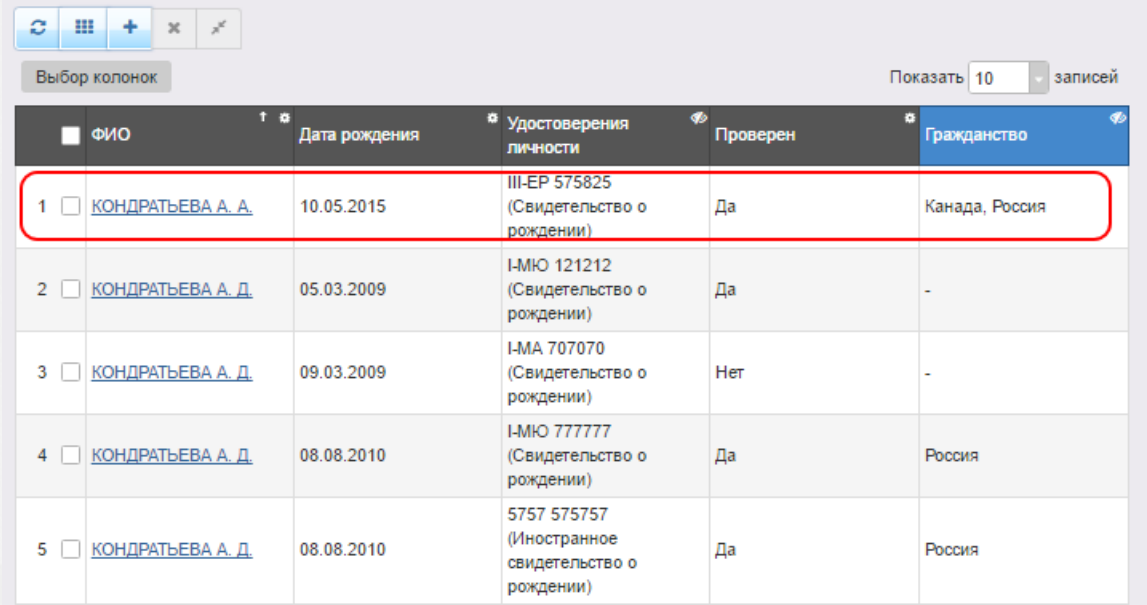
В столбцах **ФИО** и **Родители/Опекуны** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе **Работа с гиперссылками**. Для перехода на экран с подробной информацией о гражданине, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

12.1.4 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 223).



Выбор колонок

Показать 10 записей

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Гражданство
1	КОНДРАТЬЕВА А. А.	10.05.2015	III-ЕР 575825 (Свидетельство о рождении)	Да	Канада, Россия
2	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	05.03.2009	I-МЮ 121212 (Свидетельство о рождении)	Да	-
3	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	09.03.2009	I-МА 707070 (Свидетельство о рождении)	Нет	-
4	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	08.08.2010	I-МЮ 777777 (Свидетельство о рождении)	Да	Россия
5	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	08.08.2010	5757 575757 (Иностранное свидетельство о рождении)	Да	Россия

Рисунок 223 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 224):

- **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.

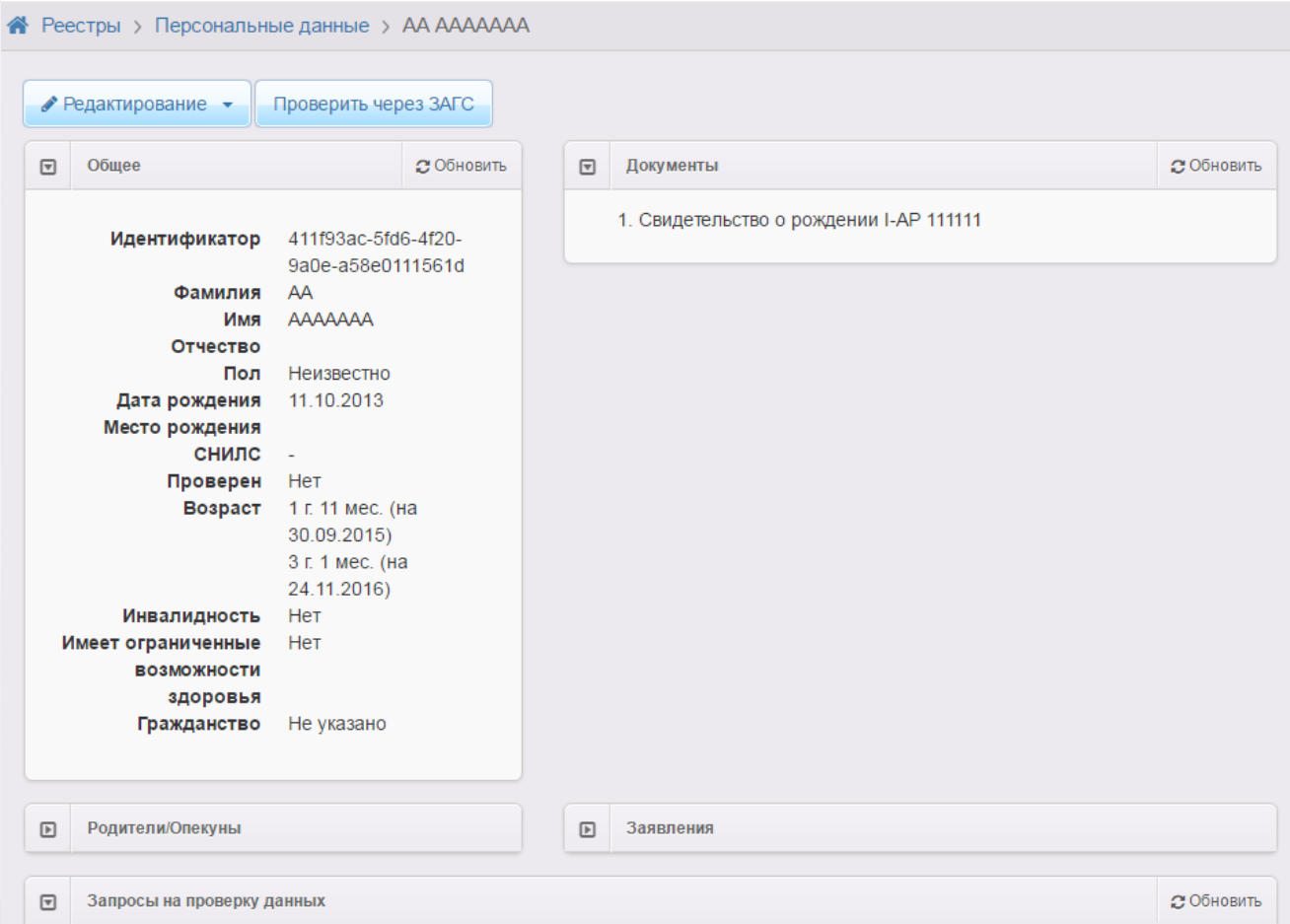


Рисунок 224 - Вид данных

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.

12.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 225). Дубли записей могут появляться в случае:

а) 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;

б) 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 .

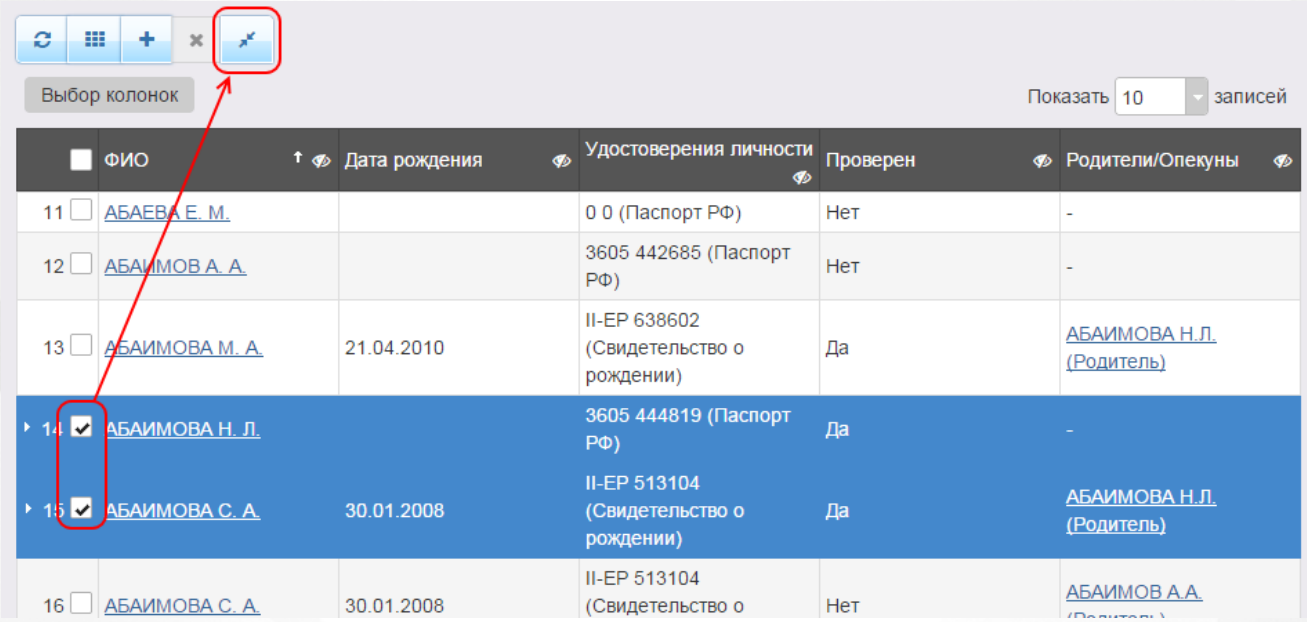


Рисунок 225 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 226):

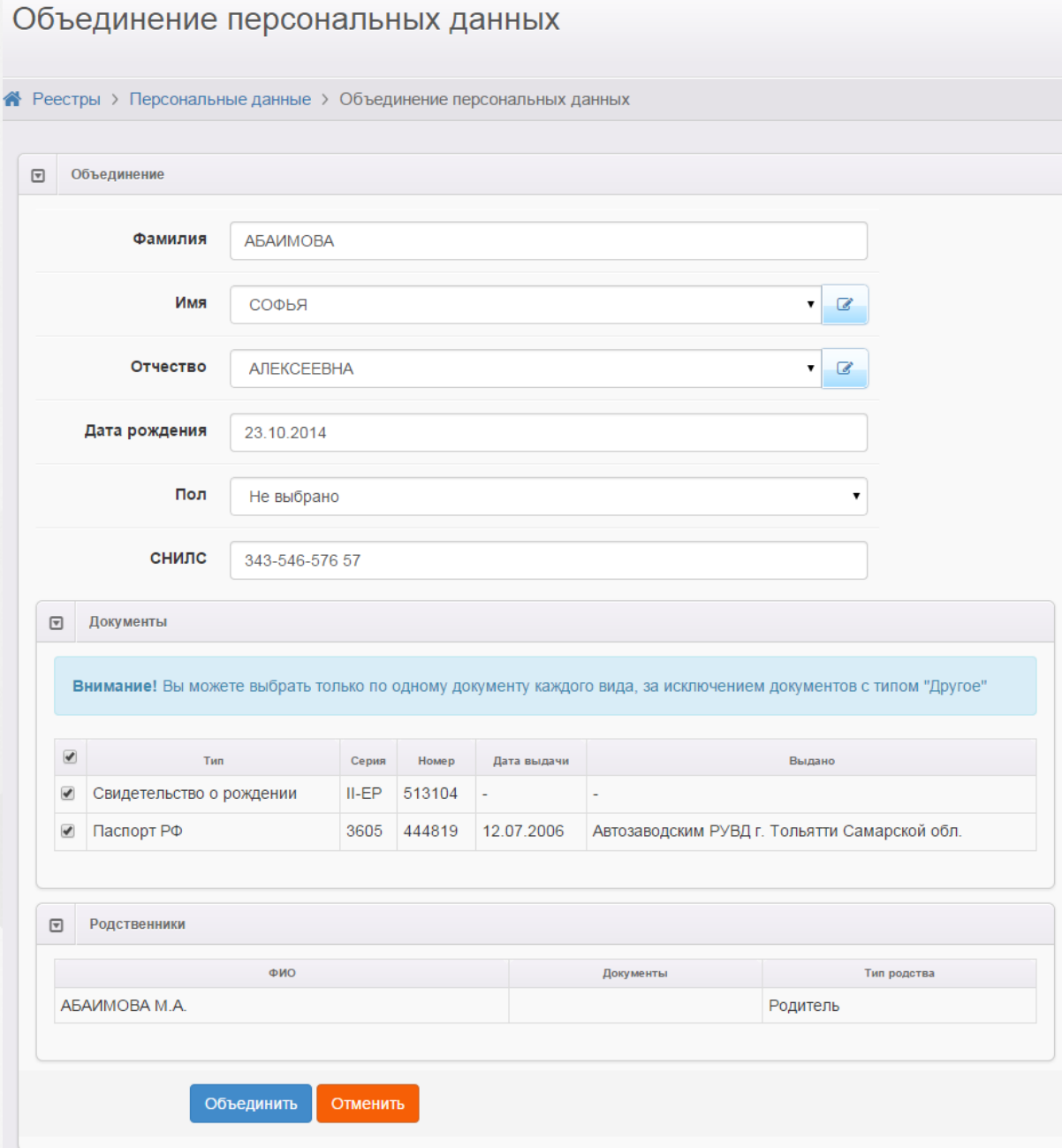


Рисунок 226 - Информационный экран Объединение персональных данных

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 227).

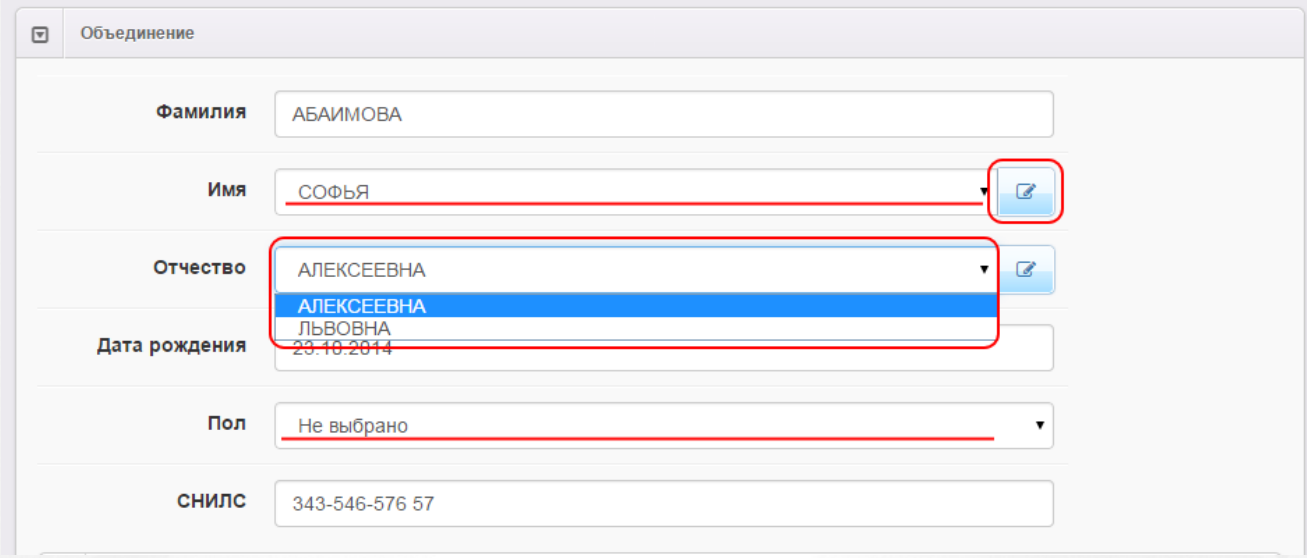


Рисунок 227 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров

4) В блоке **Документы** оставьте отмеченным галочкой только тот документ, который будет принадлежать «новой» (объединённой) записи (см. Рисунок 228). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

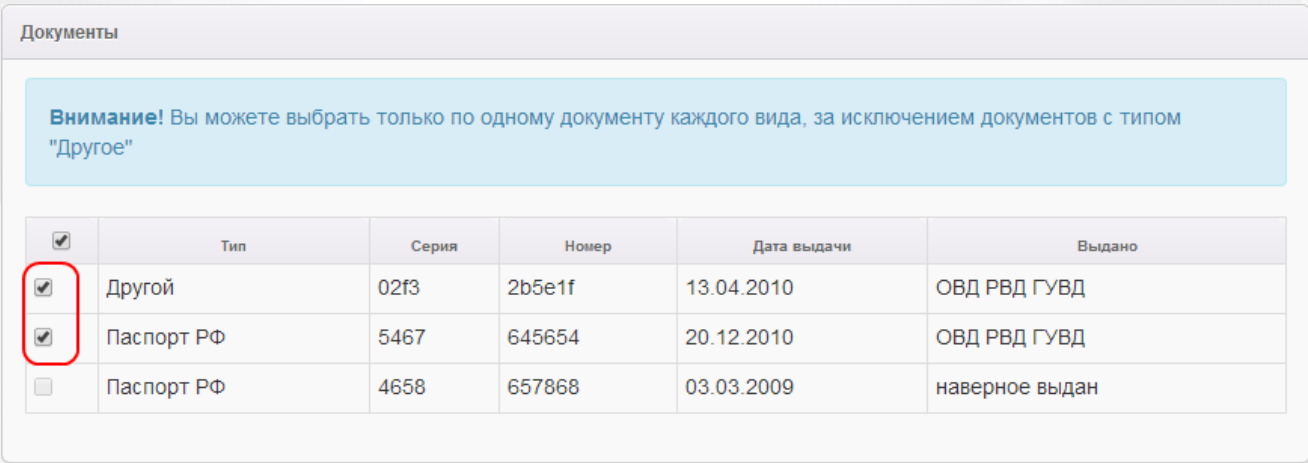


Рисунок 228 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 229).

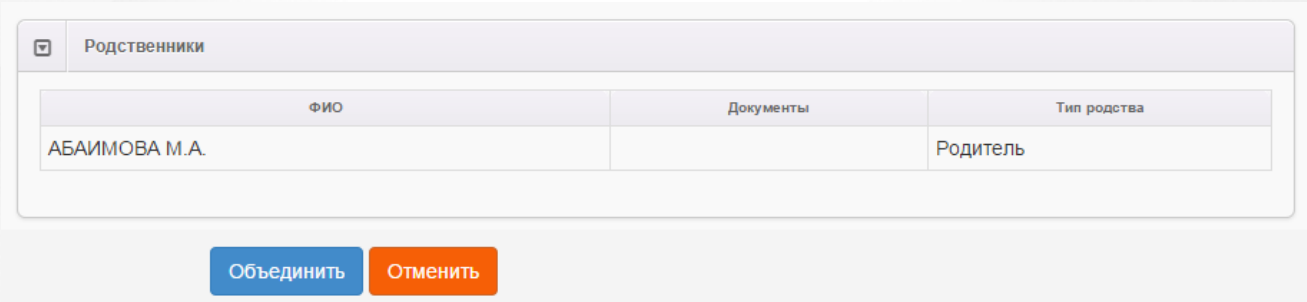


Рисунок 229 - Информационный экран Объединение персональных данных. Блок Родственники

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.

12.1.6 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 230). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

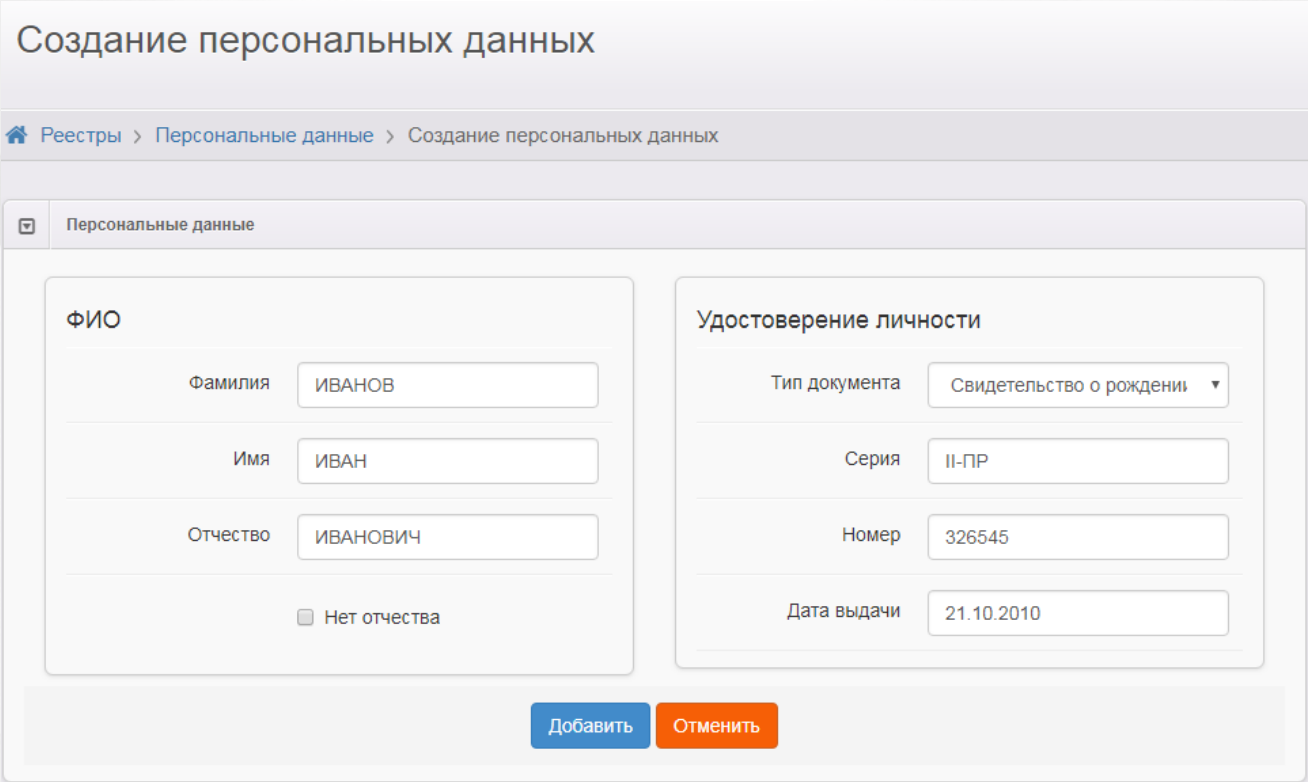


Рисунок 230 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 34):

Таблица 34 - 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 231).

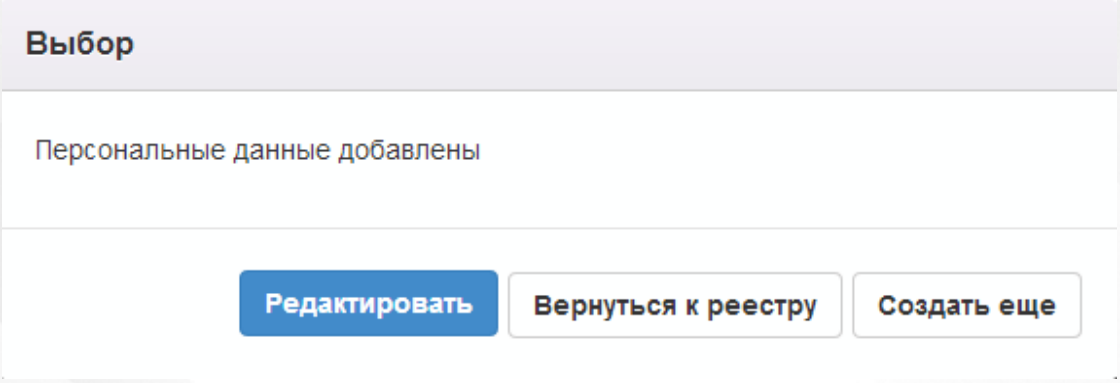


Рисунок 231 - Выбор действий

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 35):

Таблица 35 - 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	Если персональные данные проверены, то напротив пункта **Проверен** ставится галочка. 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.
Имеет ограниченные возможности здоровья	При наличии у ребенка/Заявителя ограничений по здоровью устанавливается галочка.
Инвалидность	В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: • **Нет**; • **Группа 1**; • **Группа 2**; • **Группа 3**; • **Ребенок-инвалид**. По умолчанию: **Нет**.

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

Рисунок 232).

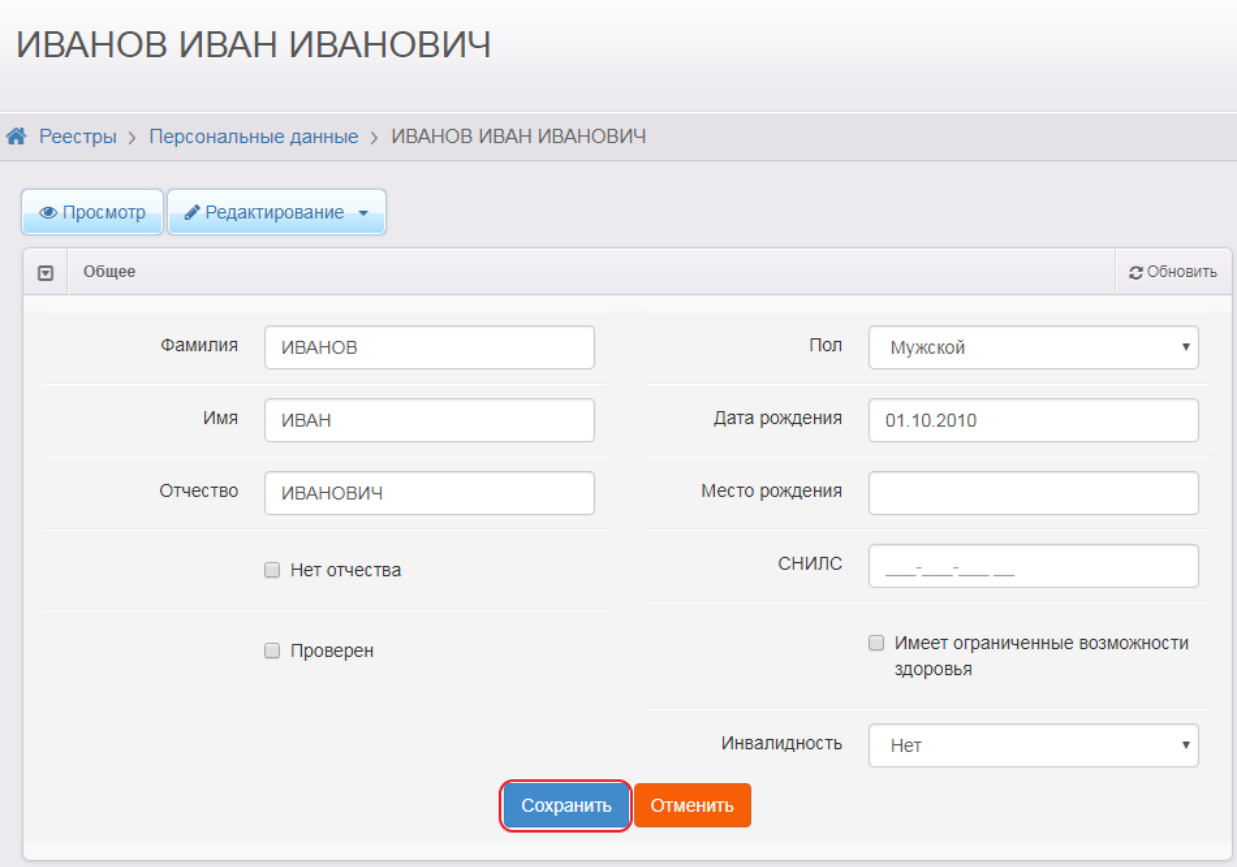


Рисунок 232 - Команда Сохранить

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 233). 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 233).

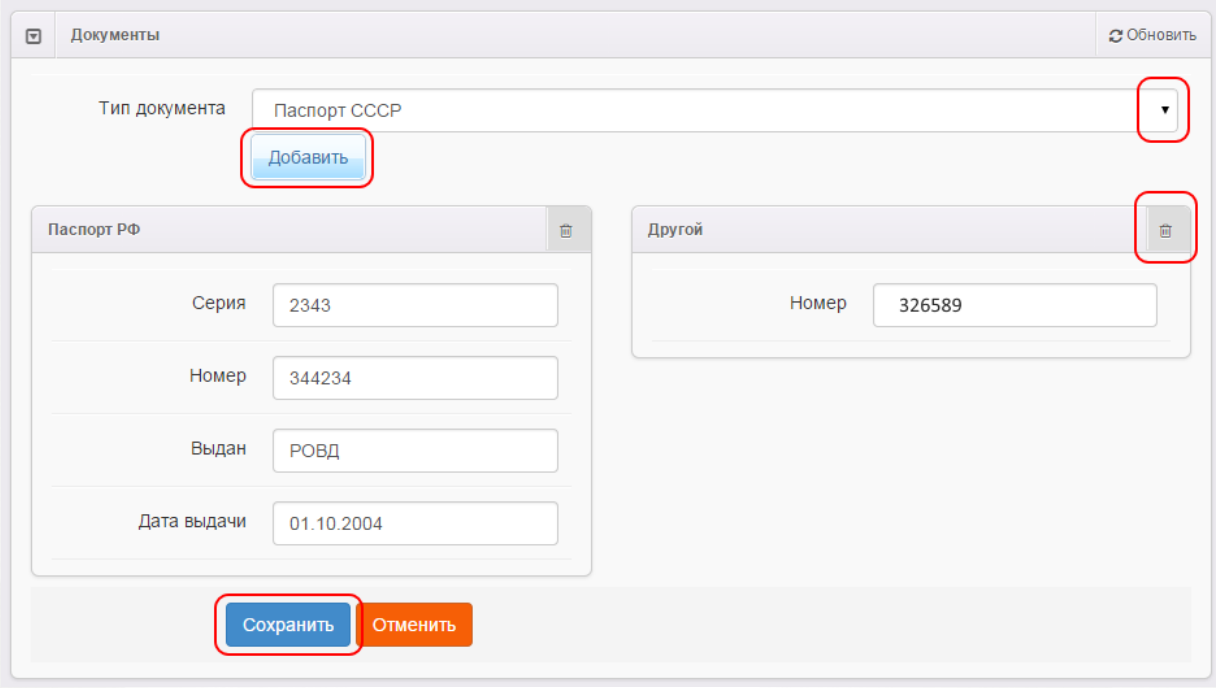


Рисунок 233 - Действия в блоке Документы

Родители/Опекуны

В этом блоке отображается список опекунов гражданина. Чтобы добавить опекуна, из выпадающего списка выберите тип родства и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 234).

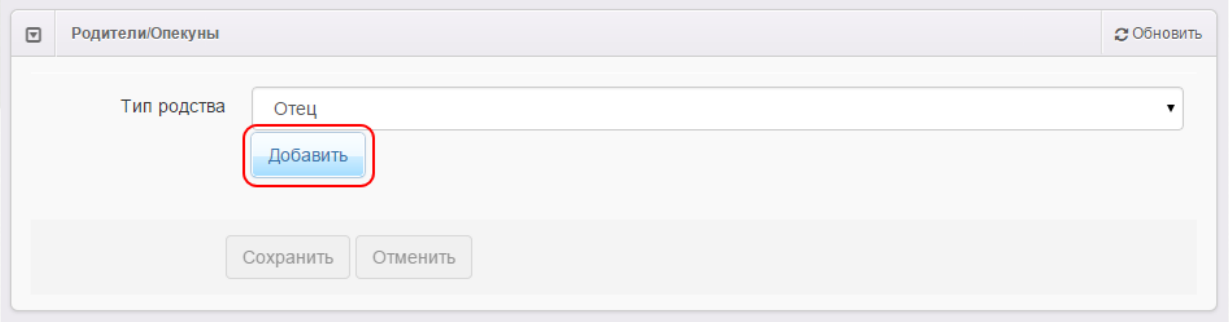


Рисунок 234 - Действия в блоке Родители/Опекуны

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 235). 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.

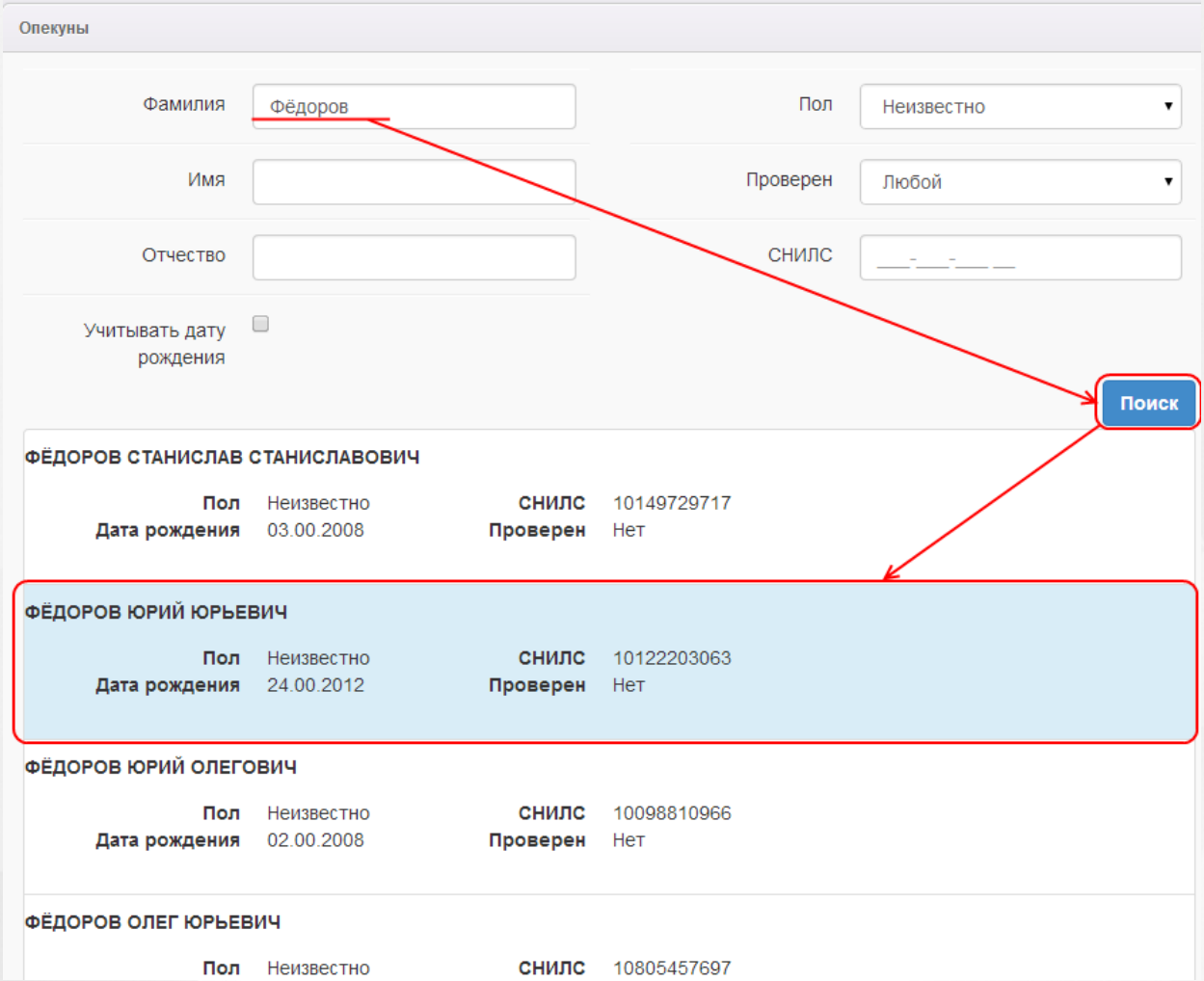


Рисунок 235 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Поиск гражданина

Из списка граждан щелчком левой кнопки мыши выберите гражданина, который будет являться опекуном, и нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 236).

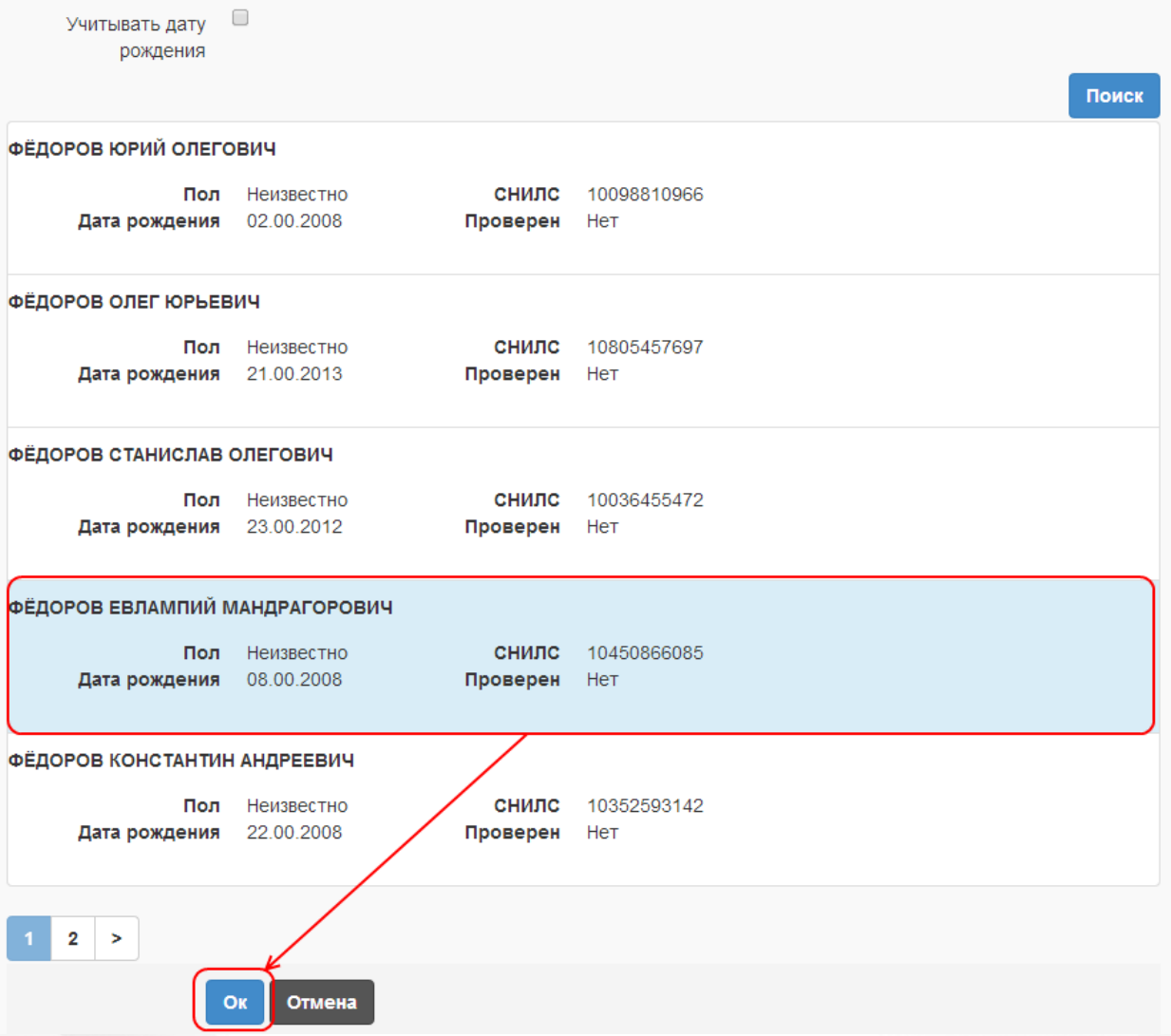


Рисунок 236 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Выбор гражданина, являющегося опекуном

В дальнейшем аналогичным образом можно добавить других опекунов с помощью кнопки **Добавить** или удалить ранее добавленных опекунов при помощи кнопки (см. Рисунок 237).

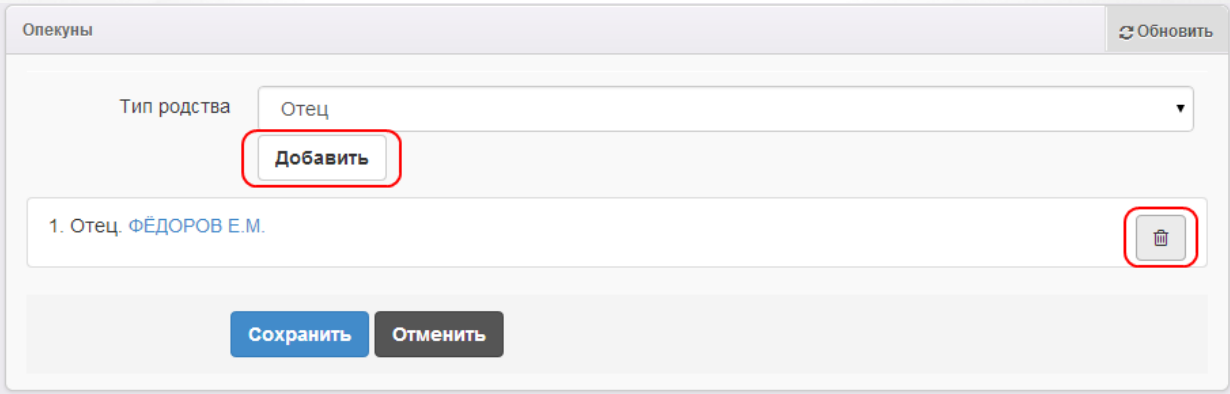


Рисунок 237 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Добавление и удаление граждан

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 .

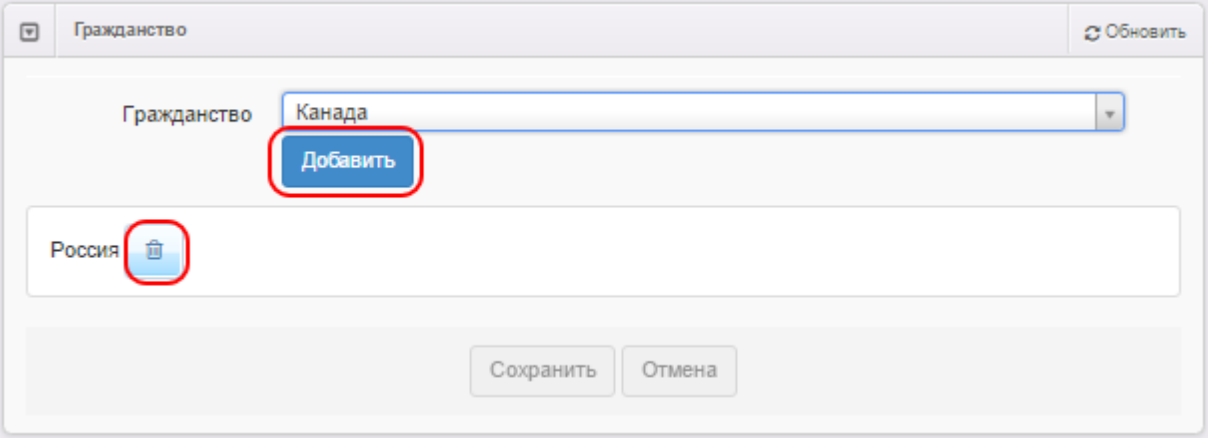


Рисунок 238 - Действия в блоке Гражданство

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

12.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 239):

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

2) Нажмите кнопку .

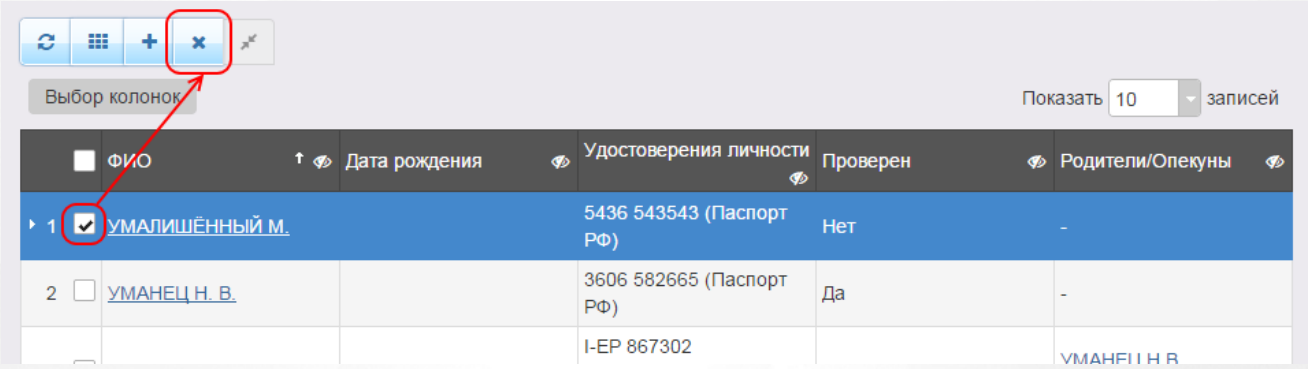


Рисунок 239 - Удаление записей из реестра персональных данных

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

12.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

12.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 240).

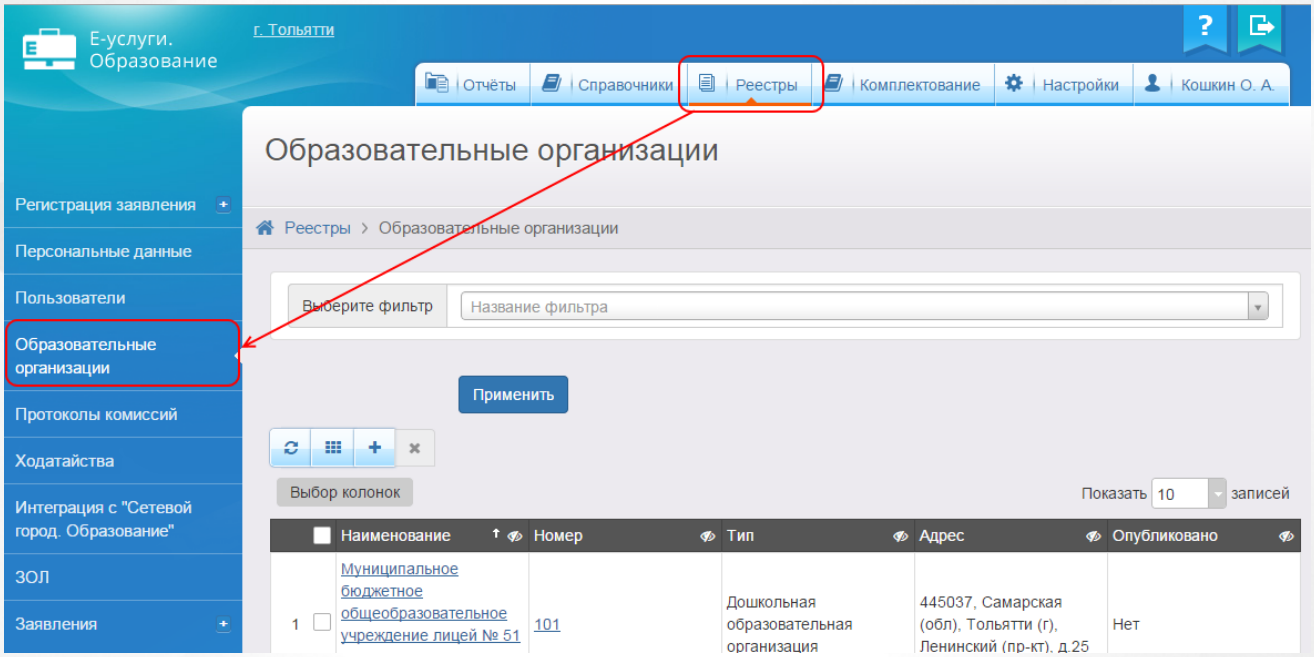


Рисунок 240 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 241).

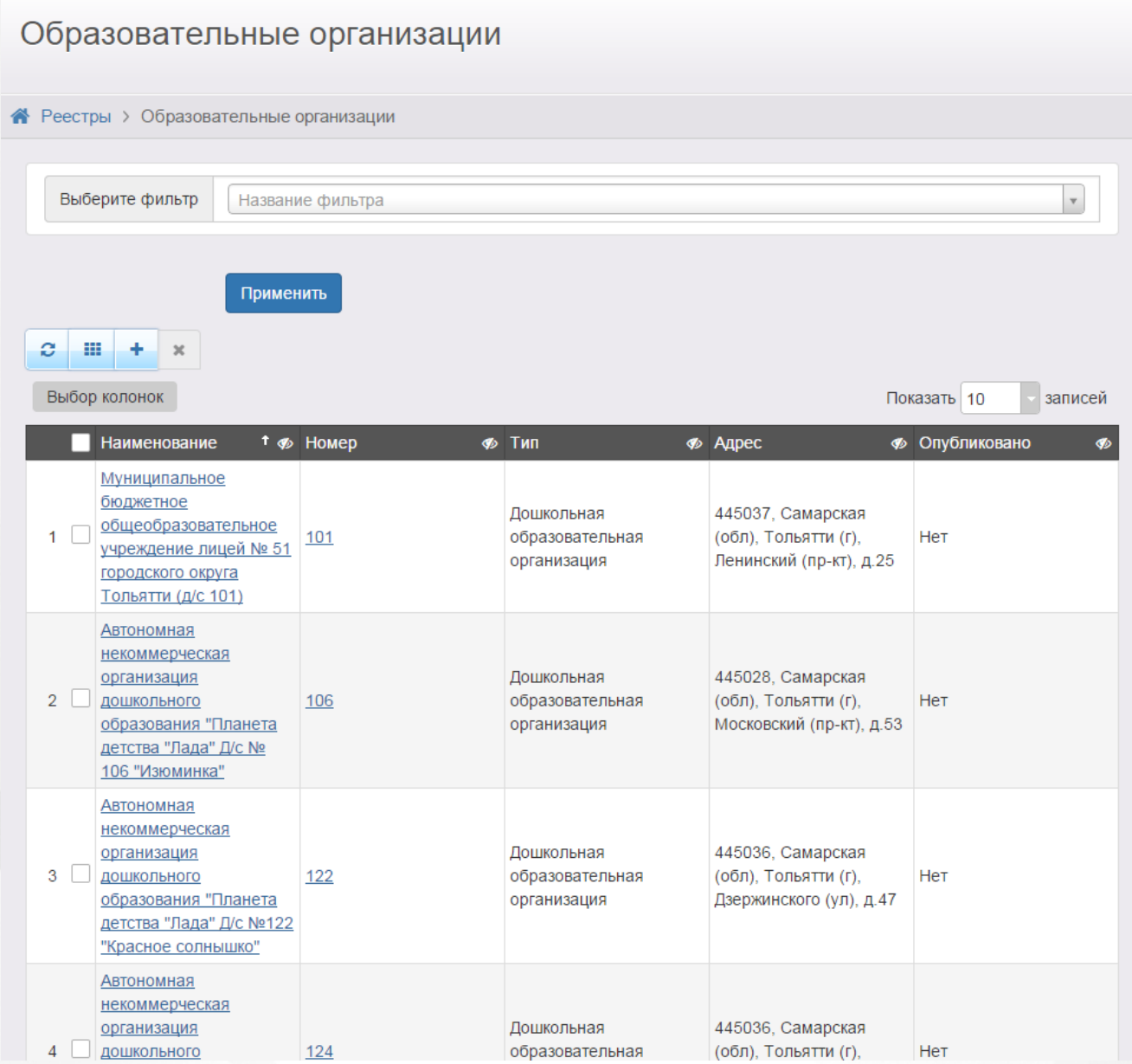


Рисунок 241 - Экран Образовательные организации

12.2.2 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 36):

Таблица 36 - 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.

12.2.3 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 37):

Таблица 37 - 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	местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы: • 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**).

12.3 Реестр протоколов комиссий

В данном реестре есть возможность:

- создавать протоколы комиссий;
- рассматривать ходатайства и выносить решение комиссии об удовлетворении того или иного ходатайства;
- утверждать протоколы комиссий и зачислять детей в ДОО по ходатайству.

*Для работы с реестром необходимо включить рассмотрение ходатайств в **Дошкольных настройках**.*

12.3.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре протоколов комиссий выберите пункт **Протоколы комиссий** меню **Реестры** (см. Рисунок 242).

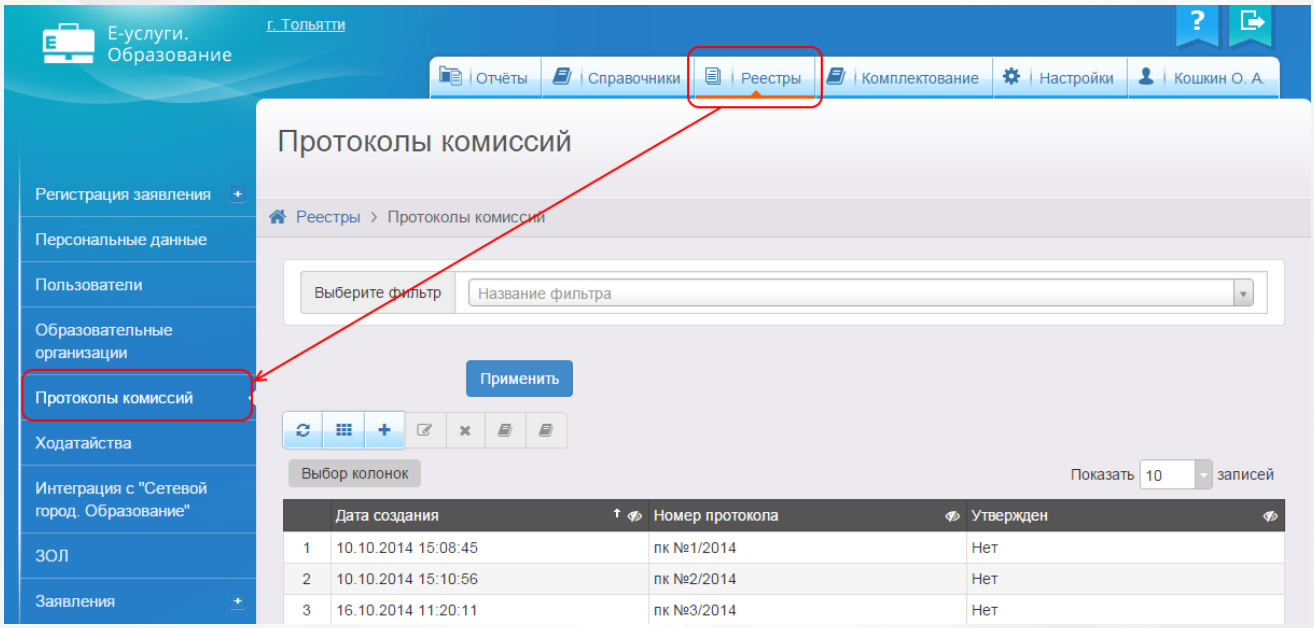


Рисунок 242 - Реестр протоколов комиссий. Вызов реестра

В результате открывается экран **Протоколы комиссий** (см. Рисунок 243).

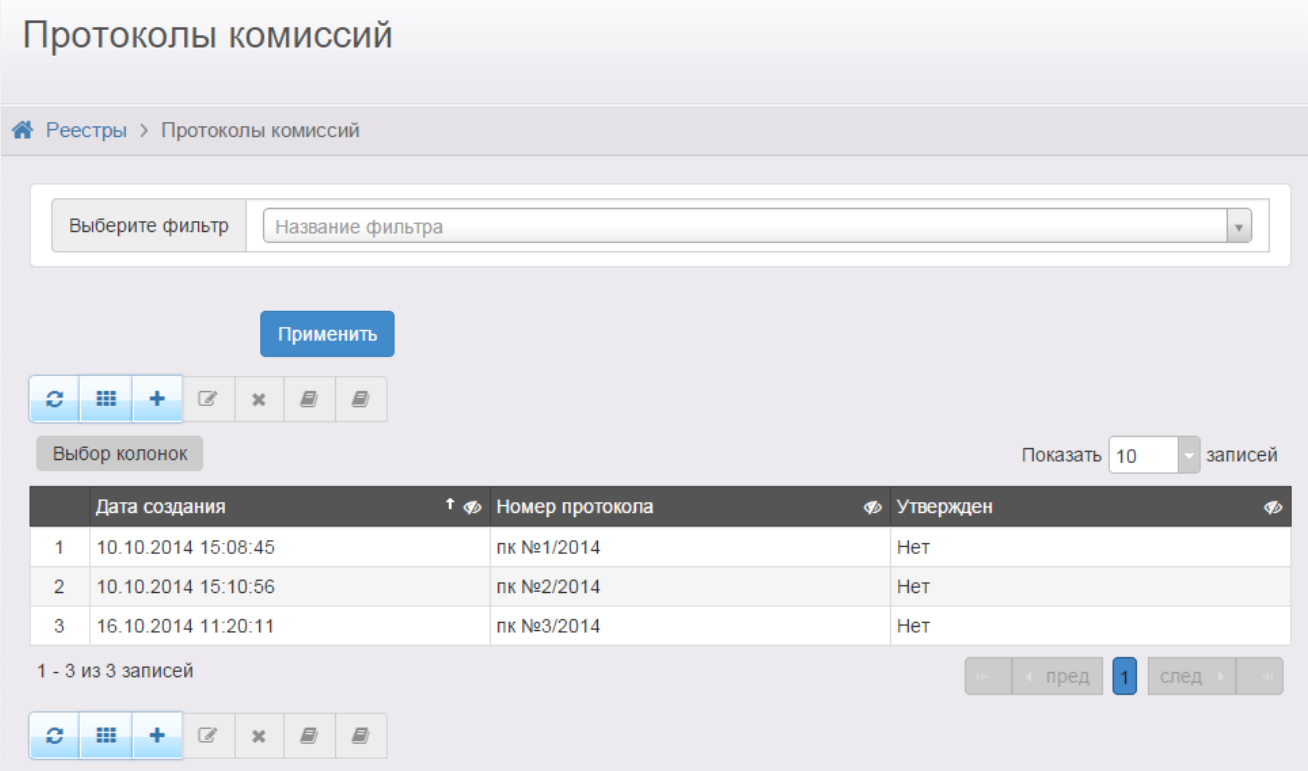


Рисунок 243 - Экран Протоколы комиссий

12.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка протоколов 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 38):

Таблица 38 - Формирование запроса списка протоколов

Критерий запроса	Результат
Дата создания	Отображаются протоколы с заданной датой создания.
Утверждён	Отображаются только утверждённые или неутверждённые протоколы.
Председатель	Отображаются протоколы с заданным Ф.И.О. председателя комиссии.
Секретарь	Отображаются протоколы с заданным Ф.И.О. секретаря комиссии.
Члены комиссии	Отображаются протоколы с заданным Ф.И.О. одного

Критерий запроса	Результат
	из членов комиссии.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать дату создания **28.03.2014** и выбрать статус **Утверждён**, то на экране отобразятся все утверждённые протоколы комиссий, созданные **28.03.2014**.

12.3.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 39):

Таблица 39 - Загрузка данных протоколов

Данные	Описание данных
Дата создания	Отображается дата создания протокола в Системе.
Номер протокола	Отображается номер протокола.
Утверждён	Если протокол утверждён, то в этой колонке отображается значение **Да**.
Председатель	Отображается ФИО председателя комиссии.
Секретарь	Отображается ФИО секретаря комиссии.
Члены комиссии	Отображается ФИО членов комиссии.

Подробнее о работе с таблицами - см. **Работа с таблицами**.

12.3.4 Добавление протокола комиссий

Для добавления нового протокола нажмите кнопку и заполните данные на экране **Протокол комиссии по рассмотрению ходатайств** (см. Рисунок 244). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

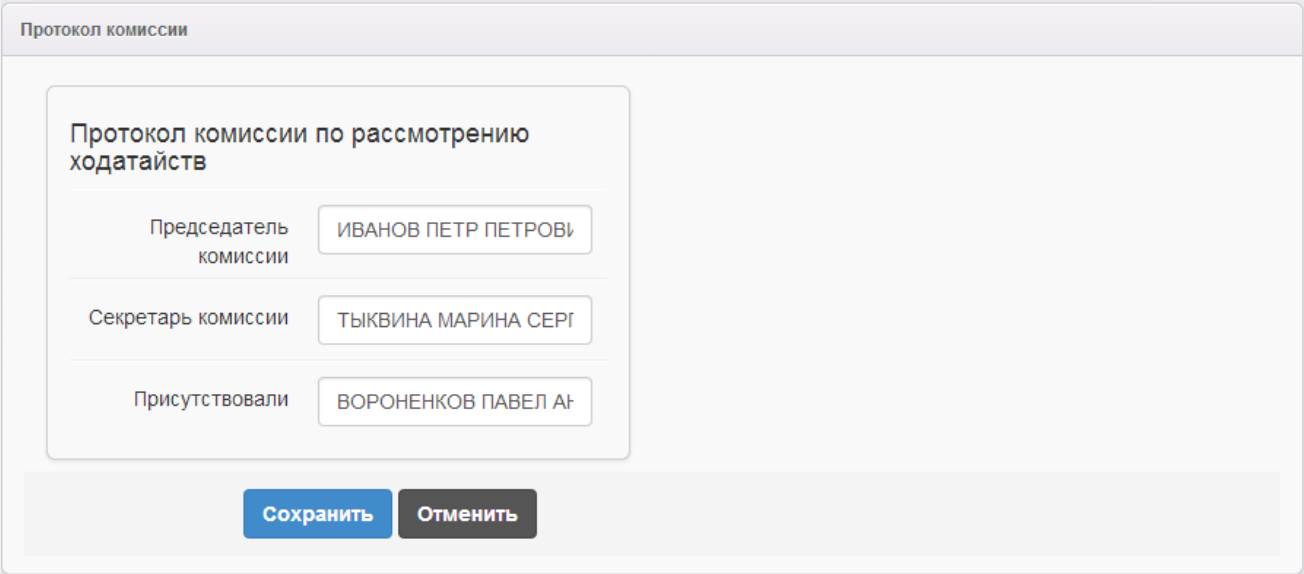


Рисунок 244 - Добавление протокола комиссий

В процессе добавления нового протокола нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 40):

Таблица 40 - Добавление нового протокола

Данные	Описание данных
Председатель комиссии	Вводится Ф.И.О. председателя комиссии.
Секретарь комиссии	Вводится Ф.И.О. секретаря комиссии.
Присутствовали	Вводится Ф.И.О. присутствовавших на комиссии граждан.

После нажатия кнопки **Сохранить** вновь добавленный протокол добавляется в реестр, где в дальнейшем протокол можно отредактировать или удалить.

12.3.5 Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

Чтобы отредактировать тот или иной протокол, а также добавить к протоколу ходатайства, щелчком левой кнопки мыши выберите нужный протокол и нажмите кнопку .

Редактировать можно только неутверждённые протоколы. Если протокол уже был утверждён, то такой протокол редактировать нельзя.

Далее на открывшемся экране **Протокол комиссии по рассмотрению ходатайств** в блоке **Редактирование протокола комиссий** отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы добавить к протоколу ходатайство для рассмотрения, в блоке

Рассмотренные ходатайства нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 245).

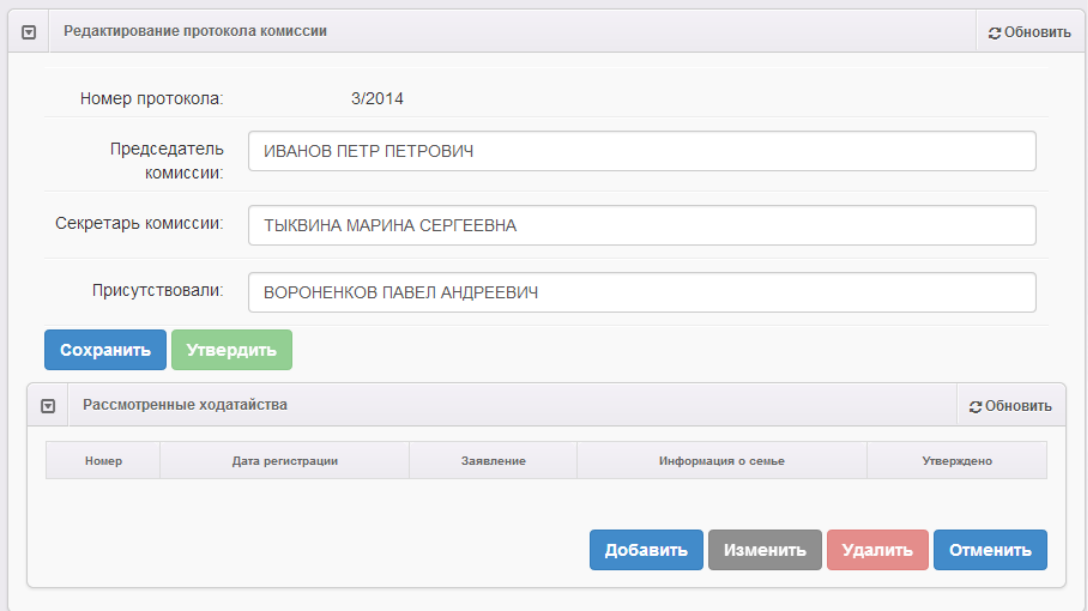


Рисунок 245 - Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

В открывшемся экране с помощью фильтров найдите нужное ходатайство. Результаты поиска отображаются в блоке **Выбор ходатайства под фильтром** (см. Рисунок 246).

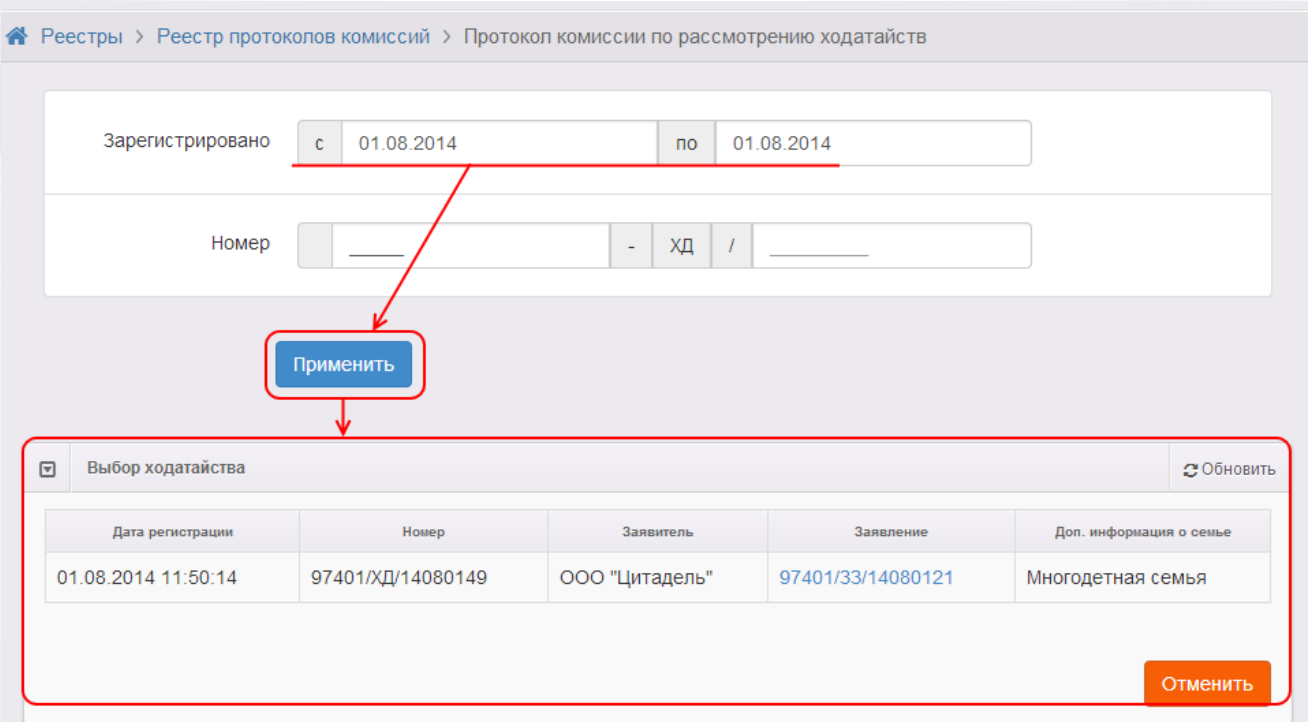


Рисунок 246 - Настройка фильтров

Щелчком левой кнопки мыши выберите нужное ходатайство. Откроется экран **Рассмотрение ходатайства** (см. Рисунок 247).

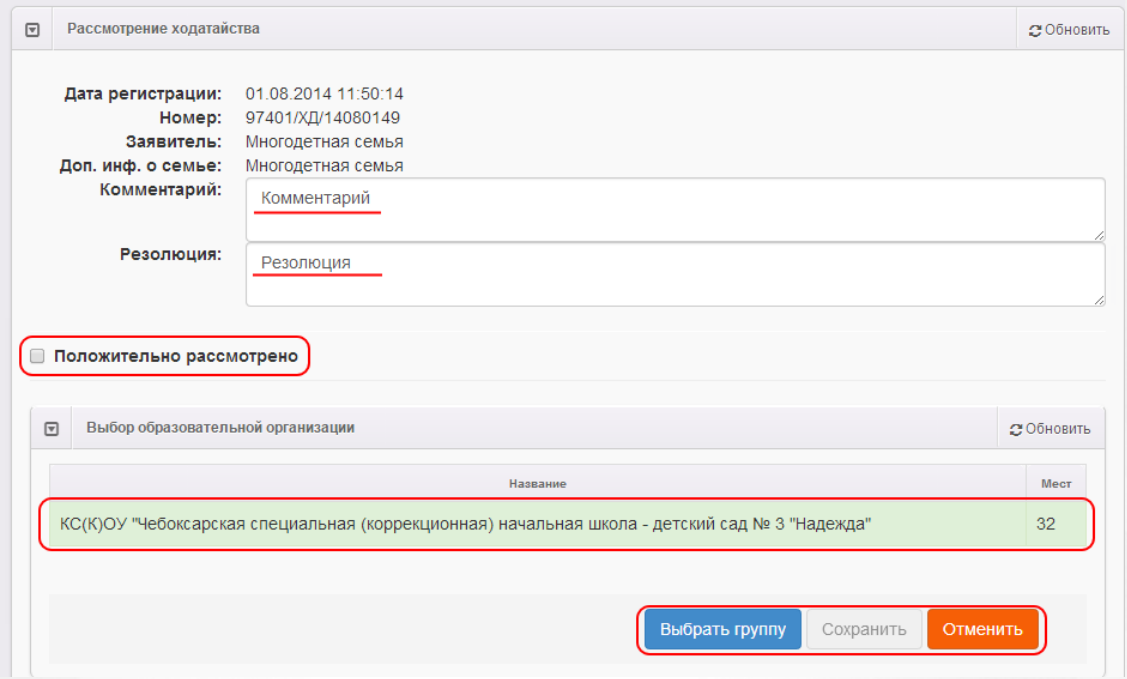


Рисунок 247 - Экран Рассмотрение ходатайства

При необходимости введите или отредактируйте ранее введённый комментарий, введите резолюцию. Если ходатайство рассмотрено положительно, то поставьте галочку напротив пункта **Положительно рассмотрено**.

В блоке **Выбор образовательной организации** щелчком левой кнопки мыши выберите ОО направления и нажмите кнопку **Выбрать группу**. В предложенном списке групп щелчком левой кнопки мыши выберите группу направления и нажмите кнопку **Сохранить**. Ходатайство добавится в протокол комиссии (см. Рисунок 248).

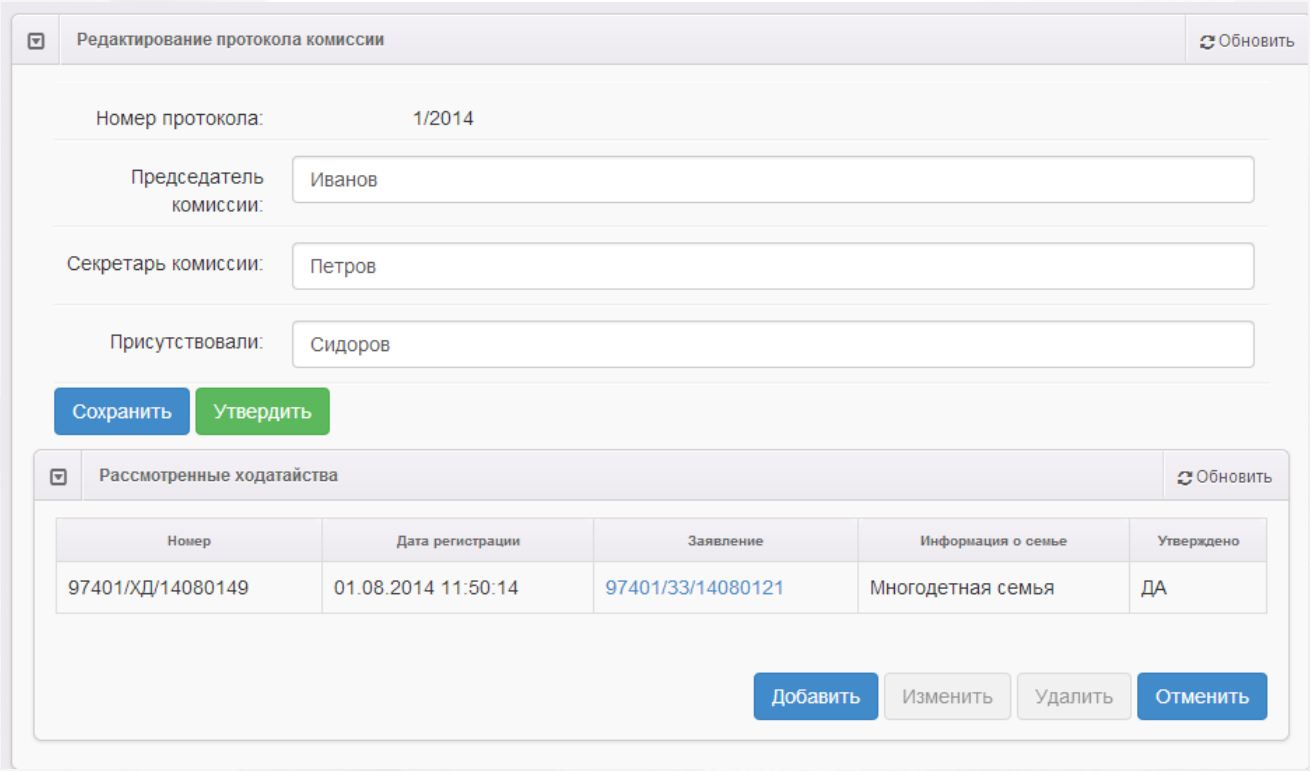


Рисунок 248 - Возможные действия в форме Рассмотрение ходатайства

Вы можете добавить в протокол ещё одно ходатайство, нажав кнопку **Добавить**, или удалить какое-либо ходатайство из протокола, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши и нажав кнопку **Удалить**.

Чтобы утвердить протокол комиссии, нажмите кнопку **Утвердить**. После утверждения протокол станет недоступным для редактирования и удаления, а заявления, ходатайства которых были одобрены в протоколе комиссии, примут статус **Направлен по ходатайству**.

12.3.6 Удаление протокола комиссий

Чтобы удалить протокол комиссий, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку (см. Рисунок 249).

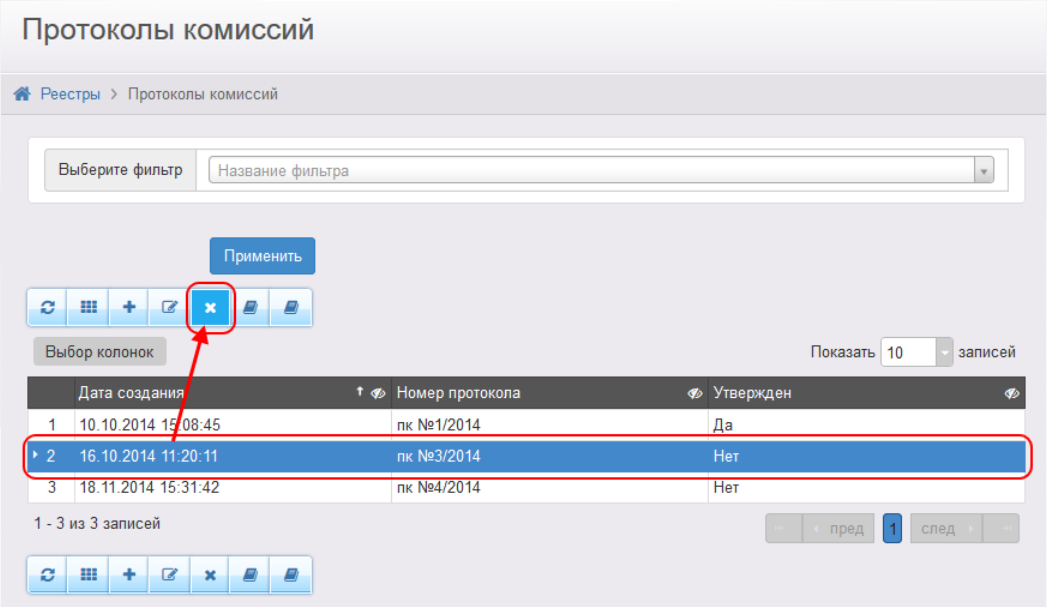


Рисунок 249 - Удаление протокола комиссии

Удалить можно только неутверждённые протоколы. Если протокол уже был утверждён, то такой протокол удалить нельзя.

12.3.7 Печать и сохранение протокола комиссий

Чтобы сохранить тот или иной протокол комиссий на компьютер пользователя в формате **.pdf**, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку (см. Рисунок 250).

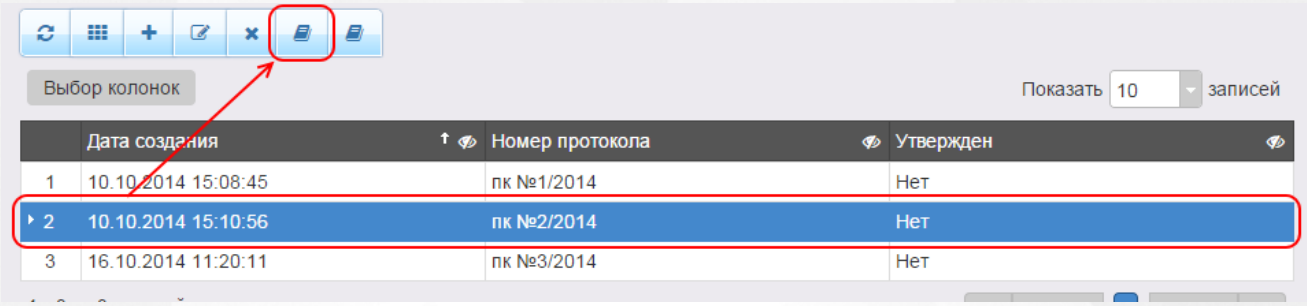


Рисунок 250 - Сохранение протокола комиссии в формате .pdf

Чтобы открыть тот или иной протокол комиссий в виде, удобном для печати, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку (см. Рисунок 251).

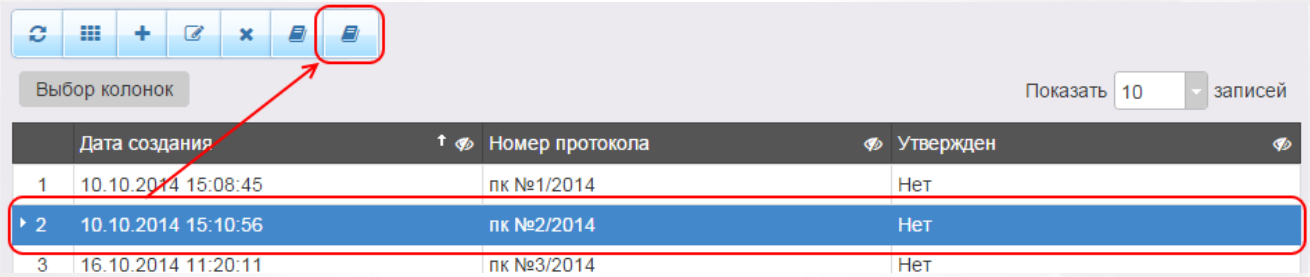


Рисунок 251 - Печать протокола комиссии

12.4 Реестр «На утверждение»

В данном реестре можно просмотреть внутренние обращения на утверждение изменений в информации ОО или ЗОЛ. Как только изменения опубликовываются или отклоняются, обращения автоматически удаляются из реестра.

Реестр доступен пользователю с одним из перечисленных прав:

- ***Просмотр всех реестров;***
- ***Просмотр реестра «На утверждение».***

Для вызова реестра нажмите пункт **На утверждение** меню **Реестры** (см. Рисунок 252).

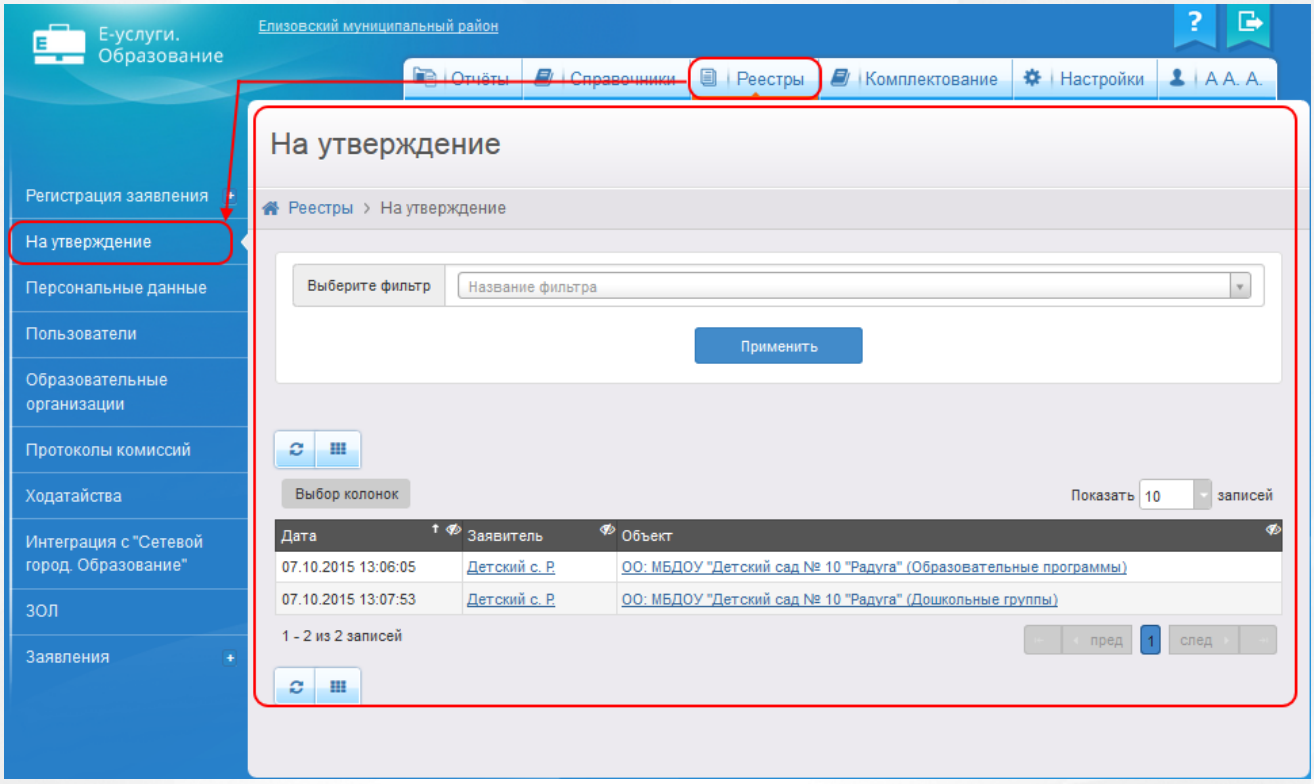


Рисунок 252 - Реестр «На утверждение»

Перед загрузкой списка зарегистрированных обращений на экран можно сформировать запрос через выбор параметра в фильтре **Период создания запроса**. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе **Общие принципы работы с фильтром**.

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 41):

Таблица 41 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Дата	Дата и время отправки обращения на утверждение изменений в информации ОО/ЗОЛ.
Заявитель	Ф.И.О. пользователя, который направил изменения на утверждение (с гиперссылкой на страницу с персональными данными). Заявителем является пользователь с одним из прав: • **Редактирование ОО без права на опубликование**; • **Редактирование ЗОЛ без права на**

Данные	Описание данных
	опубликование.
Объект	Наименование ОО/ЗОЛ с названием блока данных (в скобках), в который были внесены изменения. Объект является гиперссылкой для перехода на экран обращения на утверждение изменений (Рисунок 253). Обращение создается отдельно на каждый блок данных ОО/ЗОЛ.

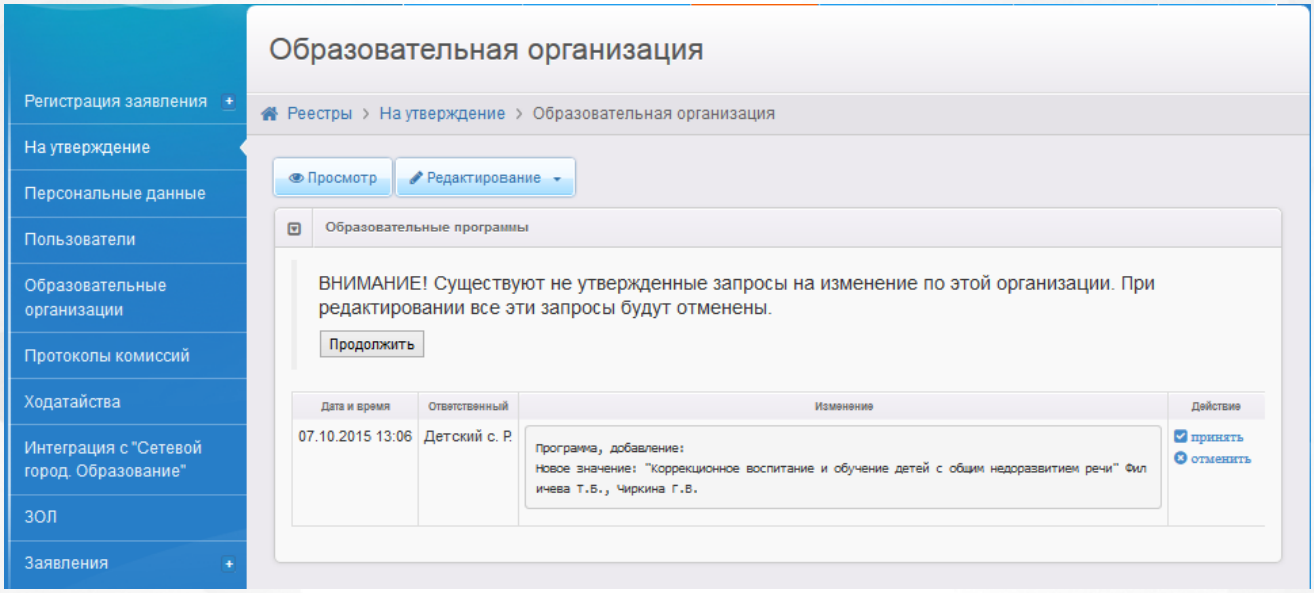


Рисунок 253 - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке

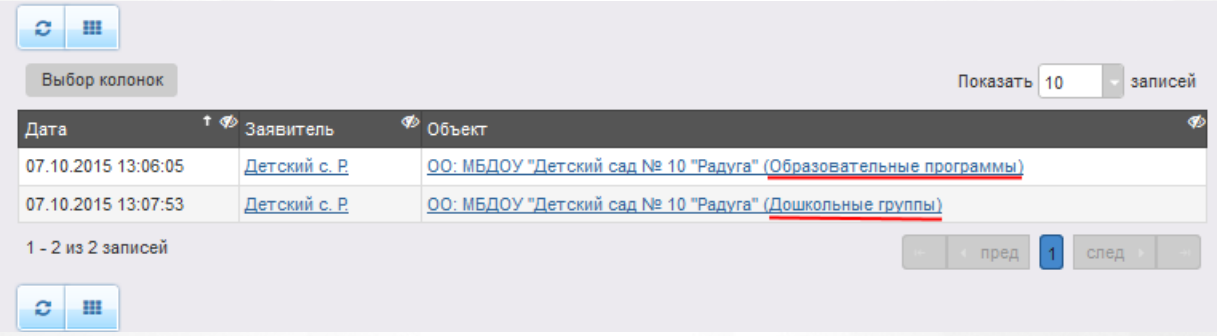


Рисунок 254 - Обращения на утверждение изменений по блокам

12.5 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.

12.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 255).

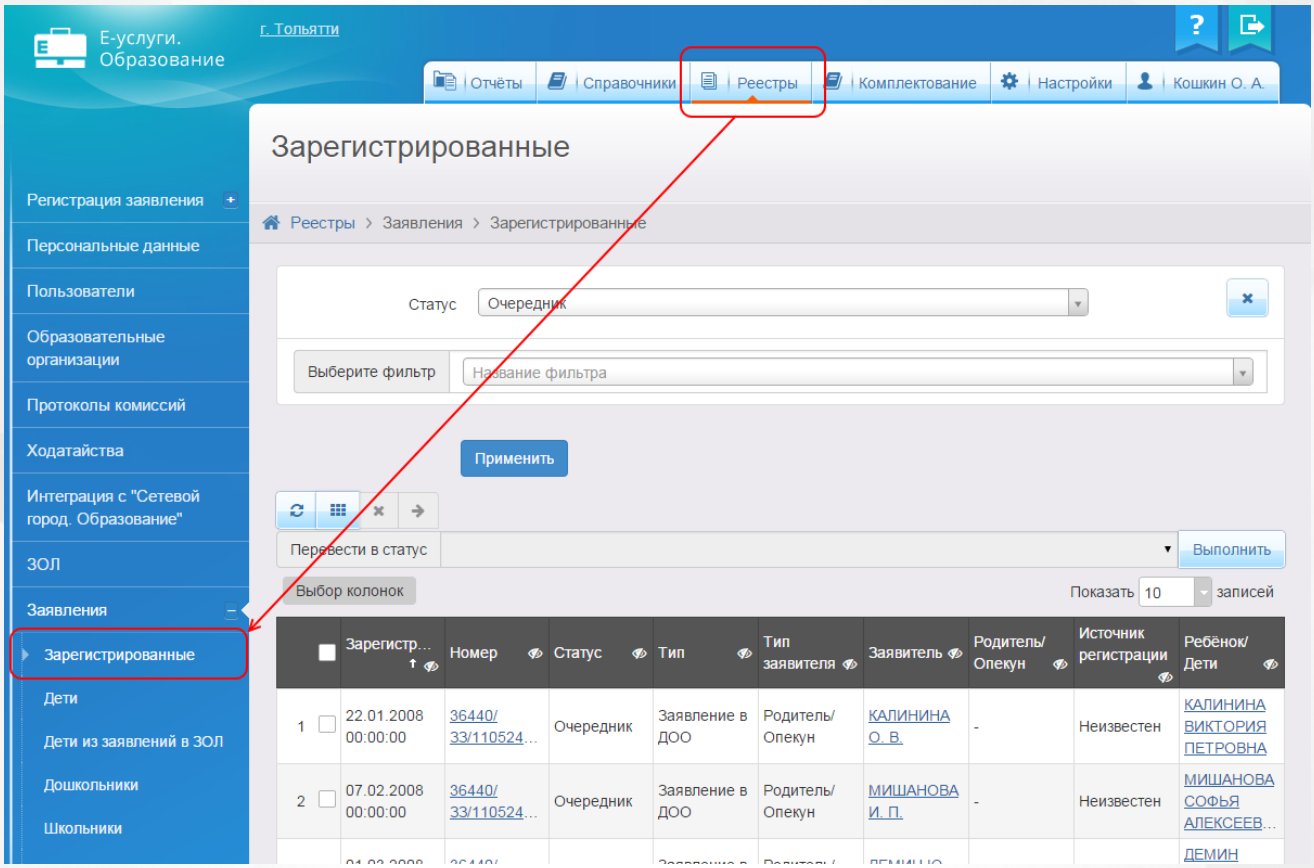


Рисунок 255 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 256).

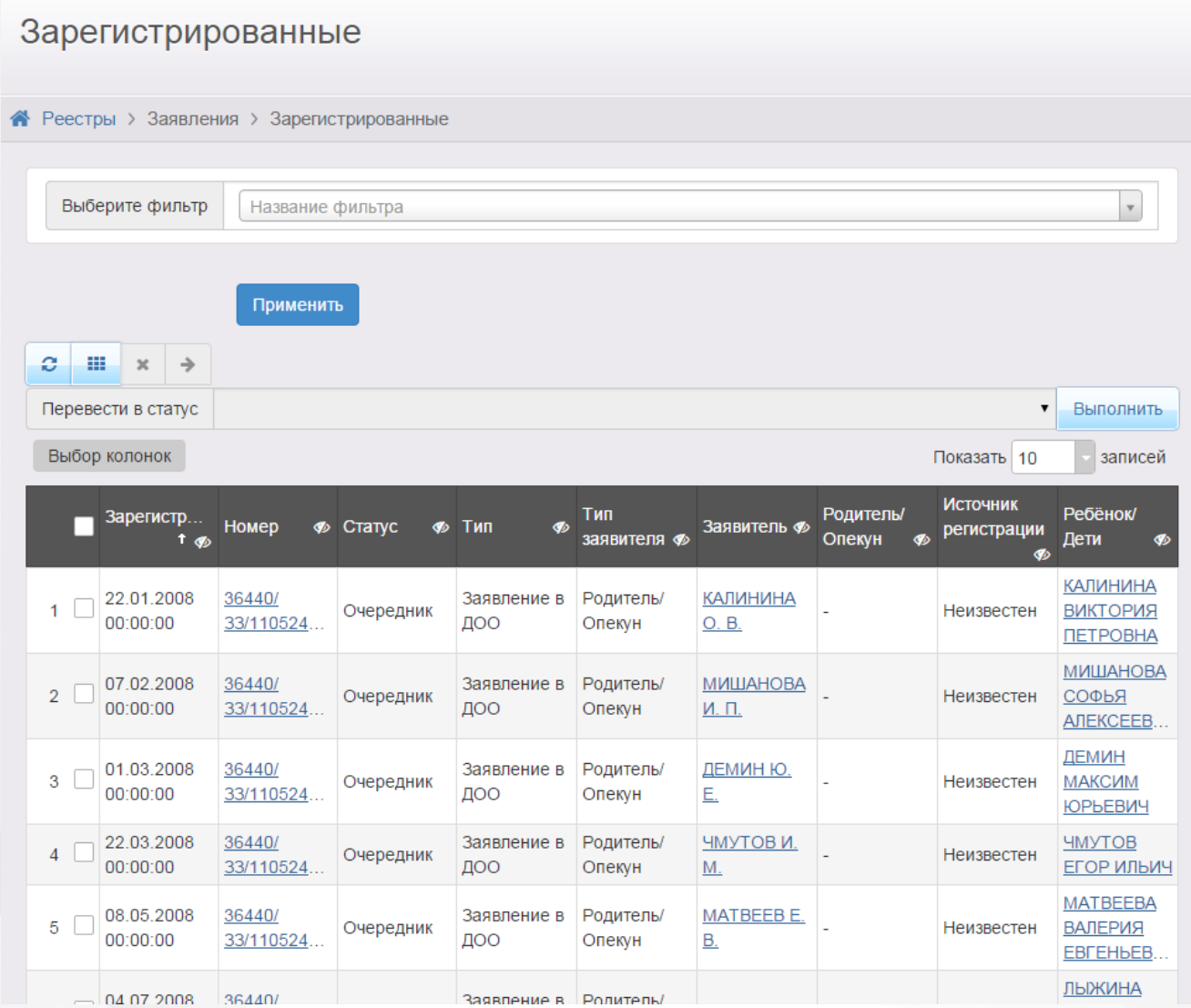


Рисунок 256 - Экран Зарегистрированные

12.5.2 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 42):

Таблица 42 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

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

Критерий запроса	Результат
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	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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.
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС

Критерий запроса	Результат
	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 (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с

Критерий запроса	Результат
	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.

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**.

12.5.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 43):

Таблица 43 - 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: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов

Данные	Описание данных
	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/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
	передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются. *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.*
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**.

12.5.4 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 257).

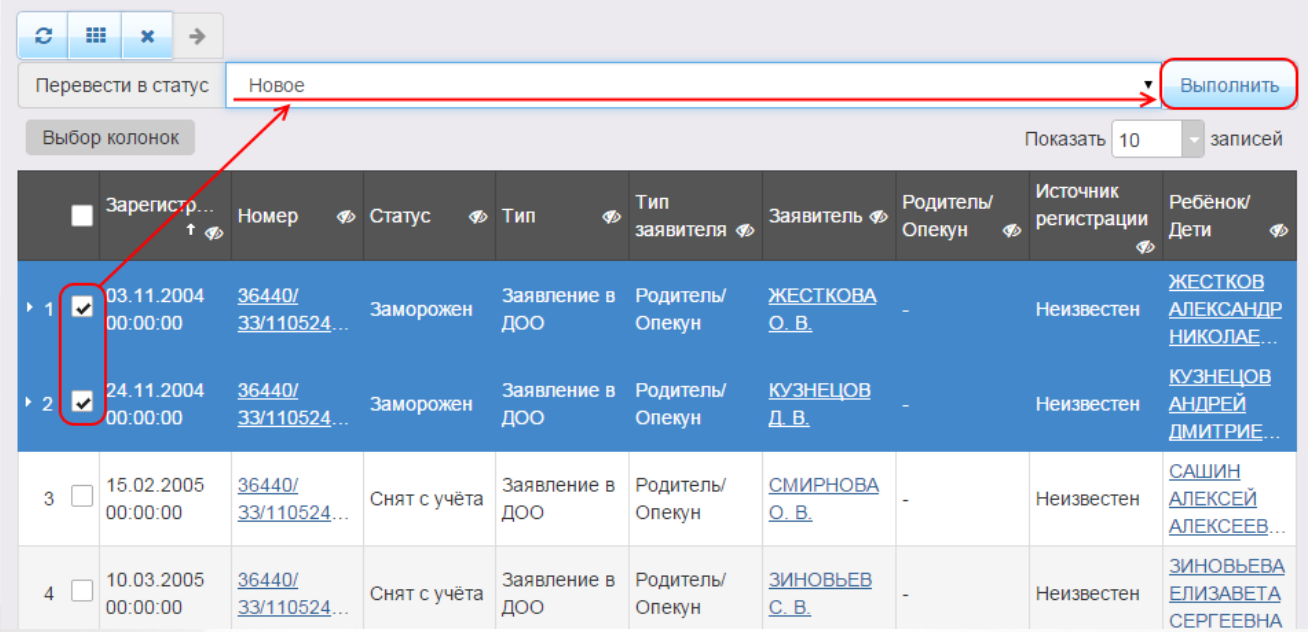


Рисунок 257 - Работа с заявлениями

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**).*

12.6 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.

12.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 258).

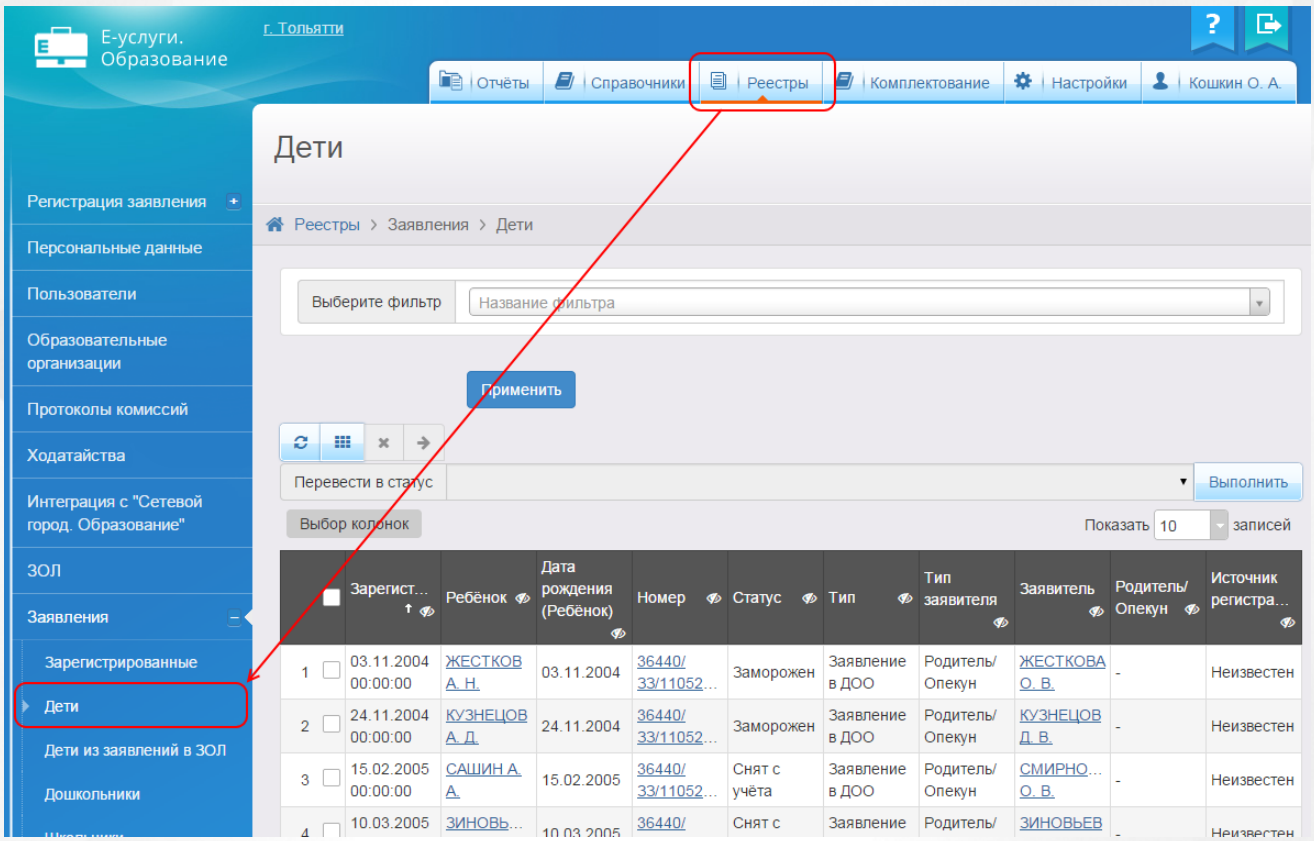


Рисунок 258 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 259).

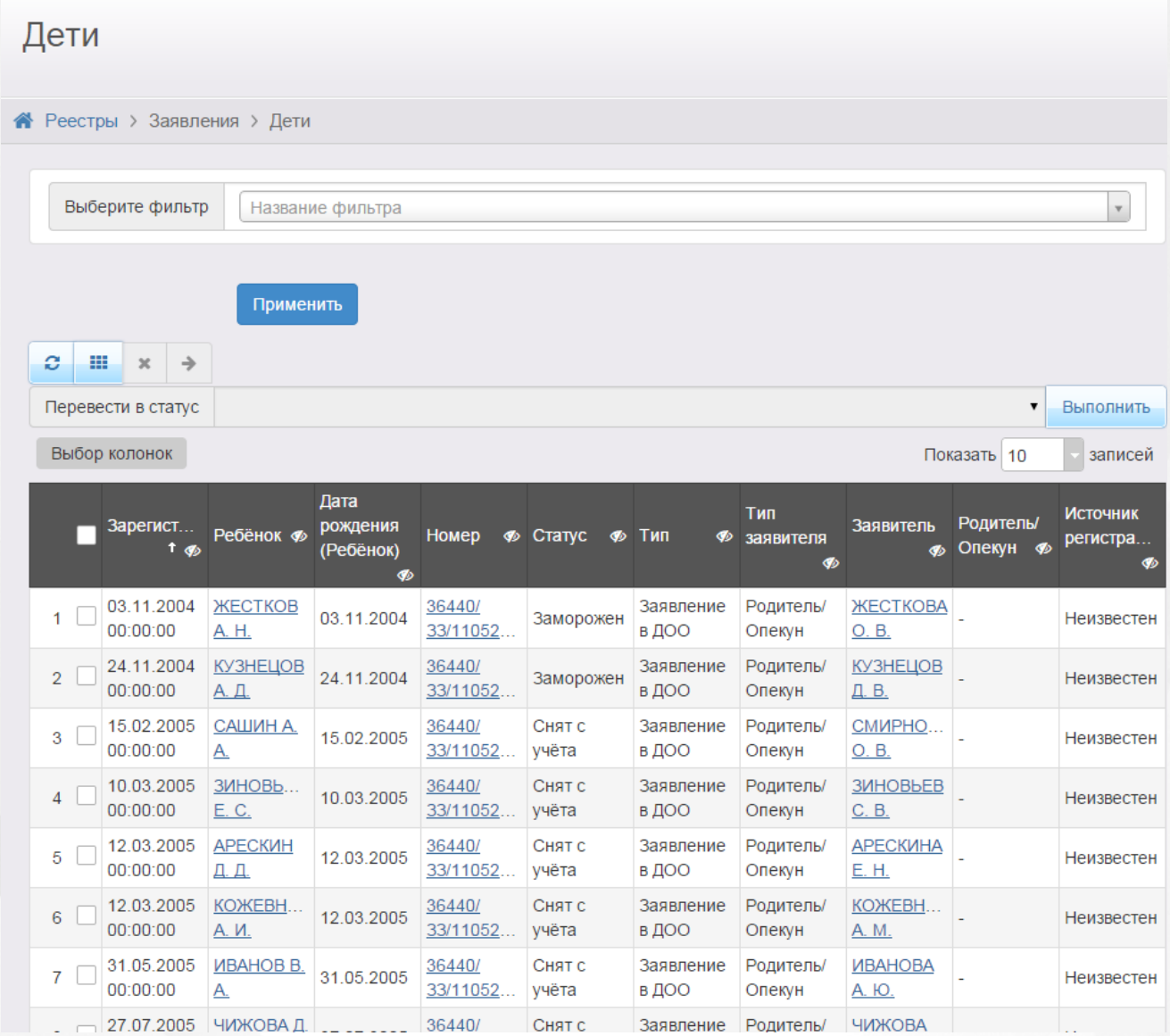


Рисунок 259 - Экран Дети

12.6.2 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 44):

Таблица 44 - 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	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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**.

12.6.3 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 45):

Таблица 45 - 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	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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
	• **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	Дата и время появления заявления в Системе. 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. *Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда*

Данные	Описание данных
	в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.
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**.

12.6.4 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 260).

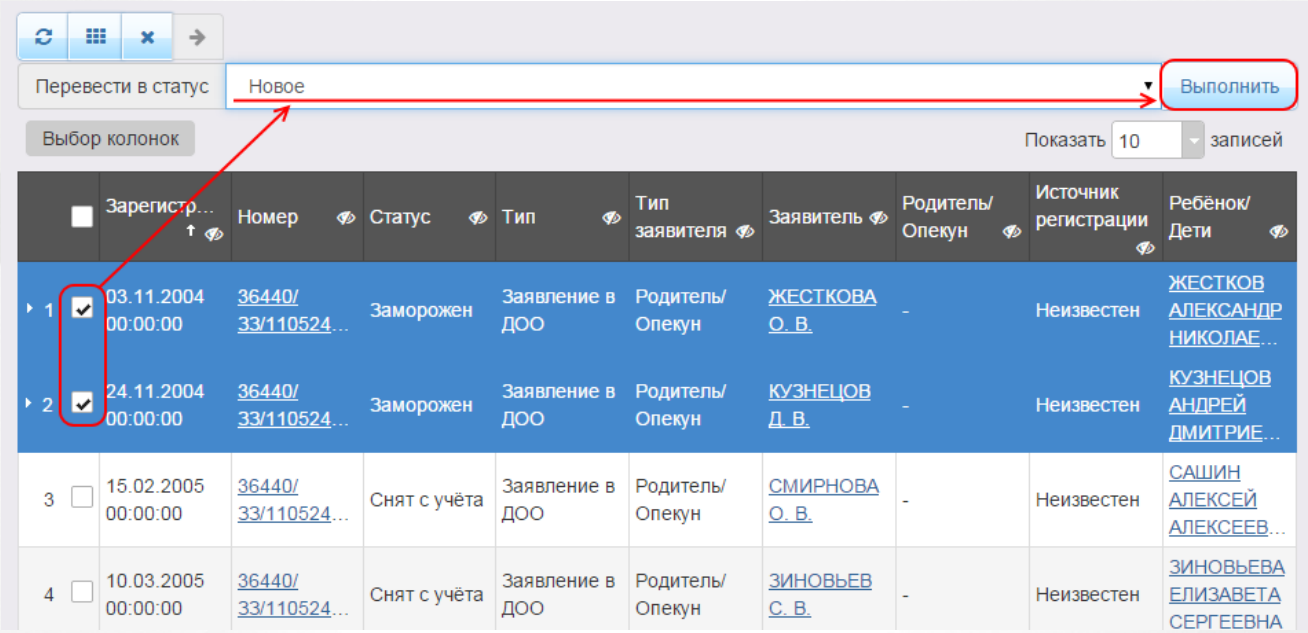


Рисунок 260 - Работа с заявлениями

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**).*

12.7 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.

12.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ДОО откройте экран **Дошкольники** нажатием пункта **Дошкольники** меню **Реестры** (см. Рисунок 261).

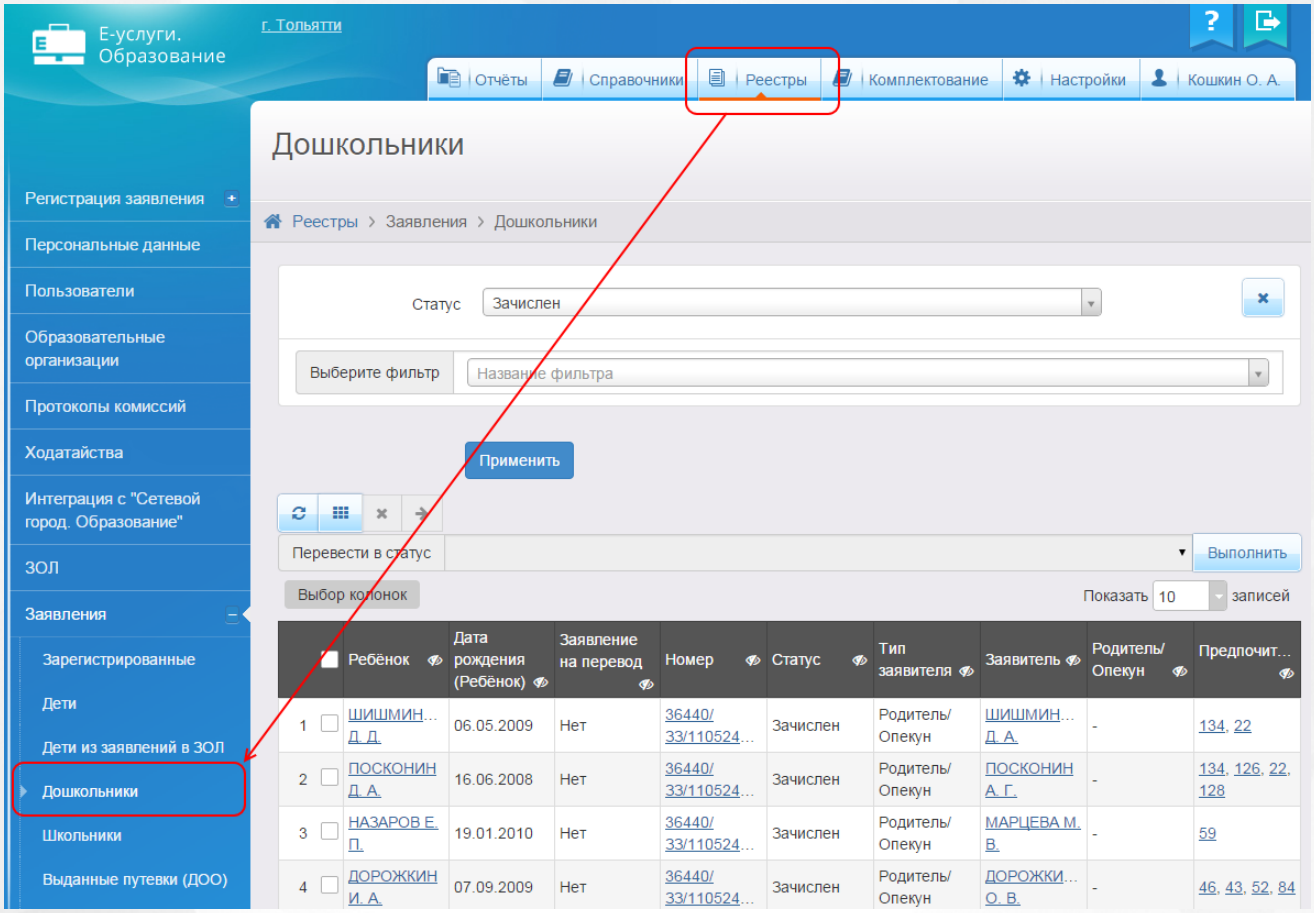


Рисунок 261 - Реестр дошкольников. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольники** (см. Рисунок 262).

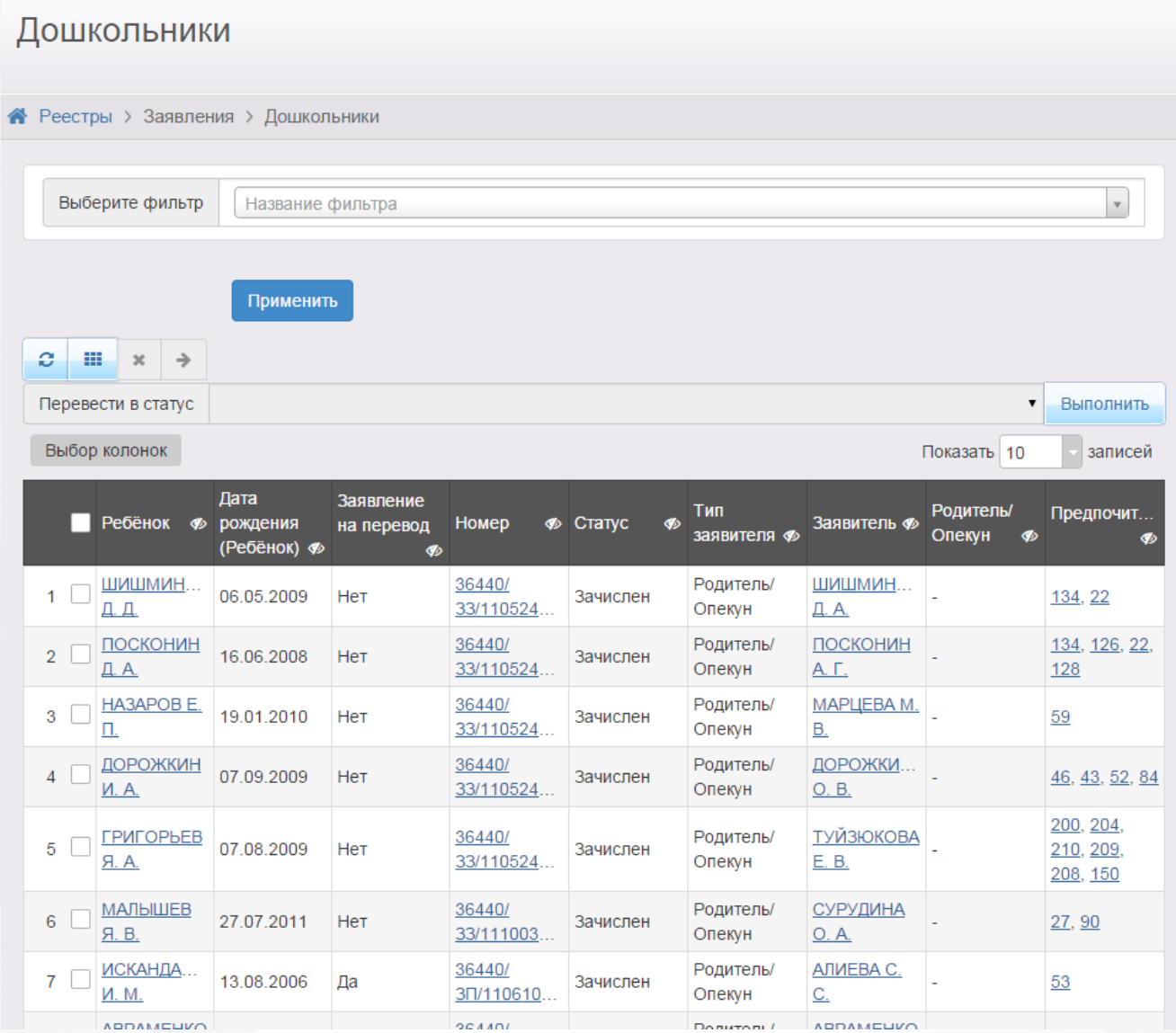


Рисунок 262 - Экран Дошкольники

12.7.2 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 46):

Таблица 46 - 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	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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**.

12.7.3 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 47):

Таблица 47 - 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	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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	Дата и время появления заявления в Системе. 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. *Например, заявление было подано*

Данные	Описание данных
	(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.
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**.

12.7.4 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 263).

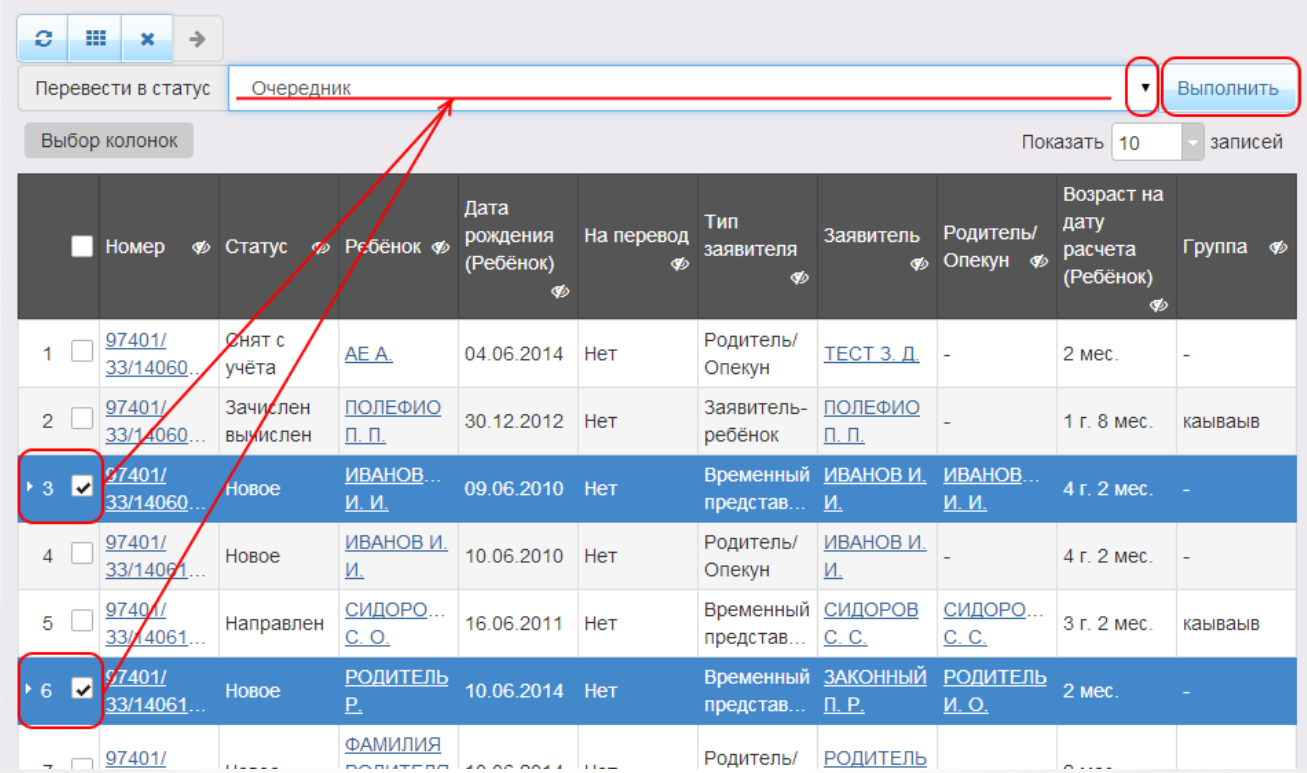


Рисунок 263 - Работа с заявлениями

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**).*

12.8 Реестр выданных путёвок в ДОО

В реестр выданных путёвок попадают все заявления со статусом **Направлен**. Данный реестр позволяет осуществлять поиск и просматривать информацию о детях, направленных в ДОО на постоянное место.

12.8.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре выданных путёвок в ДОО выберите пункт **Выданные путёвки (ДОО)** пункт меню **Заявления** меню **Реестры** (см. Рисунок 264).

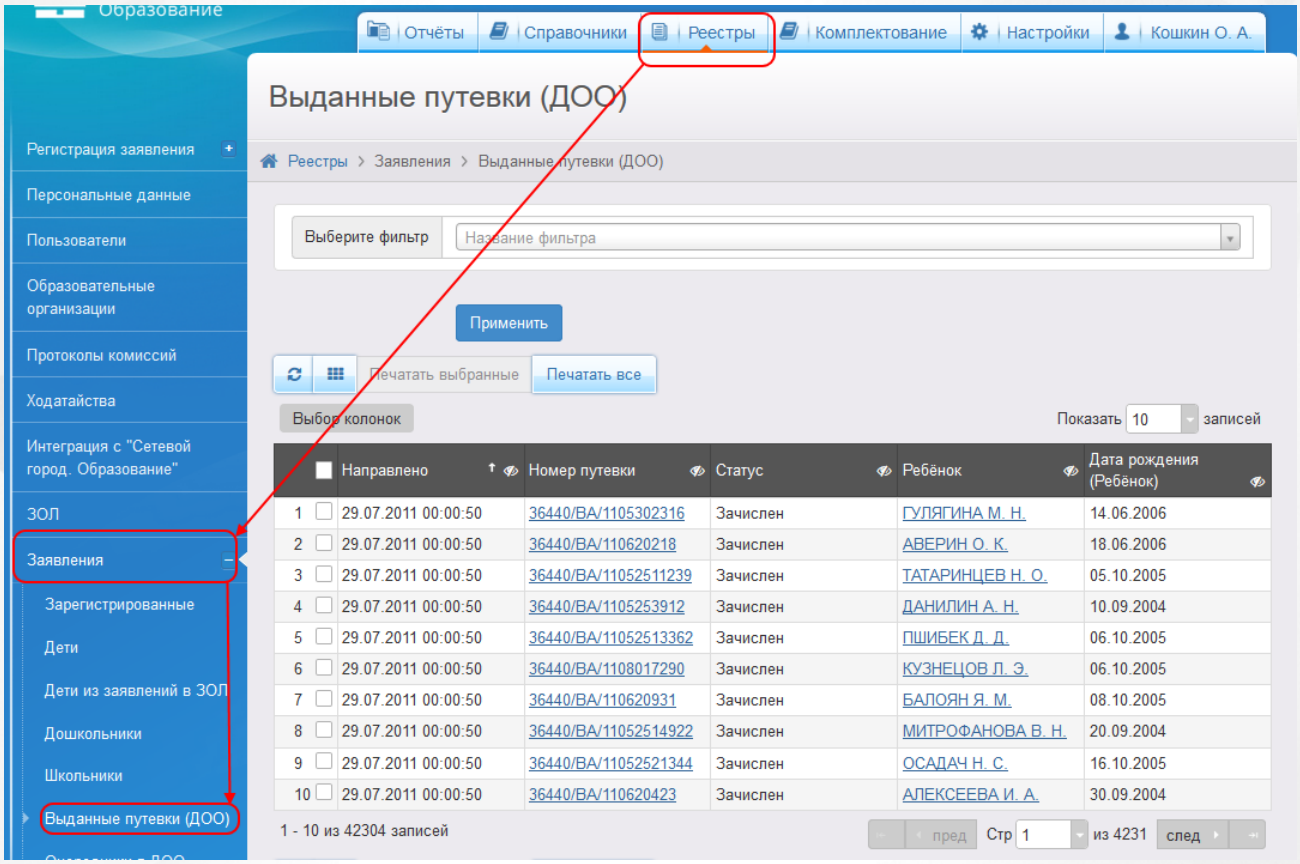


Рисунок 264 - Реестр выданных путёвок в ДОО

В результате открывается экран **Выданные путёвки (ДОО)**.

12.8.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой выданных путёвок 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 48):

Таблица 48 - Формирование запроса выданных путёвок в ДОО

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.
Направлено	Отображаются заявления, дата направления которых попадает в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только заявления на перевод или только заявления на зачисление.
Направлен в ДОО	Отображаются заявления с направлением в заданную ДОО.
Фамилия, Имя, Отчество (ребёнок)	Отображаются заявления с заданными Ф.И.О. ребёнка.
Период даты рождения (ребёнок)	Отображаются заявления, в которых дата рождения ребёнка попадает в заданный диапазон.

12.8.3 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, находящихся в статусе **Зачислен**.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 49):

Таблица 49 - Загрузка данных рестра путёвок в ДОО

Данные	Описание данных
Направлено	Отображается дата и время направления ребёнка в ДОО.
Номер путёвки	Отображается номер путёвки, закреплённой за заявлением.
Статус	Отображается статус заявления.
Ребёнок	Отображается Ф.И.О. ребёнка.
Дата рождения (ребёнок)	Отображается дата рождения ребёнка.
email	Отображается адрес электронной почты, указанный в заявлении.
Адрес проживания	Отображается адрес проживания, указанный в

Данные	Описание данных
	заявлении.
Адрес регистрации	Отображается адрес регистрации, указанный в заявлении.
Группа	Отображается группа, в которую направлен/зачислен ребёнок.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Зачислено	Отображается дата и время зачисления ребёнка в ДОО.
Заявитель	Отображается Ф.И.О. Заявителя.
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • **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.
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.
Код спец.	Отображается код специализации.
Место выбытия	Отображается место выбытия (в случае перевода).
На перевод	Отображается **Да**, если заявление является заявлением на перевод.
Номер	Отображается номер заявления.

Данные	Описание данных
ОО выбытия	Отображается ОО выбытия (в случае перевода).
Оповещение	Отображается тип оповещения (по смс, по телефону или по электронной почте).
Почтовый адрес	Отображается почтовый адрес Заявителя.
Приоритет привилегии	Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом **Первоочередное**.
Распределено в ДОО	Отображается наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок.
Родитель/Опекун	Отображается Ф.И.О. родителя/опекуна.
Спец. по здоровью	Отображается специализация по здоровью.
Список телефонов	Отображаются контактные телефоны Заявителя.
Телефон для СМС	Отображается номер телефона для смс-оповещения.

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**.

12.8.4 Печать путёвок

Через экран Выданные путёвки (ДОО) доступна печать:

- одной или нескольких путёвок;
- всех путёвок, которые имеются в реестре.

1) Для печати одной или нескольких путевок сначала отметьте их флагом. Затем нажмите кнопку **Печатать выбранные** (см. Рисунок 265). В результате откроется окно **Сохранить как**. Далее, откройте файл с путёвками в MS Word и распечатайте их или укажите папку для сохранения файла.

*a) Кнопка **Печатать выбранные** доступна только в том случае, если в реестре хотя бы одна путёвка отмечена флагом.*

b) Файл формируется из выбранных путёвок, которые выгрузились на экран реестра по параметрам фильтра.

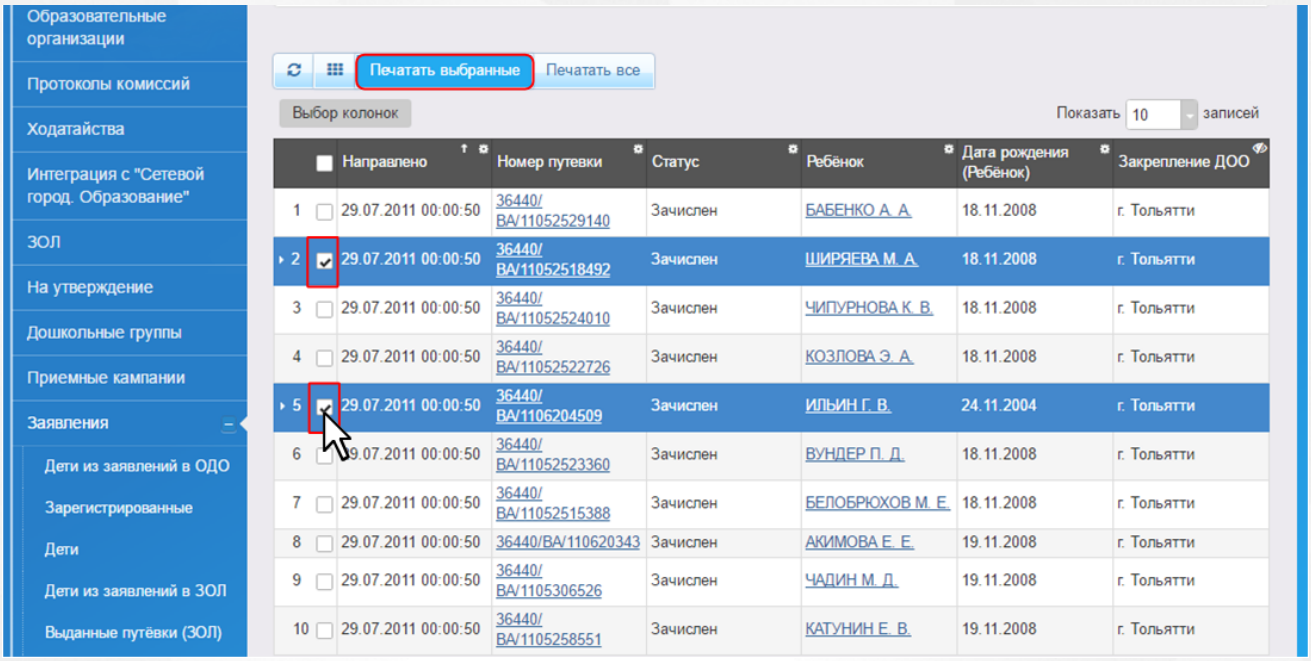


Рисунок 265 - Печать выбранных путёвок

2) Для печати всех путёвок сразу в одном файле нажмите кнопку **Печатать все** (см. Рисунок 266). В результате откроется окно **Сохранить как**. Далее, откройте файл с путёвками в MS Word и распечатайте их или укажите папку для сохранения файла.

*a) Если в реестре хотя бы одна путёвка отмечена флагом, то кнопка **Печатать все недоступна**. В других случаях кнопка доступна.*

b) Файл формируется из путёвок, которые выгрузились на экран реестра по параметрам фильтра.

c) Максимально допустимое количество путёвок для единовременной печати - 500 штук. В противном случае печать недоступна - выдается сообщение.

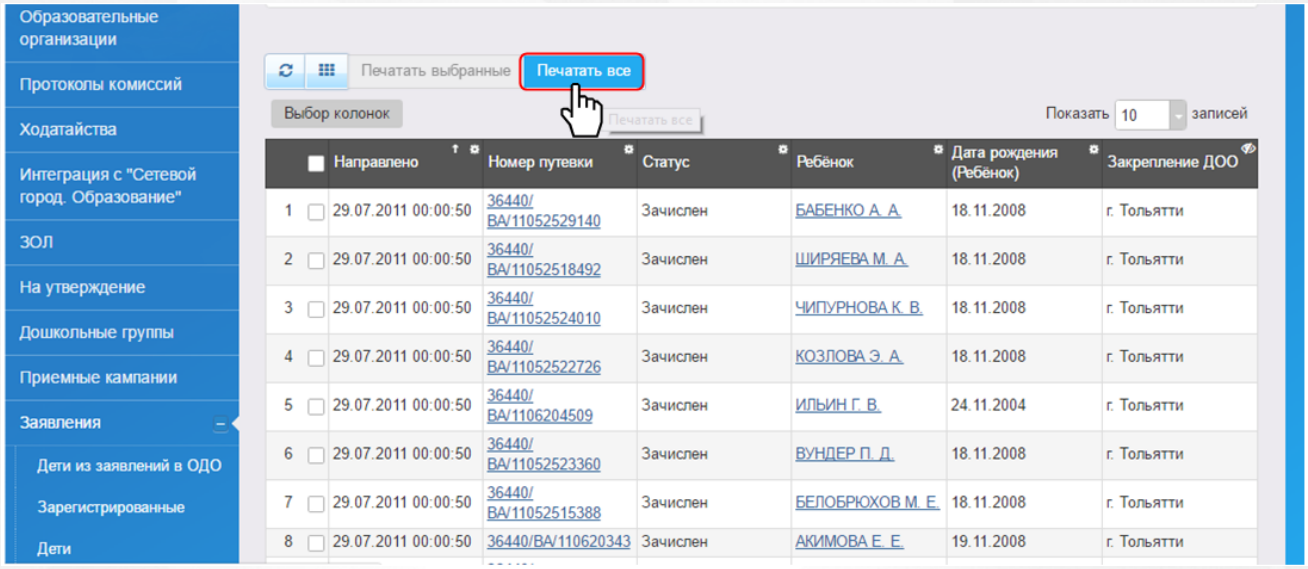


Рисунок 266 - Печать всех путёвок

12.9 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 **Рапределён**.

Для просмотра откройте соответствующий экран нажатием пункта **Очередники в ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 267).

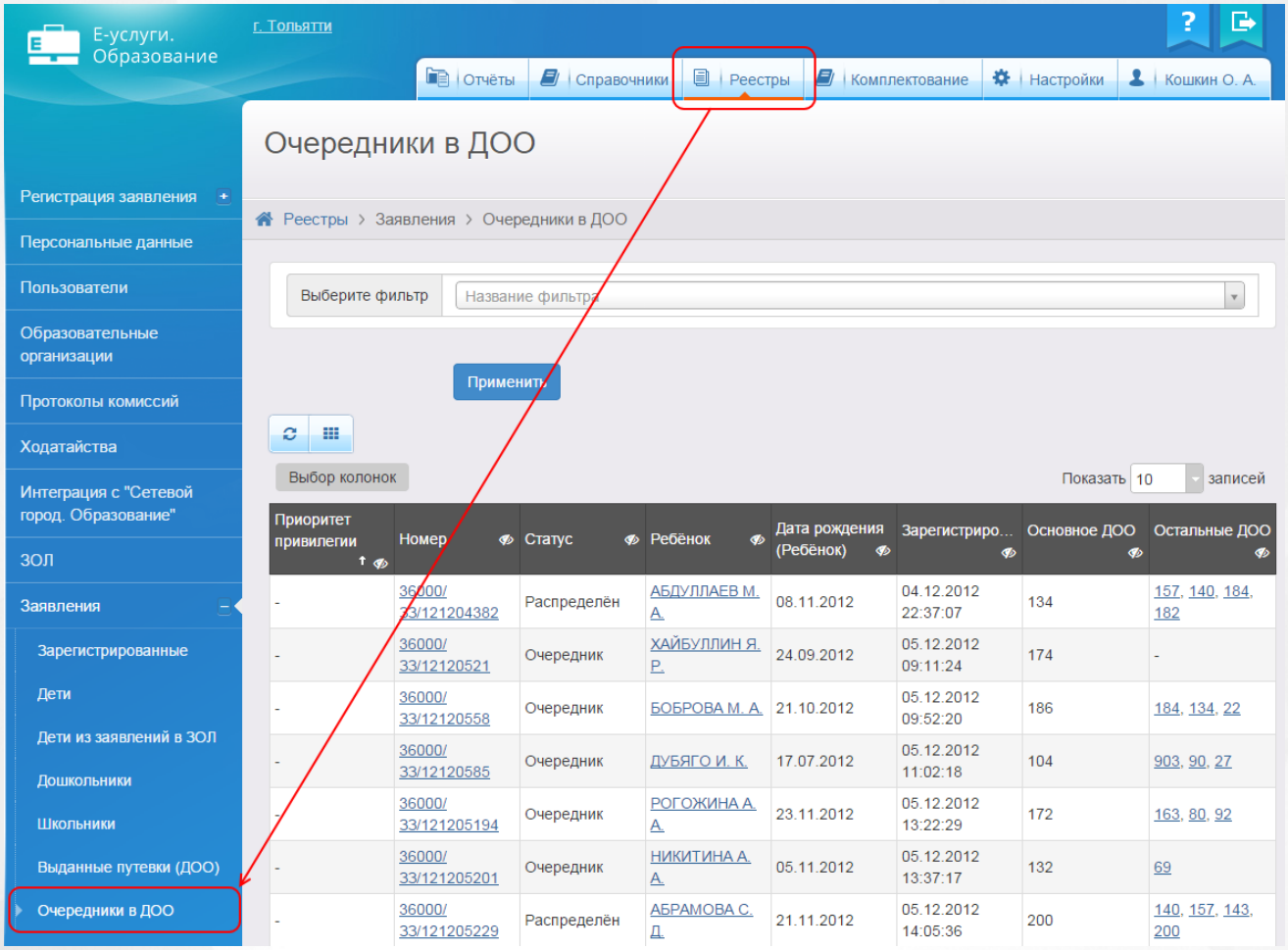


Рисунок 267 - Очередники в ДОО. Вызов рееста

В результате открывается экран **Очередники в ДОО** (см. Рисунок 268).

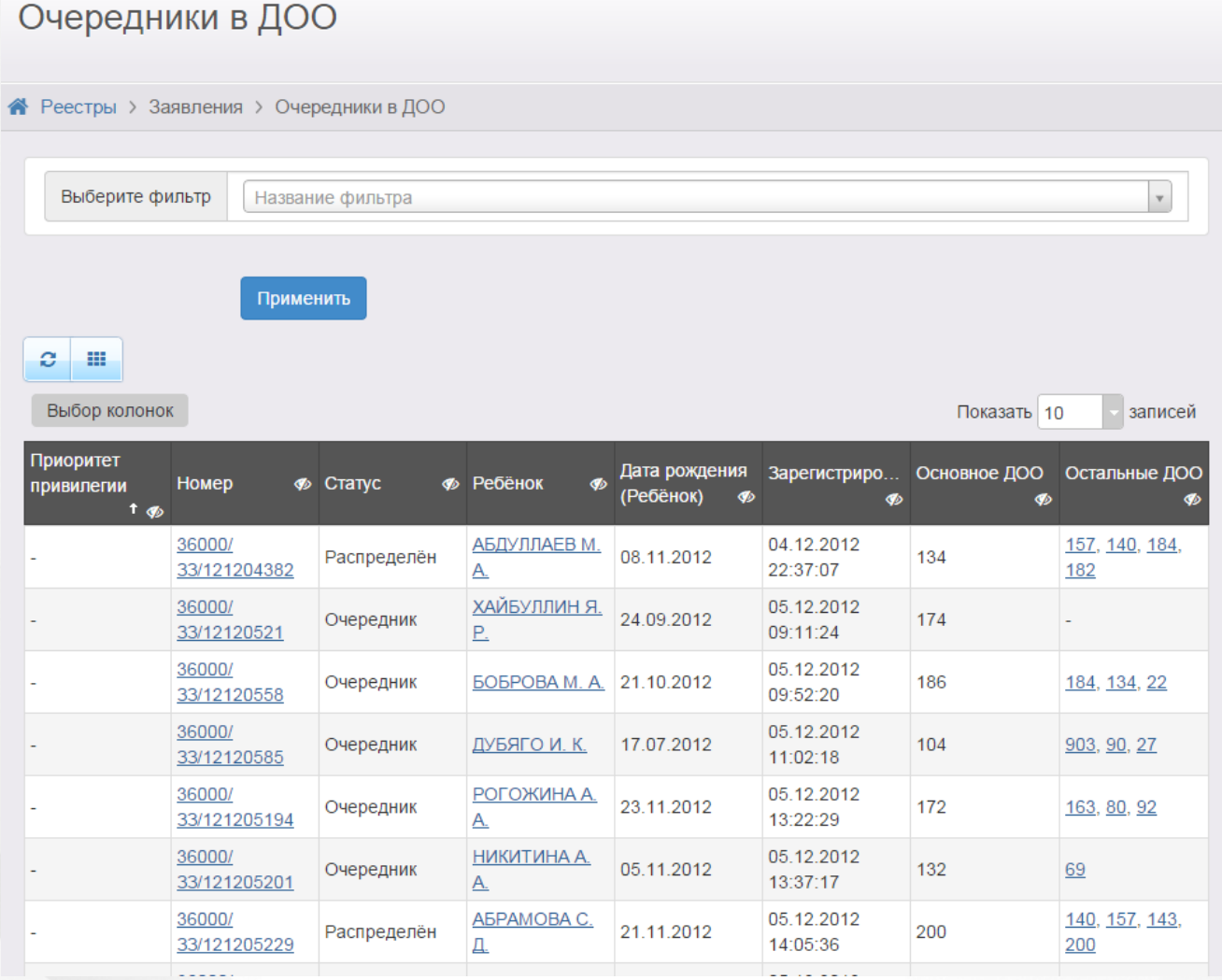


Рисунок 268 - Экран Очередники в ДОО

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 50):

Таблица 50 - 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 51):

Таблица 51 - 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**, **находящихся 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: • **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**.

12.10Реестр ходатайств

Реестр ходатайств содержит информацию обо всех зарегистрированных в Системе ходатайствах. Подробнее о регистрации и рассмотрении ходатайств читайте в разделе **Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий**.

12.10.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о зарегистрированных в Системе ходатайствах откройте экран **Ходатайства** нажатием пункта **Ходатайства** меню **Реестры** (см. Рисунок 269).

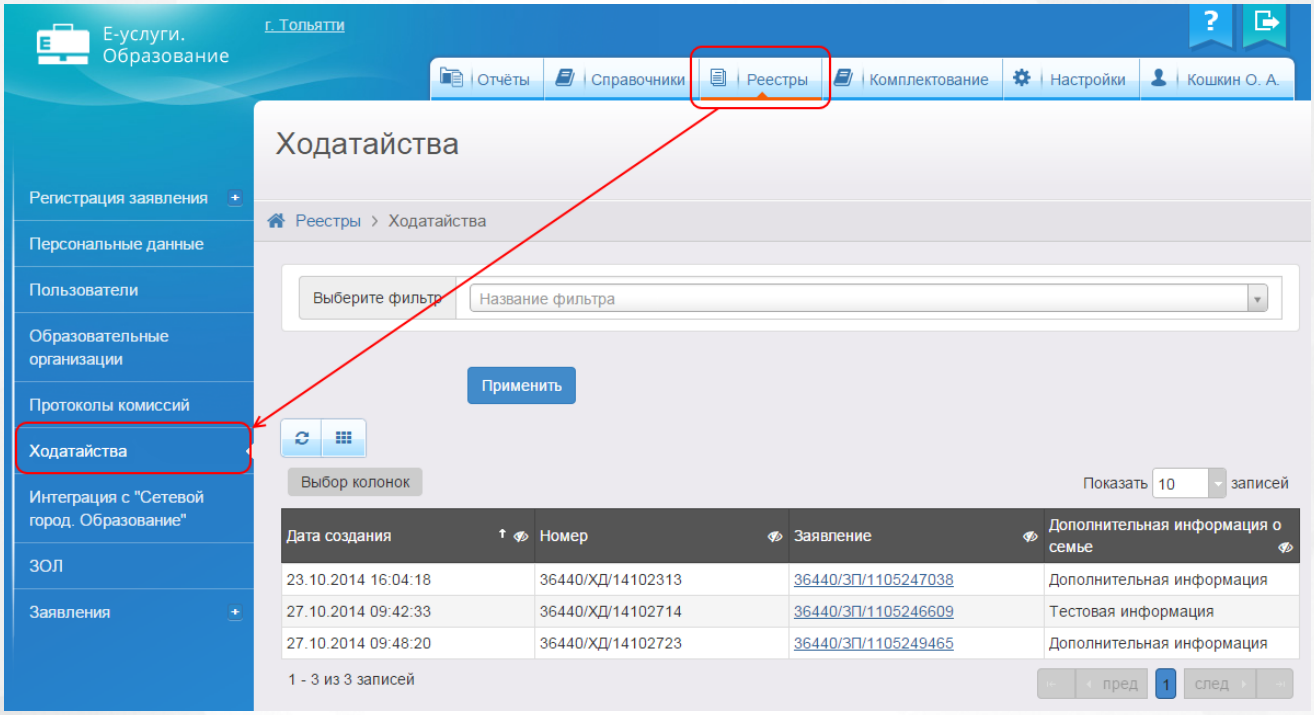


Рисунок 269 - Реестр ходатайств. Вызов реестра

В результате открывается экран **Ходатайства** (см. Рисунок 270).

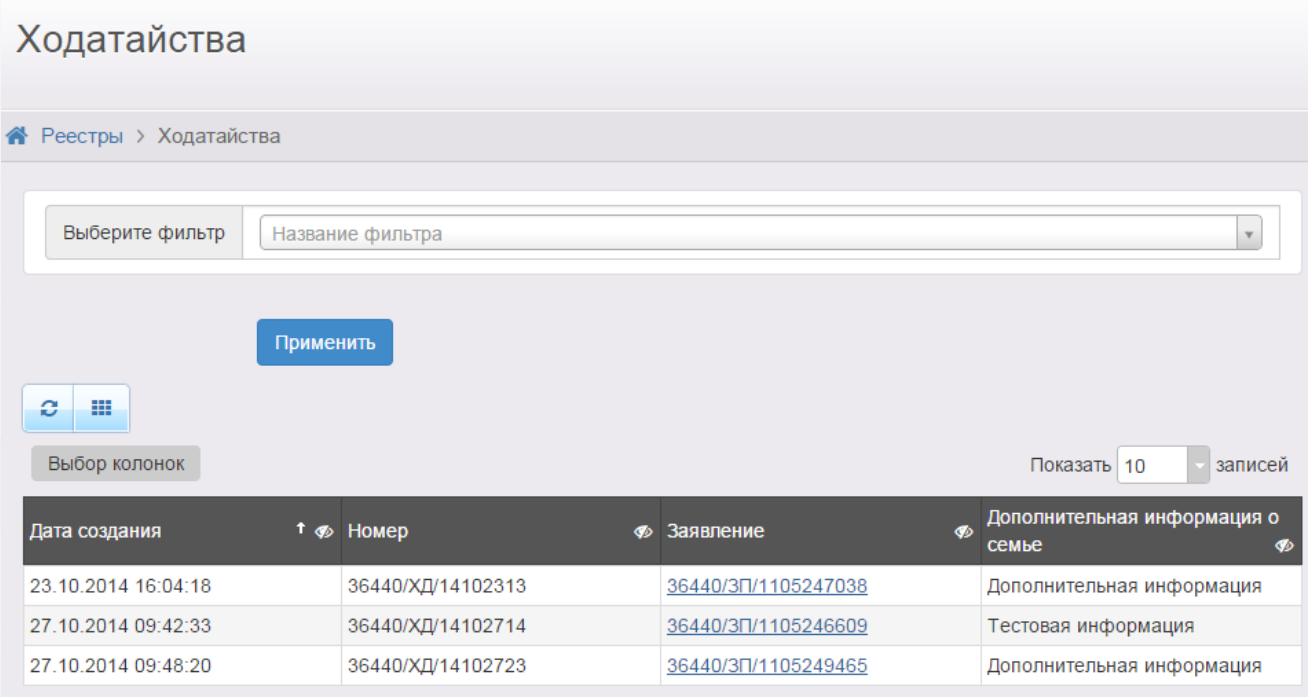


Рисунок 270 - Экран Ходатайства

12.10.2 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 **Дате создания** ходатайства, **Номеру ходатайства** и **Дополнительной информации о семье**, которая использовалась при регистрации ходатайства (см. Таблицу 52).

Таблица 52 - Формирование запроса реестра ходатайств

Критерий запроса	Результат
Дата создания	Отображаются ходатайства с заданной датой создания.
Номер	Отображаются ходатайства с заданным номером.
Дополнительная информация о семье	Отображается дополнительная информация о семье

12.10.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 53):

Таблица 53 - Загрузка данных реестра ходатайств

Данные	Описание данных
Дата создания	Дата и время регистрации ходатайства в Системе.
Номер	Номер ходатайства.
Заявление	Номер заявления, на которое было зарегистрировано ходатайство.
Дополнительная информация о семье	**Дополнительная информация о семье**, указанная при регистрации ходатайства.

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**.

12.11Реестр ошибок федеральных показателей

*Реестр доступен в области видимости **<Регион>** пользователю с правом **Просмотр реестра "Ошибки федеральных показателей"**.*

В реестре **Ошибки федеральных показателей** предоставляется возможность просмотра информации о несоответствии данных, указанных в описаниях образовательных организаций, требованиям к расчету показателей для выгрузки в Федеральную систему показателей электронной очереди (ФСПЭО).

12.11.1 Вызов реестра

*Для доступа к реестру **Ошибки федеральных показателей** необходимо обладать правом **Просмотр реестра "Ошибки федеральных показателей"**.*

Для просмотра реестра ошибок в данных об ОО выберите пункт **Ошибки федеральных показателей** в меню **Реестры** (см. Рисунок 271).

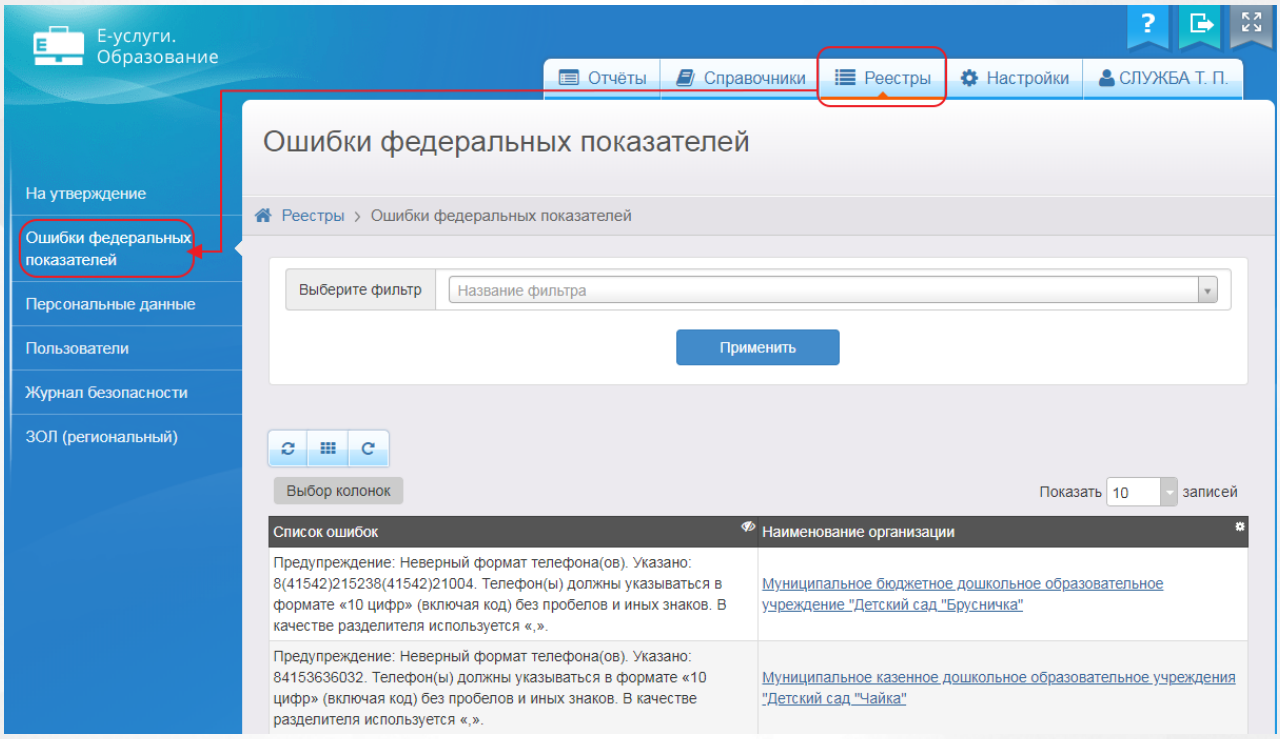


Рисунок 271 - Реестр ошибок федеральных показателей. Вызов реестра

В результате открывается экран **Ошибки федеральных показателей** (см. Рисунок 272).

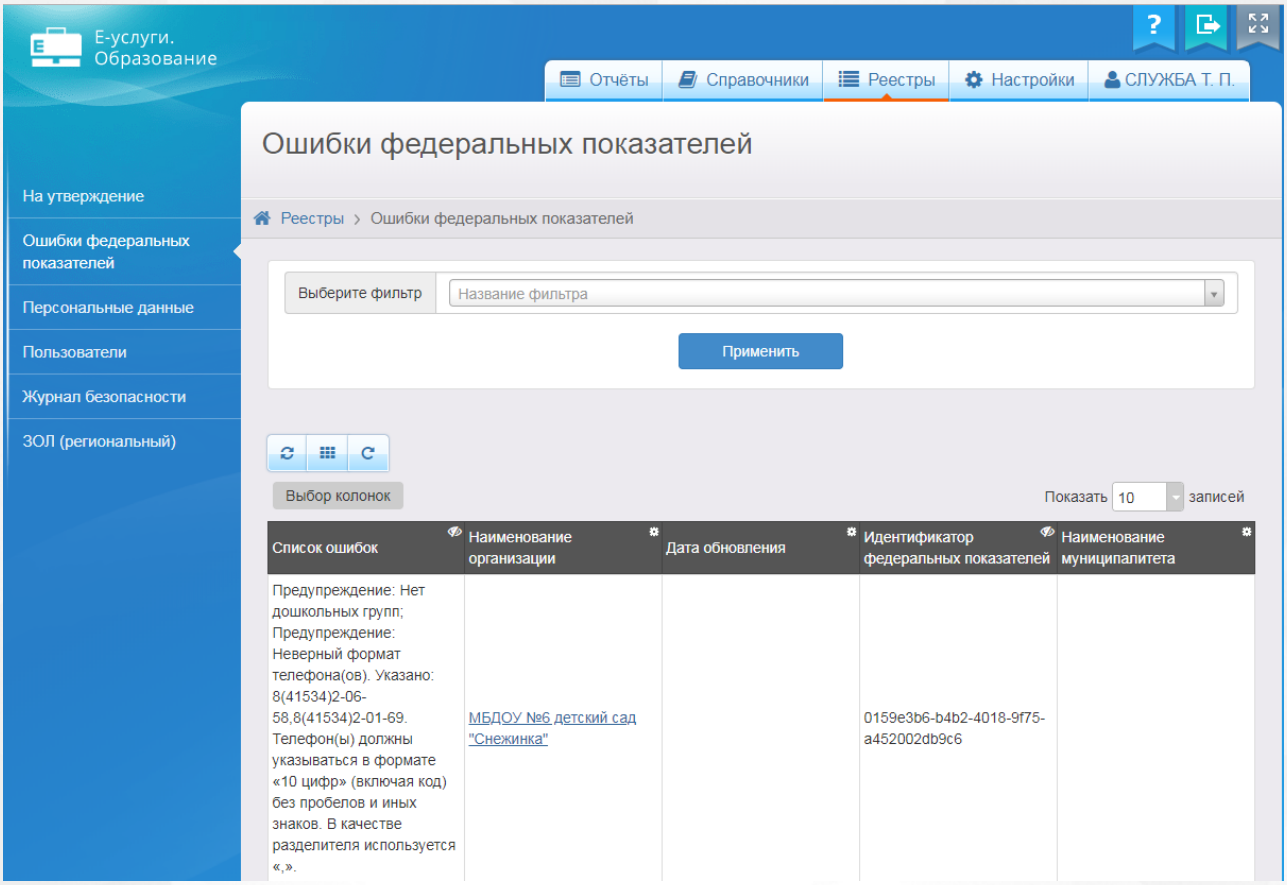


Рисунок 272 - Экран **Ошибки федеральных показателей**

12.11.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка ошибок 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 53):

Таблица 53 - Формирование запроса списка ошибок

Критерий запроса	Результат
Наименование организации начинается с...	Отображаются записи об ошибках в карточках организаций, название которых начинается с введенного текста.
Слово в наименовании организации	Отображаются записи об ошибках в карточках организаций, названия которых содержат введенный текст.
Слово в списке ошибок	Отображаются записи об ошибках, содержащие введенный текст в описании ошибки.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать

параметр **Слово в наименовании организации** — *"детский сад"* и параметр **Слово в списке ошибок** — *"телефон"*, то будут отображены все записи о детских садах, у которых есть ошибки в номере телефона.

12.11.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 54):

Таблица 54 - Загрузка данных реестра ошибок федеральных показателей

Данные	Описание данных
Список ошибок	Перечень ошибок, присутствующих в данных об ОО в формате простого текста.
Наименование организации	Наименование ОО (с гиперссылкой на страницу организации).
Дата обновления	Дата последнего обновления данных об организации.
Идентификатор федеральных показателей	Идентификатор, по которому информация об ОО будет выгружена в Федеральную систему показателей электронной очереди (ФСПЭО).
Наименование муниципалитета	Наименование муниципалитета, к которому относится ОО.

Подробнее о работе с таблицами - см. **Работа с таблицами**.

В столбце **Наименование организации** отображается гиперссылка на страницу образовательной организации. Нажатие на гиперссылку открывает экран просмотра образовательной организации с возможностью ее редактирования. Таким образом можно быстро исправлять ошибки в данных для конкретной ОО. Подробное описание редактирования ОО представлено в разделе **Редактирование ОО**.

Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе **Работа с гиперссылками**.

12.11.4 Работа с реестром

На экране реестра **Ошибки федеральных показателей** доступны следующие операции для работы с реестром (см. Рисунок 273):

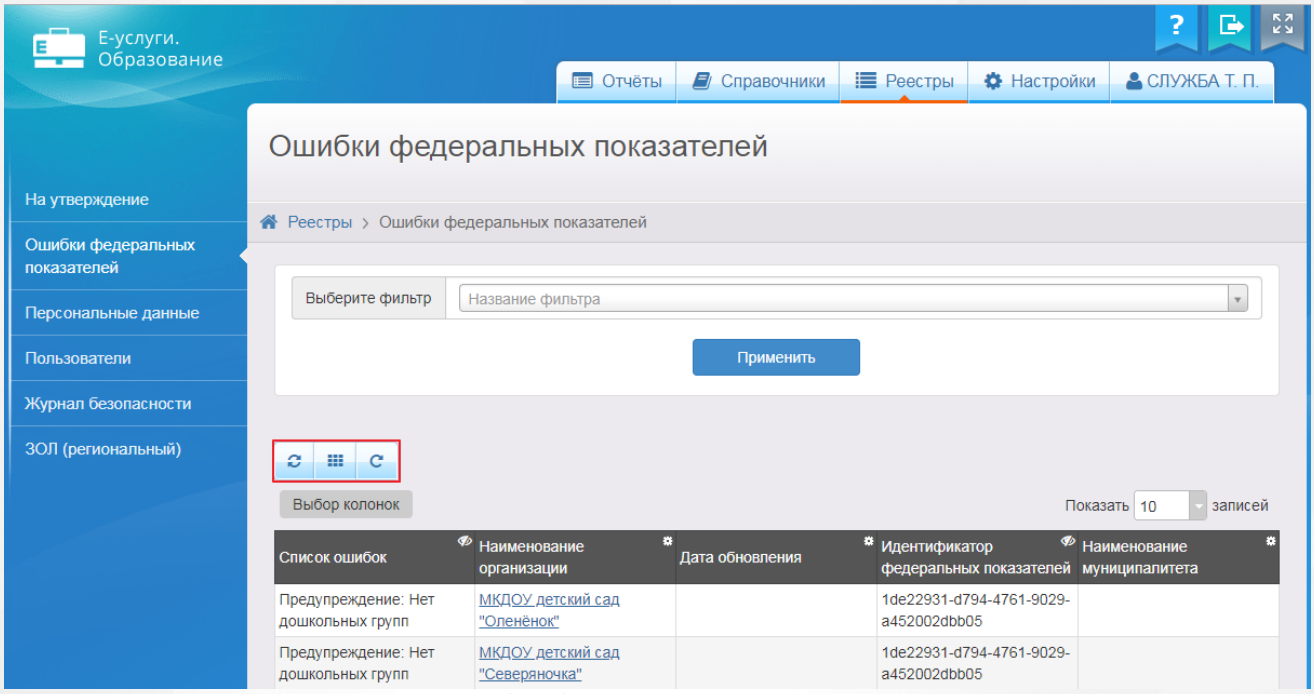


Рисунок 273 - Реестр ошибок федеральных показателей. Кнопки операций

1) Обновить. Нажатие на кнопку **Обновить** перезагружает реестр на предмет новых записей об ошибках.

2) Экспорт в Excel. Нажатие на кнопку **Экспорт в Excel** позволяет выгрузить список найденных ошибок в файл Excel.

3) Сбросить кэш. Нажатие на кнопку **Сбросить кэш** очищает кэш ошибок федеральных показателей, что позволяет произвести повторную сверку данных на предмет соответствия требованиям ФСПЭО.

13 Получение отчётов

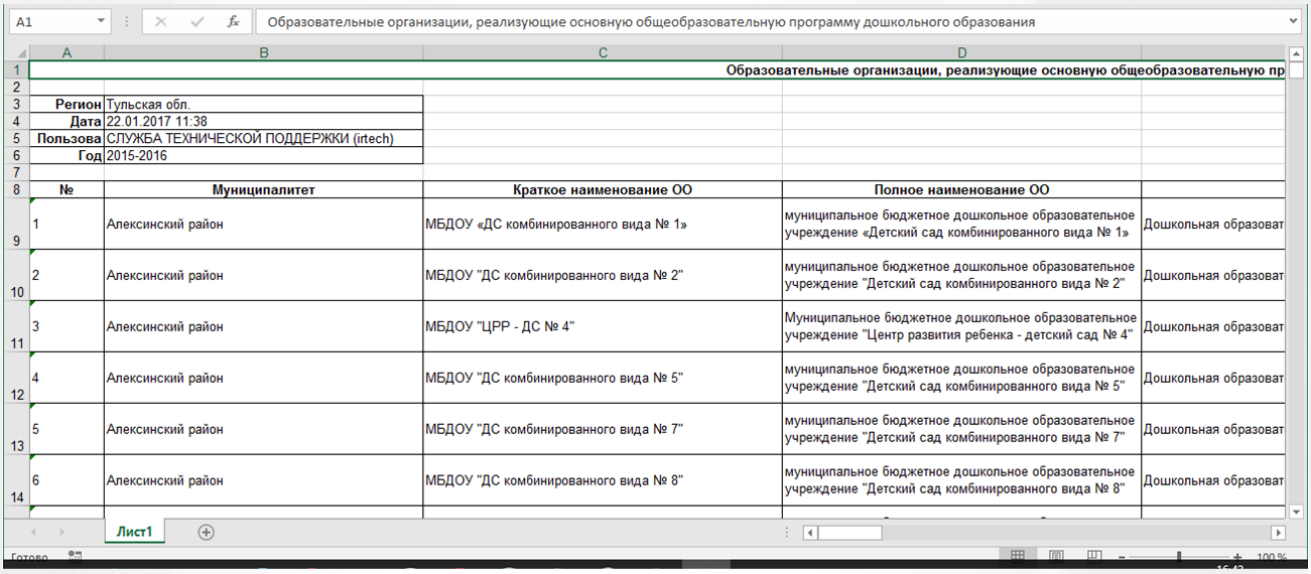
АИС «Е-услуги. Образование» позволяет получать отчёты. Все отчёты можно сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Те или иные отчёты доступны в зависимости от набора прав пользователя.

- **Квоты на льготы по муниципалитетам**;
- **Количество детей с заявлениями заданного статуса**;
- **Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях**;
- **Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации**;
- **Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации**;
- **Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях**;
- **Количество образовательных организаций**;
- **Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам**;
- **Количество свободных мест в загородные оздоровительные лагеря**;
- **Вакантные места в дошкольных образовательных организациях**;
- **Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/ зачисление в ДС)**;
- **Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/ зачисление в ООО)**;
- **Очередники в ЗОЛ**;
- **Муниципальные показатели**;
- **Региональные показатели**;
- **Состав очереди в ДОО**;
- **Состав очереди в ООО**;
- **Контингент и очередники**.

13.1 Отчёт «Инфо о ДОО»

Данный отчёт содержит общую информацию об образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (см. 274).



Образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную пр

Регион	Тульская обл.
Дата	22.01.2017 11:38
Пользова	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (irtech)
Год	2015-2016

№	Муниципалитет	Краткое наименование ОО	Полное наименование ОО	
1	Алексинский район	МБДОУ «ДС комбинированного вида № 1»	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1»	Дошкольная образоват
2	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 2"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 2"	Дошкольная образоват
3	Алексинский район	МБДОУ "ЦРР - ДС № 4"	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 4"	Дошкольная образоват
4	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 5"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 5"	Дошкольная образоват
5	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 7"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 7"	Дошкольная образоват
6	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 8"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 8"	Дошкольная образоват

Рисунок 274 - Отчёт «Инфо о ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Инфо о ДОО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 275).

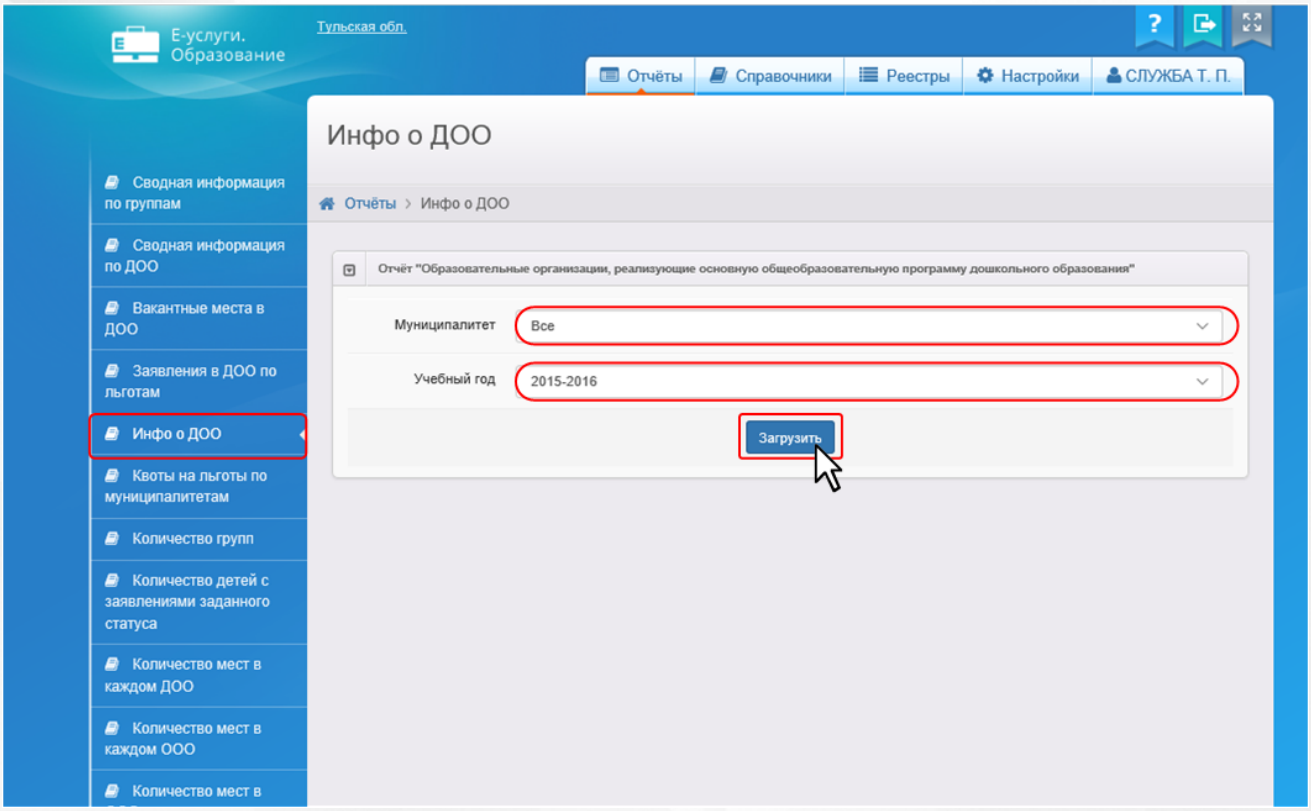


Рисунок 275 - Отчёт «Инфо о ДОО». Формирование отчёта

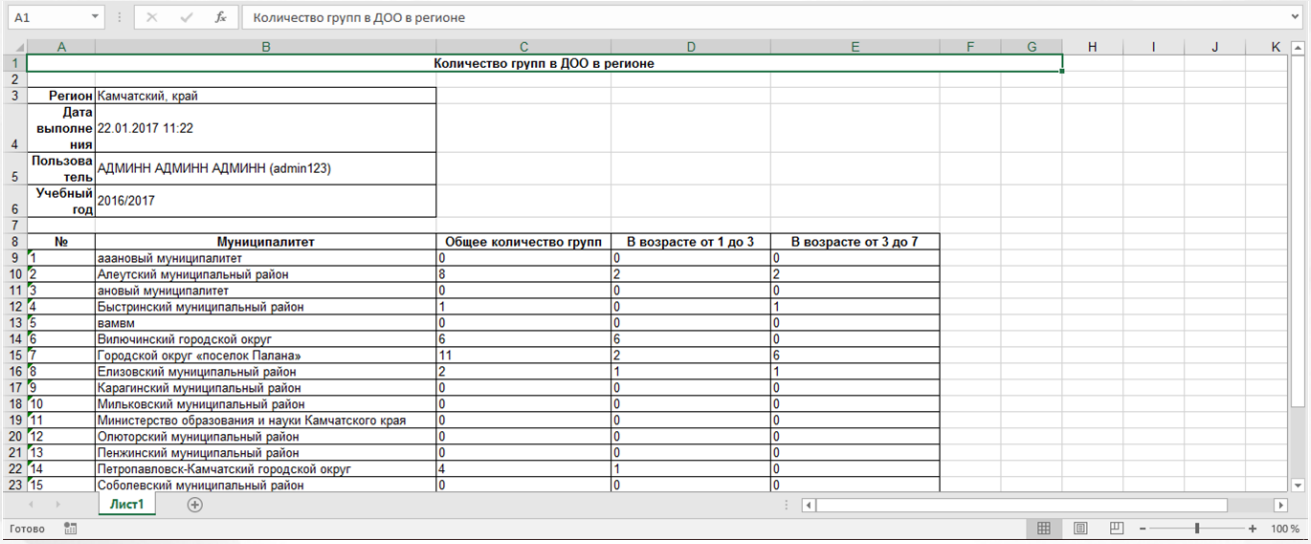
В поле **Муниципалитет** из выпадающего списка выберите необходимую административно-территориальную единицу.

В поле **Учебный год** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного процесса.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

13.2 Отчёт «Количество групп в ДОО»

Данный отчёт содержит информацию о количестве групп в дошкольных образовательных организациях с учётом возрастных категорий (см. 276).



Количество групп в ДОО в регионе

Регион	Камчатский, край
Дата выполнения	22.01.2017 11:22
Пользователь	АДМИНН АДМИНН АДМИНН (admin123)
Учебный год	2016/2017

№	Муниципалитет	Общее количество групп	В возрасте от 1 до 3	В возрасте от 3 до 7
1	аааановый муниципалитет	0	0	0
2	Алеутский муниципальный район	8	2	2
3	ановый муниципалитет	0	0	0
4	Быстринский муниципальный район	1	0	1
5	вамвм	0	0	0
6	Вилючинский городской округ	6	6	0
7	Городской округ «поселок Палана»	11	2	6
8	Елизовский муниципальный район	2	1	1
9	Карагинский муниципальный район	0	0	0
10	Мильковский муниципальный район	0	0	0
11	Министерство образования и науки Камчатского края	0	0	0
12	Олюторский муниципальный район	0	0	0
13	Пенжинский муниципальный район	0	0	0
14	Петропавловск-Камчатский городской округ	4	1	0
15	Соболевский муниципальный район	0	0	0

Рисунок 276 - Отчёт «Количество групп в ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество групп в ДОО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 277).

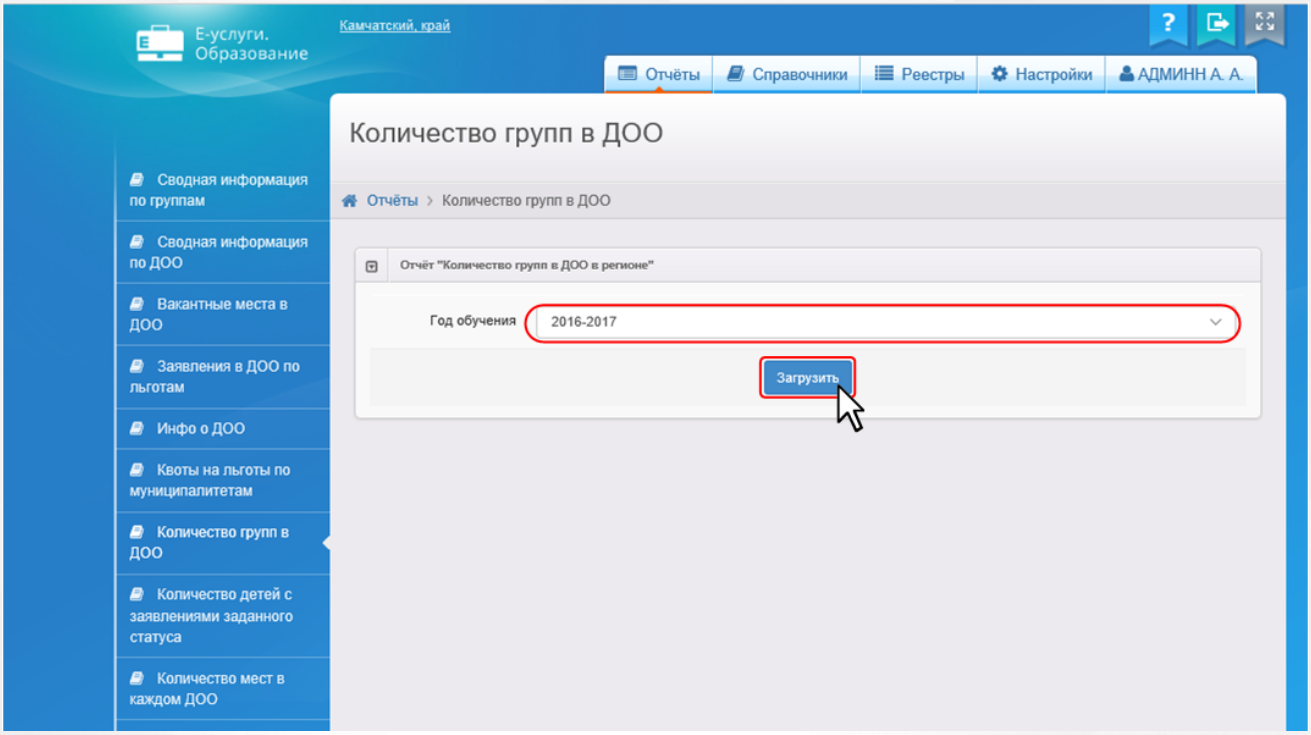


Рисунок 277 - Отчёт «Количество групп в ДОО». Формирование отчёта

В поле **Год обучения** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного процесса.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

13.3 Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»

В данном отчёте учитываются дети из заявлений на зачисление/перевод в ДОО, находящихся в выбранном статусе (см. Рисунок 278). Информация разбивается по муниципалитетам и возрастным группам, при этом возраст детей рассчитывается на дату формирования отчёта. Количество дублей в отчёте отражает количество заявлений, поданных в разные муниципалитеты на одного ребёнка.

Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учрежд

Дата выполнения	27.02.2014 14:24
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)
Статус	Очередник

№	Муниципалитет	от 0 до 1 года	от 1 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4
1	Асбестовский ГО	0	0	0	0
2	Арамильский ГО	0	0	0	3
3	Ачитский ГО	0	0	0	0
4	Артинский ГО	0	0	0	0
5	Алапаевское МО	1	0	0	0
6	МО город Алапаевск	0	0	0	0
7	Артемовский ГО	2	1	2	1
8	Белоярский ГО	0	0	0	0
9	Березовский ГО	1	0	1	1
10	Байкаловский МО	0	0	0	0
11	ГО Богданович	2	0	0	0
12	ГО Верхняя Пышма	0	0	0	0
13	ГО Верхняя Тура	0	0	1	0
14	ГО Верх-нейвинск	1	0	1	0
15	ГО Верхний Тагил	0	0	1	2
16	Волчанский ГО	0	0	0	0
17	ГО Верхотурский	0	0	2	0
18	Верхнесалдинский ГО	0	0	0	0
19	Гаринскйи ГО	0	0	0	0
20	ГО Заречный	0	0	1	0

Рисунок 278 - Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество детей с заявлениями заданного статуса** меню **Отчёты** (см. Рисунок 279).

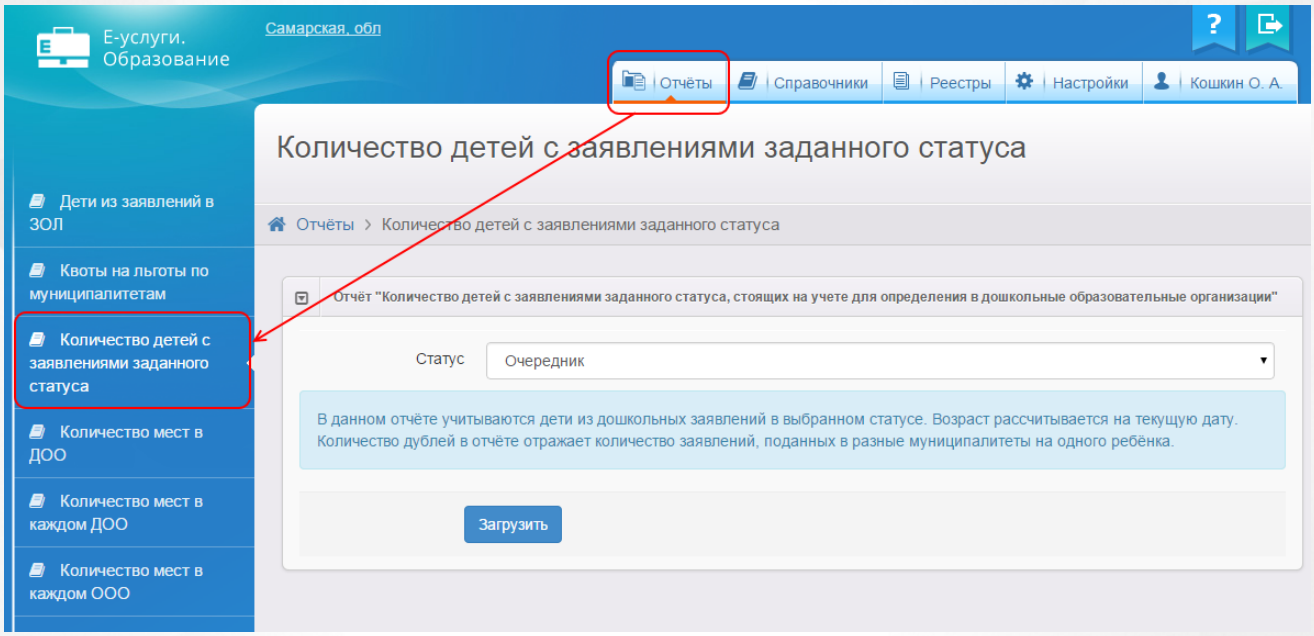


Рисунок 279 - Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»**. Далее выберите необходимый статус и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.4 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок 280). Информация о количестве мест отображается суммарно по муниципалитетам.

Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных учреждениях

Дата выполнения	27.02.2014 14:46
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)
Год	2014

№	Муниципалитет	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего
1	Асбестовский ГО	10800	56	10856
2	Арамильский ГО	3832	-462	3370
3	Ачитский ГО	14970	-874	14096
4	Артинский ГО	30118	-1155	28963
5	Алапаевское МО	10513	-170	10343
6	МО город Алапаевск	2992	-225	2767
7	Артемовский ГО	28949	259	29208
8	Белоярский ГО	32389	-644	31745
9	Березовский ГО	6272	-312	5960
10	Байкаловский МО	4257	278	4535
11	ГО Богданович	5070	155	5225
12	ГО Верхняя Пышма	3923	-645	3278
13	ГО Верхняя Тура	12774	1318	14092
14	ГО Верх-нейвинск	15674	-289	15385
15	ГО Верхний Тагил	32764	907	33671
16	Волчанский ГО	15994	42	16036
17	ГО Верхотурский	30841	728	31569
18	Верхнесалдинский ГО	3689	34	3723
19	Гаринскйи ГО	29672	1073	30745
20	ГО Заречный	29530	-225	29305
21	Ирбитское МО	15611	826	14785

Рисунок 280 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 281).

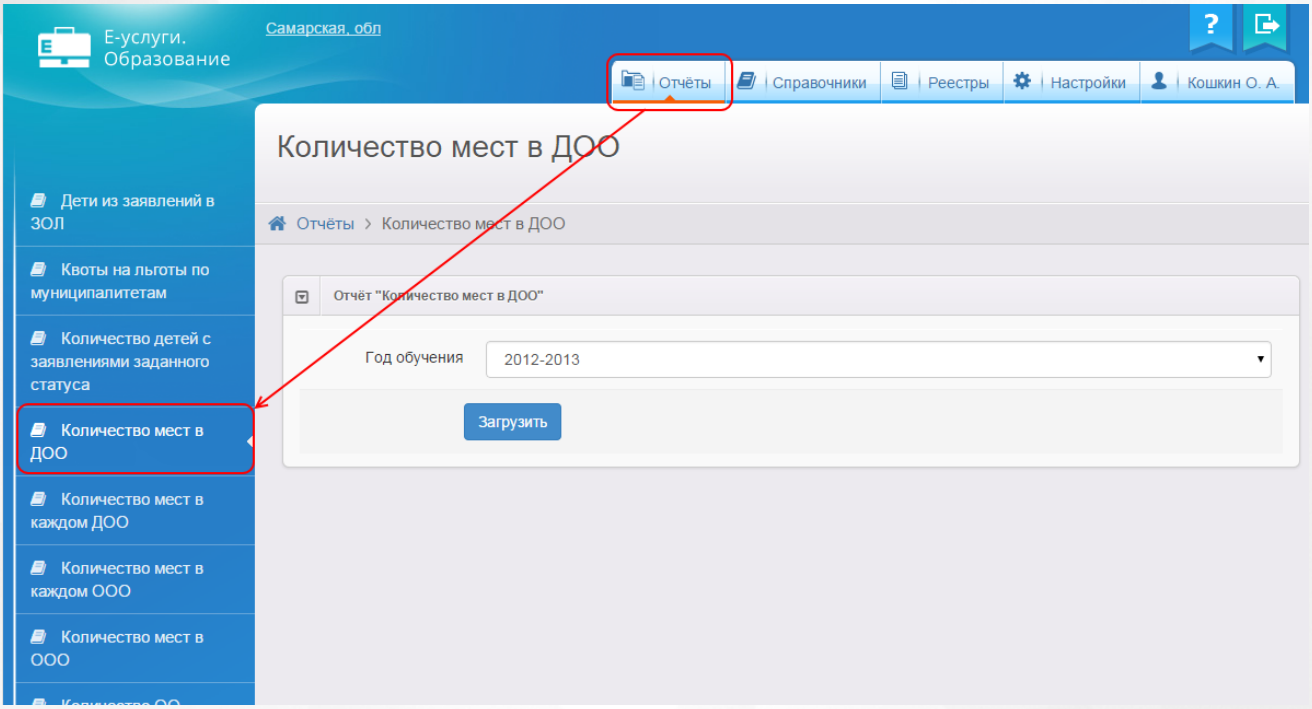


Рисунок 281 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях».Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»**. Далее выберите в выпадающем списке

фильтра учебный год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.5 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок 282). Информация о количестве мест выводится отдельно для каждой ДОО:

Количество доступных и занятых мест в каждом дошкольном образовательном учреждении

Дата выполнения	27.02.2014 14:37
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)
Год	2014

№	Муниципалитет	ОУ	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего
1	Асбестовский ГО	DOU 0	202	-4	198
2	Асбестовский ГО	DOU 1	288	370	658
3	Асбестовский ГО	DOU 2	222	5	227
4	Асбестовский ГО	DOU 3	525	-187	338
5	Асбестовский ГО	DOU 4	337	70	407
6	Асбестовский ГО	DOU 5	230	5	235
7	Асбестовский ГО	DOU 6	277	76	353
8	Асбестовский ГО	DOU 7	402	16	418
9	Асбестовский ГО	DOU 8	316	50	366
10	Асбестовский ГО	DOU 10	122	118	240
11	Асбестовский ГО	DOU 9	142	48	190
12	Асбестовский ГО	DOU 11	496	-105	391
13	Асбестовский ГО	DOU 0	145	157	302
14	Асбестовский ГО	DOU 1	301	-53	248
15	Асбестовский ГО	DOU 3	532	66	598
16	Асбестовский ГО	DOU 2	132	-78	54

Рисунок 282 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ДОО** меню **Отчёты** (см. см. Рисунок 283).

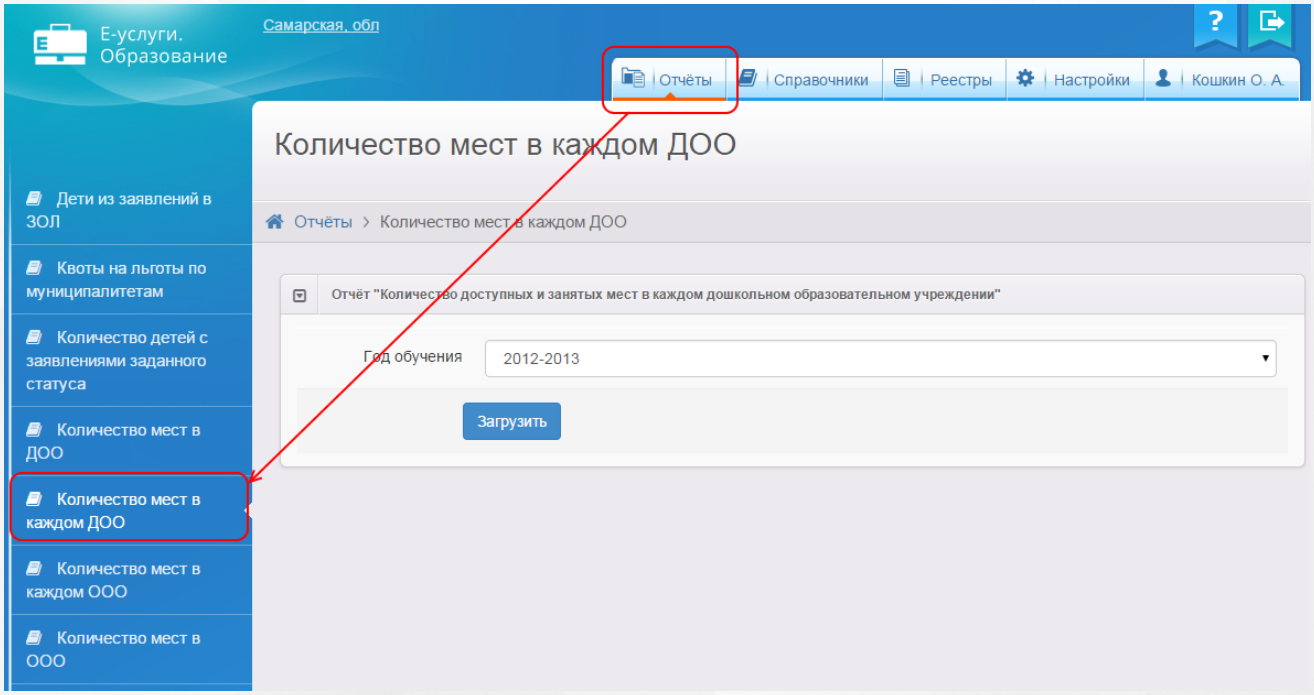


Рисунок 283 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации».Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра учебный год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.6 Отчёт «Количество образовательных организаций»

Данный отчёт содержит информацию о количестве образовательных организаций, присутствующих в том или ином муниципалитете (см. Рисунок 284). Информация группируется по типам образовательных организаций (дошкольные образовательные организации, образовательные организации для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательные организации дополнительного образования детей, общеобразовательные организации и т.д.):

Количество образовательных учреждений

Дата выполнения	27.02.2014 15:25
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)

№	Муниципалитет	Дошкольные образовательные учреждения	Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Образовательные учреждения дополнительного образования детей	Межшкольные у
1	Асбестовский ГО	37	0	0	0
2	Арамильский ГО	30	0	0	0
3	Ачитский ГО	25	0	0	0
4	Артинский ГО	50	0	0	0
5	Алапаевское МО	36	0	0	0
6	МО город Алапаевск	30	0	0	0
7	Артемовский ГО	50	0	0	0
8	Белоярский ГО	50	0	0	0
9	Березовский ГО	32	0	0	0
10	Байкаловский МО	30	0	0	0
11	ГО Богданович	30	0	0	0
12	ГО Верхняя Пышма	30	0	0	0
13	ГО Верхняя Тура	25	0	0	0
14	ГО Верх-нейвинск	25	0	0	0
15	ГО Верхний Тагил	50	0	0	0
16	Волчанский ГО	25	0	0	0
17	ГО Верхотурский	50	0	0	0
18	Верхнесалдинский ГО	30	0	0	0
19	Гаринскйи ГО	50	0	0	0
20	ГО Заречный	50	0	0	0
21	Ирбитское МО	25	0	0	0

Рисунок 284 - Отчёт «Количество образовательных организаций»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество ОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 285).

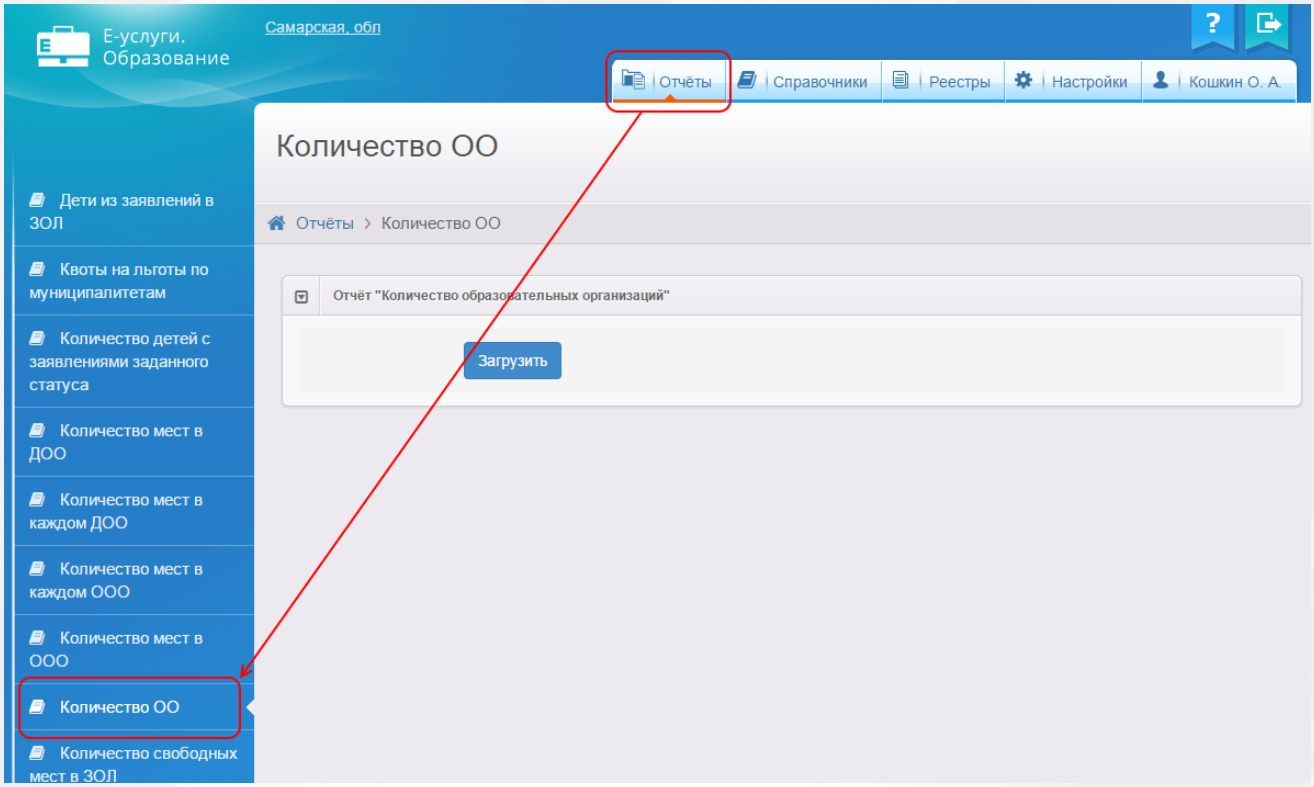


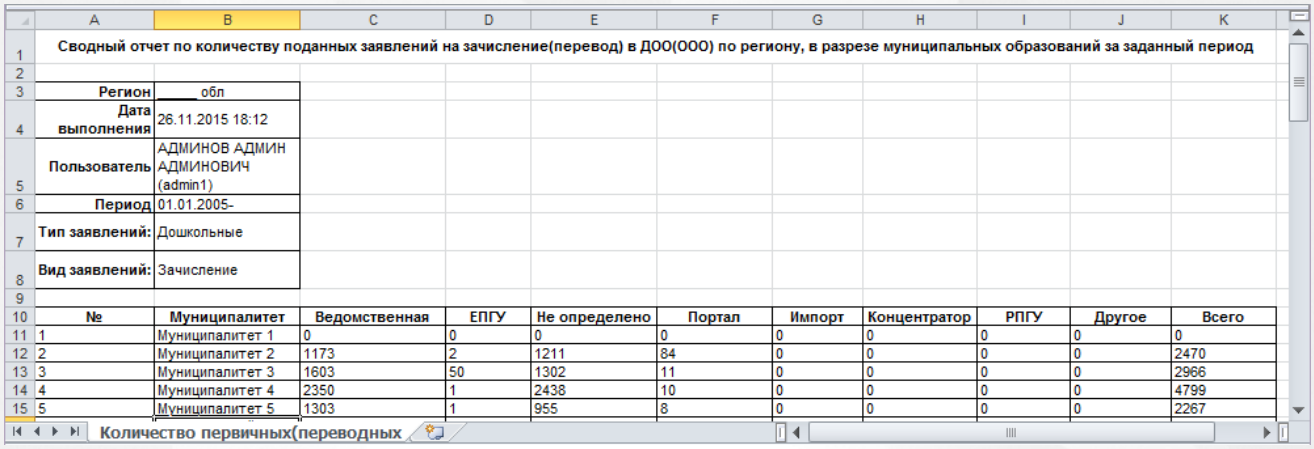
Рисунок 285 - Отчёт «Количество образовательных организаций». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество количество образовательных организаций»**. Далее нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.7 Отчёт «Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам»

В данный отчёт выгружается количество заявлений на зачисление/перевод в ДОО/ООО за выбранный период (см. Рисунок 286). Информация разбивается по муниципалитетам и источникам регистрации заявления:

- **Ведомственная система**;
- **ЕПГУ**;
- **Не определено**;
- **Портал**;
- **Импорт**;
- **Концентратор**;
- **РПГУ**;
- **Другое**.



Сводный отчет по количеству поданных заявлений на зачисление(перевод) в ДОО(ООО) по региону, в разрезе муниципальных образований за заданный период

Регион	обл
Дата выполнения	26.11.2015 18:12
Пользователь	АДМИНОВ АДМИН АДМИНОВИЧ (admin1)
Период	01.01.2005-
Тип заявлений:	Дошкольные
Вид заявлений:	Зачисление

№	Муниципалитет	Ведомственная	ЕПГУ	Не определено	Портал	Импорт	Концентратор	РПГУ	Другое	Всего
1	Муниципалитет 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Муниципалитет 2	1173	2	1211	84	0	0	0	0	2470
3	Муниципалитет 3	1603	50	1302	11	0	0	0	0	2966
4	Муниципалитет 4	2350	1	2438	10	0	0	0	0	4799
5	Муниципалитет 5	1303	1	955	8	0	0	0	0	2267

Количество первичных(переводных

Рисунок 286 - Пример отчёта

Для получения отчёта выберите пункт **Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 287).

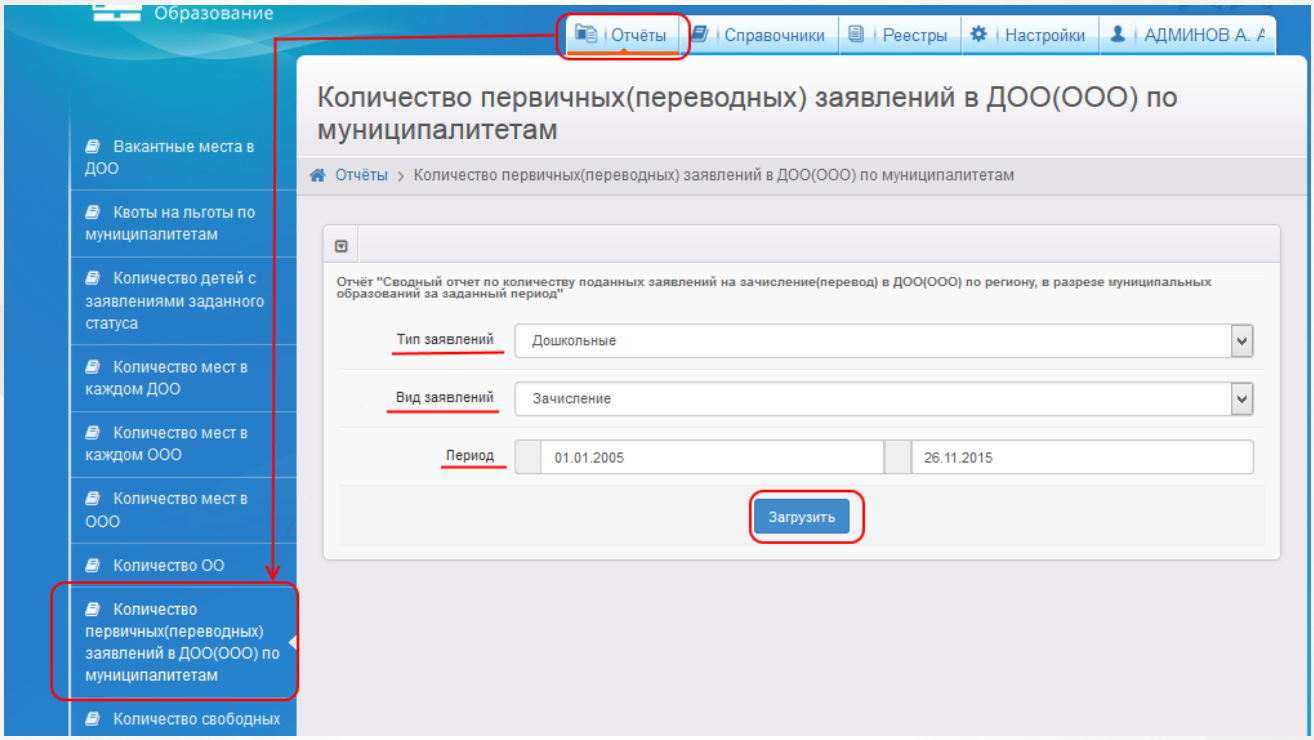


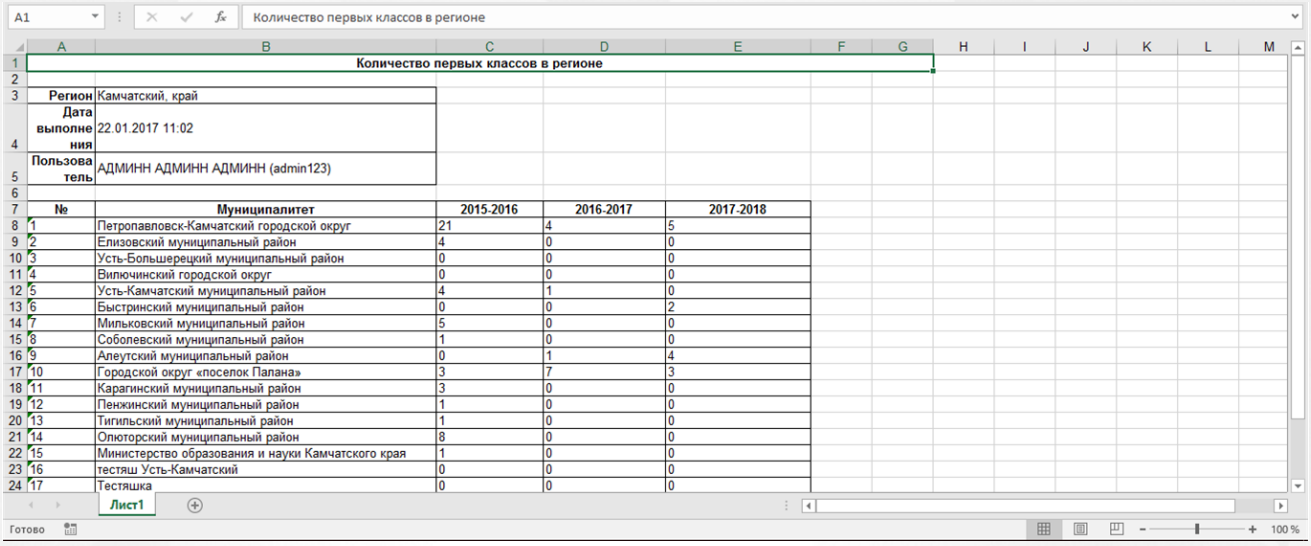
Рисунок 287 - Формирование отчёта

В результате открывается экран **Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам**.

Далее, выберите необходимый тип заявлений, вид заявлений, задайте период и нажмите кнопку **Загрузить**.

13.8 Отчёт «Количество первых классов»

Данный отчёт содержит информацию о количестве первых классов в регионе (см. 288).



Количество первых классов в регионе

Регион	Камчатский, край
Дата выполнения	22.01.2017 11:02
Пользователь	АДМИНН АДМИНН АДМИНН (admin123)

№	Муниципалитет	2015-2016	2016-2017	2017-2018
1	Петропавловск-Камчатский городской округ	21	4	5
2	Елизовский муниципальный район	4	0	0
3	Усть-Большерецкий муниципальный район	0	0	0
4	Вилючинский городской округ	0	0	0
5	Усть-Камчатский муниципальный район	4	1	0
6	Быстринский муниципальный район	0	0	2
7	Мильковский муниципальный район	5	0	0
8	Соболевский муниципальный район	1	0	0
9	Алеутский муниципальный район	0	1	4
10	Городской округ «поселок Палана»	3	7	3
11	Карагинский муниципальный район	3	0	0
12	Пенжинский муниципальный район	1	0	0
13	Тигильский муниципальный район	1	0	0
14	Олюторский муниципальный район	8	0	0
15	Министерство образования и науки Камчатского края	1	0	0
16	тестяш Усть-Камчатский	0	0	0
17	Тестяшка	0	0	0

Рисунок 288 - Отчёт «Количество первых классов»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество первых классов** в меню **Отчёты** (см. 289).

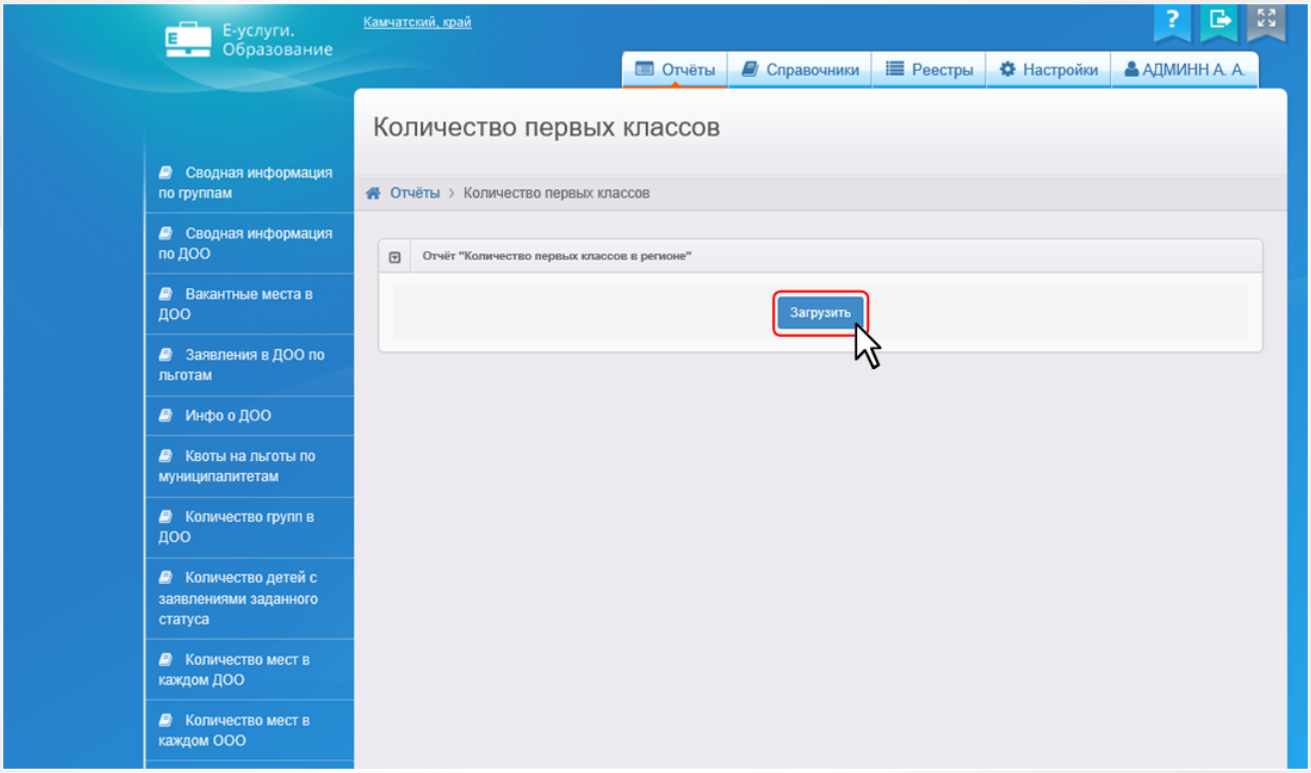


Рисунок 289 - Отчёт «Количество первых классов». Формирование отчёта

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

13.9 Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Данный отчёт предоставляет информацию о количестве вакантных мест в каждой ДОО

муниципалитета с разделением на возрастные группы (см. Рисунок 290).

Вакантные места в дошкольных образовательных учреждениях

Дата выполнения	27.02.2014 15:57
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)
Год	2014 - 2015

Район	Номер ДОУ	Краткое наименование ДОУ	Места в группах, вакантных/всего					
			0м. 0г. - 1м. 3г.	0м. 0г. - 9м. 3г.	0м. 0г. - 10м. 3г.	0м. 0г. - 9м. 4г.	0м. 0г. - 3м. 5г.	0м. 0г. - 1м
[Без района]	0	DOU 0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	1	DOU 1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	2	DOU 2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	3	DOU 3	15/33	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	4	DOU 4	0/0	29/80	0/0	0/0	0/0	0/0
	5	DOU 5	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	6	DOU 6	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	7	DOU 7	0/0	0/0	11/84	0/0	0/0	0/0
	8	DOU 8	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	10	DOU 10	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	9	DOU 9	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	7	DOU 7	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	10	DOU 10	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	11	DOU 11	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	37/49
	9	DOU 9	0/0	0/0	0/0	0/0	31/94	0/0
	1	DOU 1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	0	DOU 0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	3	DOU 3	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	2	DOU 2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	4	DOU 4	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	5	DOU 5	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	7	DOU 7	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	6	DOU 6	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	10	DOU 10	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	8	DOU 8	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	9	DOU 9	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	11	DOU 11	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	Итого по району		**15/33**	**29/80**	**11/84**	**18/91**	**31/94**	**37/49**
Итого			**15/33**	**29/80**	**11/84**	**18/91**	**31/94**	**37/49**

Рисунок 290 - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Вакантные места в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 291).

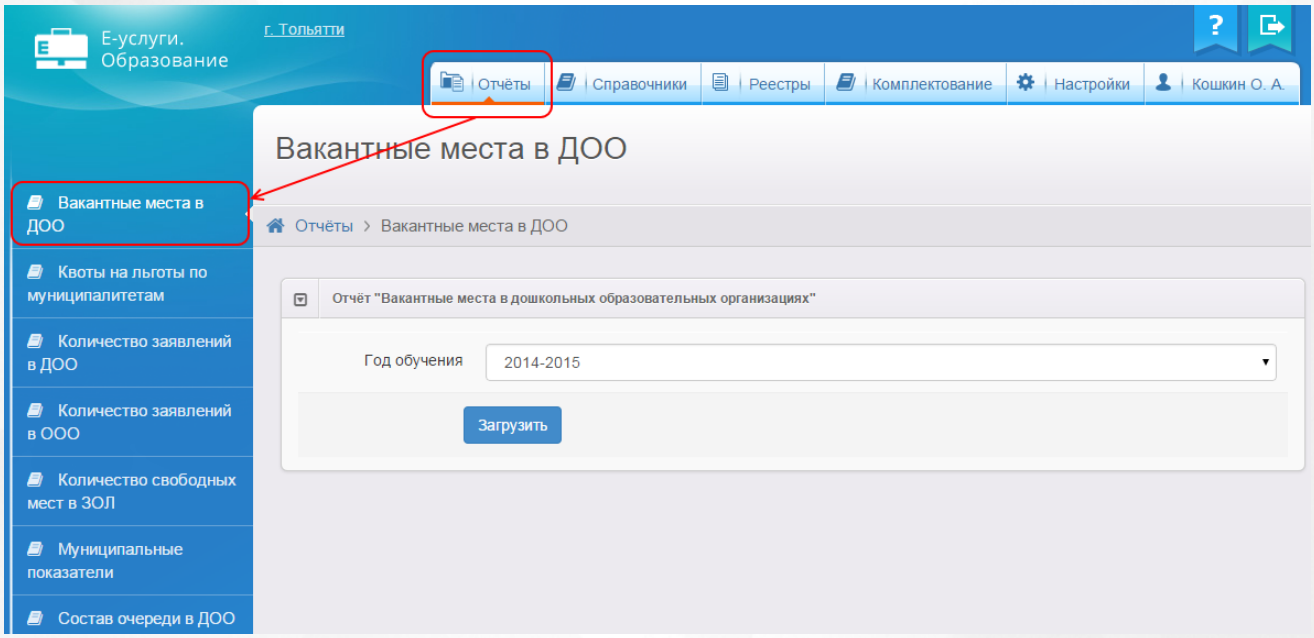


Рисунок 291 - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра учебный

год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.10 Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»

Данный отчёт содержит информацию по количеству заявлений на постановку в очередь/ зачисление в детские сады (см. Рисунок 292). Информация группируется по следующим источникам подачи заявления:

- **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. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью импорта; 3) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.

Количество обращений за услугой (прием заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)

Дата выполнения	05.03.2013 11:48
Пользователь	ADMIN ADMIN ADMIN (admin)
Год	2012

№	Отчетный период	Ведомственная система	Публичный сайт	ЕПГУ	Не определено	Всего
1	Январь	0	0	0	0	0
2	Февраль	0	0	0	3	3
3	Март	0	0	0	15	15
4	Апрель	0	0	0	1	1
5	Май	0	0	0	4	4
6	Июнь	0	0	0	9	9
7	Июль	0	0	0	1	1
8	Август	0	0	0	5	5
9	Сентябрь	0	4	0	15	19
10	Октябрь	0	0	0	3	3
11	Ноябрь	0	4	0	0	4
12	Декабрь	39	0	0	16	55
	Итого	39	8	0	72	119

Рисунок 292 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 293).

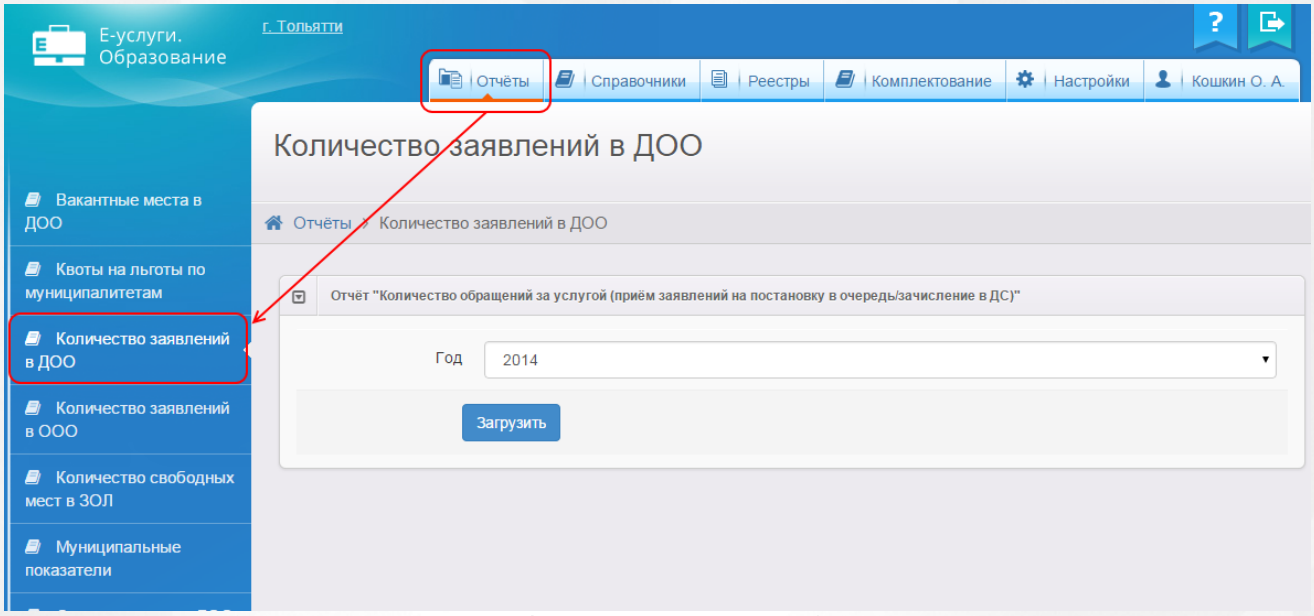


Рисунок 293 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.11Отчёт «Региональные показатели»

Данный отчёт отображает всю необходимую статистику по заявлениям, детям и вакансиям по всему региону (см. Рисунок 294).

Наименование муниципального образования	Наименование ДОО	Дата отчета	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2 месяцев до 6 месяцев	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 6 месяцев до 1 года	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 1 года до 1,5 года	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 1,5 до 2 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2 до 2,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2,5 до 3 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 3 до 3,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 3,5 до 4 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 4 до 4,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 4,5 до 5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 5 до 5,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 5,5 до 6 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 6 до 6,5 лет	Об кол под заяв пос к оче дет 6,5 л
д. Ячменева	Школа волшебства и маг	12.03.2014	0	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
г. Алапаевск	Новый садик	12.03.2014	0	8	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
д. Ячменева	МДОУ 1	12.03.2014	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
д. Ячменева	Муниципальное бюджет	12.03.2014	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	

Рисунок 294 - Отчёт «Региональные показатели»

Для получения отчёта в интерфейсе регионального администратора выберите пункт **Региональные показатели** меню **Отчёты** (см. Рисунок 295).

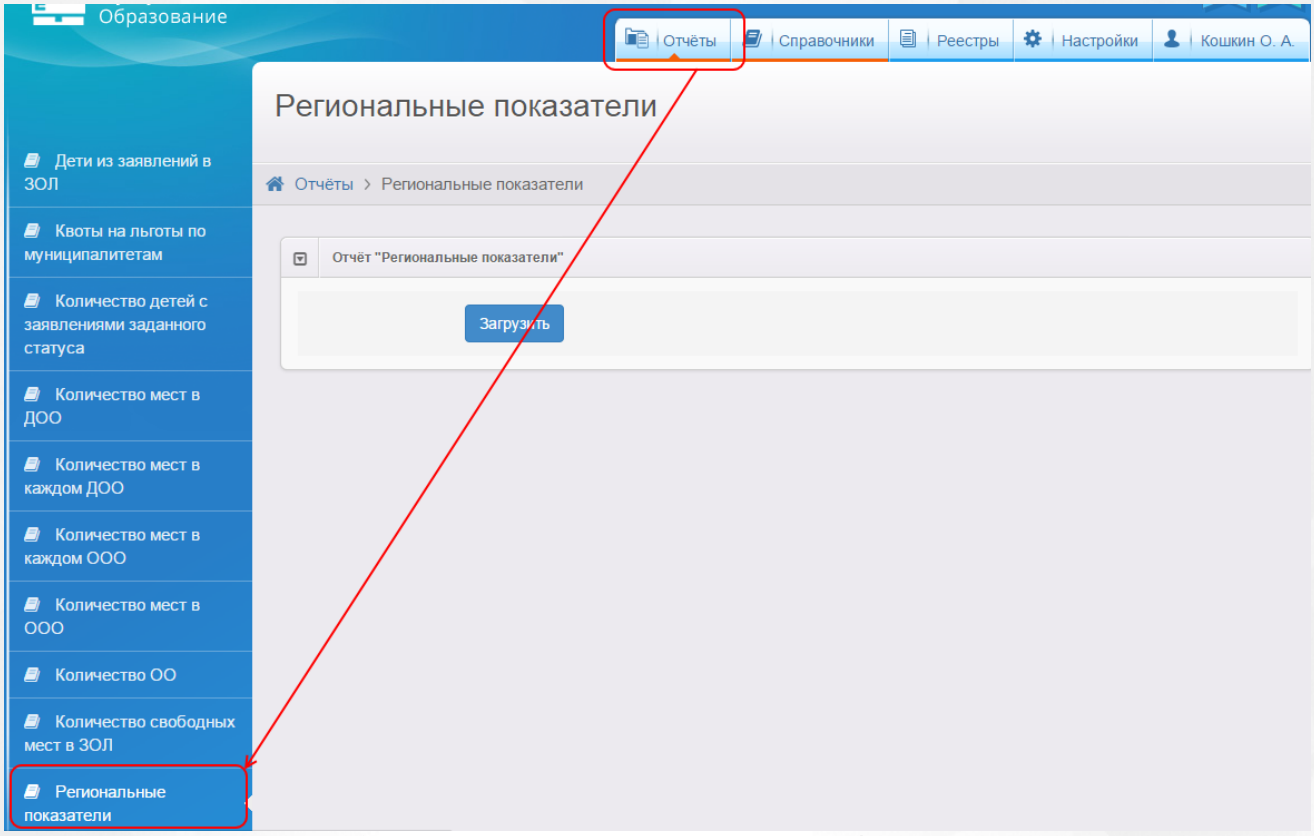


Рисунок 295 - Отчёт «Региональные показатели». Формирование отчёта

13.12Отчёт «Муниципальные показатели»

Данный отчёт отображает всю необходимую статистику по заявлениям, детям и вакансиям по выбранному муниципалитету (см. Рисунок 296).

Наименование муниципального образования	Наименование ДОО	Дата отчета	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2 месяцев до 6 месяцев	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 6 месяцев до 1 года	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 1 года до 1,5 года	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 1,5 до 2 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2 до 2,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 2,5 до 3 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 3 до 3,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 3,5 до 4 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 4 до 4,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 4,5 до 5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 5 до 5,5 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 5,5 до 6 лет	Общее количество поданных заявлений на постановку в очередь детей от 6 до 6,5 лет	Об кол п под заяв й пос к оче дет 6,5 л
д. Ячменева	Школа волшебства и маги	12.03.2014	0	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
г. Алапаевск	Новый садик	12.03.2014	0	8	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
д. Ячменева	МДОУ 1	12.03.2014	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
д. Ячменева	Муниципальное бюджет	12.03.2014	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	

Рисунок 296 - Отчёт «Муниципальные показатели»

Для получения отчёта в интерфейсе муниципального администратора выберите пункт **Муниципальные показатели** меню **Отчёты** (см. Рисунок 297).

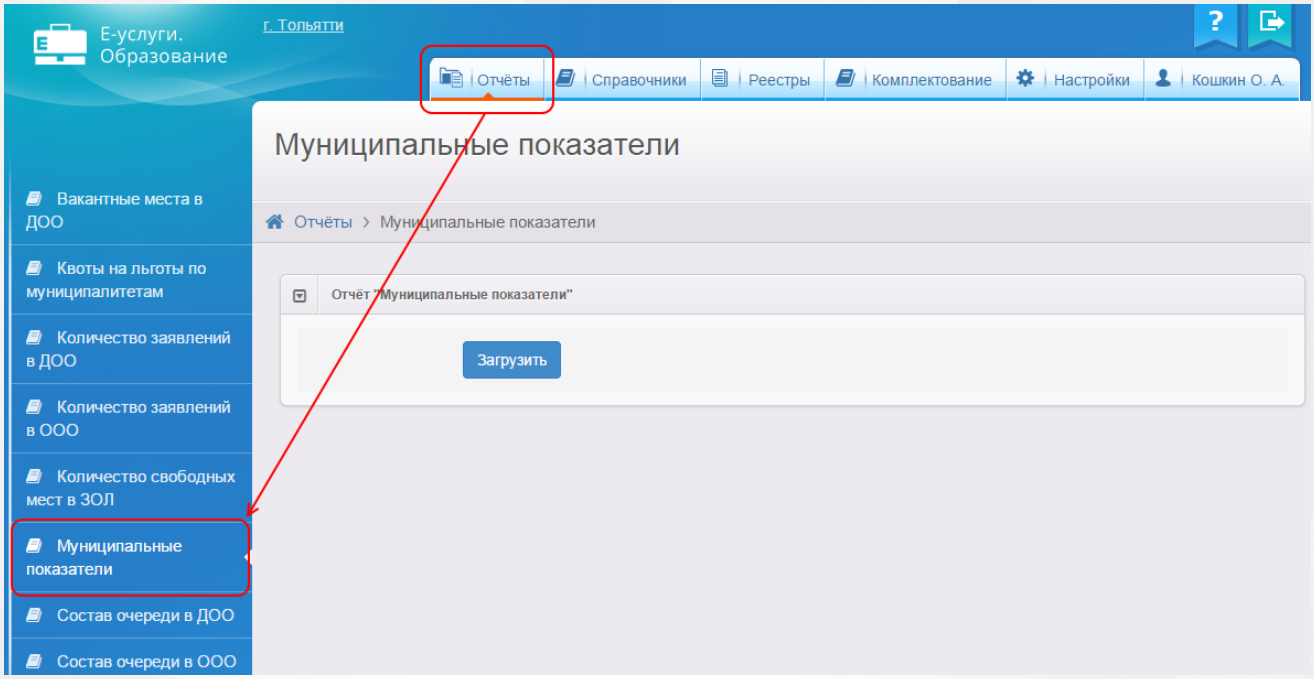


Рисунок 297 - Отчёт «Муниципальные показатели». Формирование отчёта

13.13Отчёт «Состав очереди в ДОО»

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/ перевод в ДОО (см. Рисунок 298).

Состав очереди в ДОО

Муниципалитет	г. Тольятти
Дата выполнения	27.10.2014 10:46
Пользователь	Кошкин Олег Андреевич (Login0)
Возрастная группа	от 0 до 1 (0 мес. - 1 г.)

Позиция	Номер заявления	Зарегистрировано	Статус	Важность льготной категории	Ребенок	Дата рождения	Возраст на сегодня (27.10.2014)
1	36000/33/140610521	10.06.2014 17:16	Очередник	Внеочередное	ТИТОВ АЛЕКСЕЙ АНДРЕЕВИЧ	02.06.2014	4 мес.
2	36000/33/140616142	16.06.2014 12:10	Распределён	Внеочередное	СЕМЕНОВА МАРГАРИТА ДМИТРИЕВНА	03.05.2014	5 мес.
3	36000/33/14061742	17.06.2014 09:27	Очередник	Внеочередное	СИМДЯНОВ КИРИЛЛ АНДРЕЕВИЧ	08.05.2014	5 мес.
4	36000/33/140617258	17.06.2014 15:29	Очередник	Внеочередное	ЛЫКОВА СОФЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	14.05.2014	5 мес.
5	36000/33/140618417	18.06.2014 19:24	Очередник	Внеочередное	ЗАЙНУТДИНОВА АДЕЛИНА АЙРАТОВНА	27.05.2014	5 мес.
6	36000/33/140717140	17.07.2014 11:53	Очередник	Внеочередное	МАКСИМОВА АНАСТАСИЯ ИГОРЕВНА	16.05.2014	5 мес.
7	36000/33/130607322	07.06.2013 15:46	Распределён	Первочередное	ВОЛЬНОВ НИКИТА МАКСИМОВИЧ	02.05.2013	1 г. 5 мес.
8	36000/33/140520398	20.05.2014 16:05	Распределён	Первочередное	СМОЛИНА АННА ВИТАЛЬЕВНА	03.05.2014	5 мес.

Рисунок 298 - Состав очереди в ДОО

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 299).

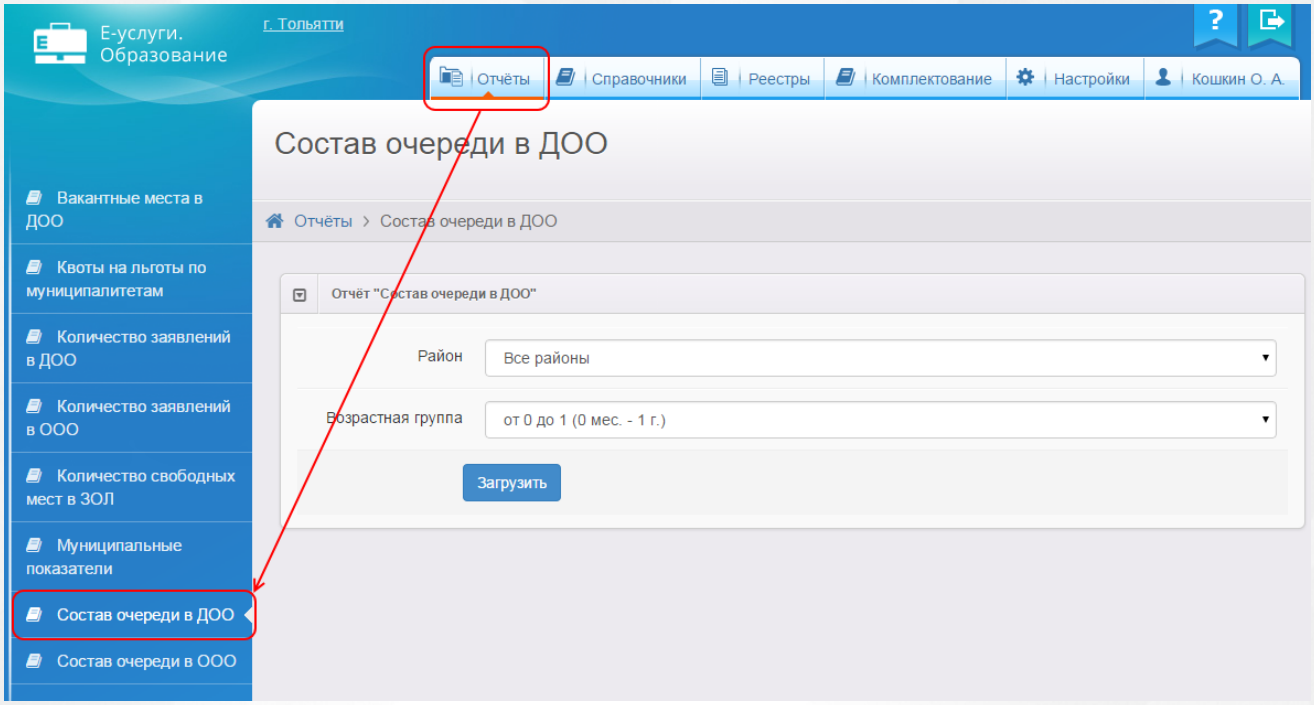
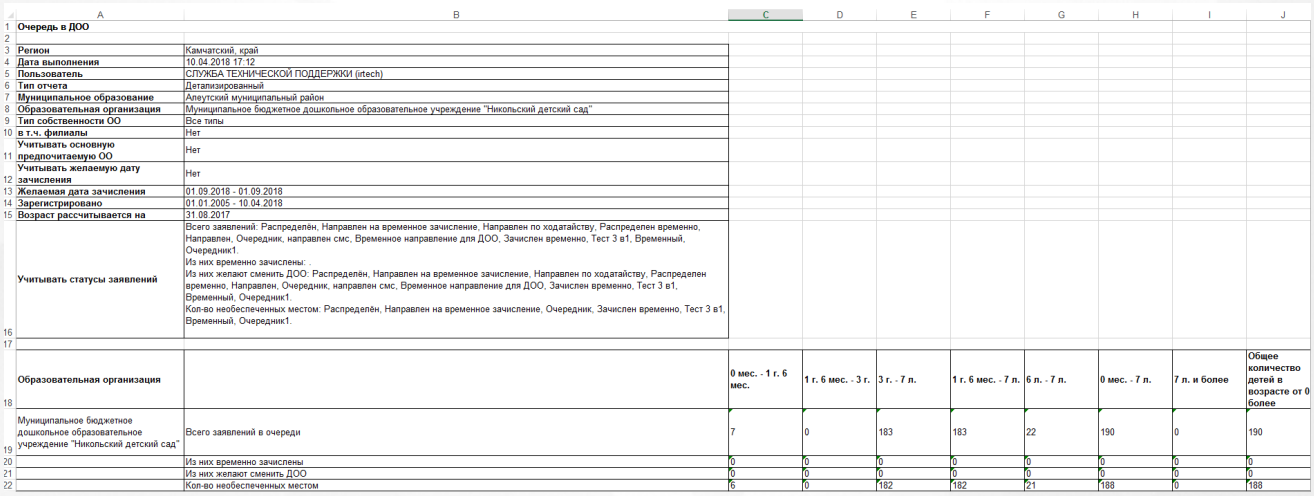


Рисунок 299 - Состав очереди в ДОО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Состав очереди в ДОО**. Далее по необходимости выберите в выпадающих списках район и возрастную группу, для которых необходимо сформировать отчёт. Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.14Отчёт «Очередь в ДОО»

Данный отчёт предоставляет информацию о составе очереди в ДОО в рамках возрастных групп (см. Рисунок 300).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Очередь в ДОО**									
2										
3	**Регион**	Камчатский, край								
4	**Дата выполнения**	10.04.2018 17:12								
5	**Пользователь**	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (iitech)								
6	**Тип отчета**	Детализированный								
7	**Муниципальное образование**	Алеутский муниципальный район								
8	**Образовательная организация**	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Никольский детский сад"								
9	**Тип собственности ОО**	Все типы								
10	**в т.ч. филиалы**	Нет								
11	**Учитывать основную предпочитаемую ОО**	Нет								
12	**Учитывать желаемую дату зачисления**	Нет								
13	**Желаемая дата зачисления**	01.09.2018 - 01.09.2018								
14	**Зарегистрировано**	01.01.2005 - 10.04.2018								
15	**Возраст рассчитывается на**	31.08.2017								
16	**Учитывать статусы заявлений**	Всего заявлений: Распределён, Направлен на временное зачисление, Направлен по ходатайству, Распределен временно, Направлен, Очередник, направлен смс, Временное направление для ДОО, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1. Из них временно зачислены: Из них желают сменить ДОО: Распределён, Направлен на временное зачисление, Направлен по ходатайству, Распределен временно, Направлен, Очередник, направлен смс, Временное направление для ДОО, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1. Кол-во необеспеченных местом: Распределён, Направлен на временное зачисление, Очередник, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1.								
17										
18	**Образовательная организация**		**0 мес. - 1 г. 6 мес.**	**1 г. 6 мес. - 3 г.**	**3 г. - 7 л.**	**1 г. 6 мес. - 7 л.**	**6 л. - 7 л.**	**0 мес. - 7 л.**	**7 л. и более**	**Общее количество детей в возрасте от 0 более**
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Никольский детский сад"	Всего заявлений в очереди	7	0	183	183	22	190	0	190
20		Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0
21		Из них желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0
22		Кол-во необеспеченных местом	6	0	182	182	21	188	0	188

Рисунок 300 - Очередь в ДОО

Для получения отчёта выберите пункт **Очередь в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 301).

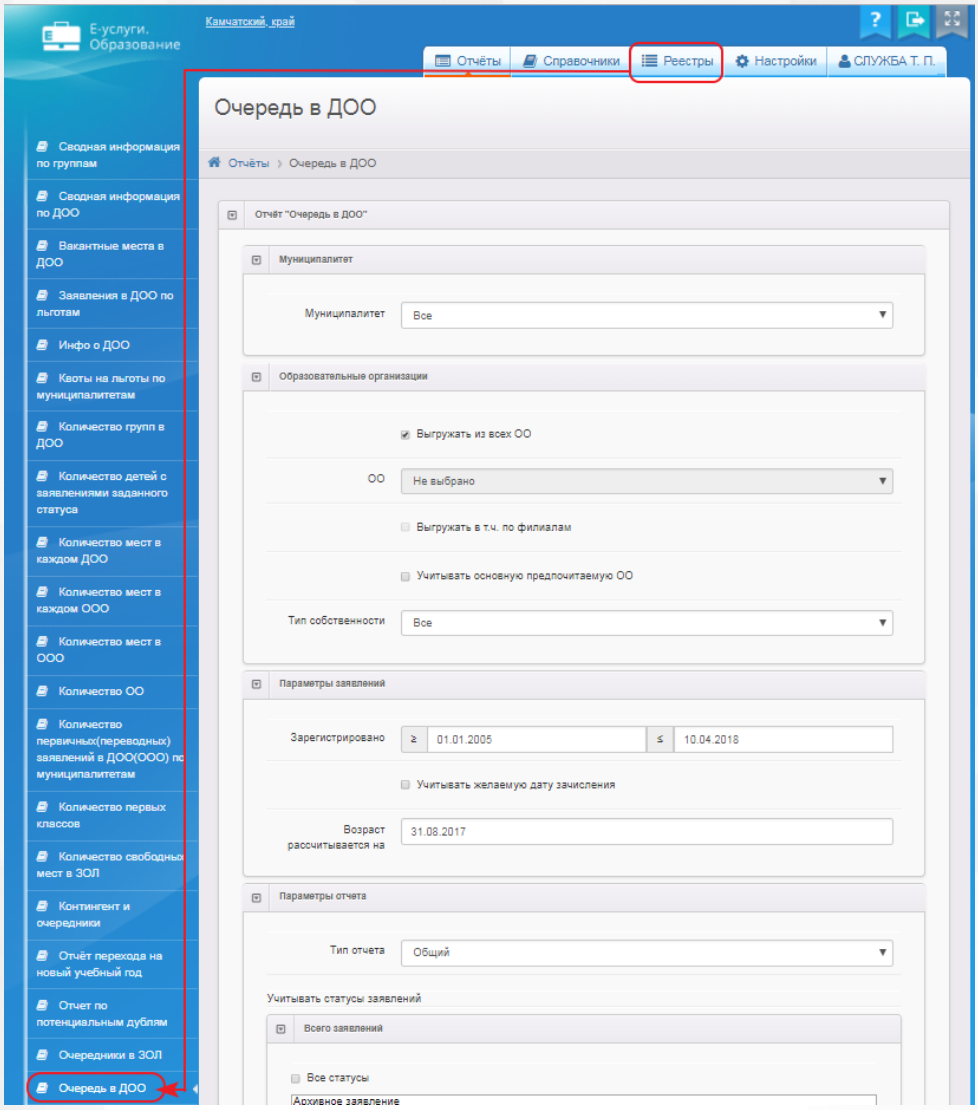


Рисунок 301 - Экран «Очередь в ДОО»

В результате открывается экран **Очередь в ДОО**. На данном экране есть возможность сформировать запрос на выгрузку данных в отчёт по следующим критериям (см. Таблицу 55):

55 - Формирование запроса на выгрузку данных в отчёт

Критерий запроса	Результат
Муниципалитет	Из раскрывающегося списка выбирается муниципалитет, по которому формируется отчет. Муниципалитет выбирается из списка муниципальных образований текущего региона. По умолчанию отчёт формируется по всем муниципалитетам текущего региона.
Выгружать из всех ОО	Если отчет необходимо сформировать по всем образовательным организациям выбранного муниципалитета, устанавливается галочка.
ОО	Из раскрывающегося списка выбирается

	образовательная организация, по которой формируется отчёт. Организация выбирается из числа ОО выбранного муниципалитета или текущего региона, если муниципалитет не выбран. Выбор образовательной организации недоступен, пока установлена галочка **Выгружать из всех ОО**.
Выгружать в т.ч. по филиалам	Если необходимо сформировать отчет по всем филиалам выбранной ОО, устанавливается галочка.
Учитывать основную предпочитаемую ОО	Если необходимо сформировать отчет по всем заявлениям, где выбранная ОО является предпочитаемой ОО, устанавливается галочка.
Тип собственности	Из раскрывающегося списка выбирается тип собственности ОО: государственная, частная, ИП, муниципальная, федеральная. По умолчанию отчет формируется по всем типам собственности.
Зарегистрировано	В полях выбора даты задаются временные границы периода регистрации заявлений: • ≥ - дата начала периода (включительно); • ≤ - дата окончания периода (включительно). Можно задать только одну из дат или обе.
Учитывать желаемую дату зачисления	Если необходимо сформировать отчет с учетом даты желаемого зачисления, устанавливается галочка. После этого появляются два дополнительных поля выбора даты, где задаются временные границы периода желаемого зачисления: • ≥ - дата начала периода (включительно); • ≤ - дата окончания периода (включительно). Можно задать только одну из дат или обе.
Возраст рассчитывается на	В поле выбора даты указывается дата, на которую должен быть рассчитан возраст детей.
Тип отчета	Из раскрывающегося списка выбирается тип отчета: • Общий • Детализированный

	• По году рождения
Всего заявлений	Из перечня статусов выбираются статусы заявлений, которые должны быть учтены в отчёте. Если статус заявления не важен, устанавливается галочка **Все статусы**.
Из них временно зачислены	Из перечня статусов, выбранных в блоке **Всего заявлений**, выбираются статусы, по которым нужно отсортировать заявления временно зачисленных детей.
Количество необеспеченных местом	Из перечня статусов, выбранных в блоке **Всего заявлений**, выбираются статусы, по которым нужно отсортировать заявления детей, оставшихся без места в ОО.

Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сформировать отчёт и сохранить его на свой компьютер.

13.15Отчёт «Контингент и очередники»

Данный отчёт содержит информацию, которая выгружается в Федеральную систему показателей ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Содержимое отчёта Контингент и очередники представлено на рисунке 302.

1	Контингент и очередники (4.0)			
2	Дата выполнения (UTC)	10.03.2017 09:22:31		
3				
4	\	Численность детей, охваченных дошкольным образованием (19.1 без ведомственных)	Численность детей, не обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях (18.1)	Численность детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях (18.1 + 7.1)
5	от 0 до 7,5 лет	710	8438	20934
6	от 3 до 7,5 лет	682	5990	7723
7	от 3 до 7 лет	678	5984	7717
8				
9				

Рисунок 302 - Пример отчёта

Для получения отчёта выберите пункт **Контингент и очередники** меню **Отчёты** (см. Рисунок 303).

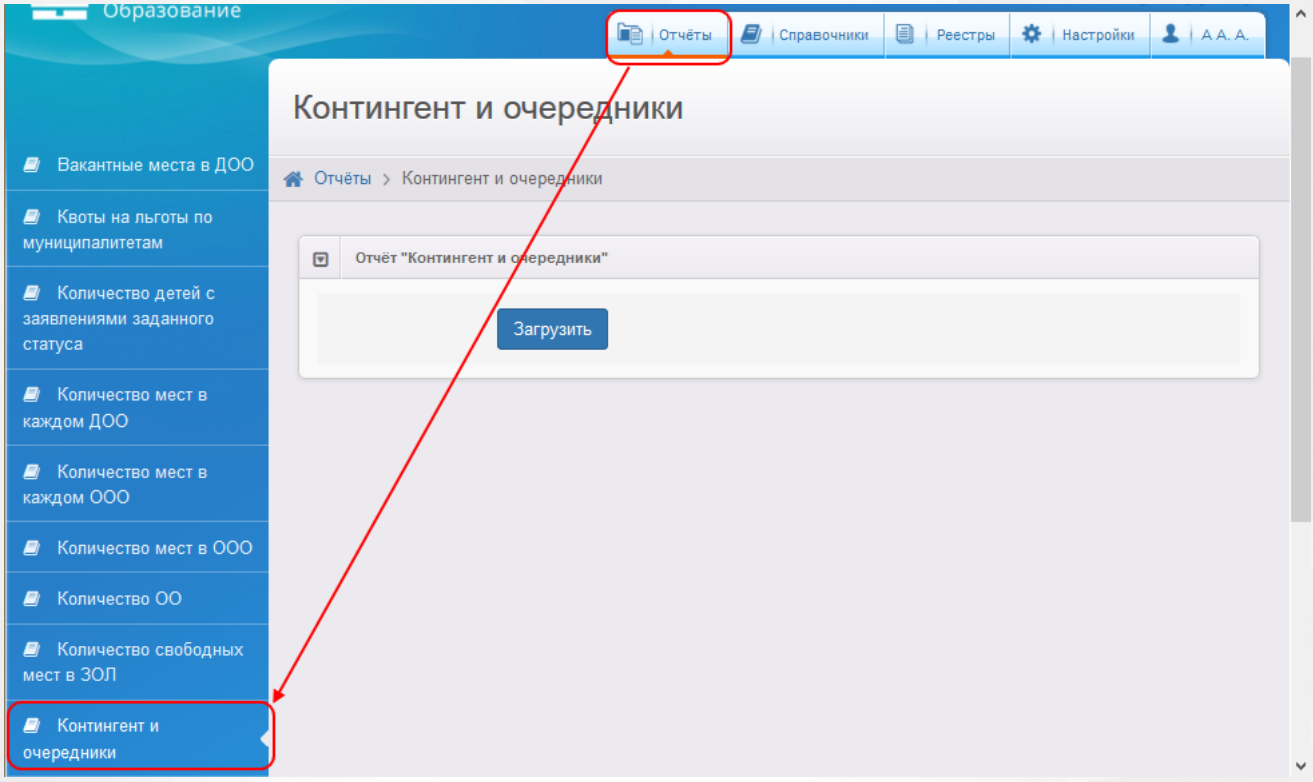


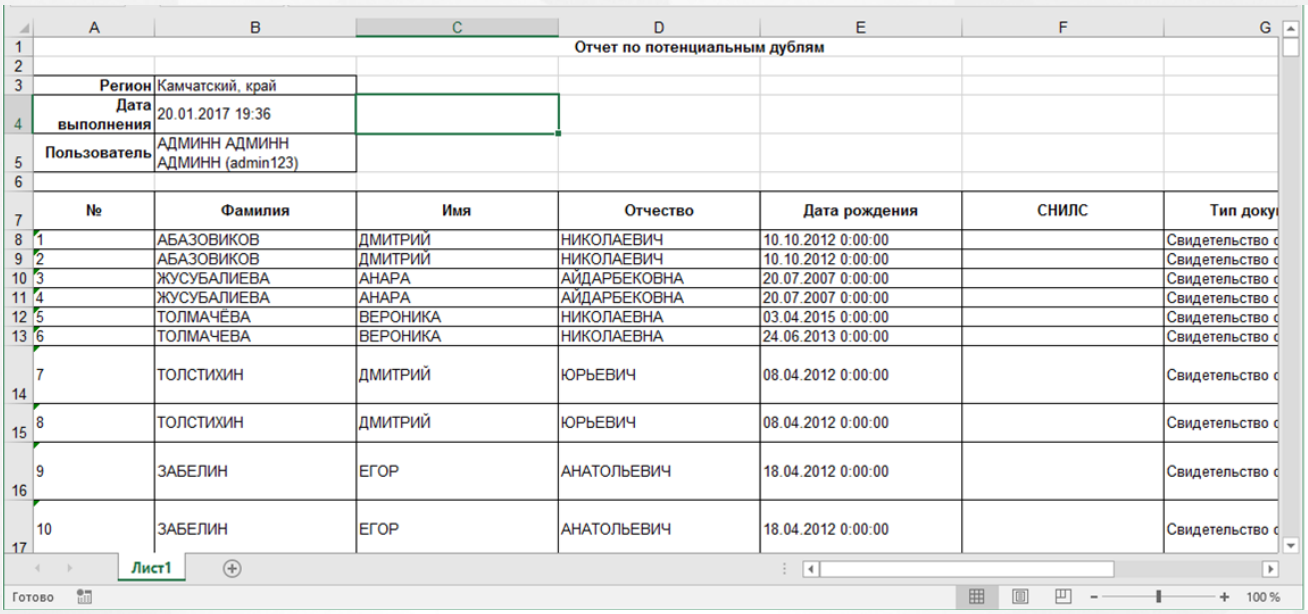
Рисунок 303 - Формирование отчёта Контингент и очередники

В результате открывается экран **Контингент и очередники**. Далее нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

13.16Отчет по потенциальным дублям

Данный отчёт содержит информацию по выверке повторяющихся записей , которые относятся к одному и тому же лицу. Поиск дублирующихся записей осуществляется следующими методами (см. 304):

- Поиск по совпадению серии и номера документа или СНИЛС;
- Поиск по совпадению ФИО.



Отчет по потенциальным дублям

Регион	Камчатский, край
Дата выполнения	20.01.2017 19:36
Пользователь	АДМИНН АДМИНН АДМИНН (admin123)

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Тип доку
1	АБАЗОВИКОВ	ДМИТРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ	10.10.2012 0:00:00		Свидетельство с
2	АБАЗОВИКОВ	ДМИТРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ	10.10.2012 0:00:00		Свидетельство с
3	ЖУСУБАЛИЕВА	АНАРА	АЙДАРБЕКОВНА	20.07.2007 0:00:00		Свидетельство с
4	ЖУСУБАЛИЕВА	АНАРА	АЙДАРБЕКОВНА	20.07.2007 0:00:00		Свидетельство с
5	ТОЛМАЧЁВА	ВЕРОНИКА	НИКОЛАЕВНА	03.04.2015 0:00:00		Свидетельство с
6	ТОЛМАЧЕВА	ВЕРОНИКА	НИКОЛАЕВНА	24.06.2013 0:00:00		Свидетельство с
7	ТОЛСТИХИН	ДМИТРИЙ	ЮРЬЕВИЧ	08.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
8	ТОЛСТИХИН	ДМИТРИЙ	ЮРЬЕВИЧ	08.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
9	ЗАБЕЛИН	ЕГОР	АНАТОЛЬЕВИЧ	18.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
10	ЗАБЕЛИН	ЕГОР	АНАТОЛЬЕВИЧ	18.04.2012 0:00:00		Свидетельство с

Лист1

Готово 100 %

Рисунок 304 - Отчёт «Отчёт по потенциальным дублям»

Для получения отчёта выберите пункт **Отчёт по потенциальным дублям** меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 305).

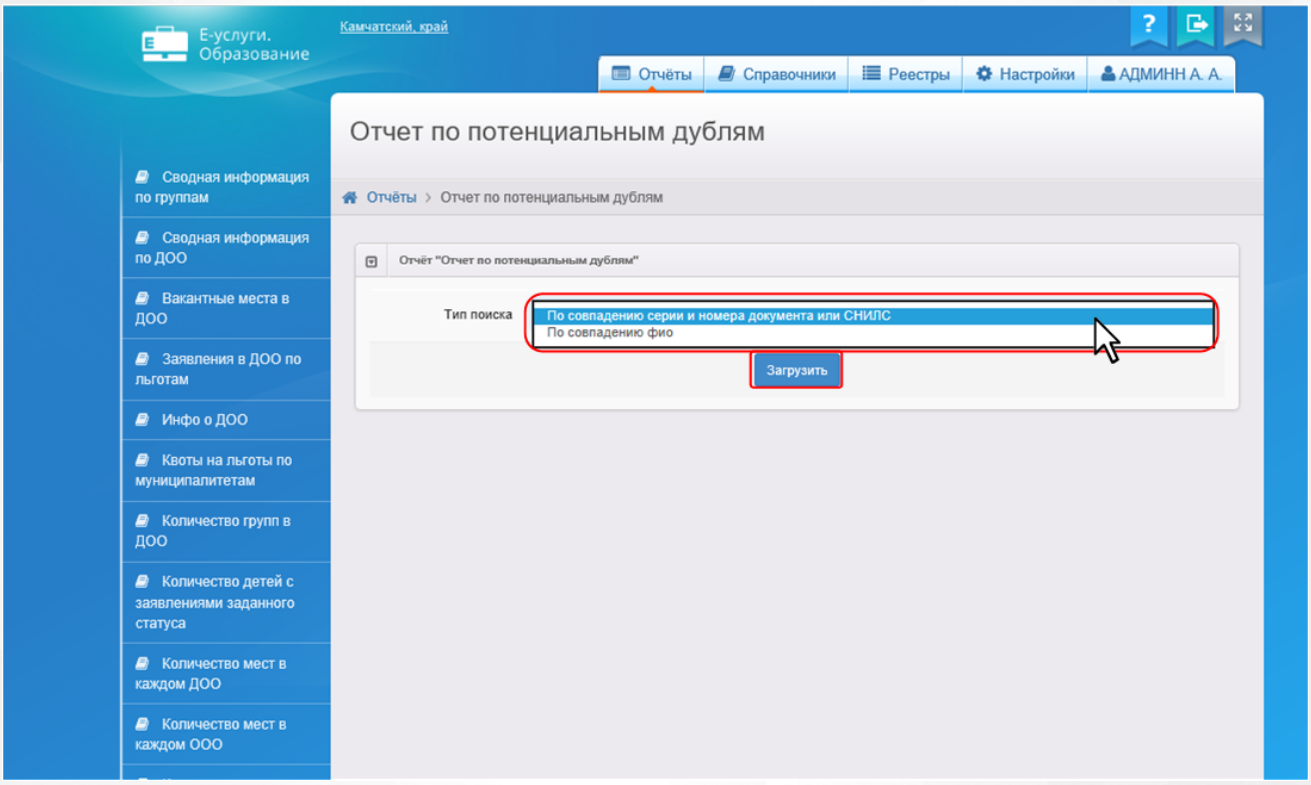


Рисунок 305 - Отчёт «Отчёт по потенциальным дублям». Формирование отчёта

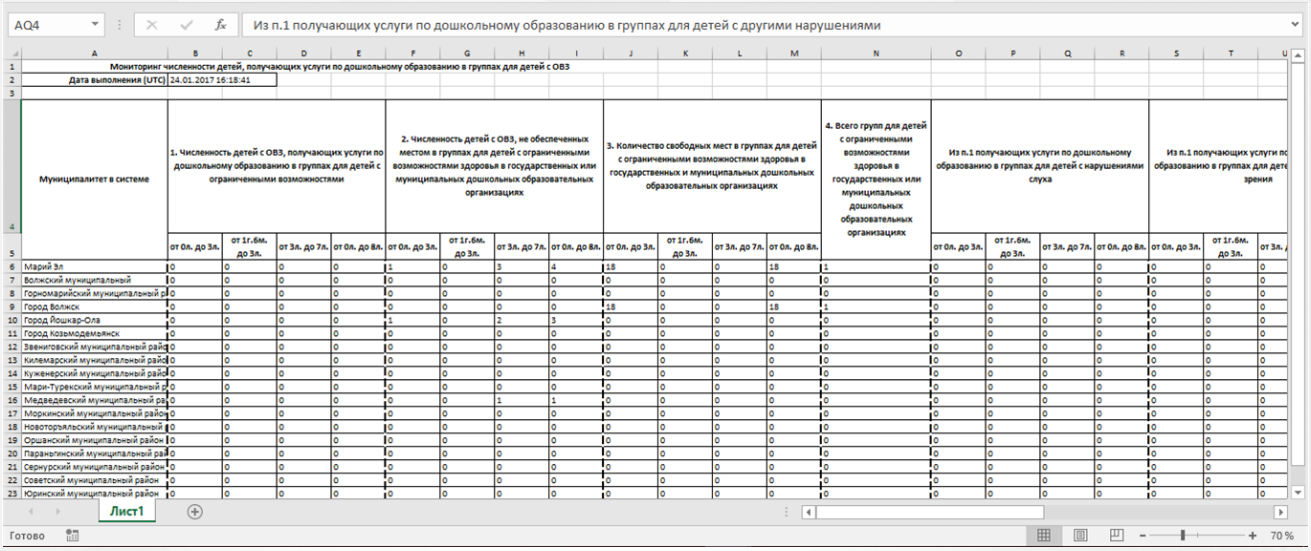
В поле **Тип поиска** задайте параметры поиска.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

13.17Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ»

Данный отчёт содержит информацию полученную в процессе мониторинга ключевых параметров, учитывающих численность детей в группах с ОВЗ. Отчёт учитывает следующие параметры (см. 306):

- Численность детей с ОВЗ, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ограниченными возможностями;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями слуха;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями зрения;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями речи;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с задержкой психического развития;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с умственной отсталостью;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей со сложными дефектами;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с другими нарушениями.
- Численность детей с ОВЗ, не обеспеченных местом в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- Количество свободных мест в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- Всего групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях.



AQ4 | Из п.1 получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с другими нарушениями

Мониторинг численности детей, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ОВЗ

Дата выполнения [UTC] 24.01.2017 16:18:41

Муниципалитет в системе	1. Численность детей с ОВЗ, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ограниченными возможностями				2. Численность детей с ОВЗ, не обеспеченных местом в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях				3. Количество свободных мест в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях				4. Всего групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях	Из п.1 получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями слуха				Из п.1 получающих услуги по образованию в группах для дете зрения		
	от 0л. до 3л.	от 1г.6м. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 1г.6м. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 1г.6м. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.		от 0л. до 3л.	от 1г.6м. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 1г.6м. до 3л.	от 3л.
Марий Эл	0	0	0	0	1	0	3	4	18	0	0	18	1	0	0	0	0	0	0	0
Волжский муниципальный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Горномарийский муниципальный р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Город Волжск	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	18	1	0	0	0	0	0	0	0
Город Йошкар-Ола	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Город Козьмодемьянск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Звениговский муниципальный райо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Килемарский муниципальный райо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Куженерский муниципальный райо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мари-Турекский муниципальный р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Медведевский муниципальный ра	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Моркинский муниципальный райо	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Новоторъяльский муниципальный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оршанский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Параньгинский муниципальный ра	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сернурский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Советский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Юринский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Лист1

Готово 70 %

Рисунок 306 - Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ»

Для получения отчёта выберите пункт **Численность детей в группахс ОВЗ** меню **Отчёты** (см. 307).

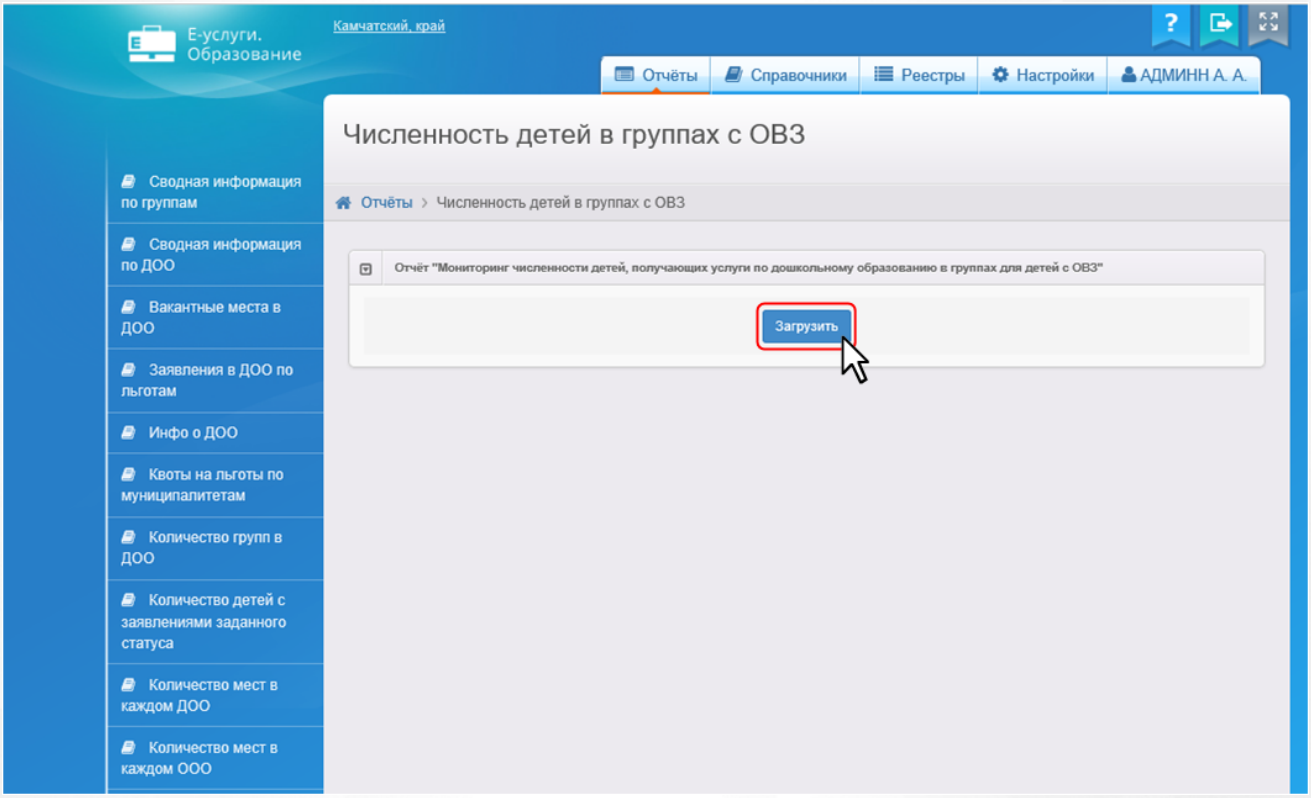


Рисунок 307 - Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ». Формирование отчёта

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

14 Заполнение показателей для Информики 5.0

Для передачи показателей 5 версии необходимо заполнить в системе АИС "Е-Услуги. Образование" следующие сведения:

- **Родительская плата** - данные о размере платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

Необходимо внести максимальные и средние значения по всему региону, а также размер родительской платы в государственных и муниципальных ДОО.

Родительская плата в муниципальных ДОО вносится по каждому муниципальному образованию отдельно. Родительская плата в государственных ДОО, а также максимальные и средние значения по всему региону вносятся на весь регион.

Заполняется в меню **Настройки**, раздел **Родительская плата в ДОО** (см. Рисунок 308). Заполнять необходимо раздел "Общие параметры" и разделы с теми направленностями дошкольных групп, которые существуют в ДОО муниципального образования и/или регионе. Если какие-либо направленности дошкольных групп не реализуются, в поле необходимо оставить ноль.

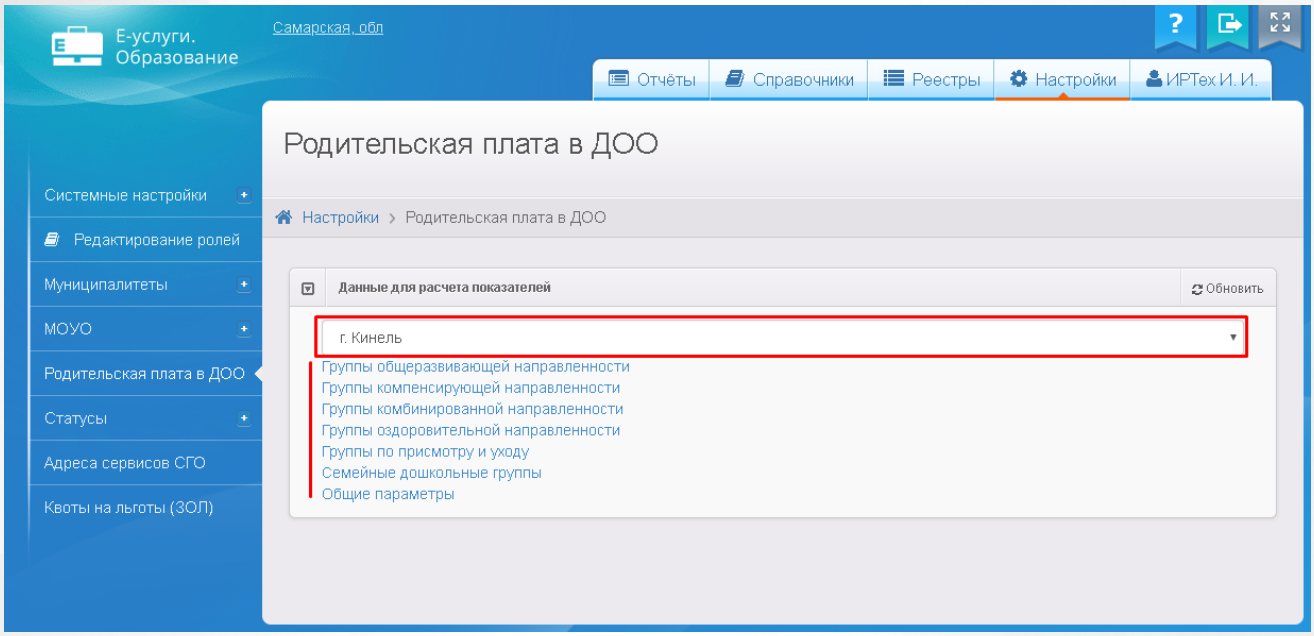


Рисунок 308 - Родительская плата в ДОО

После выбора направленности дошкольной группы необходимо указать данные о размере родительской платы в рублях в виде десятичной дроби, записанной через точку, с 2 знаками после точки, без пробелов и иных символов (см. Рисунок 309) .

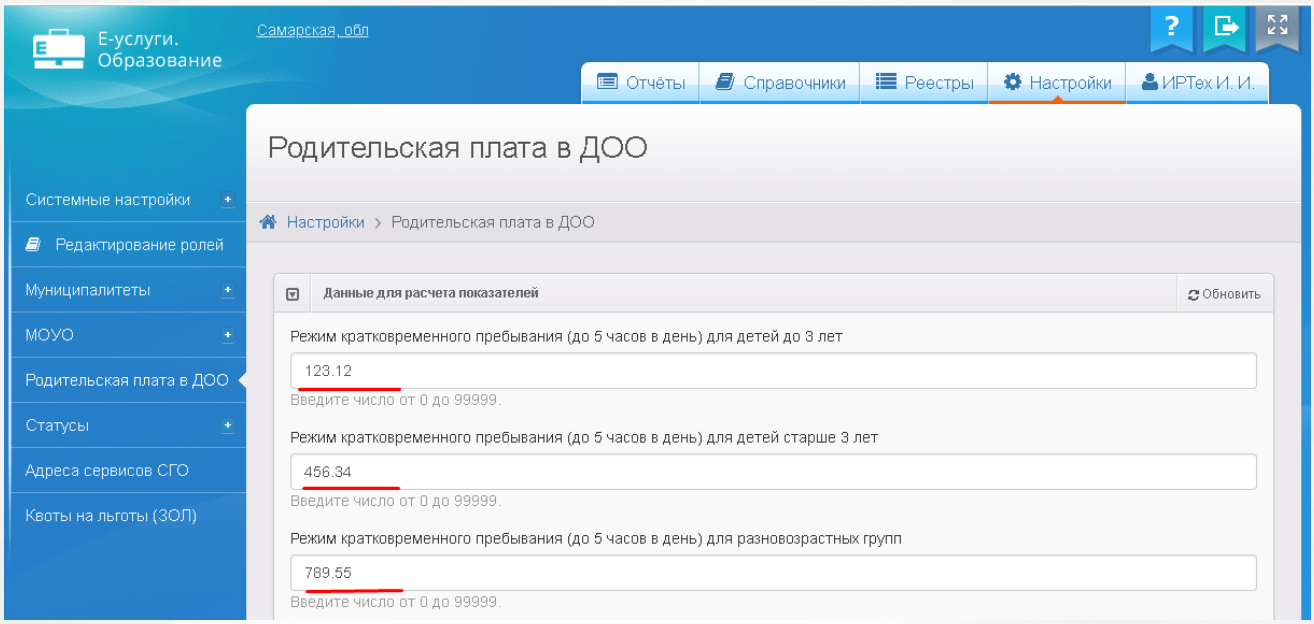


Рисунок 309 - Данные для расчета показателей

Также необходимо заполнить общие параметры для каждого типа родительской платы (см. Рисунок 310).

Поле *"Принцип установления максимального размера родительской платы"*, поле *"Принцип установления среднего размера родительской платы"* и поле *"Принцип установления родительской платы"* заполняются на весь регион целиком. Переключатель (или раскрывающийся список), содержит два значения: «руб. в день» и «руб. в месяц».

Поле *"Принцип установления родительской платы"* заполняется для каждого муниципального образования и для государственных ДОО (если данные вводятся для региона).

Поля *"Принцип установления максимального размера родительской платы"* и *"Принцип установления среднего размера родительской платы"* заполняются только для региона целиком.

Текстовое поле *"Ссылка на региональный НПА"* является обязательным для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://. В поле вводится ссылка на НПА, регламентирующий принцип установления родительской платы во всем регионе целиком.

Текстовое поле *"Ссылка на НПА"* является обязательным для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://. В поле вводится ссылка на НПА, регламентирующий принцип установления родительской платы в муниципальном образовании или для государственных ДОО (если данные вводятся для региона).

Поле *"Причина изменения родительской платы"* обязательное для заполнения при редактировании, до 500 символов.

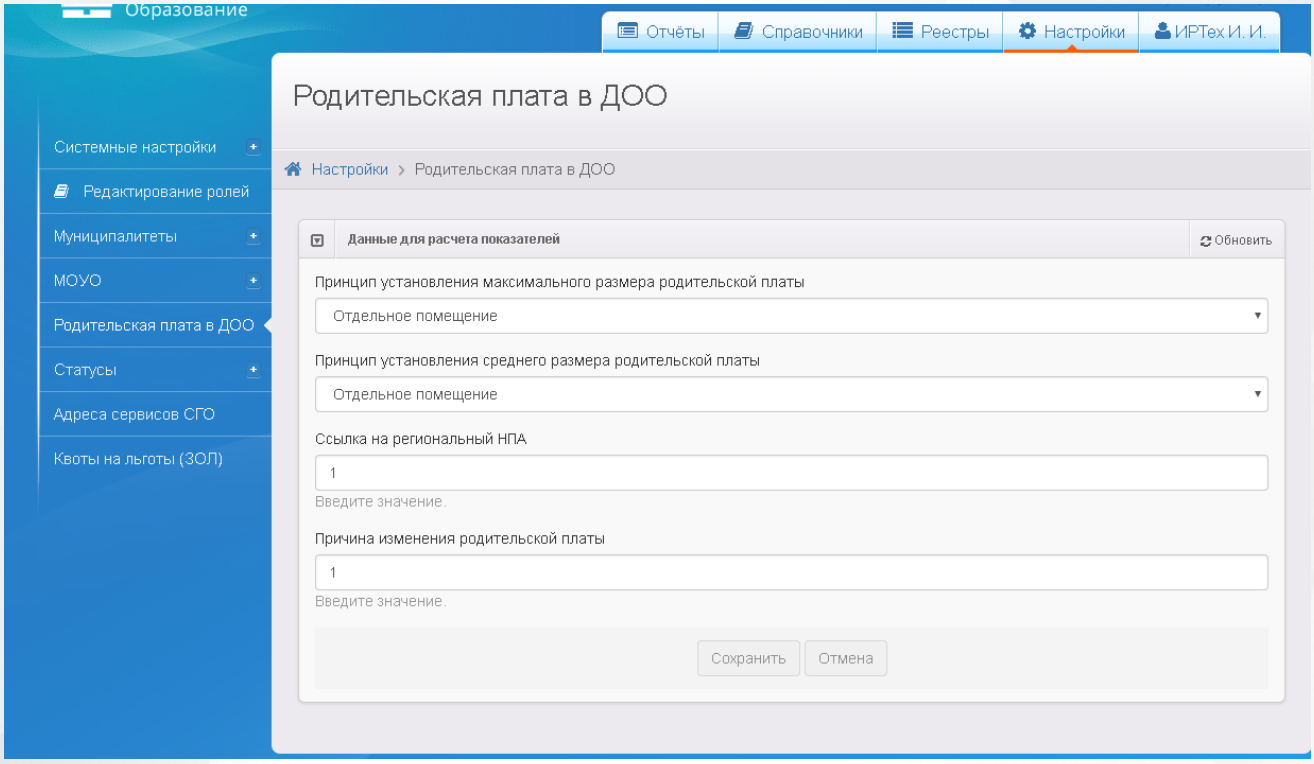


Рисунок 310 - Общие параметры

- **Режим работы МОУО** - период приема граждан в ОМСУ по вопросам обеспечения доступности дошкольного образования, в том числе по постановке детей на учет.
- **Максимальное количество ДОО в заявлении** - необходимо ввести максимальное количество предпочитаемых ДОО, которое заявитель может указать в заявлении.

Заполняются на региональном уровне в меню **Настройки**, раздел **МОУО**, подраздел **Редактирование**, режим редактирования МОУО (см. Рисунок 311).

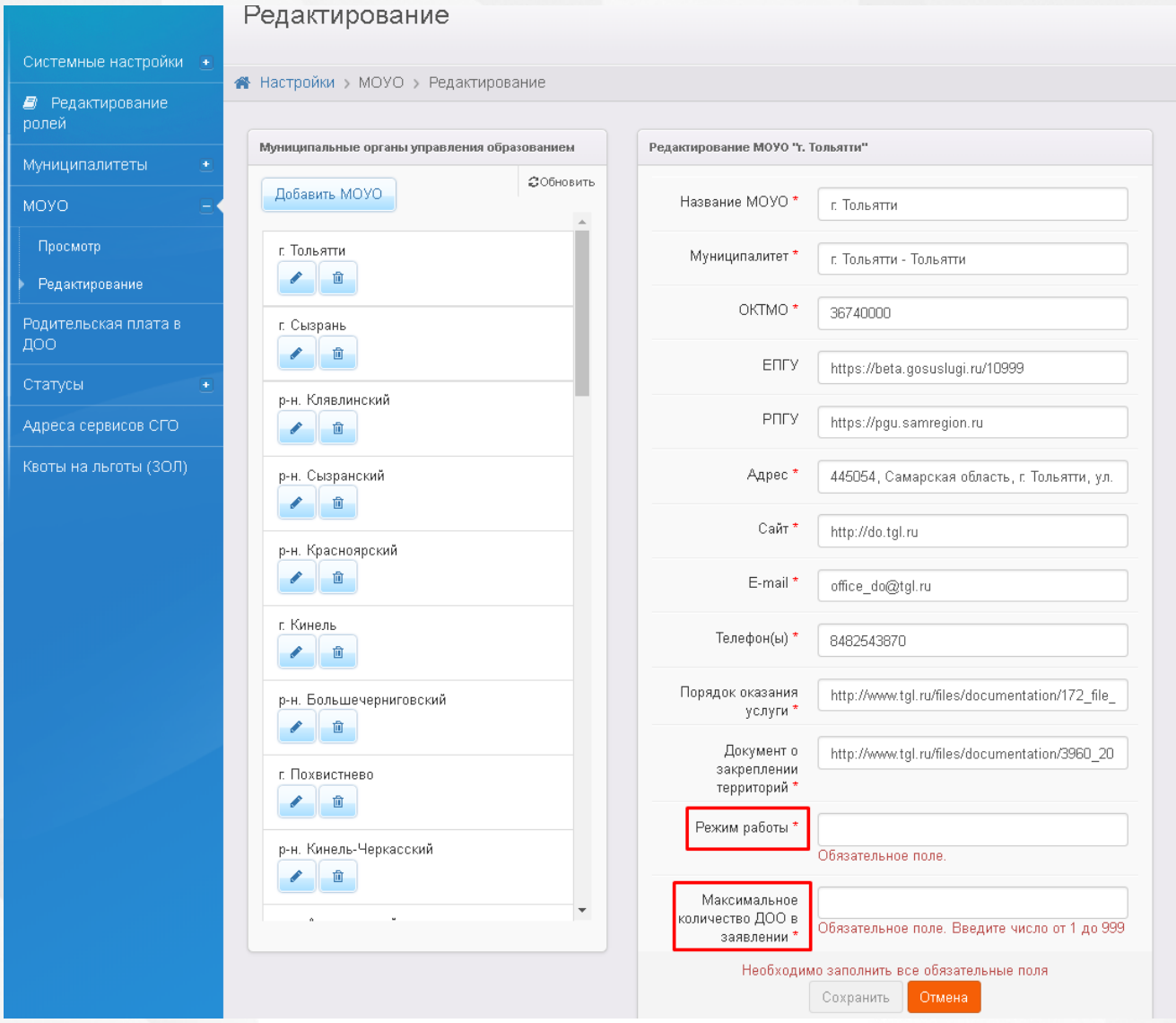


Рисунок 311 - Режим работы и Максимальное количество ДОО в заявлении

- **Количество воспитателей в группе** - количество воспитателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования в группе.
- **Кол-во детей, планирующих уйти в первый класс** - общая численность детей, зачисленных в данную группу, которые планируют уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс.
- **Число дней, проведенное воспитанниками в группе в текущем месяце** - фактическое число дней, проведенных воспитанниками в группе в сумме за текущий месяц. Поле заполняется следующим образом:суммируется количество дней, проведенное каждым воспитанником в группе за месяц. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).
- **Дополнительная категория здоровья** - заполняется при наличии нескольких категорий

здоровья.

- **Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания (менее 5 часов)** - заполняется только для групп с режимом пребывания отличным от "Кратковременное пребывание". Если места отсутствуют, необходимо указывать ноль.

Заполняются на уровне ДОО в меню **Реестры**, раздел **Дошкольные группы** в режиме редактирования группы (см. Рисунок 312).

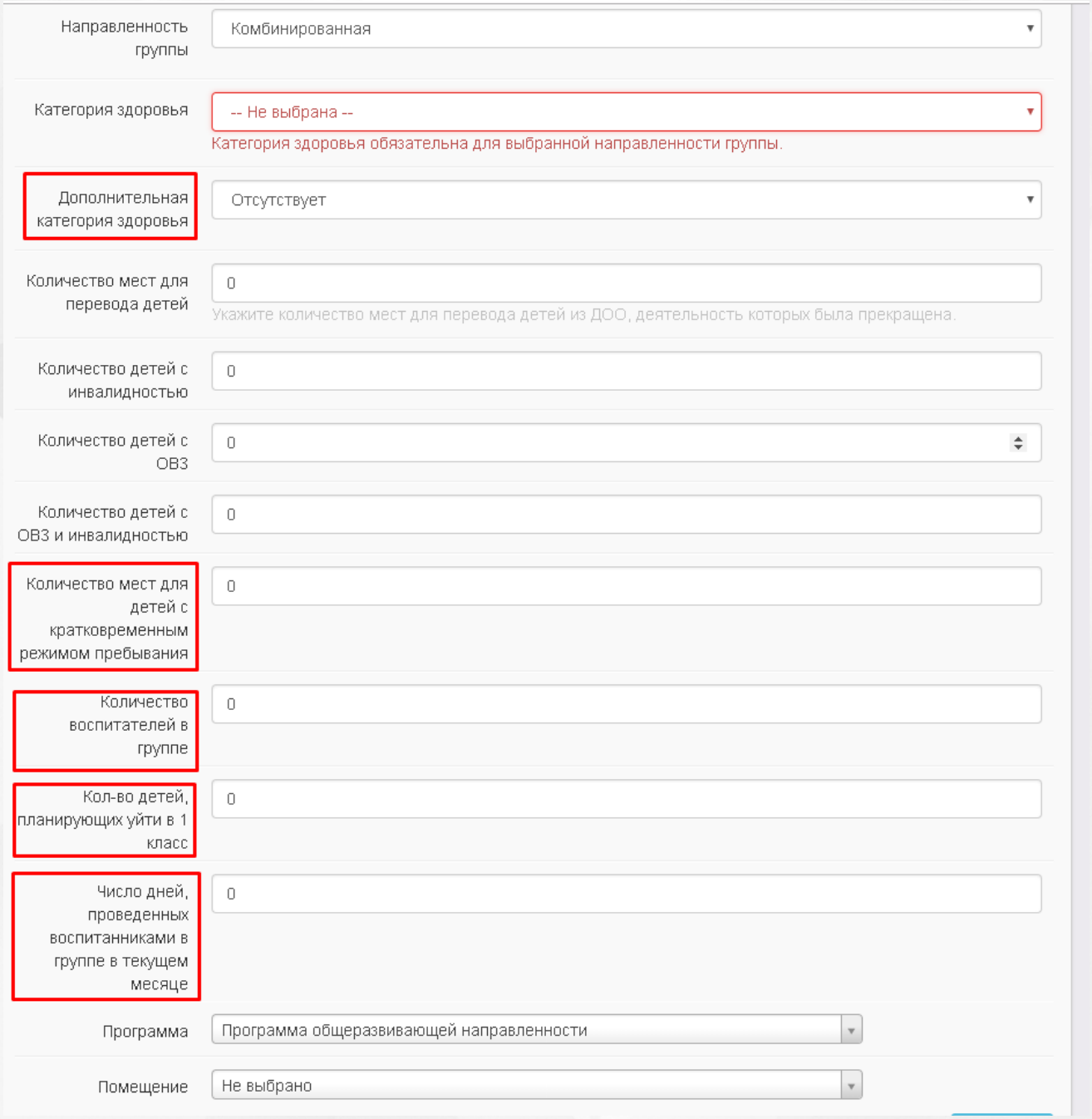


Рисунок 312 - Поля для заполнения

- **Новые значения категорий в справочнике специализаций по здоровью**.

Заполняются и изменяются на региональном уровне в меню **Справочники**, раздел **Дошкольные категории здоровья** (см. Рисунок 313).

Необходимо изменить категорию специализации у записей, которые содержат значения с пометкой "Устарело".

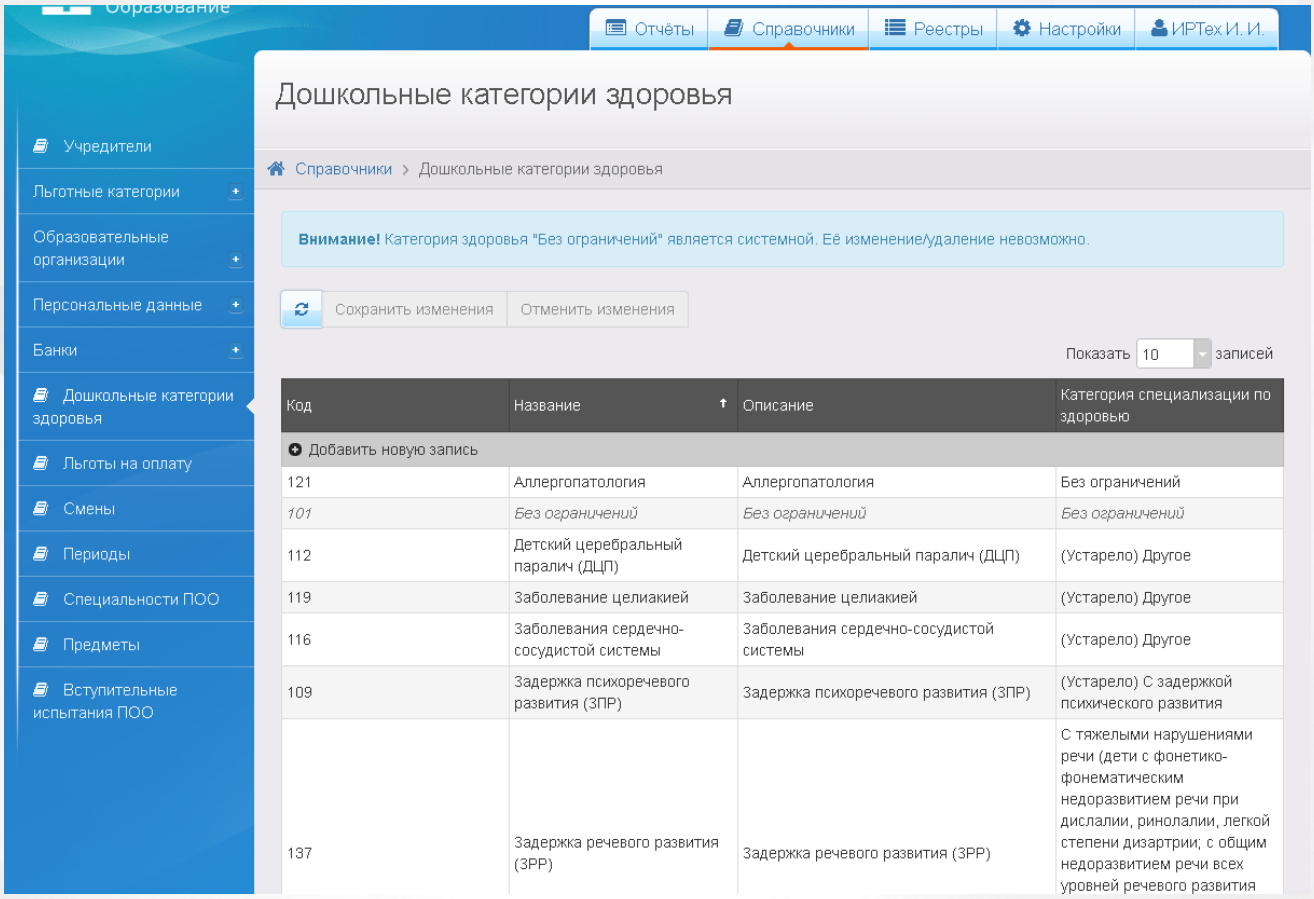


Рисунок 313 - Дошкольные категории здоровья

- **Признак адаптивности для детей с ОВЗ для дошкольных ОП.**

Чекбокс проставляется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** (см. Рисунок 314)

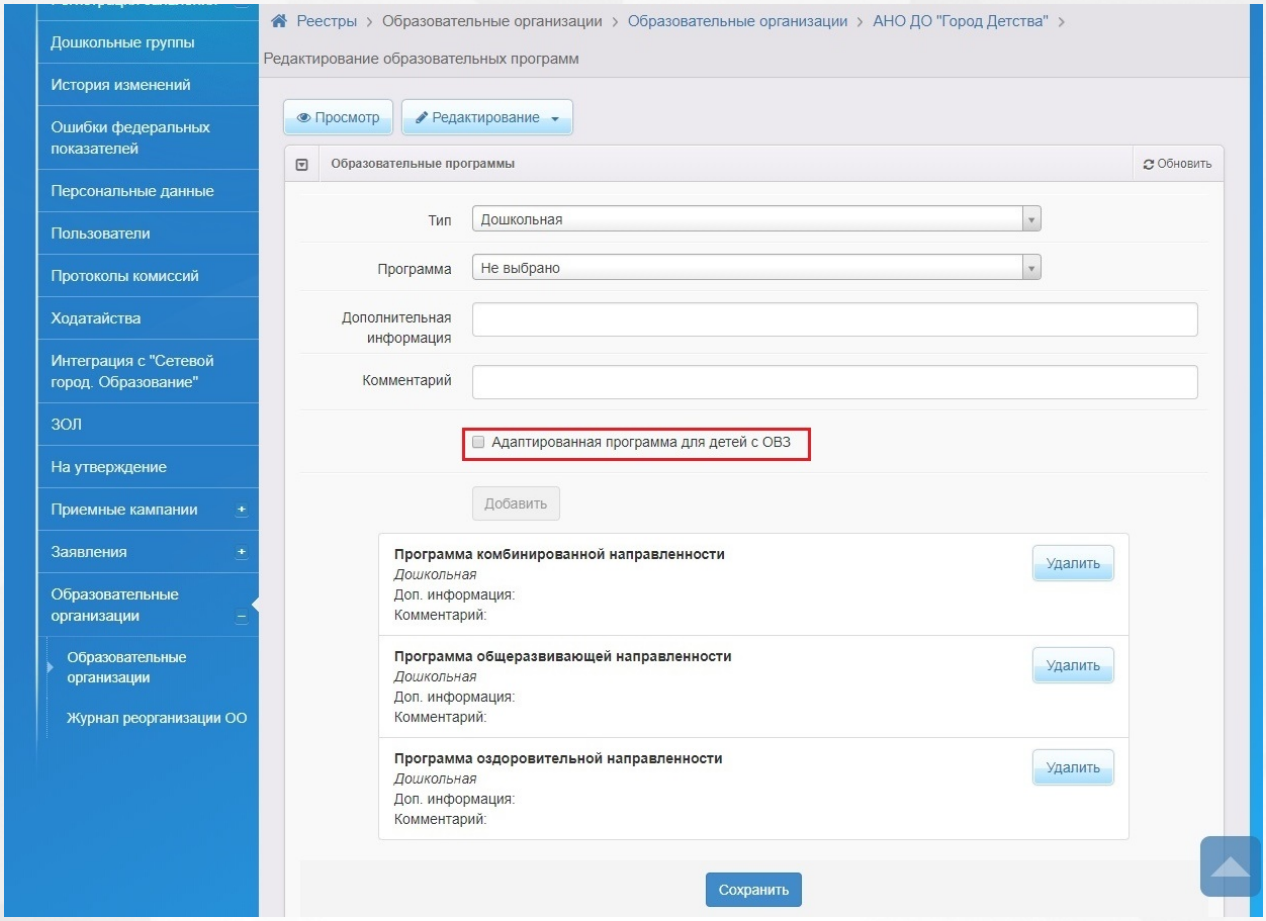


Рисунок 314 - Включение адаптированной программы для детей с ОВЗ

- **Площадь для помещения ОО** - площадь групповой комнаты. Доступны значения как в целых числах, так и дробное число с двумя знаками после точки.

Заполняется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** в режиме редактирования Помещения (см. Рисунок 315).

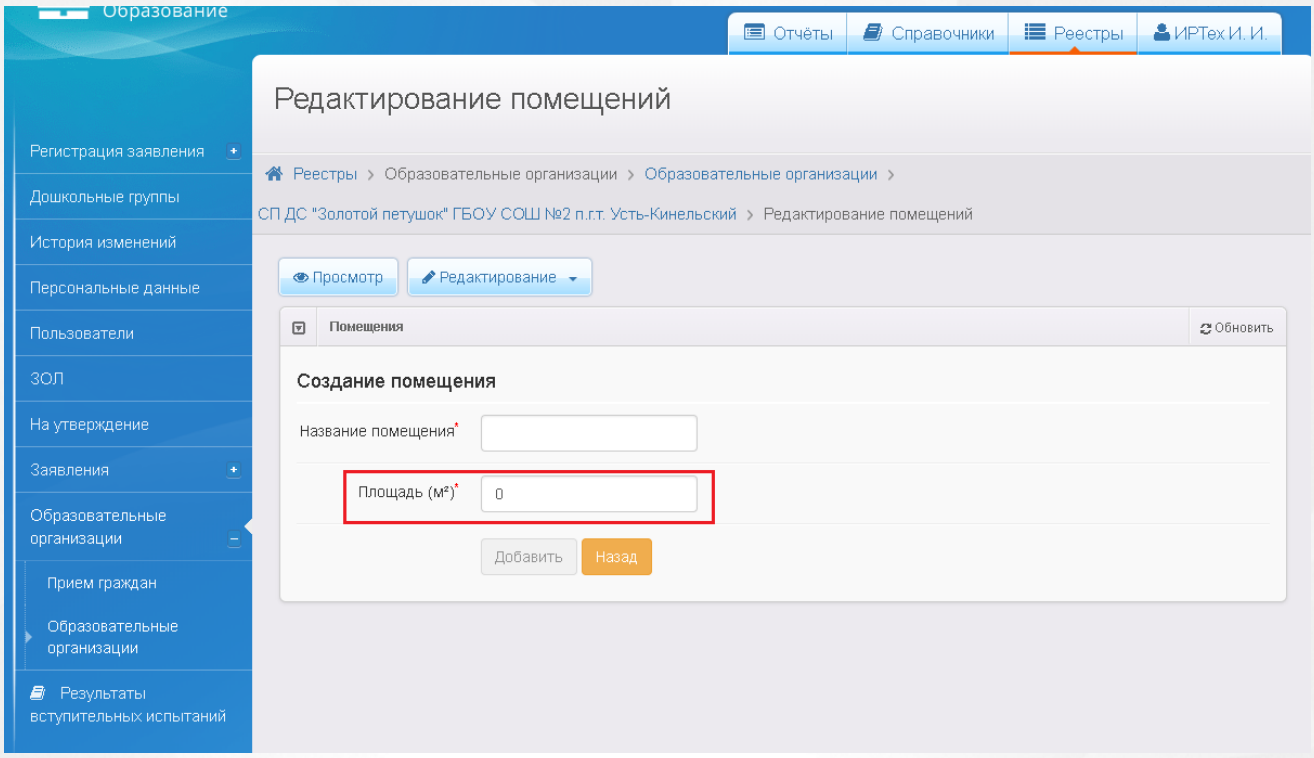


Рисунок 315 - Площадь помещения

- **Дополнительные поля в карточке ОО.**

Для организаций, деятельность которых приостановлена (статус отличен от "Функционирует) необходимо заполнять поля *"Планируемая дата открытия"* и *"Причина"*.

- **Наличие лекотеки.**
- **Наличие центра игровой поддержки ребенка.**
- **Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг** - в поле вводится ссылка на паспорт доступности.

Заполняются на уровне ОО, меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации** в режиме редактирования организации (см. Рисунок 316).

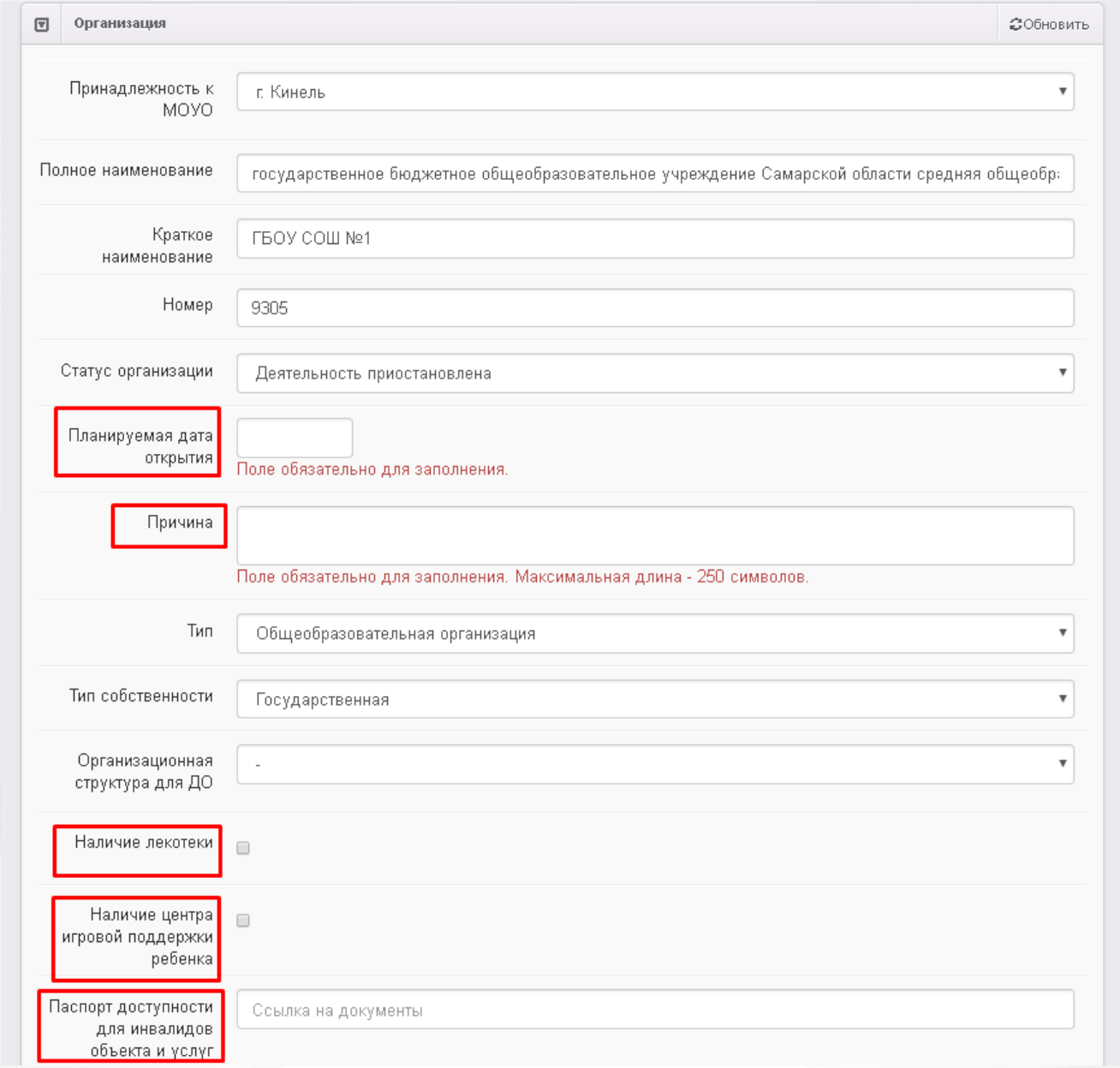


Рисунок 316 - Поля и чекбоксы для заполнения

- **Наличие отдельных помещений в здании.**

Заполняется на муниципальном уровне в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** в режиме редактирования наличия отдельных помещений в здании - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 317) .

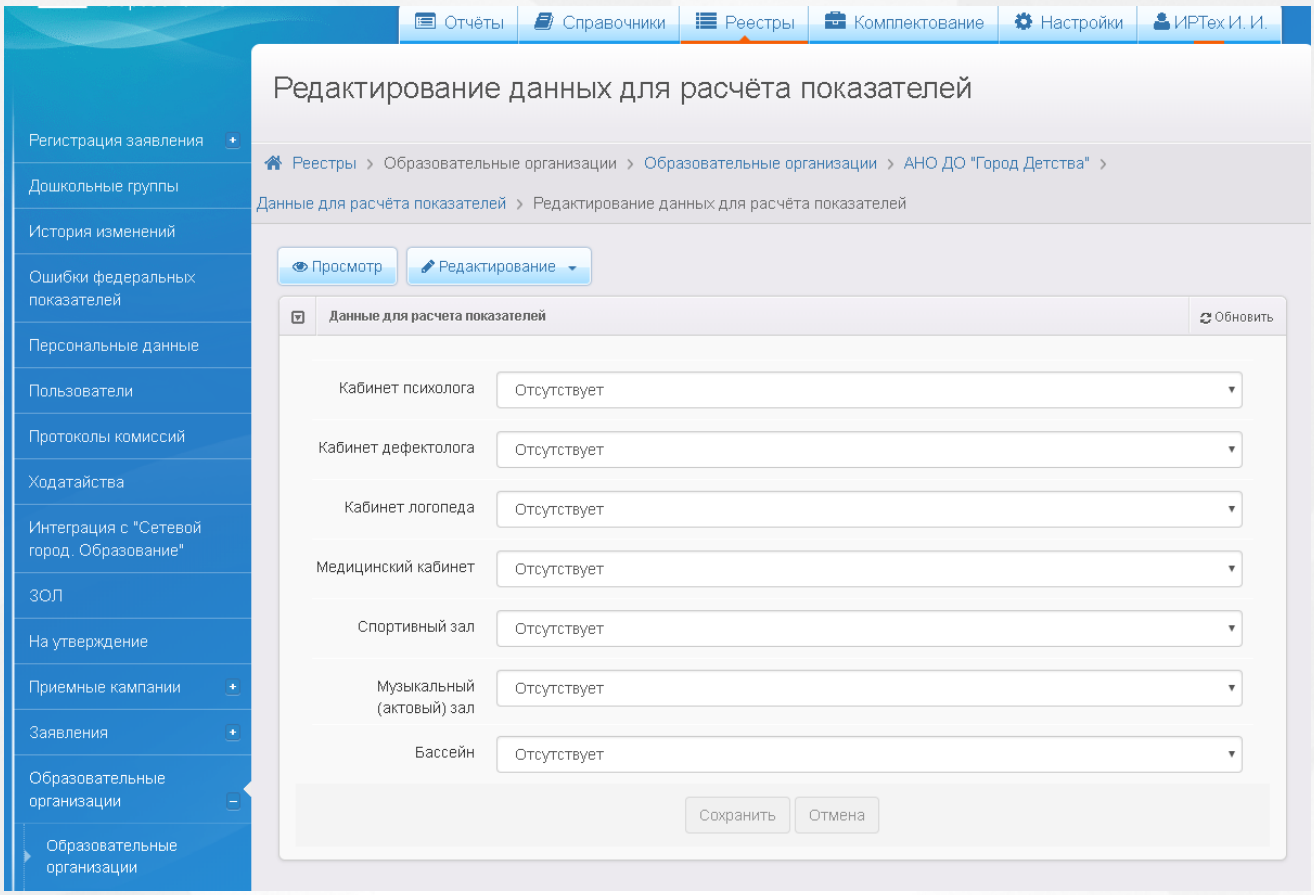


Рисунок 317 - Наличие отдельных помещений в здании

- **Условия для детей с инвалидностью и ОВЗ.**

Заполняется в режиме редактирования данных условий для детей с инвалидностью и ОВЗ - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 318) .

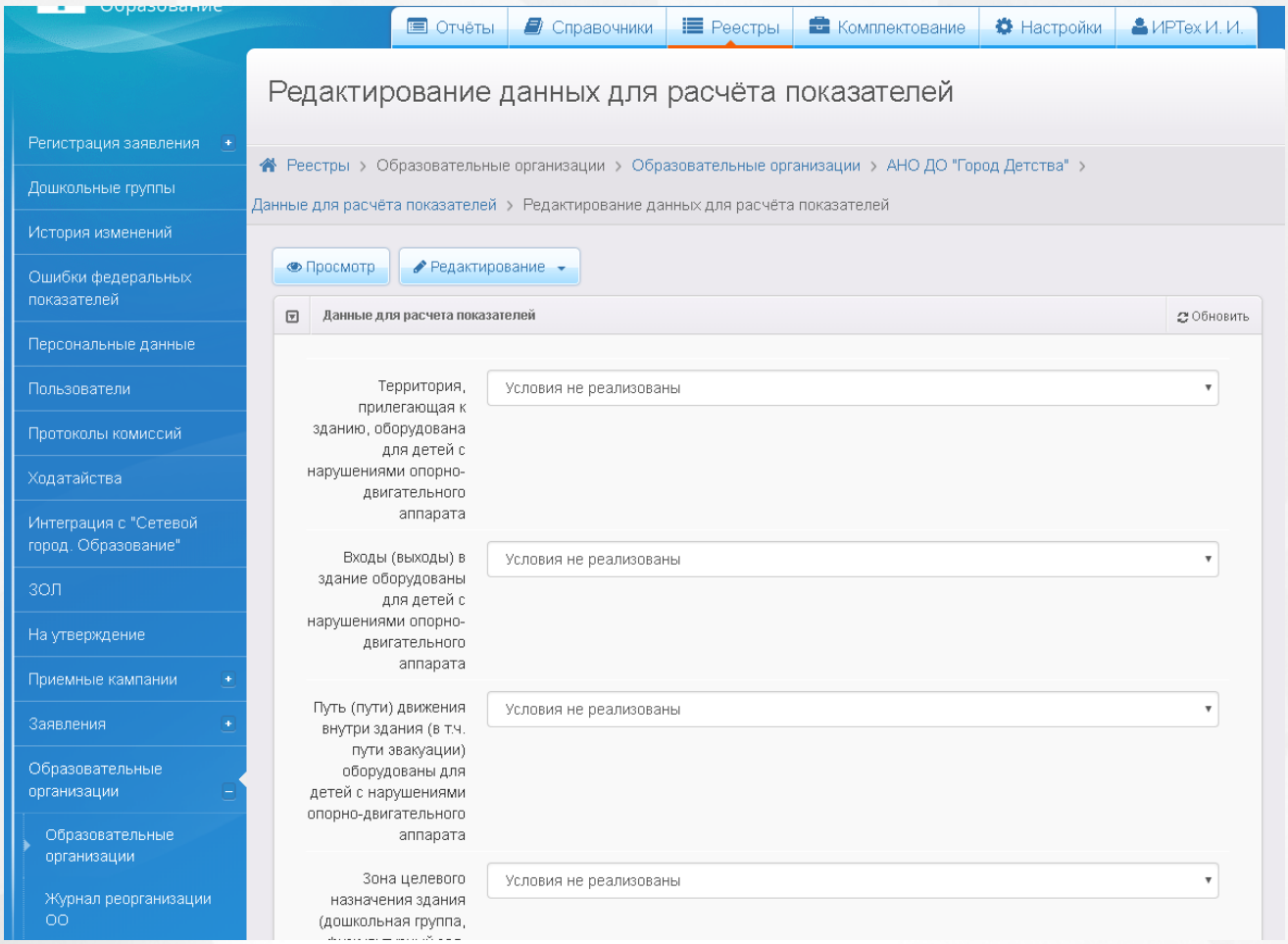


Рисунок 318 - Условия для детей с инвалидностью и ОВЗ

- **Сведения о сотрудниках** - количество специалистов для оказания коррекционной помощи детям.

Заполняется в режиме редактирования сведений о сотрудниках - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование см. Рисунок 319) .

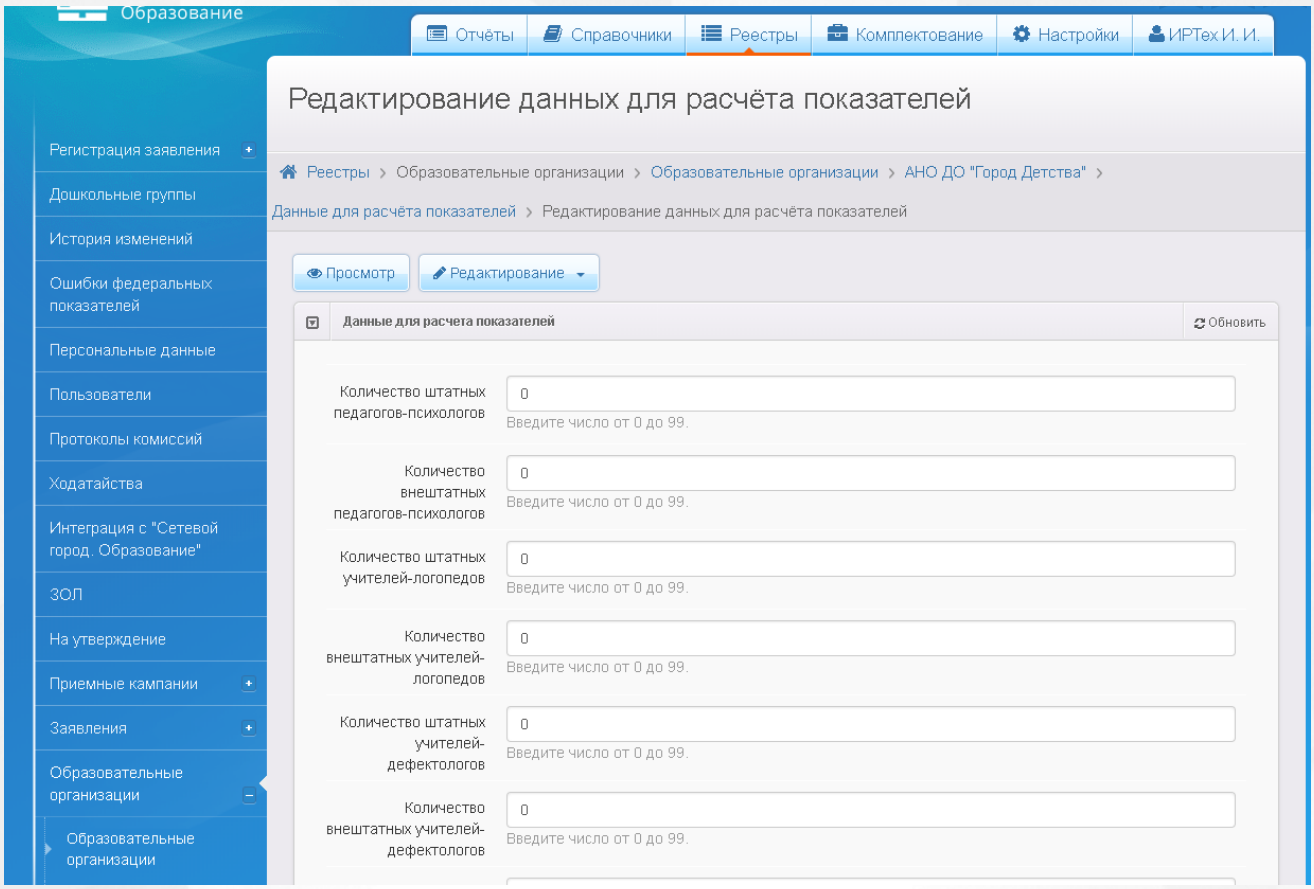


Рисунок 319 - Данные для расчета показателей

- **Консультационный центр.**

Заполняется в режиме редактирования данных консультационного центра - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 320) .

Заполняется, если при ДОО имеется консультационный центр. Для ввода данных о консультационном центре необходимо установить чекбокс "Есть консультационный центр" и заполнить все поля формы. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).

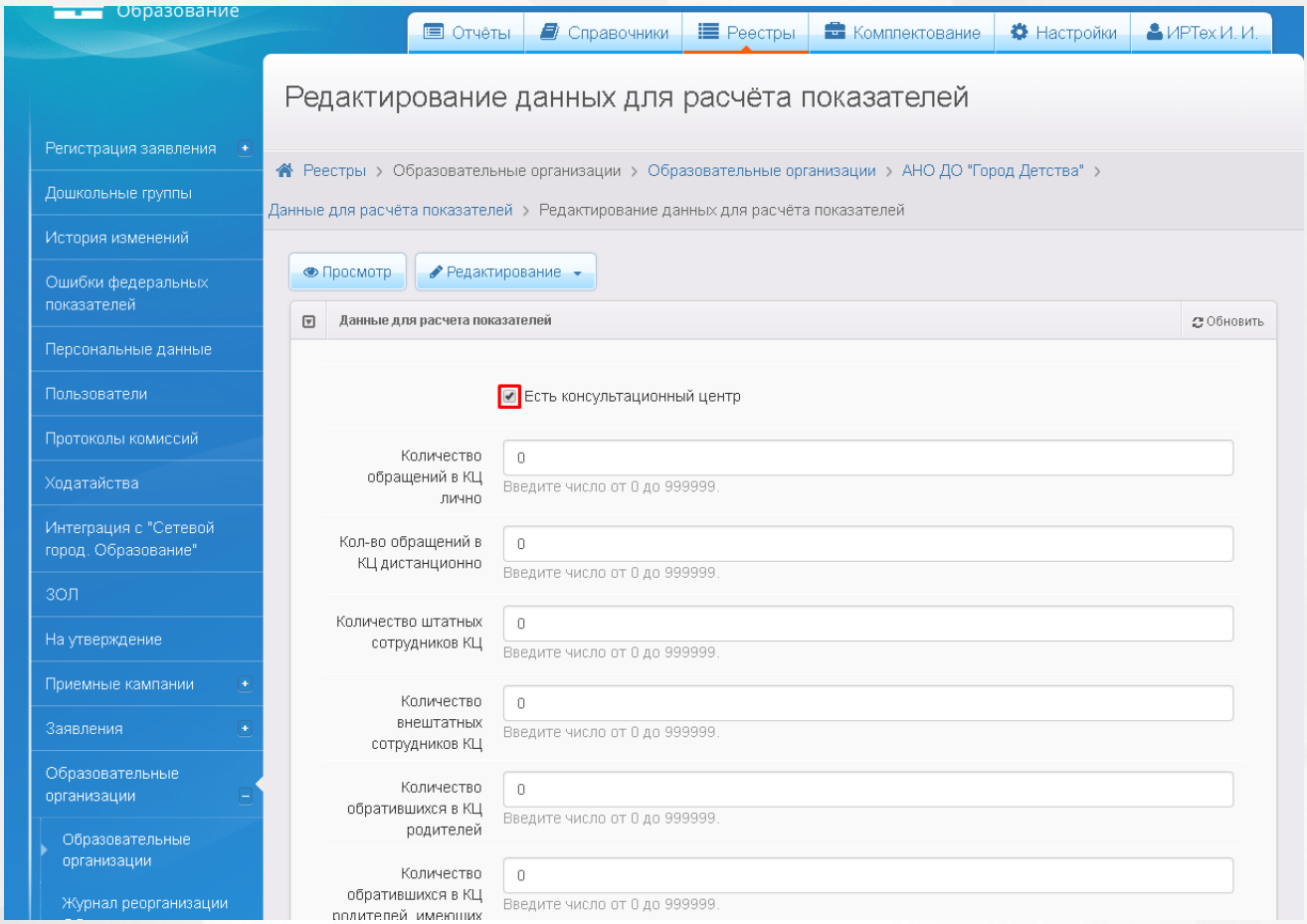


Рисунок 320 - Консультационный центр

- **Услуги ранней помощи детям.**

Заполняется в режиме редактирования данных центра ранней помощи детям - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 321) .

Заполняется, если при ДОО оказываются услуги ранней помощи детям. Для ввода данных необходимо установить чекбокс "Есть услуга ранней помощи детям" и заполнить все поля формы. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).

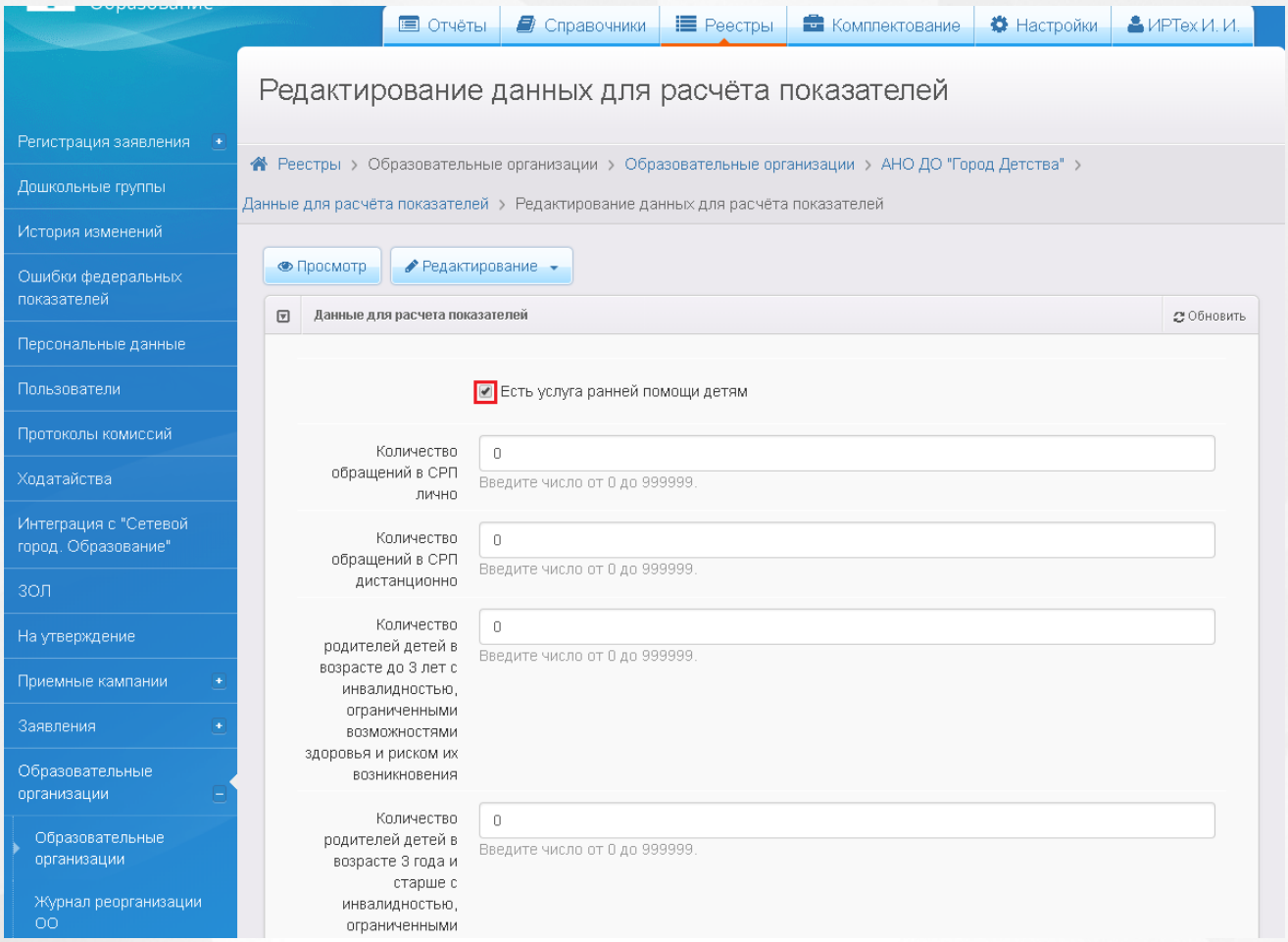


Рисунок 321 - Услуги ранней помощи детям

15 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 322). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

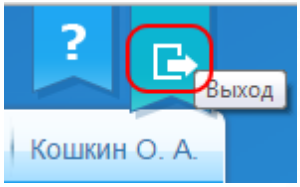


Рисунок 322 - Выход из Системы

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 11, 152, 179, 185, 189, 193, 205, 210
Алгоритм комплектования 193
Ареалы 179

- З -

Зачисление в ДОО 11, 152, 230, 231
Зачисление в ДОУ 152

- И -

История работы с заявлением в ДОО 242

- Л -

Льготные категории 165, 166, 167, 176, 193

- Н -

Направление в ДОО 152, 178, 209, 213, 214, 217, 227

- О -

Образовательные органиазции 266
Образовательные организации 73
Объединение повторных записей 254
Отзыв заявления в ДОО 234
Отказ от направления в ДОО 11, 152, 228
Отчёты 340

- П -

Параметры комплектования 185
Перевод в ДОО 152, 166, 167, 243
Персональные данные 157, 160, 248, 252, 293, 306, 328
Персональные настройки 31

- Р -

Работа с гиперссылками 21
Работа с заявлениями 152, 280, 292
Работа с таблицами 27
Работа с фильтром 23
Рабочее пространство пользователя 17

Распределение в ДОО 152, 178, 213, 219, 223
Рассмотрение ходатайств 214, 217, 271, 333
Регистрация заявления в ДОО 11, 152, 155, 243
Редактирование заявлений 236
Результаты комплектования 205, 210
Ручное комплектование 11, 213, 214, 217, 219, 223, 227

- С -

Снятие заявления с учёта 174
Состав очереди 175, 176
Список терминов и сокращений 7
Справочники 73

- У -

Утверждение и постановка в очередь 11, 175