



# АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.4

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>8</b>
2.1	Назначение Системы	8
2.2	Единое информационное пространство	9
2.3	Приём заявлений в школы и зачисление детей	10
2.4	Предоставление информации об образовательной организации	14
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>16</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	16
3.2	Работа с гиперссылками	20
3.3	Общие принципы работы с фильтром	22
3.4	Работа с таблицами	26
<b>4</b>	<b>Области видимости</b>	<b>30</b>
4.1	Переход в другую область видимости	30
4.2	Доступные функции и меню	31
<b>5</b>	<b>Заполнение справочников</b>	<b>72</b>
5.1	Заполнение справочников образовательных организаций	72
5.1.1	Образовательные программы	73
5.1.2	Профили классов	76
<b>6</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>79</b>
6.1	Создание новой ОО	79
6.2	Редактирование ОО	80
6.2.1	Организация	83
6.2.2	Контактная информация	90
6.2.3	Филиалы	91
6.2.4	Расчетные счета	94
6.2.5	Образовательные программы	97
6.2.6	Особенности	100
6.2.7	Дошкольные группы	100
6.2.8	Объединения	105
6.2.9	Классы	108
6.2.10	Документы	111
6.2.11	Прикрепленные файлы	113

6.3	Опубликование или отклонение изменений	114
6.4	Просмотр информации ОО	116
6.5	Удаление ОО	118
<b>7</b>	<b>Работа с закрепленными территориями</b>	<b>120</b>
7.1	Закрепление территорий за ОО	120
7.2	Удаление закрепленных территорий	123
7.3	Просмотр закрепленных территорий	127
<b>8</b>	<b>Интеграция с ЕГР ЗАГС</b>	<b>130</b>
8.1	Работа виджета Запросы на проверку данных	132
<b>9</b>	<b>Интеграция с МВД</b>	<b>136</b>
9.1	Формирование запроса в МВД	138
9.2	Принципы работы сервиса МВД	140
9.3	Правила формирования запроса в МВД	142
<b>10</b>	<b>Настройка интеграции с ЕЛК</b>	<b>147</b>
<b>11</b>	<b>Работа с заявлением на зачисление/перевод в ООО</b>	<b>149</b>
11.1	Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО	149
11.2	Регистрация заявления на зачисление/перевод	151
11.2.1	Ввод данных Заявителя	154
11.2.2	Ввод данных ребёнка	156
11.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	158
11.2.4	Заполнение свойств комплектования	161
	Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО	161
	Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО	161
11.2.5	Указание места выбытия	162
11.2.6	Выбор категории привилегии	162
11.2.7	Ввод свойств требуемой ООО	163
11.2.8	Выбор желаемой ООО	164
11.2.9	Прикрепление копий документов	165
11.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	166
11.3	Утверждение и постановка заявления в очередь	168
11.4	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	169
11.5	Распределение ребёнка в ООО	171
11.6	Отказ в зачислении в ООО	173
11.7	Направление ребёнка в ООО	174
11.8	Зачисление ребёнка в ООО	175

11.9	Перевод заявления из одного вида в другой	176
11.10	Редактирование заявления в ООО	177
11.11	Деление заявления близнецов на несколько	180
11.12	Просмотр истории работы с заявлением	182
11.13	Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление	183
11.14	Сохранение заявления в формате MS Word	186
11.15	Удаление заявления из Системы	187
<b>12</b>	<b>Работа с реестрами</b>	<b>189</b>
12.1	Реестр персональных данных	189
12.1.1	Вызов реестра	190
12.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	191
12.1.3	Загрузка данных реестра	192
12.1.4	Просмотр персональных данных	193
12.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	195
12.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	199
12.1.7	Удаление записей из реестра	206
12.2	Реестр образовательных организаций	207
12.2.1	Вызов реестра	207
12.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	208
12.2.3	Загрузка данных реестра	210
12.3	Реестр «На утверждение»	212
12.4	Реестр зарегистрированных заявлений	214
12.4.1	Вызов реестра	214
12.4.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	216
12.4.3	Загрузка данных реестра	220
12.4.4	Работа с заявлениями	226
12.5	Реестр детей из заявлений	227
12.5.1	Вызов реестра	227
12.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	228
12.5.3	Загрузка данных реестра	233
12.5.4	Работа с заявлениями	239
12.6	Реестр школьников	240
12.6.1	Вызов реестра	240
12.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	242
12.6.3	Загрузка данных реестра	247
12.6.4	Работа с заявлениями	255
<b>13</b>	<b>Получение отчётов</b>	<b>257</b>



<b>13.1</b>	<b>Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»</b>	<b>258</b>
<b>13.2</b>	<b>Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»</b>	<b>259</b>
<b>13.3</b>	<b>Отчёт «Количество образовательных организаций»</b>	<b>260</b>
<b>13.4</b>	<b>Отчёт «Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам»</b>	<b>261</b>
<b>13.5</b>	<b>Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)»</b>	<b>263</b>
<b>13.6</b>	<b>Отчёт «Состав очереди в ООО»</b>	<b>264</b>
<b>14</b>	<b>Выход из Системы</b>	<b>266</b>
	<b>Предметный указатель</b>	<b>267</b>

# 1 Список используемых терминов и сокращений

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

Таблица 1 - Термины и сокращения

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

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

## 2 О Системе

### 2.1 Назначение Системы

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

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

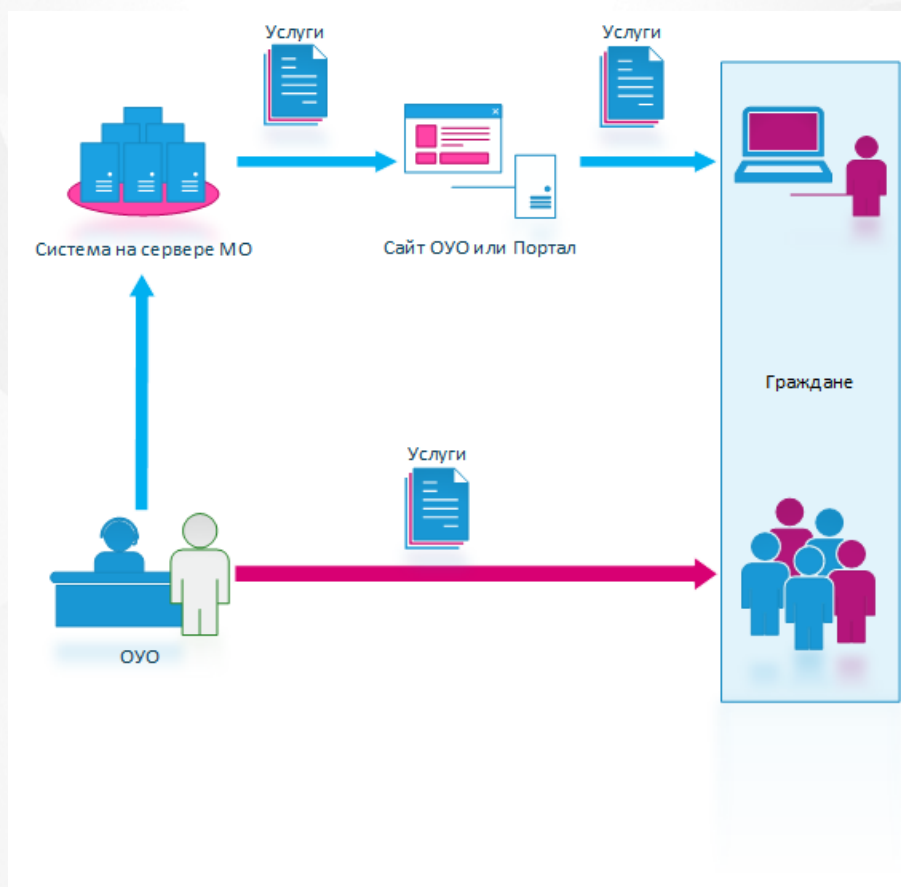


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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

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



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

Таблица 2 - Услуги

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

## 2.2 Единое информационное пространство

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

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

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

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

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

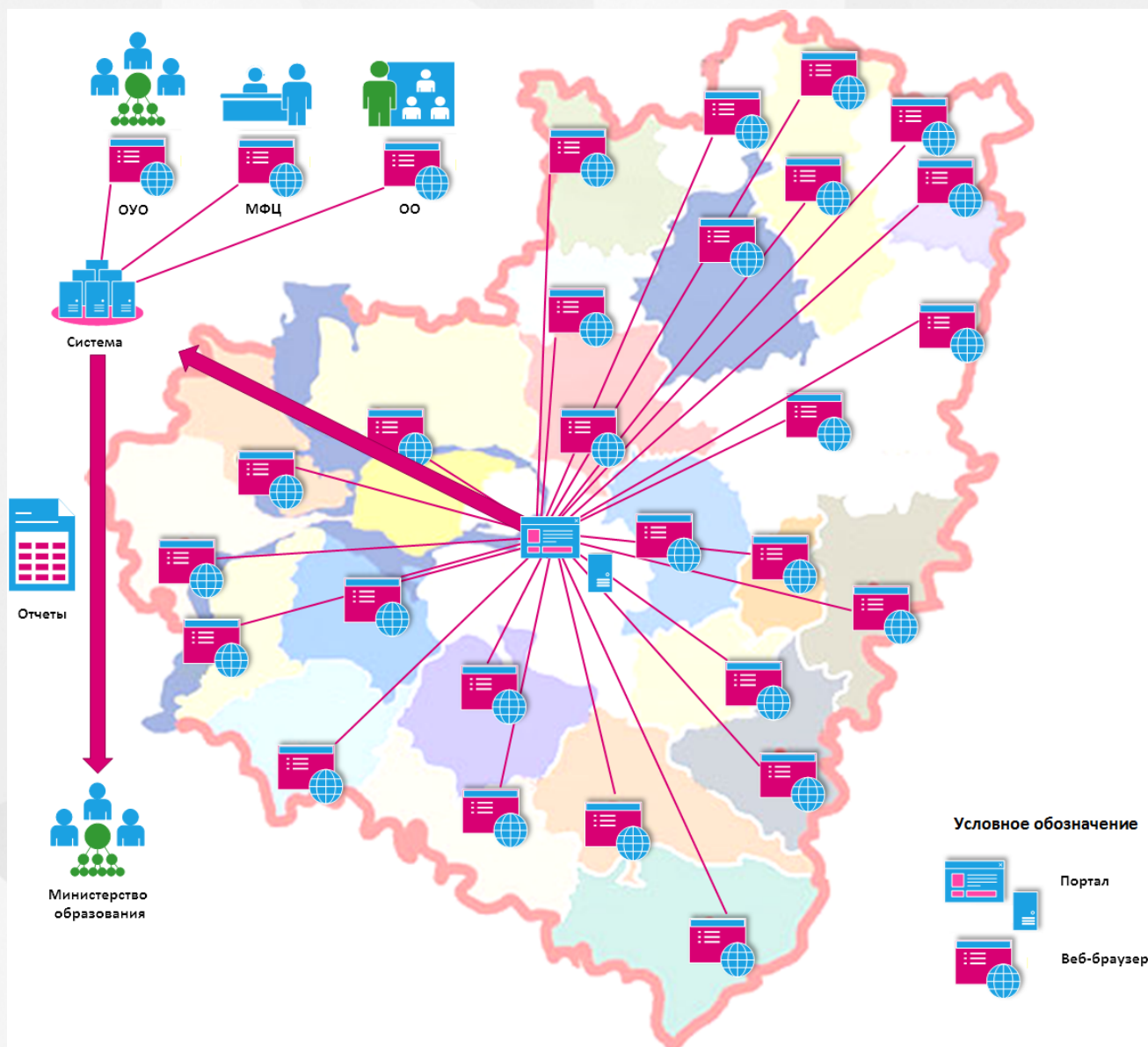


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

### 2.3 Приём заявлений в школы и зачисление детей

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

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками школ (**Школы**) и специалистами Департамента образования (**ДО**) (см. Рисунок 3).



Рисунок 3 - Участники примера: специалист ДО, работник школы

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

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

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

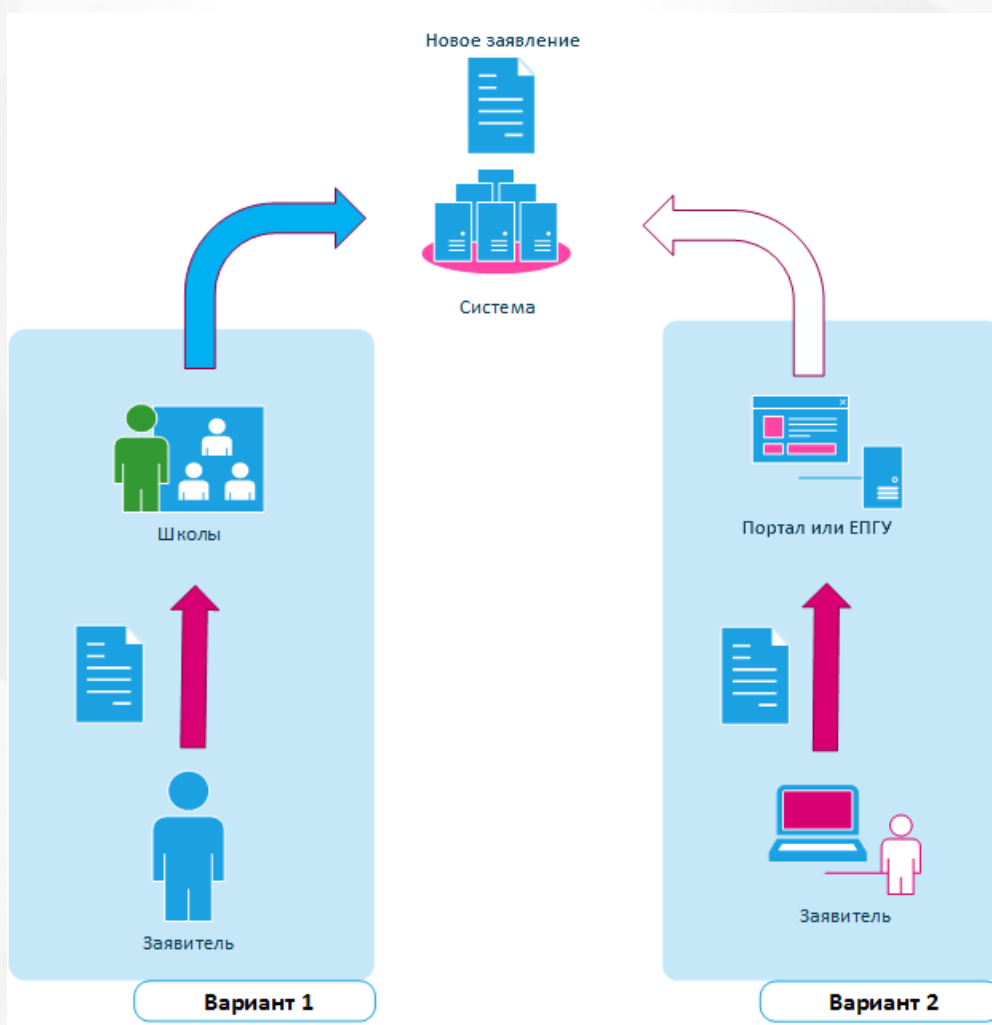


Рисунок 4 - Регистрация заявления в Системе

### Приём заявления при очном обращении заявителя

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

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

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

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

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

- либо используя службы интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов;

- либо приглашая заявителя на очный приём для предоставления оригиналов документов.

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

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

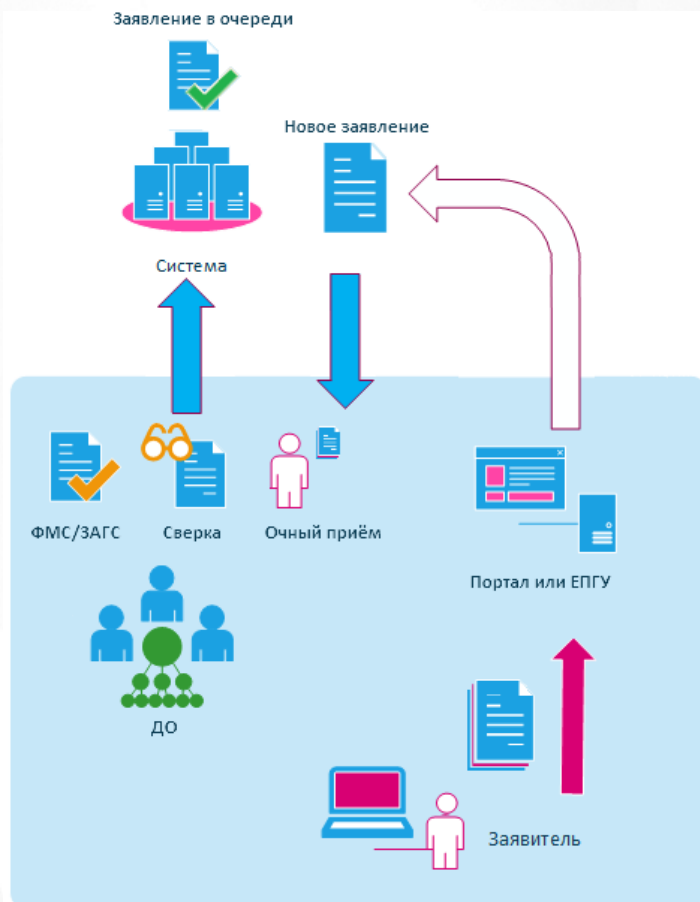


Рисунок 6 - Прием заявления через портал

### Отзыв заявления или зачисление в Системе

После проверки заявление поступает к директору школы. Он рассматривает заявление и либо принимает ребенка, либо отказывает в зачислении. Если заявитель изменяет свое решение о намерении обучать ребенка в выбранной школе, он может сам отозвать заявление из процесса рассмотрения (см. Рисунок 7). В этом случае заявление выбывает из очереди и восстановить его нельзя, можно только подать новое.

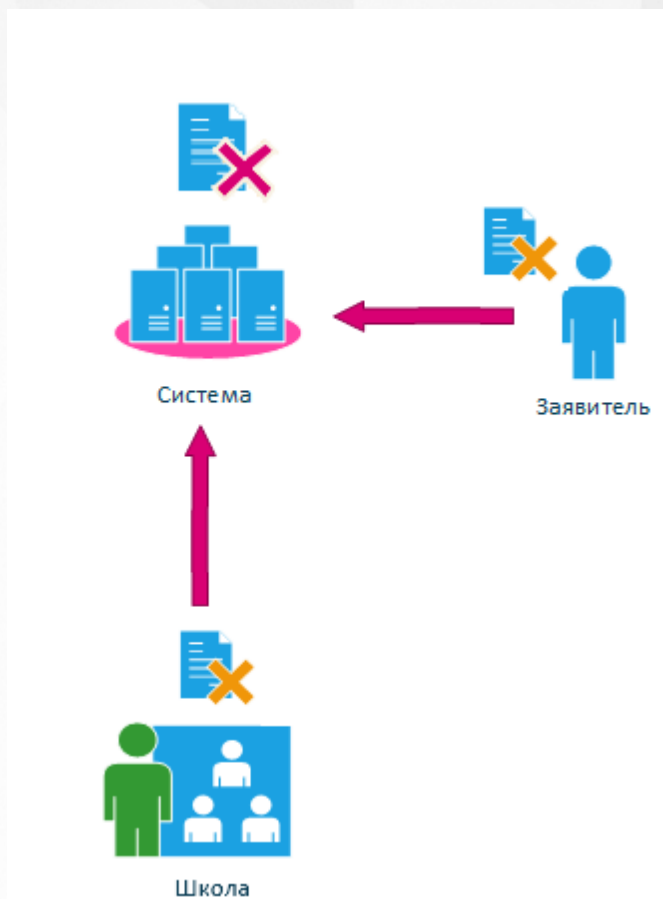


Рисунок 7 - Отказ в зачислении в Системе

Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех» (см. Рисунок 8).

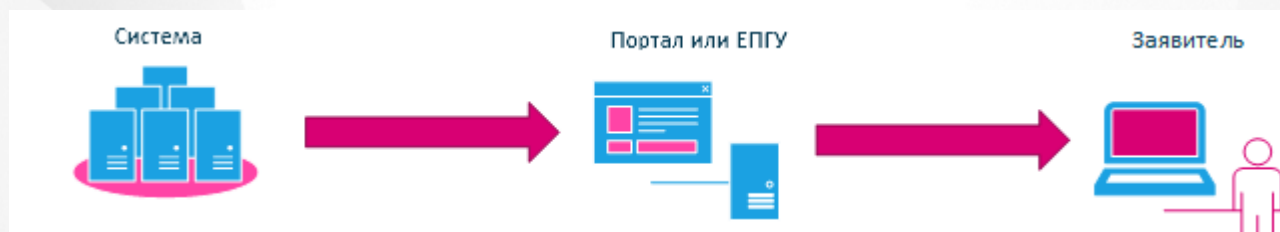


Рисунок 8 - Отслеживание состояния заявления

## 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 9) 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, <b>Отчёты, Справочники, Реестры, Настройки.</b>
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.



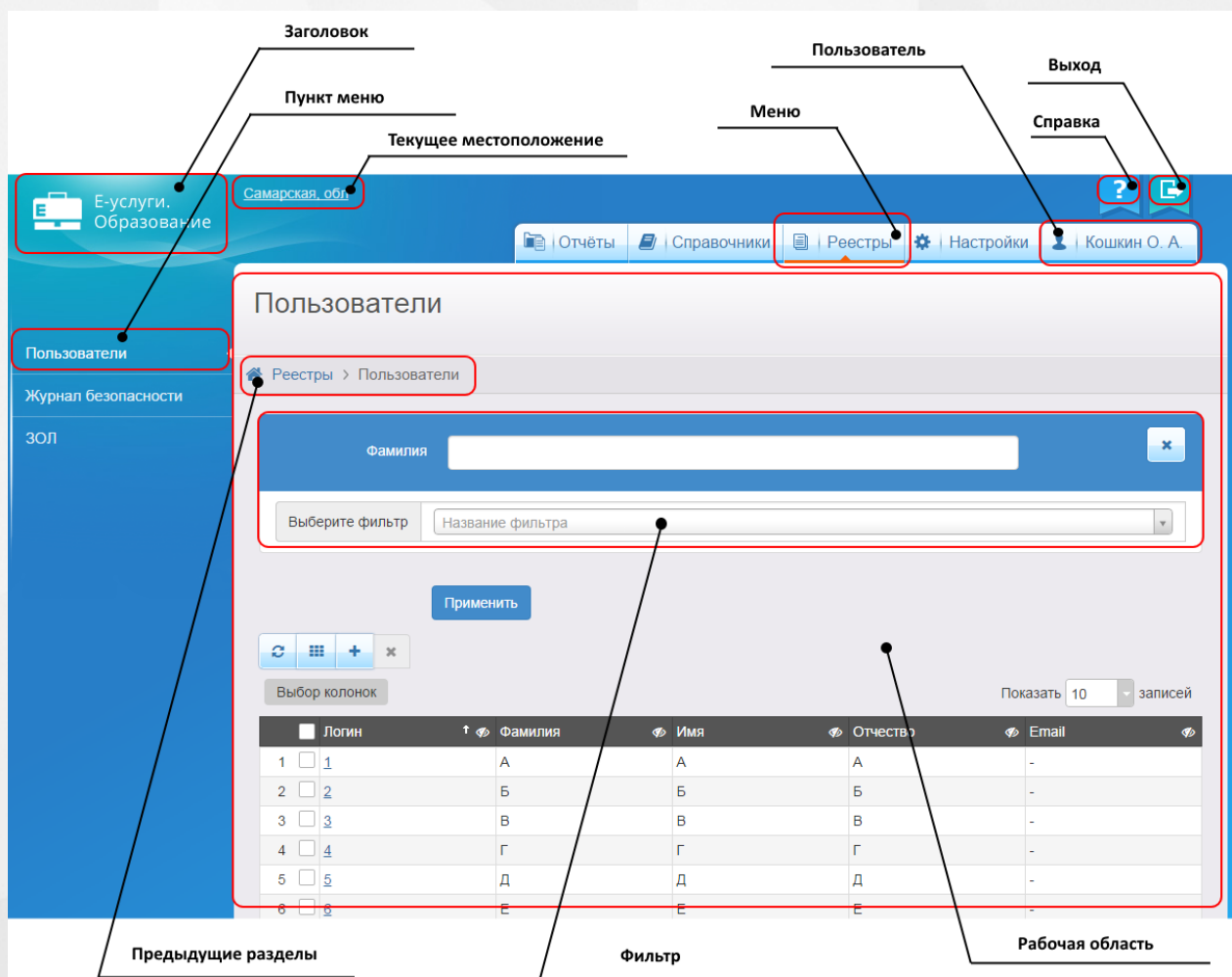





















Рисунок 9 - Организация рабочего пространства пользователя










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

Таблица 4 - Кнопки управления

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

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

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

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

### 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 10).

Приоритет льготы ↑ *	Номер *	Статус *	Ребёнок *	Дата рождения,* (Ребёнок)
Внеочередное	<a href="#">30000/ 33/140425210</a>	Очередник	<a href="#">СЕМЕНОВ А. В.</a>	27.12.2013
Внеочередное	<a href="#">30000/ 33/141113117</a>	Очередник	<a href="#">ВИШНЕВСКАЯ З. И.</a>	16.09.2014

Рисунок 10 - 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 11).

Заявление №30000/33/140425210

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

Редактирование Печать заявления МВД

Заявление 30000/33/140425210 Обновить

Заявление в ДОО

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

Перевести в статус: Направлен на временное зачисление Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

ФИО	СЕМЕНОВ АРТЁМ ВИКТОРОВИЧ
Дата рождения	27.12.2013
Спец. по здоровью	Без ограничений
Возраст	3 г. 9 мес. (на 29.09.2017) 4 г. 3 мес. (на 20.04.2018)

Предпочитаемые

МАДОУ "Детский сад № 41" 25.04.2014

Проверить территориальную принадлежность

Рисунок 11 - 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 12).

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

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

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005 ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

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

Рисунок 12 - Работа с фильтрами

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

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя



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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005 ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

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 13).

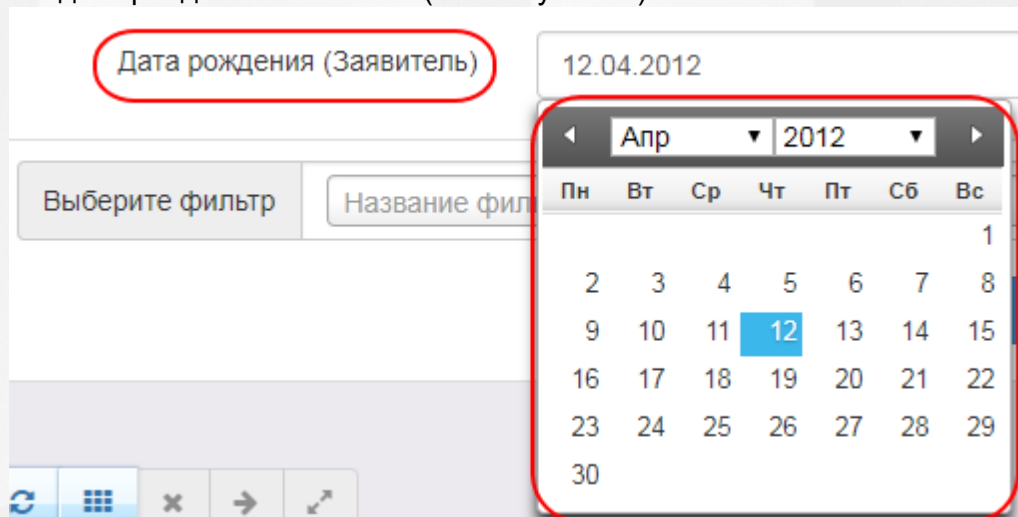



Рисунок 13 - Пример работы с фильтром Дата

- **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 14).

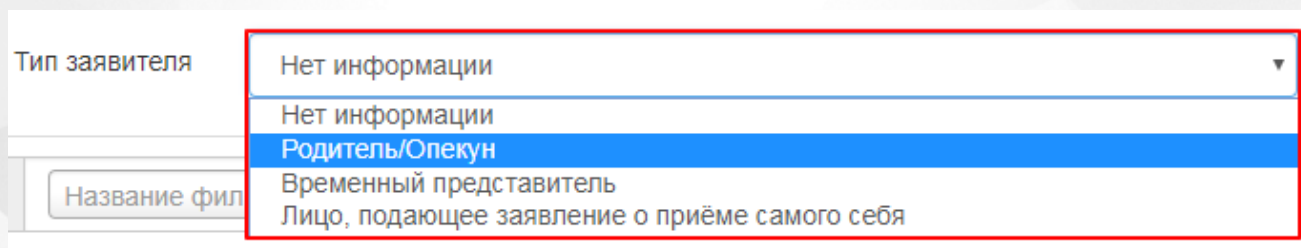


Рисунок 14 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 15)



Рисунок 15 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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

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

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



номера, в котором выбираются и вводятся необходимые значения (см. Рисунок 16).

Рисунок 16 - Работа с фильтром Форматированный номер

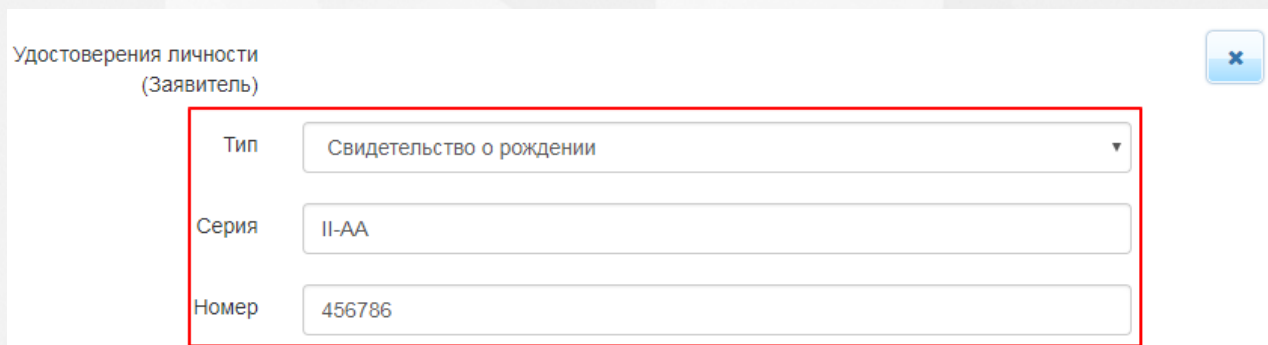
- **Возрастные границы.** В этом фильтре можно задать верхнюю и/или нижнюю возрастную границу. Из соответствующих выпадающих списков выбирается возраст в годах и месяцах. В случае, если какую-либо из границ учитывать не нужно, вы можете снять напротив неё галочку, таким образом исключив возрастную границу из рассмотрения (см. Рисунок 17).

Рисунок 17 - 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 18).

Рисунок 18 - Пример работы с фильтром Период

- **Удостоверение личности.** В этом фильтре можно указать данные удостоверения личности. Из выпадающего списка выбирается тип удостоверения. В зависимости от выбранного типа, появляются поля ввода данных документа (см. Рисунок 19).



Удостоверения личности  
(Заявитель)

Тип: Свидетельство о рождении

Серия: II-AA

Номер: 456786

Рисунок 19 - 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 20). 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.

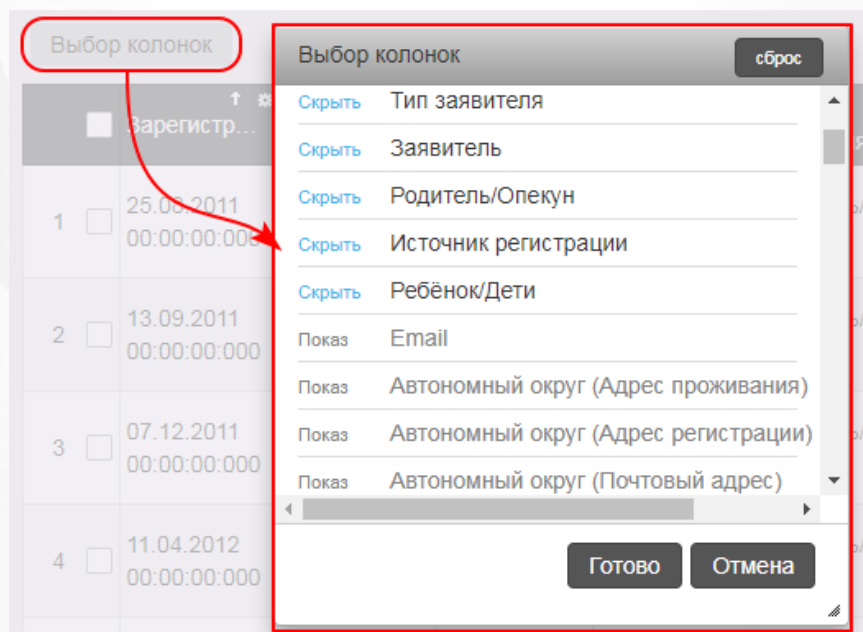


Рисунок 20 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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

Выбор колонок		Зарегистрировано	
<input type="checkbox"/>	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано
1	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...</a>	<a href="#">30000/33/110825...</a>	25.08.2011 00:00:00:000
2	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...</a>	<a href="#">30000/33/110913...</a>	13.09.2011 00:00:00:000

Рисунок 21 - 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 22).

<input type="checkbox"/>	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано
1	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...</a>	<a href="#">30000/33/110825...</a>	25.08.2011 00:00:00:000
2	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...</a>	<a href="#">30000/33/110913...</a>	13.09.2011 00:00:00:000

Рисунок 22 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

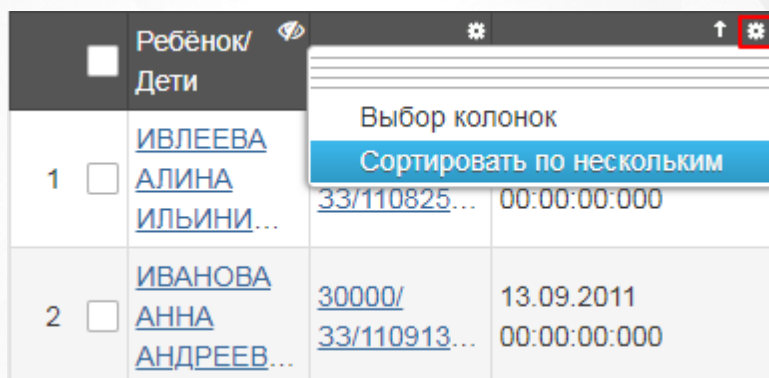
Столбец будет скрыт из таблицы. Скрытые столбцы можно вновь сделать видимыми при помощи кнопки **Выбор** колонок, как описано в способе выше.

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 23). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

<input type="checkbox"/>	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано	Статус	Тип
1	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...</a>	<a href="#">30000/33/110825...</a>	25.08.2011 00:00:00:000	Заморожен	Заявление в ДОО
2	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...</a>	<a href="#">30000/33/110913...</a>	13.09.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО
3	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВ АРТЁМ АЛЕКСАН...</a>	<a href="#">30000/33/11120722</a>	07.12.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО

Рисунок 23 - 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 24).



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

Рисунок 24 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

Откроется окно выбора столбцов. Для выбора столбцов, по которым будет осуществляться сортировка, нажмите **Сортировать** рядом с названиями нужных столбцов. Для задания порядка сортировки нажмите на стрелку (вверх - по возрастанию, вниз - по убыванию). Чтобы удалить критерий сортировки, нажмите на кнопку **Удалить**. Нажмите **Готово** для запуска сортировки (см. Рисунок 25).

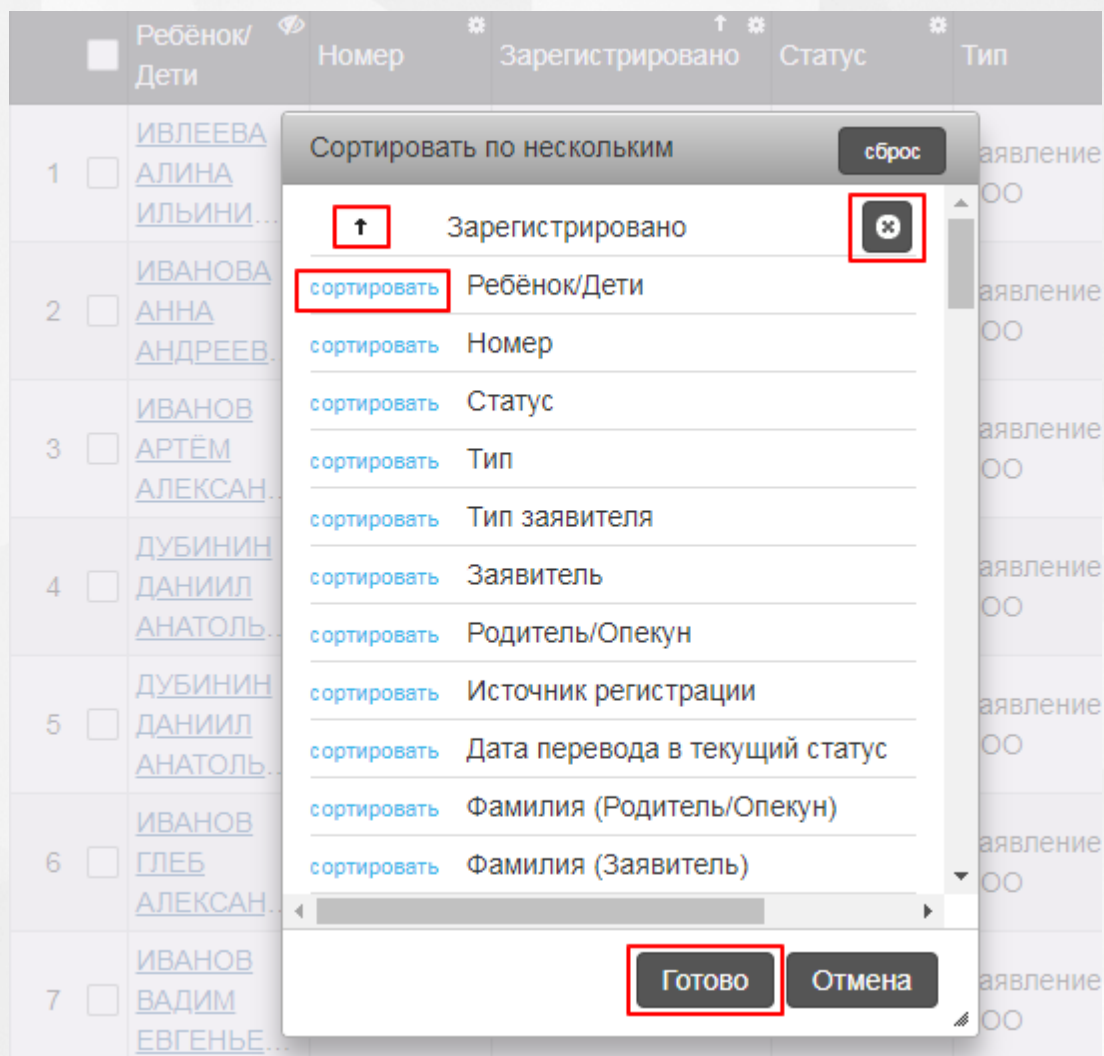


Рисунок 25 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

## 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 26).

Е-услуги. Образование

Центральный район

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

### Изменение области видимости

Область видимости

Регион  Волгоградская, обл

Муниципалитет

Административный район

Образовательная организация

Рисунок 26 - 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 <b>муниципалитетам</b> .  Описание отчетов представлено в разделе <a href="#">Получение отчетов</a> .
Справочники	• Учредители	Заполняется справочник - добавляются учредители. Доступны также функции сохранения, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <b>Учредители</b> .
	• Льготные категории:	Описание см. в разделе

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



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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>родственных связей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Родственная связь</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Банки:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Обновление списка банков</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Список банков</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные категории здоровья</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных категорий здоровья. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Дошкольные категории здоровья</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Смены</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список смен. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Заполнение справочника смен</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Специальности ПОО</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список специальностей профессиональных</p>

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 244 842 277">• Пользователи</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 723 954 757">• Журнал безопасности</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1106 938 1140">• ЗОЛ (региональные)</li> </ul>	<p data-bbox="1051 244 1458 539">Отображаются учетные записи всех пользователей Системы. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p data-bbox="1051 568 1458 689">Описание см. в разделе <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</p> <hr/> <p data-bbox="1051 723 1458 927">Отображаются события Системы. Доступны функции удаления и сортировки записей журнала, выгрузки в Excel.</p> <p data-bbox="1051 956 1458 1077">Описание см. в разделе <b>Просмотр журнала безопасности</b>.</p> <hr/> <p data-bbox="1051 1106 1458 1227">Доступны функции создания/редактирования/удаления региональных ЗОЛ.</p> <p data-bbox="1051 1256 1458 1377">Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ</b>.</p>
Настройки	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1402 970 1435">• Системные настройки:</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1464 778 1498">❖ Общие</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1727 874 1760">❖ Дошкольные</li> </ul>	<p data-bbox="1051 1464 1426 1543">Доступно редактирование общих настроек Системы.</p> <p data-bbox="1051 1572 1426 1693">Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b>.</p> <hr/> <p data-bbox="1051 1727 1426 1805">Доступно редактирование настроек модуля ДОО.</p> <p data-bbox="1051 1834 1442 2038">Если после редактирования настроек добавляется <b>Муниципалитет</b>, то он наследует настройки <b>Региона</b>.</p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Редактирование ролей	Доступно добавление/редактирование и удаление ролей пользователей Системы.  Описание см. в разделе <b>Редактирование прав и ролей пользователей.</b>
	• Муниципалитеты:	
	❖Просмотр	Отображается список добавленных в Систему <b>Муниципалитетов и Административных районов.</b>  Описание см. в разделе <b>Просмотр муниципалитетов и районов.</b>
	❖Редактирование	Доступно добавление/редактирование/удаление <b>Муниципалитетов и Административных районов.</b>  Описание см. в разделе <b>Создание и редактирование муниципалитетов.</b>
	• 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
		<p>статусов.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Создание и редактирование статусов в Системе.</b></p>
	❖ <b>Автоматическая смена статусов</b>	<p>Создание и настройка процедур автоперехода статусов.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Настройка автоматического перехода из статуса в статус.</b></p>
	❖ <b>Журнал автоматических смен статусов</b>	<p>Просмотр результатов автоперехода и удаления записей из журнала.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Просмотр журнала автоматических переводов в статусы.</b></p>
	❖ <b>Дошкольные статусы</b>	<p>Доступно формирование списка дошкольных статусов и их настройка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО.</b></p>
	❖ <b>Общеобразовательные статусы</b>	<p>Доступно формирование списка общеобразовательных статусов и их настройка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Формирования перечня статусов для работы с заявлениями в ООО.</b></p>
	❖ <b>Статусы ЗОЛ</b>	<p>Доступно формирование списка ЗОЛ статусов и их настройка.</p>



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

Функции, доступные в области видимости Муниципалитет

Таблица 6 - Функции и меню области видимости Муниципалитет

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>справочника и отмена изменений.</p> <p>Предустановленные записи не удаляются.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Направленность программы (ОДО)</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Виды деятельность (ОДО)</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Виды деятельности (ОДО)</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Основной предмет/специализация</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Основной предмет/специализация</b>.</p>
<b>Реестры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую <b>ОО Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ООО</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую <b>ОО Муниципалитета</b> с наличием общеобразовательной программы.</p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Описание см. в разделе <b>Интеграция с системой "Сетевой город. Образование"</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗОЛ</b></li> </ul>	<p>Отображается список региональных и муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр "На утверждение"</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные группы</b></li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп ОО <b>Муниципалитета</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Приемные кампании</b></li> </ul>	<p>Создание приемных кампаний для приема заявлений в 1-ые классы ОО и в ЗОЛ в рамках текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции добавления/редактирования/удаления приемных кампаний, а также их запуск/остановка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр приемных кампаний</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления:</b></li> </ul>	



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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Очередники в ДОО.</b></p>
Комплектование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Запуска комплектования</b></li> </ul>	<p>Настройка и запуск процесса автоматического комплектования ДОО. Комплектование затрагивает ОО текущего <b>Муниципалитета.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Настройка параметров автоматического комплектования.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Протоколы автоматического комплектования</b></li> </ul>	<p>Просмотр протоколов автоматического комплектования.</p> <p>Доступны функции отмены результатов распределения (частично или полностью) и направления детей в ДОО по распределению.</p> <p>Также у пользователю предоставляется возможность для перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Просмотр и отмена результата комплектования.</b></p>
Настройки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Системные настройки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Дошкольные</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Доступно редактирование настроек модуля ДОО текущего <b>Муниципалитета.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек.</b></p>

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

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

#### 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 <b>административному району.</b>  Описание отчетов представлено в разделе <a href="#">Получение отчетов.</a>
Справочники	• Образовательные организации:	
	❖ Типы ОО	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <b>Типы ОО.</b>
	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <b>Типы удостоверений.</b>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Банки:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Обновление списка</b></li> </ul>	<p>Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Список банков</b></li> </ul>	<p>Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Направленность программы (ОДО)</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Направленность программы (ОДО)</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Виды деятельности (ОДО)</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Виды деятельности (ОДО)</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Основной предмет специализация</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Основной предмет специализация</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую ОО</p> <p><b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать хотя бы одну ОО текущего <b>Административного района.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ООО</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в ООО, которые привязаны к текущему <b>Административному району.</b></p> <p>Описание см. в разделе <a href="#"><u>Регистрация заявления на зачисление/перевод</u></a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления на отдых в каникулярное время</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ОДО</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую ОО</p> <p><b>Муниципалитета</b> с наличием программы дополнительного образования.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b></p>



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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>дошкольных групп ОО текущего <b>Административного района.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Дети из заявлений в ОДО</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ОДО, закрепленные за текущим <b>Административным районом.</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр детей из заявлений в ОДО.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Зарегистрированные</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ДОО, ООО, ОДО, закрепленные за текущим <b>Административным районом.</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в</p>

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

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

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

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

## Функции, доступные в области видимости Образовательная организация

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

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



Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ <b>Регистрация заявления в ООО</b>	Регистрация заявлений в свою <b>ООО</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация заявления на зачисление/перевод</a>
	❖ <b>Регистрация заявления на отдых в каникулярное время</b>	Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ.  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b>
	❖ <b>Регистрация заявления в ОДО</b>	Регистрация заявлений в свою <b>ОО</b> .  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b>
	• <b>Персональные данные</b>	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений в свое <b>ОО</b> .  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 <b>Реестр персональных данных.</b>
	• <b>Пользователи</b>	Отображаются учетные записи пользователей

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p><b>Образовательной организации.</b> Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация пользователей в Системе.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации</b></li> </ul>	<p>Отображается свое <b>ОО.</b> Доступны функции редактирования и удаления карточки <b>ОО.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b><u><a href="#">Реестр образовательных организация.</a></u></b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗОЛ</b></li> </ul>	<p>Отображается свой <b>ЗОЛ.</b></p> <p>Доступны функции редактирования своего <b>ЗОЛ.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации своей <b>Образовательной организации.</b></p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку <b>ОО</b> и в карточку пользователя -</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр "На утверждение"</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольные группы</li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп <b>ОО</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявления: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дети из заявлений в ОДО</li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО в свою <b>Образовательную организацию</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр детей из заявлений в ОДО</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Зарегистрированные</li> </ul>	<p>Просмотр списка заявлений в свою <b>Образовательную организацию</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр</a></p>

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

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

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

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

---

## 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 27).

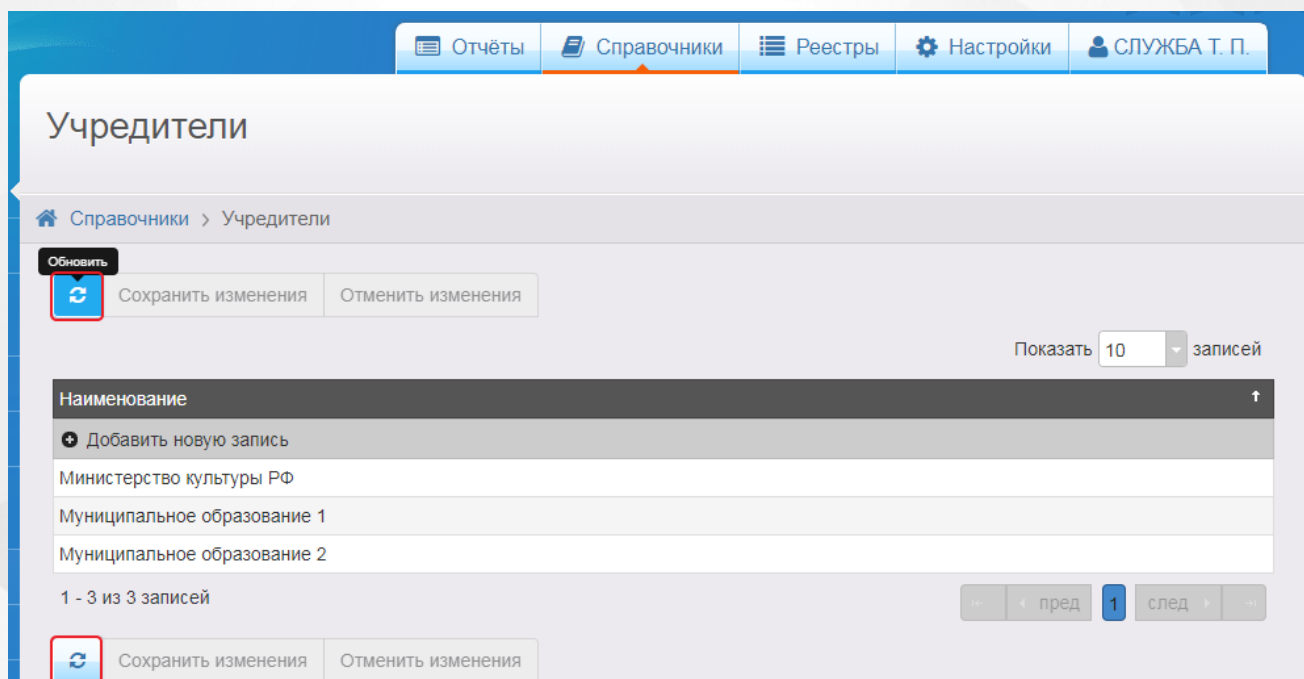


Рисунок 27 - Обновление справочника

### 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 28).



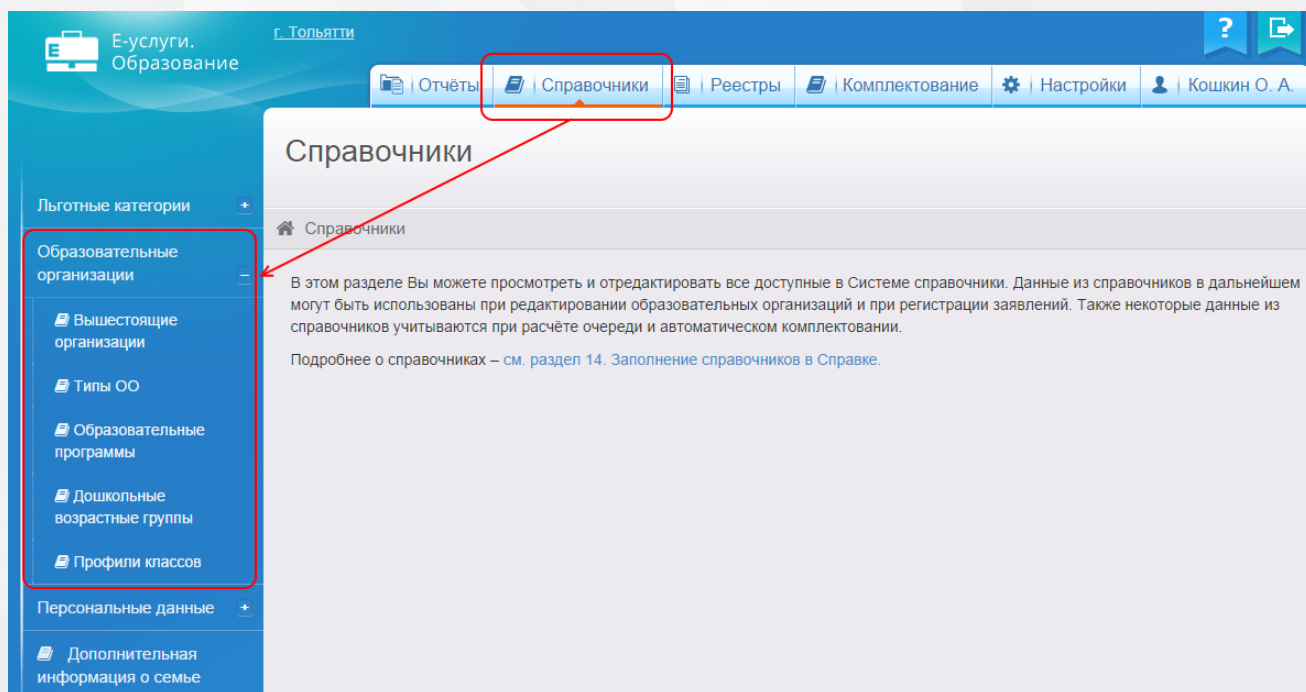


Рисунок 28 - Просмотр справочника образовательных организаций

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 29).

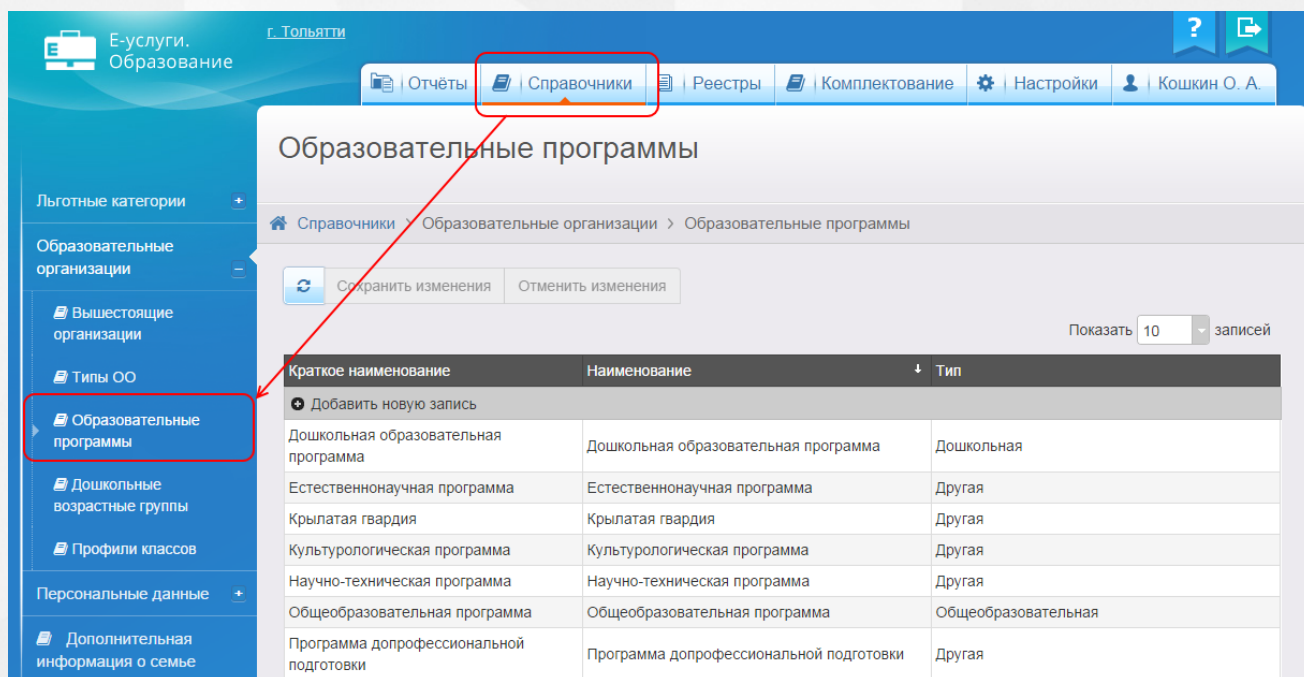


Рисунок 29 - Просмотр справочника Образовательные программы

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 30).

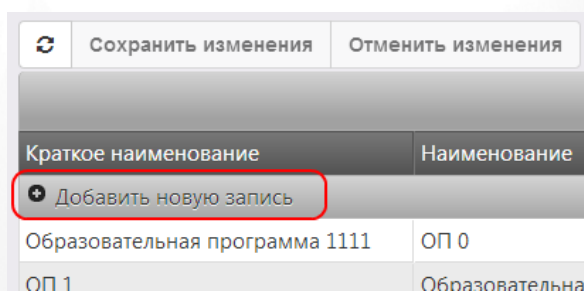


Рисунок 30 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

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 31).

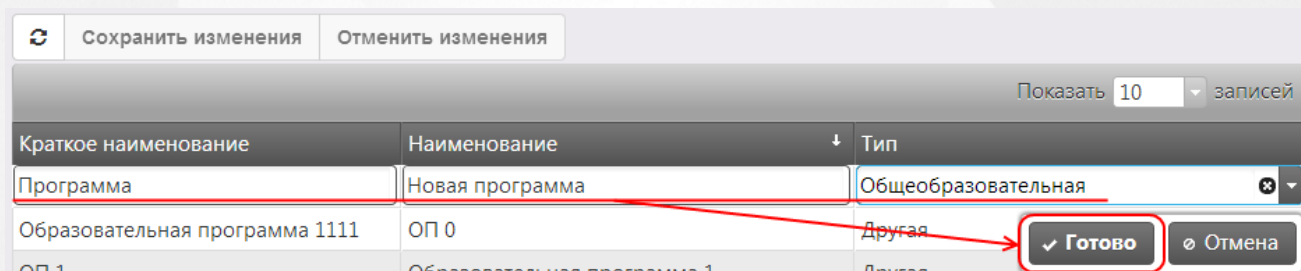


Рисунок 31 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

Вновь добавленная образовательная программа будет выделена курсивом (см. Рисунок 32). Чтобы подтвердить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

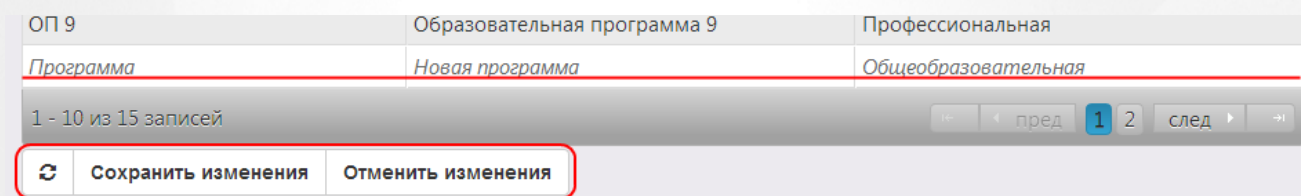


Рисунок 32 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Образовательные программы

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 33). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

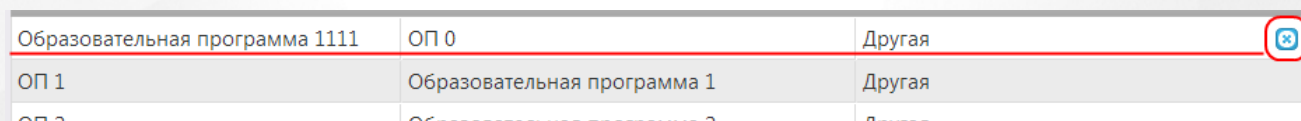


Рисунок 33 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

Удалённая образовательная программа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 34). Чтобы подтвердить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

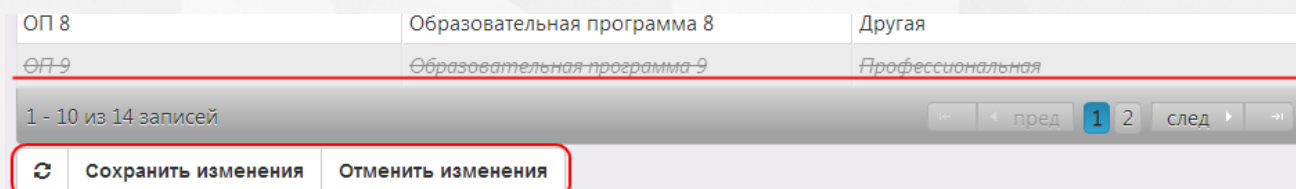


Рисунок 34 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы

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

## 5.1.2 Профили классов

### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень специализаций классов, используемых в общеобразовательных организациях.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 35).

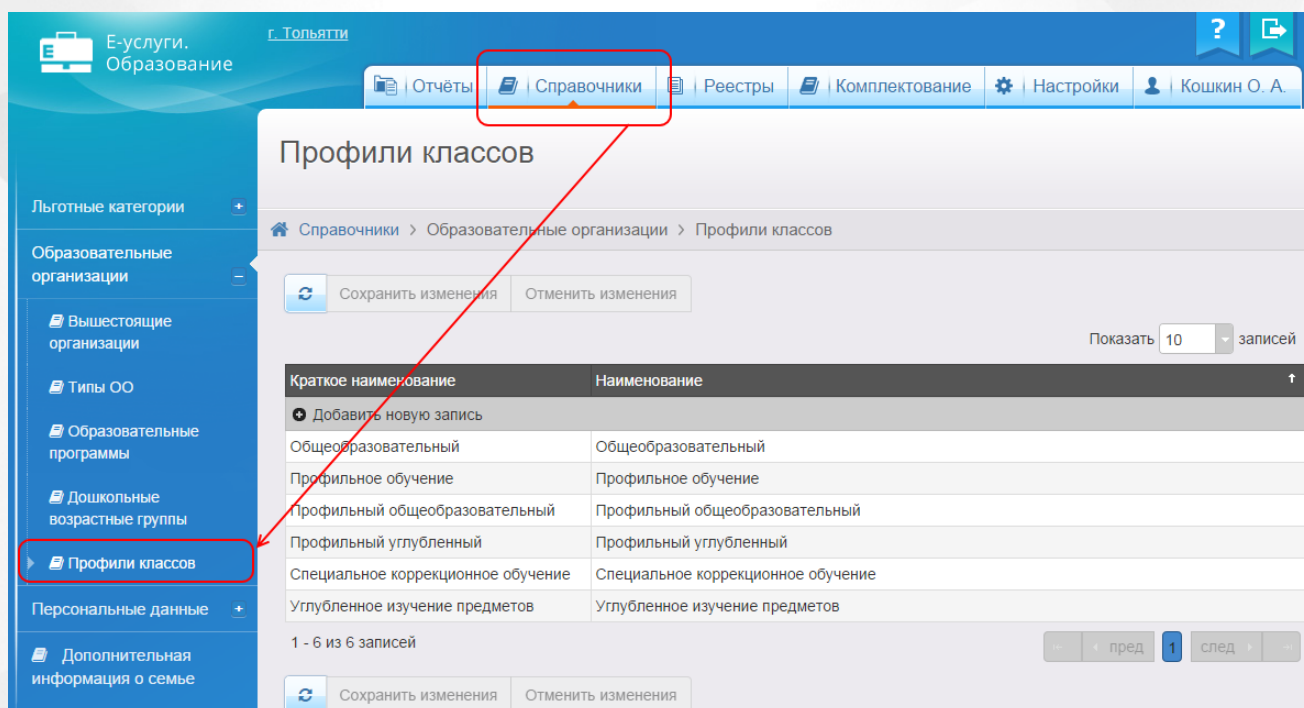


Рисунок 35 - Просмотр справочника Профили классов

Данные организованы в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из краткого наименования специализации и полного наименования.

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 36).

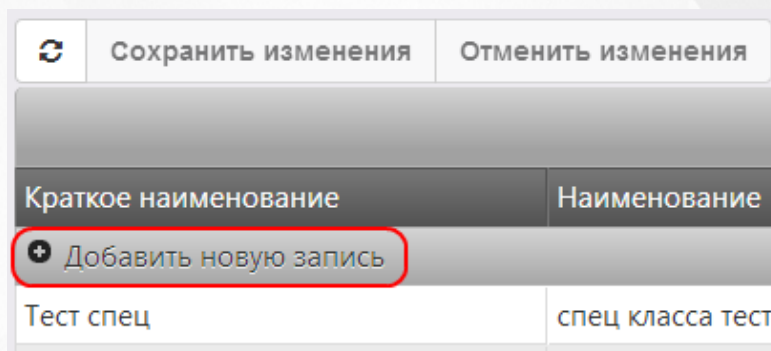


Рисунок 36 - Добавление новой записи в справочник Профили классов

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести краткое и полное наименование специализации классов. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 37).

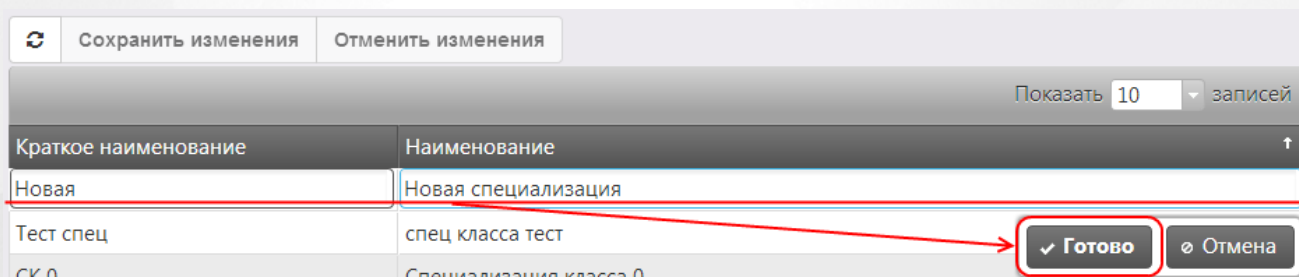


Рисунок 37 - Пример добавления новой записи в справочник Профили классов

Вновь добавленная специализация классов будет выделена курсивом (см. Рисунок 38). Чтобы подтвердить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

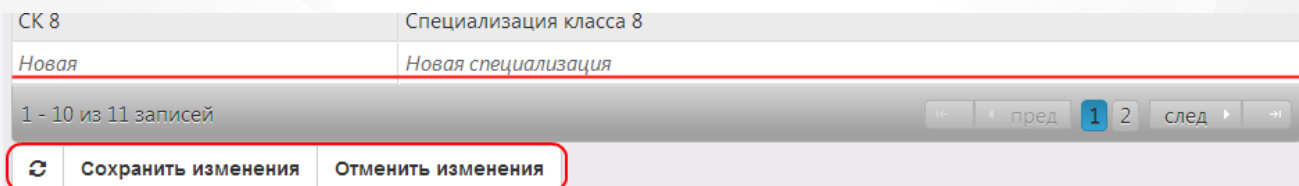


Рисунок 38 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Профили классов

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 специализацию классов из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с

соответствующей записью (см. Рисунок 39). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Тест спец	спец класса тест
СК 0	Специализация класса 0
СК 1	Специализация класса 1

Рисунок 39 - Удаление записи в справочнике Профили классов

Удалённая специализация классов будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 40). Чтобы подтвердить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление специализации классов, нажмите кнопку Отменить изменения.

ОП 8	Образовательная программа 8	Другая
<del>ОП 9</del>	<del>Образовательная программа 9</del>	<del>Профессиональная</del>

1 - 10 из 14 записей


← пред 1 2 след →

↻ Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 40 - Подтверждение удаления записи в справочнике Профили классов

## 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 41). Далее, заполните поля и по окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

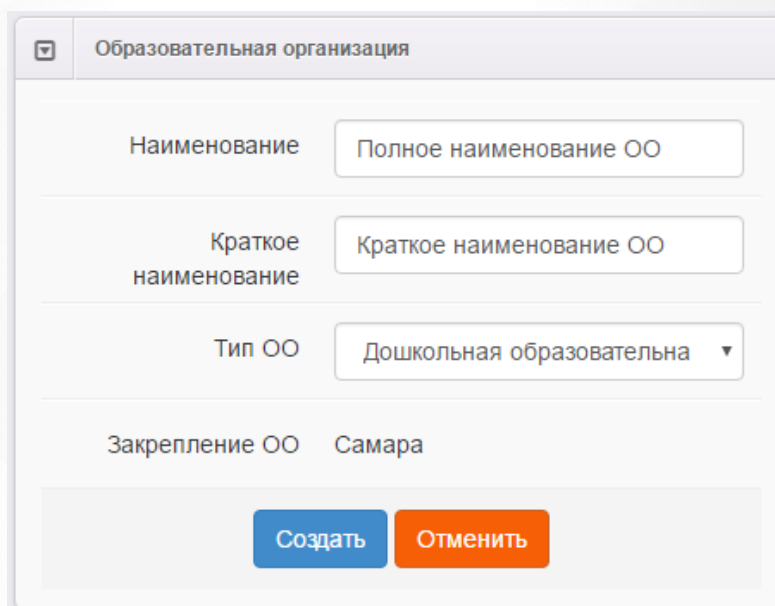


Рисунок 41 - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 10):

Таблица 10 - 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 <b>Закрепление ОО</b> отображается/выбирается та область видимости, к которой будет прикреплена вновь созданная образовательная организация.  Если ОО создается в области видимости <b>Муниципалитет</b> , у которого нет <b>Административных районов</b> , то она автоматически закрепляется за

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

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 42).

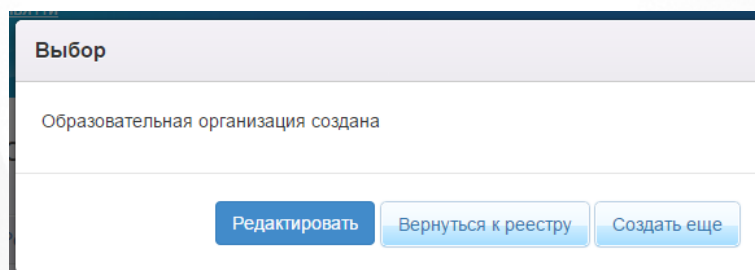


Рисунок 42 - Выбор действий

## 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 43).



	Наименование ↑	Номер	Тип	Адрес	Опубликовано	Закрепление ОО
1	<a href="#">Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 1» городского округа Самара</a>	1	Общеобразовательная организация		Да	Самара
2	<a href="#">Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 109» городского округа Самара</a>	109	Общеобразовательная организация		Да	Самара

Рисунок 43 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 44).

### МБОУ Школа-интернат № 1

[Реестры](#) > [Образовательные организации](#) > МБОУ Школа-интернат № 1

✎ Редактирование ▾

📄 Организация МБОУ Школа-интернат № 1

📄 Контактная информация

📄 Образовательные программы

📄 Филиалы

📄 Расчетные счета

📄 Особенности

📄 Документы

📄 Объединения

📄 Дошкольные группы

📄 Классы

📄 История

📄 Прикрепленные файлы

Рисунок 44 - 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 публикуется, 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 отклонения изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок 45). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.*

Образовательная организация

Реестры > Образовательные организации > МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"

Просмотр Редактирование

Особенности

**ВНИМАНИЕ!** Существуют не утвержденные запросы на изменение по этой организации. Утвержден может быть только один запрос. Вы уверены что хотите создать новый запрос на изменение?

Продолжить

Дата и время	Ответственный	Изменение	Действие
12.10.2015 15:32	Детский с. Р.	Особенность, добавление: Новое значение: бассейн	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Отменить</a>

Рисунок 45 - Изменение обращения до опубликования

### 6.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 11):

Таблица 11 - 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	<p>Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО.</p> <p>Предустановленные типы ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольная образовательная организация;</li> <li>• Общеобразовательная организация;</li> <li>• Профессиональная образовательная организация;</li> <li>• Образовательная организация высшего образования;</li> <li>• Организация дополнительного образования;</li> <li>• Организация дополнительного профессионального образования.</li> </ul>
Тип собственности	<p>Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственная;</li> <li>• Частная;</li> <li>• ИП;</li> <li>• Муниципальная;</li> <li>• Федеральная.</li> </ul>
Занимается только реализацией программ дошкольного образования и/или присмотром и уходом за детьми дошкольного возраста.	<p>Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b>.</p> <p>Устанавливается/убирается галочка.</p>
Гражданство	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b> .
Статус организации	<p>Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Функционирует;</b></li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Капитальный ремонт;</li> <li>• Реконструкция;</li> <li>• Деятельность приостановлена;</li> <li>• Контингент отсутствует;</li> <li>• Ожидает открытия.</li> </ul>
Здание	В раскрываемом списке выбирает <b>Тип</b> и в поле <b>Износ</b> вводится % износа здания.
Закрепление ОО	<p>Для закрепления ОО за определенной областью видимости в раскрываемом списке выбирается <b>Муниципалитет/Административный район</b>.</p> <p>В области видимости <b>Административный район</b> пользователю доступно закрепление только за текущим <b>Административным районом</b>.</p>
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ОО.
Часы работы	<p>Вводятся часы работы ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Тип питания	<p>Вводится тип питания, используемый в данной ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Количество смен	<p>Выбирается одно из значений сменности в раскрываемом списке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет сменности;</li> <li>• Одна;</li> <li>• Две;</li> <li>• Три.</li> </ul>
Ввод в эксплуатацию	Из раскрываемого календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: <b>Широта</b> и <b>Долгота</b> .
Вышестоящее уч.	Если ОО подчиняется какой-либо

Данные	Описание данных
	<p>организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в <b>Справочник вышестоящих организаций</b>.</p>
Учредители	Выбирается учредитель в раскрываемом списке.
Принадлежность к МОУО	Выбирается МОУО в раскрываемом списке.
Идентификационные коды	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b>. Поле обязательное для заполнения. Допускается ввод 10 цифровых символов для юридических лиц и 12 - для физических лиц.</li> <li>• <b>КПП</b>. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если в поле <b>ИНН</b> введено 10 цифровых символов (т.е. заполняют юр.лица). В поле <b>КПП</b> допускается ввод 9 цифровых символов.</li> <li>• <b>ОГРН</b>. Поле обязательное для заполнения. Юридическим лицам необходимо ввести <b>ОГРН</b> - 13 цифровых символов, физическим лицам - 15 цифровых символов (<b>ОГРНИП</b>).</li> </ul> <p>Ограничения для ввода идентификационных кодов:</p> <p>Внимание! Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке <b><u>Филиалы</u></b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b> юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же <b>ИНН</b> у головной организации и филиалов.</li> <li>• <b>КПП</b> является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение <b>КПП</b> разных юридических лиц.</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу <b>ИНН</b> и <b>КПП</b>.</li> <li>• <b>ОГРН/ОГРНИП</b> является уникальным для юридического лица и <b>ИП</b>, но в Системе допускается один и тот же номер у головной организации и филиалов.</li> </ul>
Данные классификаторов	<p>Вводятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ОКПО</b>;</li> <li>• <b>ОКОГУ</b>;</li> <li>• <b>ОКОПФ</b>;</li> <li>• <b>ОКФС</b>;</li> <li>• <b>ОКВЭД осн.</b></li> </ul>
Опубликовано	<p>Если напротив пункта <b>Опубликовано</b> стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.</p>
Описание	<p>Вводится дополнительное описание ОО.</p>

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 46). 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**.

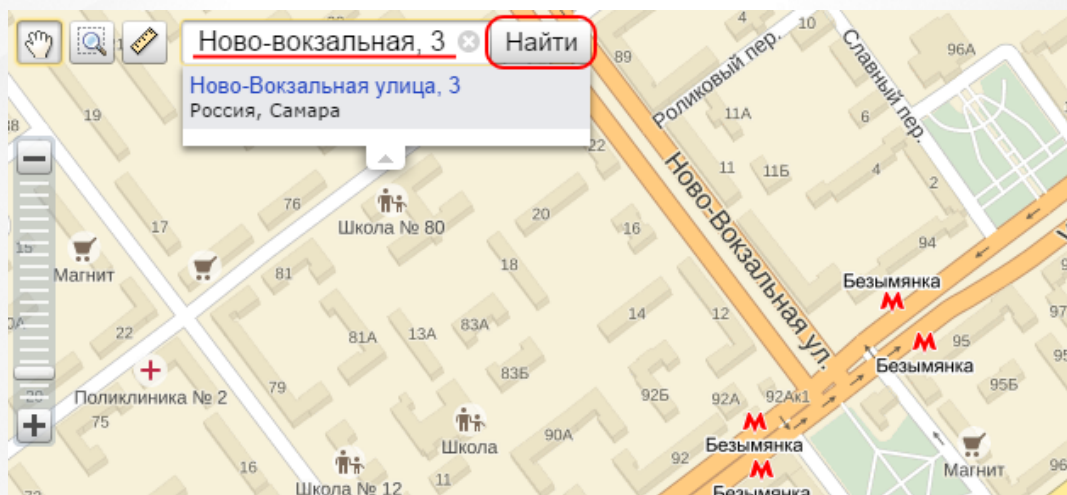


Рисунок 46 - Пример получения координат образовательной организации

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 47).

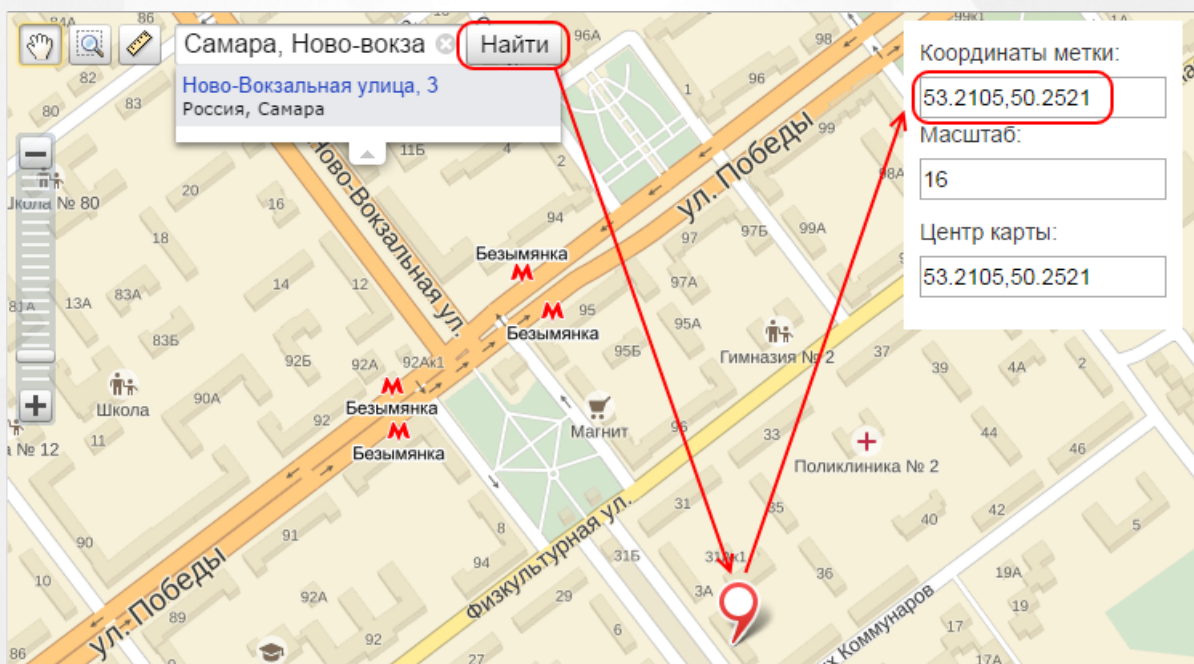


Рисунок 47 - Пример получения координат образовательной организации

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 48).

**!** 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 публикуется, 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.

Organization MBOU Arzhanovskaya SOSh

Принадлежность к МОУО: МОУО

Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аржановская средняя школа Алексеевского

Краткое наименование: МБОУ Аржановская СОШ

Номер: 2

Тип: Общеобразовательная организация

Тип собственности: Муниципальная

Статус организации: функционирует

Здание Тип: Типовое, отдельно стоящее; Износ (в %): 0

Закрепление ОО: Алексеевский

Руководитель: Рябова Галина Васильевна

Часы работы: с 8-00 до 20-00

Тип питания: -

Ввод в эксплуатацию:

Географические координаты: Широта, Долгота

Вышестоящее уч.: Не выбрано

Идентификационные коды: ИНН: 2012200112; КПП: 232211238; ОГРН: 2312555455454

Данные классификаторов: ОКПО, ОКФС, ОКОГУ, ОКВЭД осн., ОКОПФ

Опубликовано

Описание:

Сохранить Отменить

Рисунок 48 - Внесение изменений в форму **Организация**

## 6.2.2 Контактная информация

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

Таблица 12 - 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 <b>Изменить</b> , чтобы отредактировать адрес. Далее выберите из выпадающих списков или введите вручную регион, район, город, улицу и номер дома. В поле <b>Дополнительная информация</b> можно указать дополнительную информацию о местонахождении ОО. Кнопка <b>Очистить</b> удаляет ранее введенную информацию из всех полей. По нажатию на кнопку <b>Принять адрес</b> сохраняется и осуществляется возврат в блок <b>Контактная информация</b> .
Юридический адрес	Если юридический адрес ОО совпадает с фактическим, то устанавливается галочка <b>Совпадает с фактическим</b> . В противном случае нажмите кнопку <b>Изменить</b> , 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 49).

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 публикуется, 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.

Контрактная информация Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес

Юридический адрес  Совпадает с фактическим

Доп. информация

Рисунок 49 - 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 50).

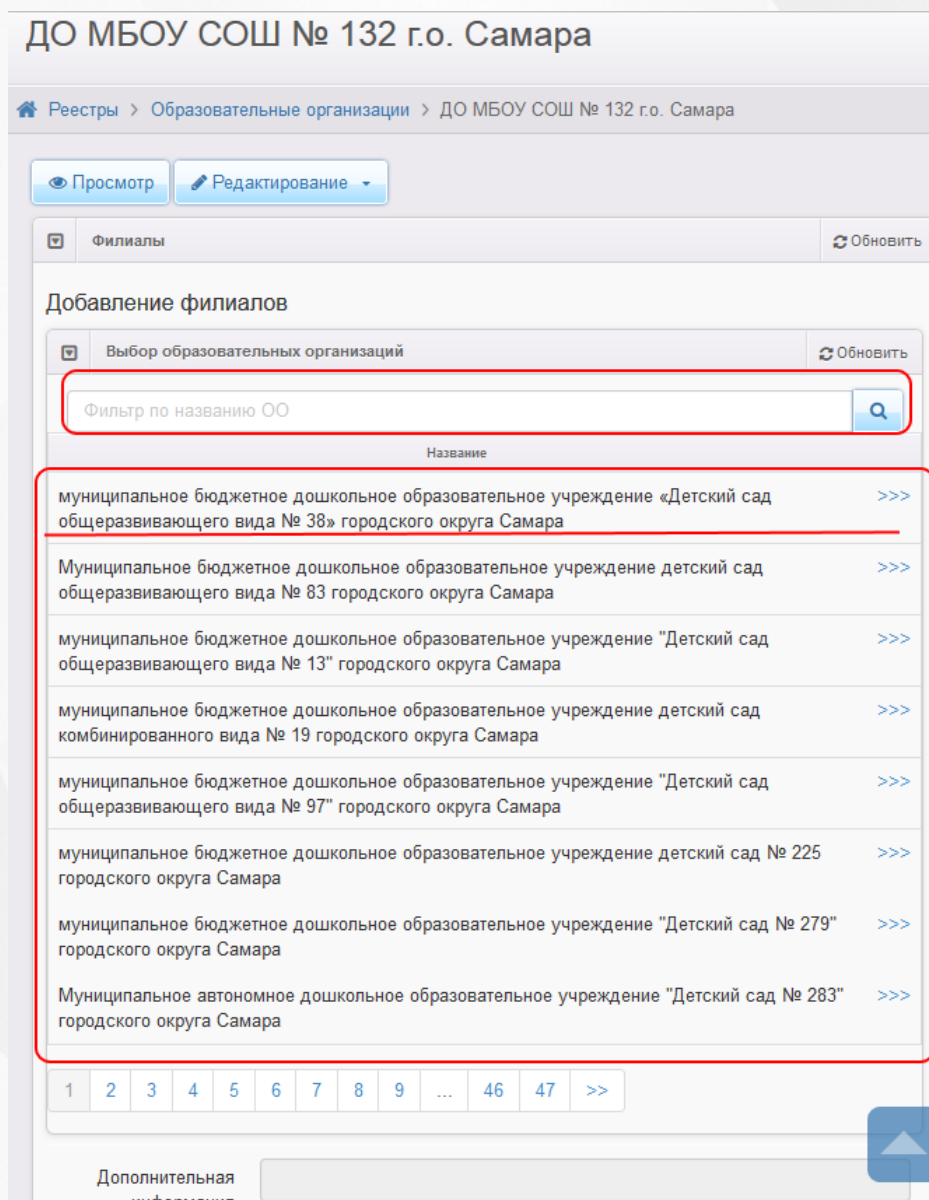


Рисунок 50 - Экран Фильтры

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**.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 городского округа Самара >>>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 97" городского округа Самара >>>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 279" городского округа Самара >>>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 283" городского округа Самара >>>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 46 47 >>

Выбрана организация муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 225 городского округа Самара

Дополнительная информация

Добавить Очистить

Филиалы


МБДОУ детский сад № 75 г.о. Самара  
Дополнительная информация, доп. описание Удалить

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 173" городского округа Самара Удалить

Сохранить Отменить


Рисунок 51 - 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 публикуется, 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.

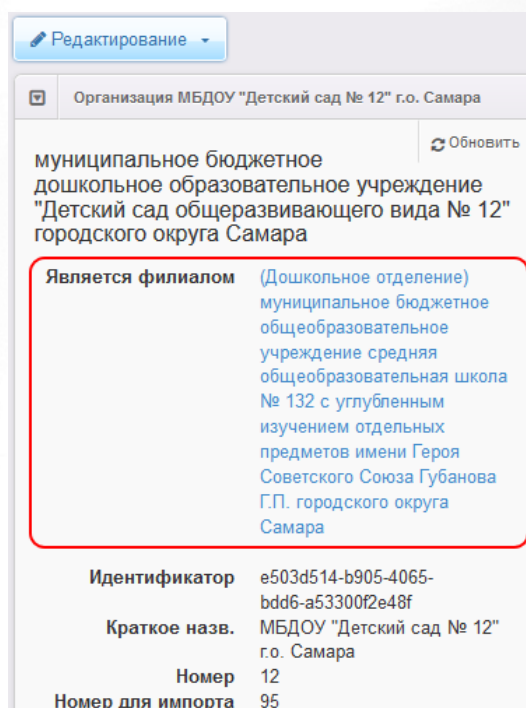


Рисунок 52 - Отображение головной ОО в филиале

## 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 53). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 13). Для отключения фильтров




нажмите кнопку .

Таблица 13 - 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 действующих банков.

Только с корр.счетами

Если устанавливается галочка, то выводится список банков с наличием корреспондентского счета.


Расчетные счета Обновить

Добавление расчетных счетов


Выбор банка Обновить

Фильтры <<<<<


Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)  

БИК:

БИК (часть или полностью)  


Населенный пункт:

самара  

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Название населенного пункта содержит «самара» 

Наименование	БИК	Насел. пункт	Корр. счет	
РКЦ САМАРА Расчетно-кассовый центр	043802000	САМАРА		>>>
САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Филиал банка	043801978	САМАРА	30101810900000000978	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА Филиал банка	043801777	САМАРА	30101810800000000777	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА "ВЕРР" (АО) Филиал банка	043801878	САМАРА	30101810400000000878	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА СОЮЗ (АО) Филиал банка	043802845	САМАРА	30101810700000000845	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ НКО "ИНКАХРАН" (АО) Филиал НКО	043801803	САМАРА	30103810400000000803	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "АК БАРС" БАНК Филиал банка	043801850	САМАРА	30101810400000000850	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "НЕВСКИЙ БАНК" Филиал банка	043802728	САМАРА	30101810500000000728	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" Филиал банка	043802769	САМАРА	30101810200000000769	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО Филиал банка	043802875	САМАРА	30101810000000000875	>>>

<< 1 2 3 4 5 >>

Выбран банк САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА)  
Филиал банка

БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет   
Значение должно быть обязательно введено

Доп. информация

Рисунок 53 - 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 54).

Конкурсный управляющий				
ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ" Конкурсный управляющий	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
1	2	3	4	5 >>
Выбран банк	САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка			
	БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978			
Расчетный счет	40702810981600200174			
Доп. информация	-			
<b>Добавить</b>		<b>Очистить</b>		
Расчетные счета				
Расчетные счета отсутствуют				
Сохранить		Отменить		

Рисунок 54 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 55).

ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ" Конкурсный управляющий	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
1	2	3	4	5 >>
Расчетный счет				
Доп. информация				
Добавить		Очистить		
Расчетные счета				
САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка				<b>Удалить</b>
БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978 Расчетный счет 40702810981600200174 -				
Сохранить		Отменить		

Рисунок 55 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 56).

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



Расчетные счета

САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка	Удалить
БИК 043601978 корп. счет 30101810900000000978 Расчетный счет 40702810981600200174 -	
АО АКБ "ТАЗБАНК" (САМАРА) Банк	Удалить
БИК 043601883 корп. счет 30101810400000000883 Расчетный счет 40702810281600200178	

Сохранить Отменить

Рисунок 56 - 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 публикуется, 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 57). 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 57 - 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 58 - 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 публикуется, 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 59). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку

**Добавить.** Чтобы удалить ранее добавленную особенность, нажмите кнопку  рядом с её описанием.

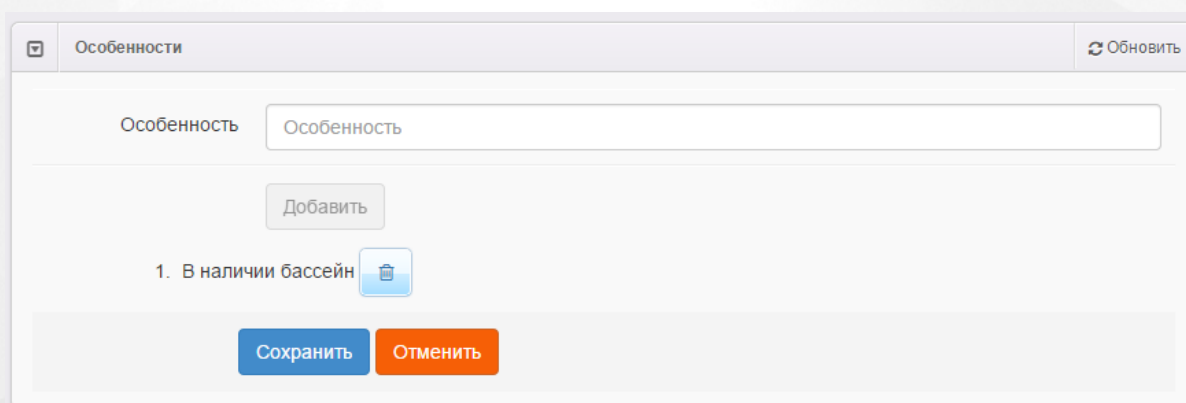



Рисунок 59 - Блок Особенности

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 публикуется, 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

60).

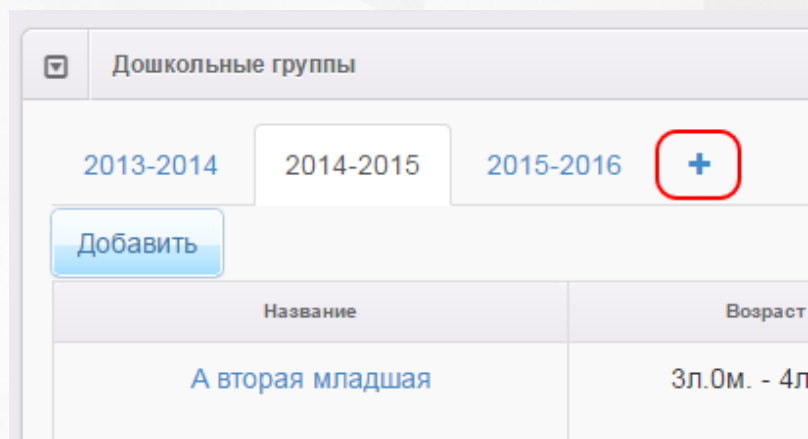


Рисунок 60 - Добавление учебного года

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 61).

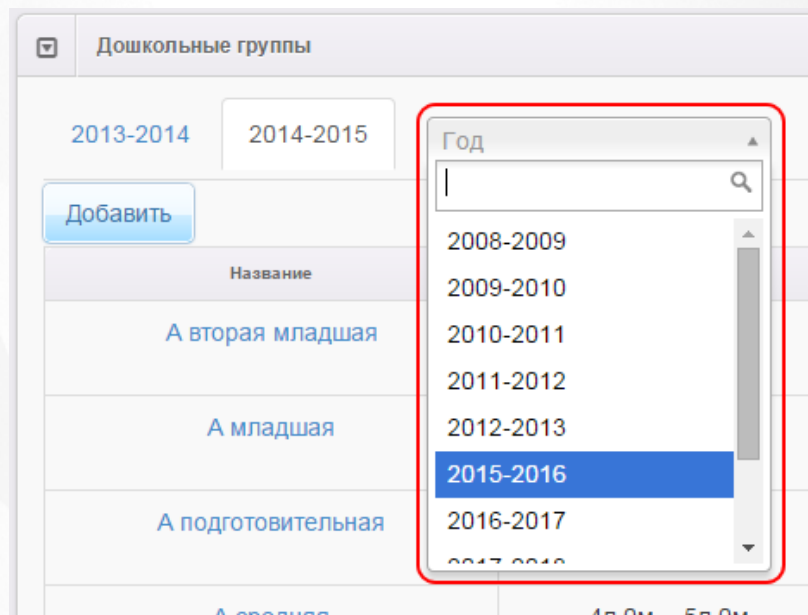


Рисунок 61 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 14):

Таблица 14 - 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Полный день (10,5-12 часов);</b></li><li>• <b>Кратковременного пребывания (3-5 часов);</b></li><li>• <b>Круглосуточного пребывания (24 часа);</b></li><li>• <b>Сокращенного дня (8-10 часов);</b></li><li>• <b>Продленного дня (13-14 часов).</b></li></ul>
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Общеразвивающая;</b></li><li>• <b>Компенсирующая;</b></li><li>• <b>Комбинированная;</b></li><li>• <b>Оздоровительная;</b></li><li>• <b>Для детей раннего возраста;</b></li><li>• <b>Группы по присмотру и уходу;</b></li><li>• <b>Семейные дошкольные группы.</b></li></ul>
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 62).

Дошкольные группы

2014-2015 2015-2016 +

Наименование: Младшая группа

Возраст: 1 г. 0 м. - 2 г. 0 м.

Режим пребывания: Полный день (10,5-12 часов)

Свободные вакансии: 10

Макс. наполняемость: 29

Направленность группы: Для детей раннего возраста

Категория здоровья: – По умолчанию –  
Будет выбрана категория здоровья по умолчанию.

Места для перевода детей: 0

Программа: Не выбрано

Временные вакансии: Нет временных вакансий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".

Сохранить Отменить

Рисунок 62 - 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 63).

Дошкольные группы

2013-2014 2014-2015 2015-2016 +

Добавить

Название	Возраст	Кол-во вакансий	Удалены
<a href="#">А вторая младшая</a>	3л.0м. - 4л.0м.	0/23	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">А младшая</a>	2л.0м. - 3л.0м.	0/18	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">А подготовительная</a>	6л.0м. - 7л.0м.	0/23	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">А средняя</a>	4л.0м. - 5л.0м.	0/23	<a href="#">Удалить</a>

Рисунок 63 - 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 64). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

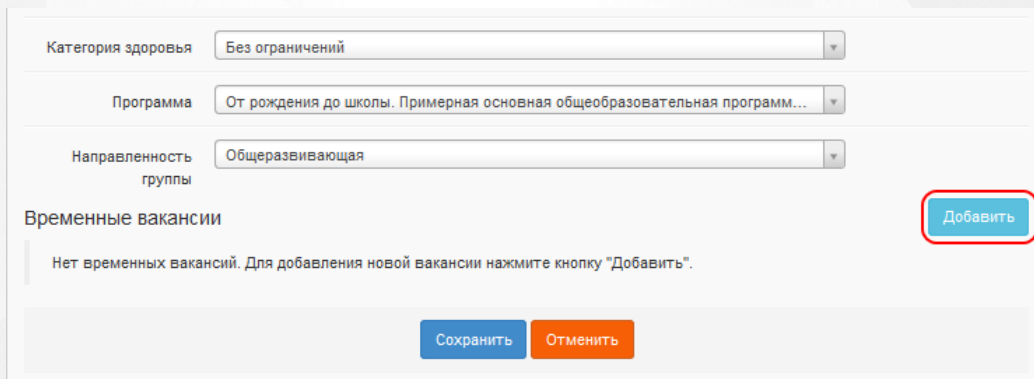



Рисунок 64 - Добавление временных вакансий

4. Далее, введите данные по вакансии (см. Рисунок 65):
  - 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.*

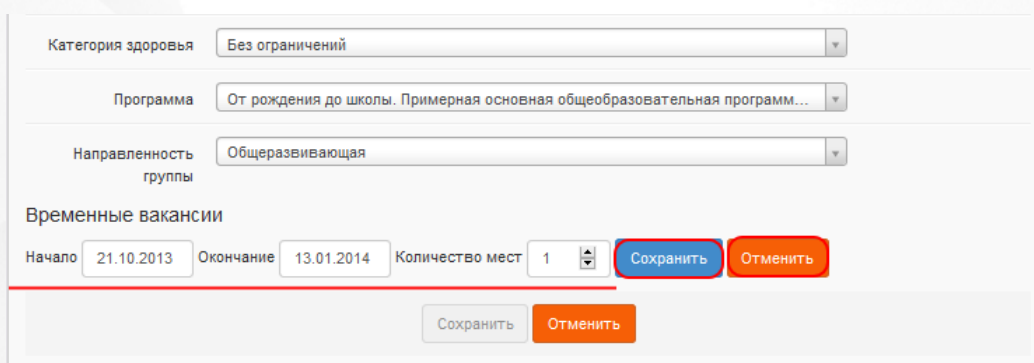



Рисунок 65 - Ввод данных по вакансии

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**



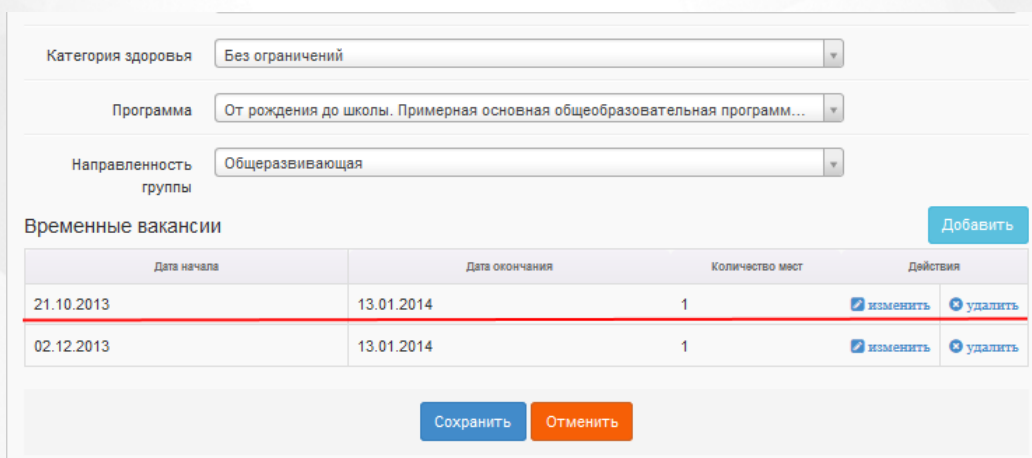
**утверждение** для сохранения данных в информации по группе или кнопку **Отменить** для отказа от изменений.

 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 публикуется, 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 66).



Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
21.10.2013	13.01.2014	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>
02.12.2013	13.01.2014	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>

Рисунок 66 - Редактирование или удаление временных вакансий

### 6.2.8 Объединения

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для объединений (см. Рисунок 67).

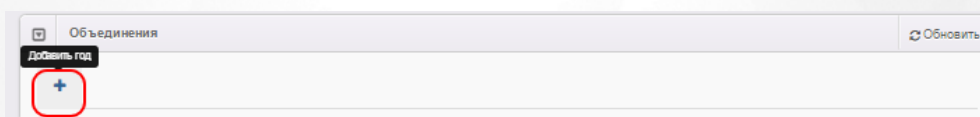


Рисунок 67 - Добавление учебного года

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 68).

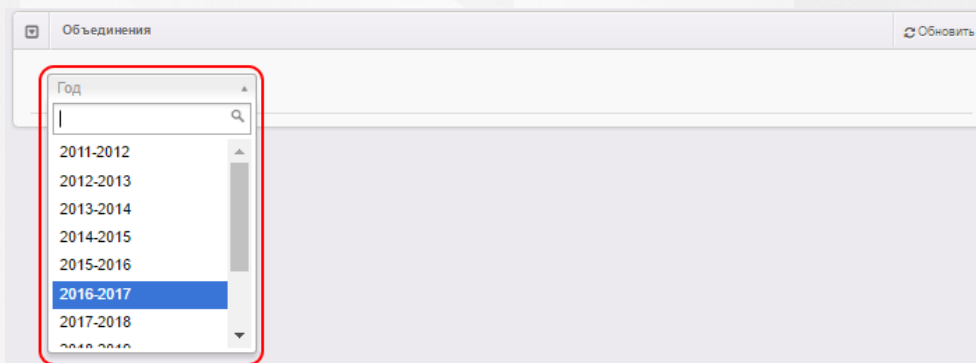


Рисунок 68 - Выбор учебного года

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

Таблица 15 - 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: <b>3</b> или <b>3-4</b>
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:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бесплатно;</li> <li>• Платно.</li> </ul> <p>По умолчанию – <b>Бесплатно.</b></p>
Требуется медицинская справка	<p>При необходимости устанавливается галочка.</p> <p>По умолчанию - галочка отсутствует.</p>
Вступительные испытания	<p>При наличии вступительных испытаний устанавливается галочка.</p> <p>По умолчанию - галочка отсутствует.</p>
Адрес проведения занятий	Указывается адрес проведения занятий.

Для сохранения объединения нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 69).

The screenshot shows a web form titled 'Объединения' (Unions) with a 'Обновить' (Update) button in the top right. The form fields are as follows:

- Year: 2016-2017
- Name: Танцы
- Program: Программа дополнительного образования детей
- Age: 3 years, 0 months, 12 days, 0 minutes
- Duration: 4 years, 0 months
- Year of study: 1 year
- Hours per week: 8
- Number of groups: 1
- Vacancies: 8
- Max capacity: 15
- Teacher name: Ларионова Инесса Николаевна
- Service type: Бесплатно
- Medical certificate required:
- Entrance exam:
- Address of lessons: Изменить

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel). The 'Сохранить' button is highlighted with a red circle.

Рисунок 69 - 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 публикуется, 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 70).

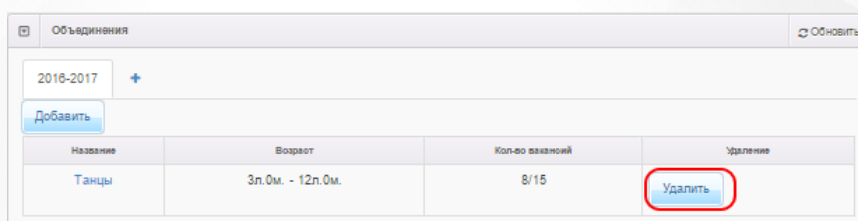


Рисунок 70 - Удаление объединения

### 6.2.9 Классы

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО (см. Рисунок 71).

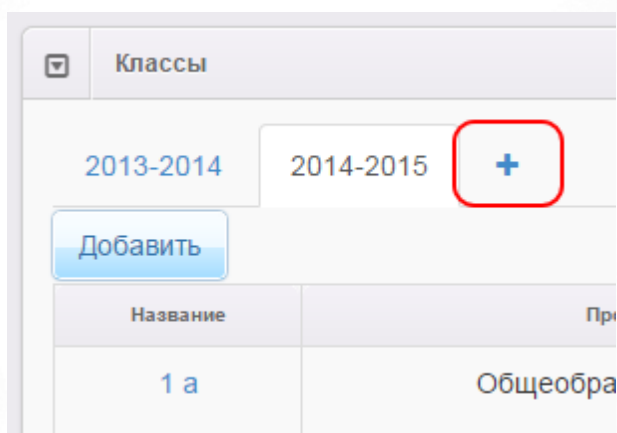


Рисунок 71 - Блок Классы. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы (см. Рисунок 72). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

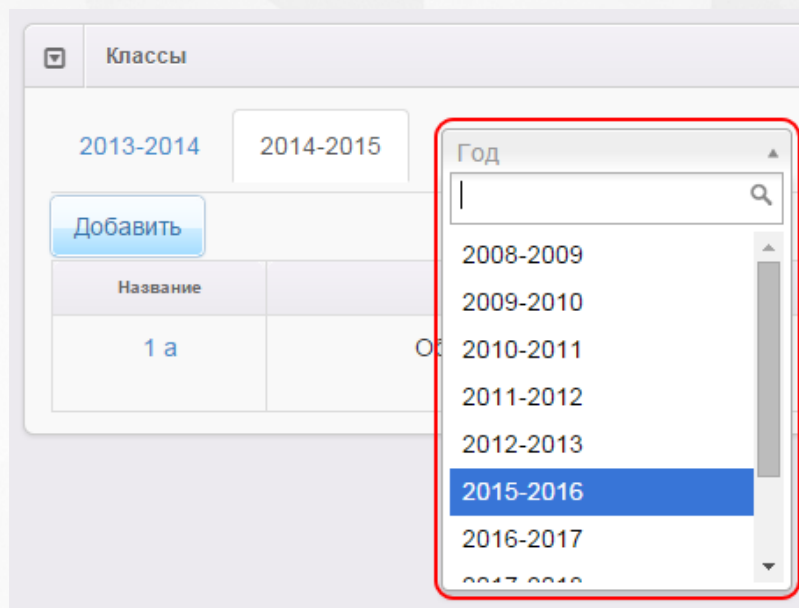


Рисунок 72 - Блок Классы. Выбор учебного года

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

Таблица 16 - Данные **Класс**

Данные	Описание данных
Параллель	Из выпадающего списка выбирается параллель.
Литера\Название	Вводится литера класса (одна буква русского алфавита, например, <b>А</b> ).
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 73).

Рисунок 73 - 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 74).

Название	Профиль	Кол-во вакансий	Удаление
1 а	Общеобразовательный	3/25	<b>Удалить</b>
1 б	Углубленное изучение предметов	4/25	Удалить

Рисунок 74 - 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 публикуется, 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 75).

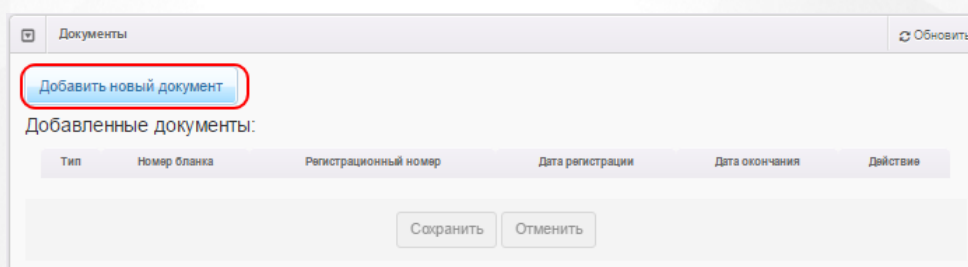


Рисунок 75 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 17.

Таблица 17 - Сведения о документе

Данные	Описание данных
Тип	Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Лицензия на право ведения обр.деятельности;</b></li> <li>• <b>Лицензия на право оказания доп.обр. услуг;</b></li> <li>• <b>Свидетельство об аккредитации;</b></li> <li>• <b>Другое.</b></li> </ul>
Название документа	Поле появляется в том случае, если выбран тип документа <b>Другое</b> . 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 <b>&lt;серия&gt; № &lt;номер&gt;</b> .  <b>&lt;серия&gt;</b> и <b>&lt;номер&gt;</b> 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 76).

Рисунок 76 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку  (см. Рисунок 77).

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

Рисунок 77 - 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 публикуется, 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 78). 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 прикрепленный 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 78 - Блок Прикрепленные 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 79).

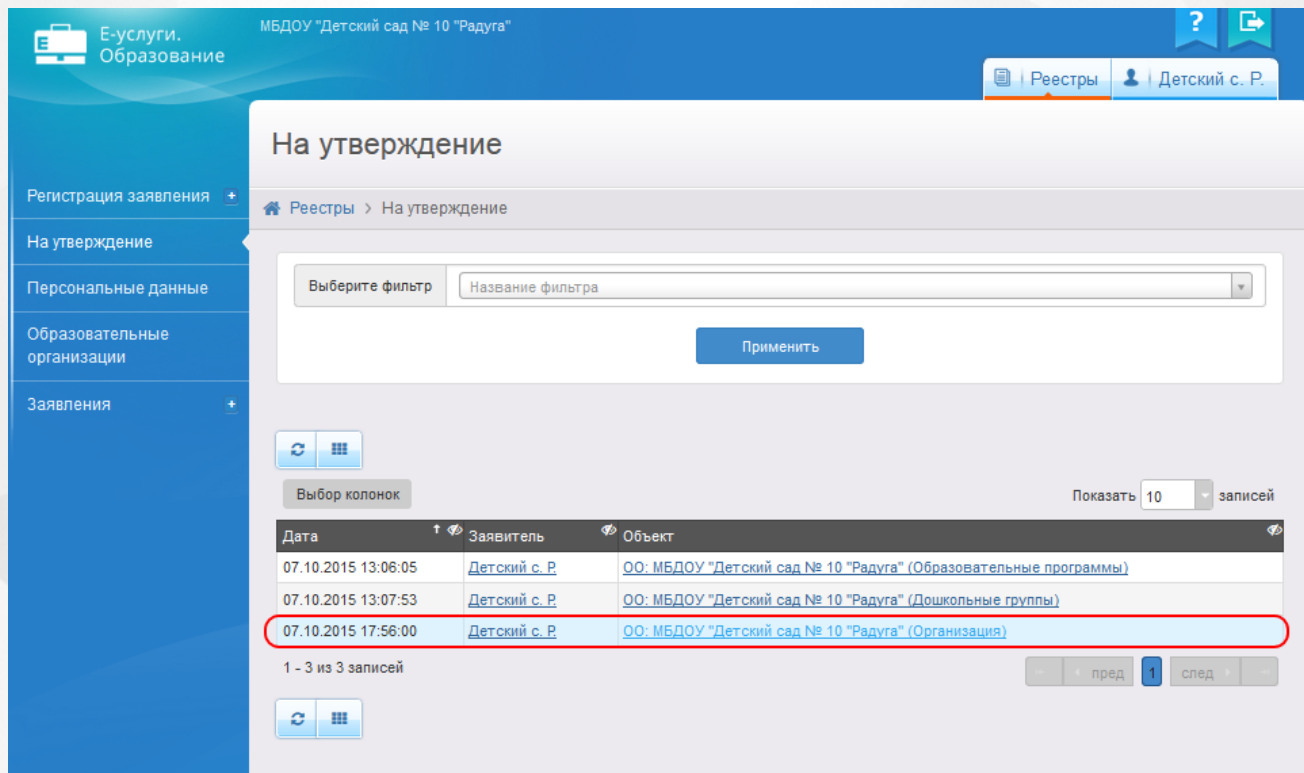


Рисунок 79 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 80).

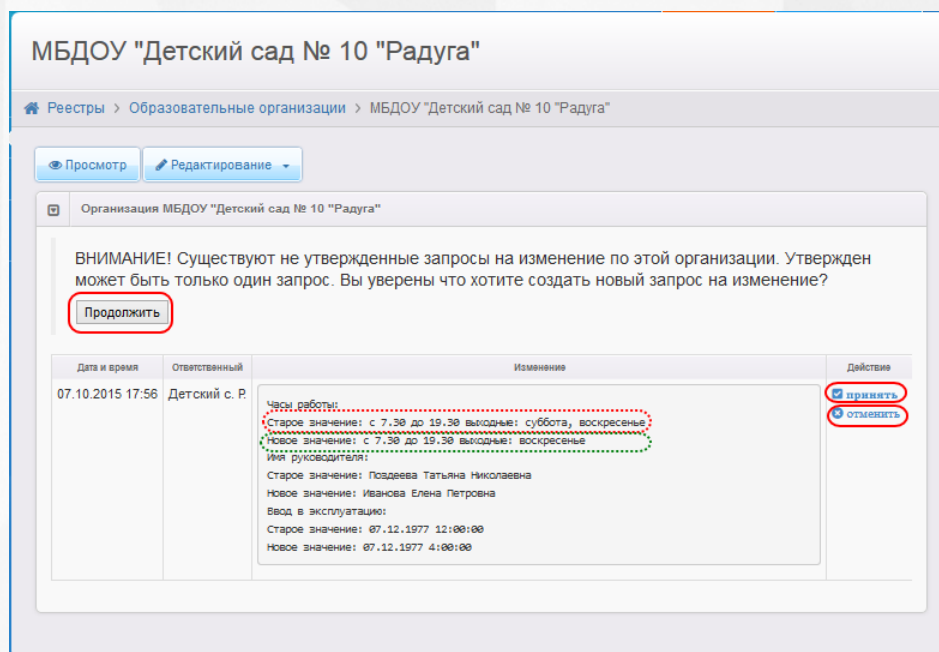


Рисунок 80 - Обращение на утверждение изменений ОО

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 18).

Таблица 18 - 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 <b>Редактирование ООО с правом на опубликование.</b>

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

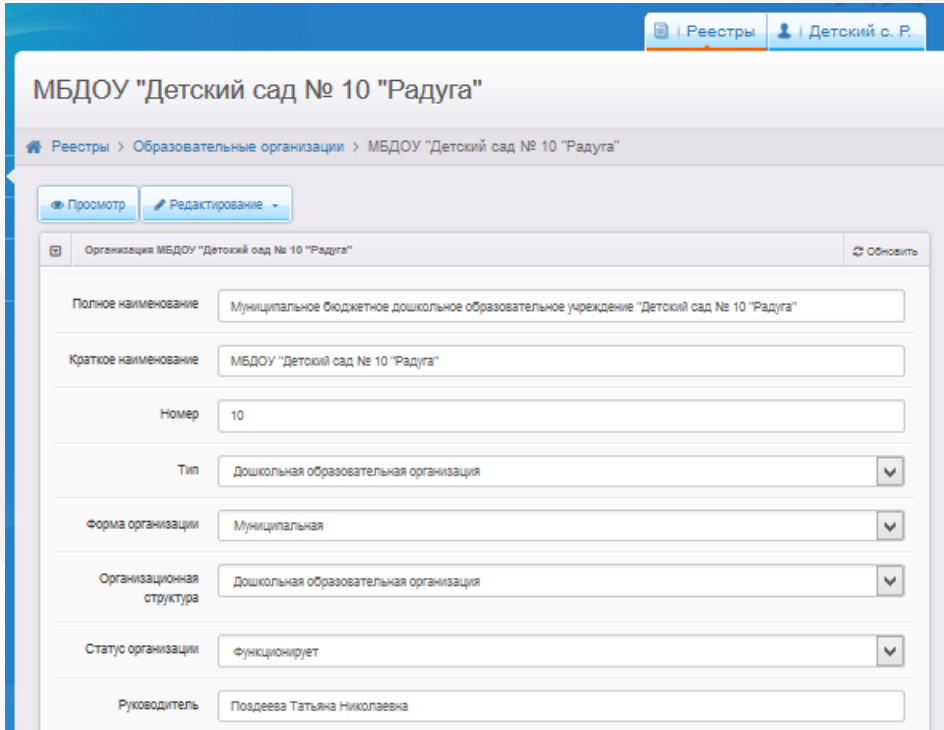
**III. Опубликование правок пользователя.** Далее, для опубликования изменений нажмите

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 81). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.



МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"	
Полное наименование	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Радуга"
Краткое наименование	МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"
Номер	10
Тип	Дошкольная образовательная организация
Форма организации	Муниципальная
Организационная структура	Дошкольная образовательная организация
Статус организации	функционирует
Руководитель	Поздеева Татьяна Николаевна

Рисунок 81 - 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 82).

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Наименование	↑	№	Тип	Адрес	Опубликовано
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 51 городского округа Тольятти (д/с 101)</a>		<a href="#">101</a>	Дошкольная образовательная организация	445037, Самарская (обл), Тольятти (г), Ленинский (пр-кт), д.25	Нет
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с № 106 "Изюминка"</a>		<a href="#">106</a>	Дошкольная образовательная организация	445028, Самарская (обл), Тольятти (г), Московский (пр-кт), д.53	Нет
	<a href="#">Автономная некоммерческая</a>					

Рисунок 82 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 83). 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.

Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

Реестры > Образовательные организации > Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

Редактирование

**Организация Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)** Обновить

Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с № 106 "Изюминка"

**Идентификатор** 66e6cad3-73d7-448c-8dc6-a3bc015319bc

**Краткое назв.** Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

**Номер** 106

**Тип** Дошкольная образовательная организация

**Форма организации** Негосударственная

**Статус организации** [Не задано]

**Руководитель** Мещанинова Татьяна Сергеевна

**Часы работы** -

**Тип питания** -

**Ввод в эксплуатацию** -

**Геогр. координаты** -

**Вышестоящее уч. инн** АНО ДО "Планета детства"Лада"

**ИНН** -

**Опубликовано** Нет

**Доп. информация** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** zaved106@pdlada.ru

**Телефон(ы)** (8482) 600216,600256

**Факс** -

**Адрес** 445028, Самарская (обл), Тольятти (г), Московский (пр-кт), 53 Автозаводский

**Район** Автозаводский

**Доп. информация** -

**Образовательные программы** Обновить

Дошкольная

- Дошкольная образовательная программа

**Особенности** Обновить

Особенности отсутствуют

**Дошкольные группы** Обновить

2013-2014 2014-2015

Название	Возраст	Кол-во вакансий
В подготовительная	6л.0м.-7л.0м	0/23
Б подготовительная	6л.0м.-7л.0м	0/23
А средняя	4л.0м.-5л.0м	0/23
А подготовительная	6л.0м.-7л.0м	0/23
А вторая младшая	3л.0м.-4л.0м	0/23
А младшая	2л.0м.-3л.0м	0/18
А старшая	5л.0м.-6л.0м	0/23

<< 1 2 >>

**Классы** Обновить

Классы отсутствуют

**История** Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
14.10.2014 13:10:06	А.А.А.	Изменение	Группа, добавление: Новое значение: А тест 106 Учебный год: 2014 Наполняемость: 0/900 Категория: Без ограничений Режим пребывания: Полный деньВозрастная группа: 0 мес. - 12 л.	-


**Прикрепленные файлы** Обновить

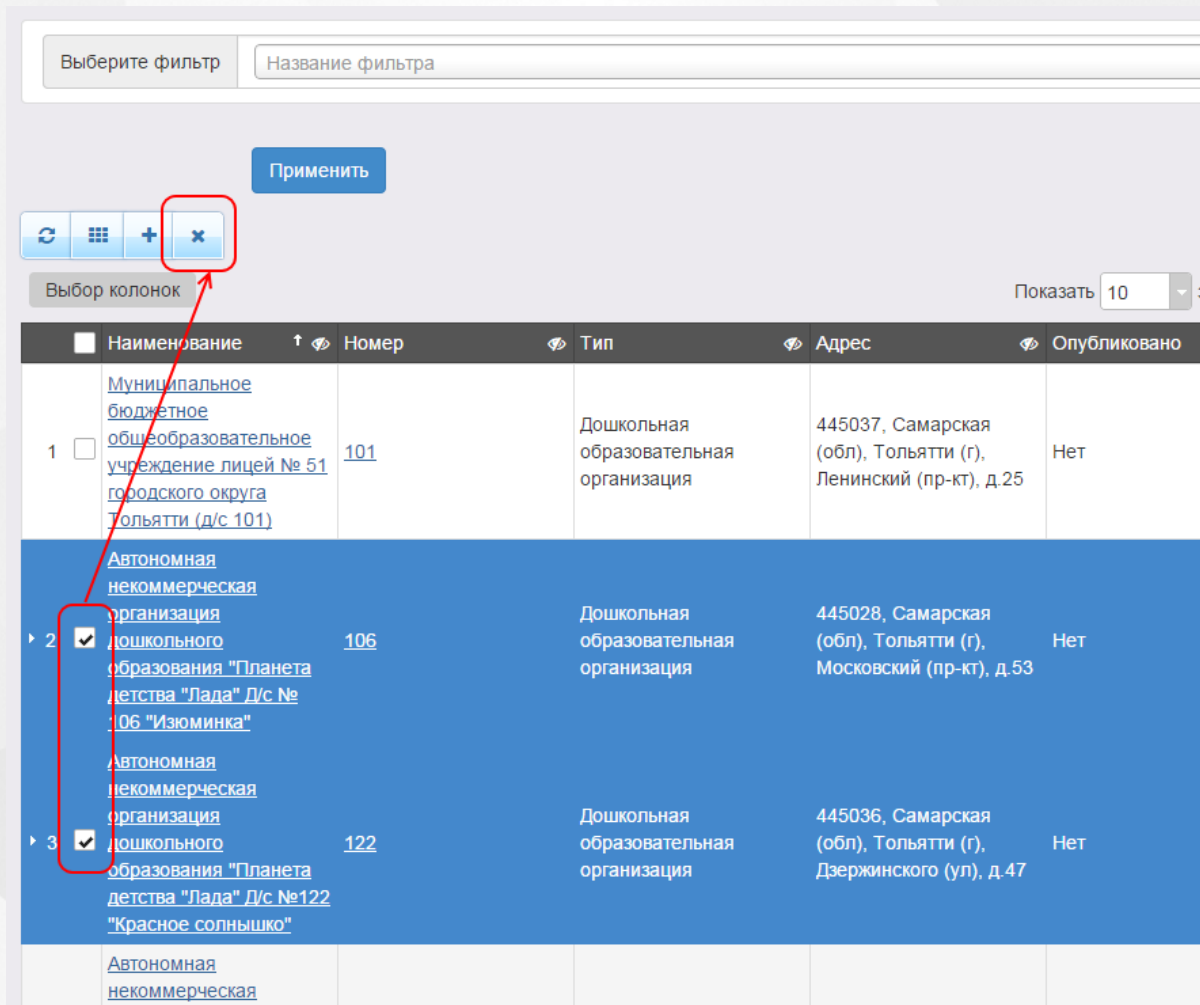
Файлов нет

Рисунок 83 - 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 84).



Выберите фильтр


Применить

Выбор колонок Показать 10

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

Рисунок 84- Удаление образовательной организации

## 7 Работа с закрепленными территориями

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

Для закрепления территорий за ОО необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Закрепленные территории** меню **Настройки** (см. Рисунок 85).

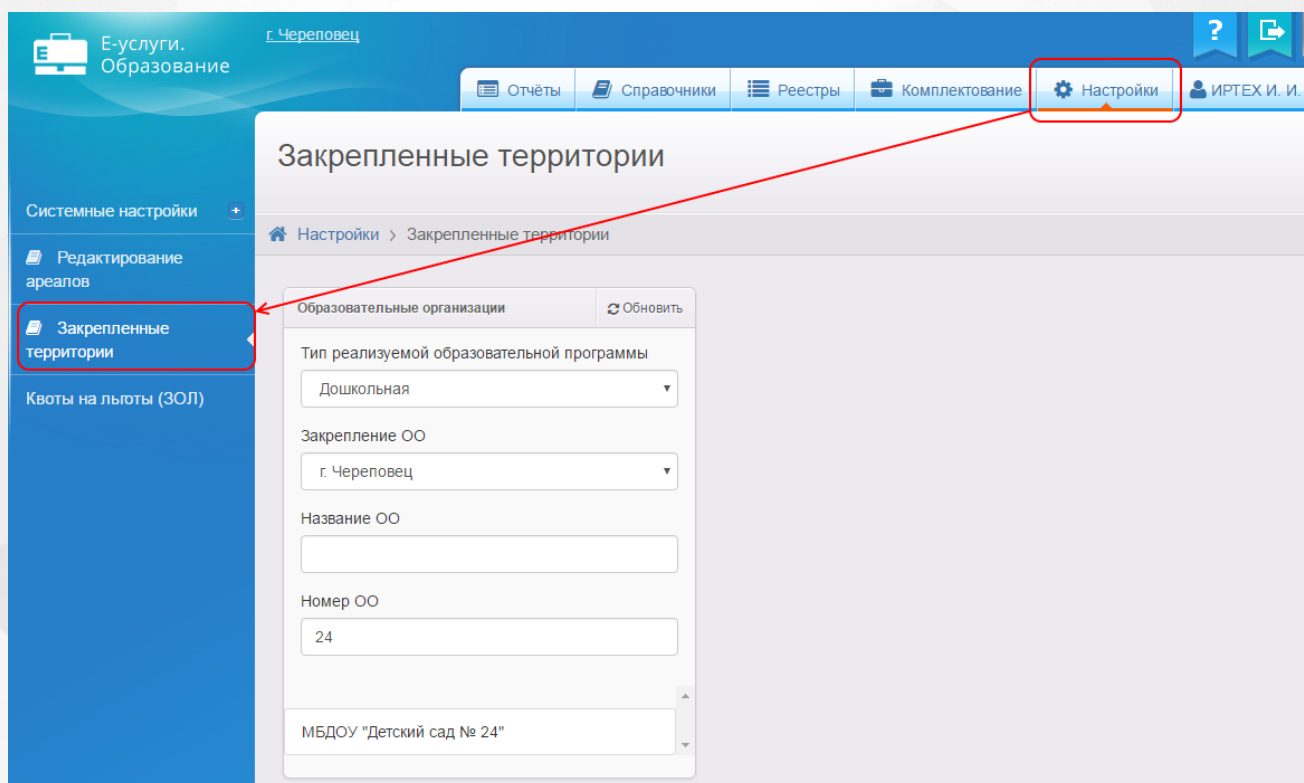


Рисунок 85 - Экран Закрепленные территории

Экран **Закрепленные территории** предоставляет возможность:

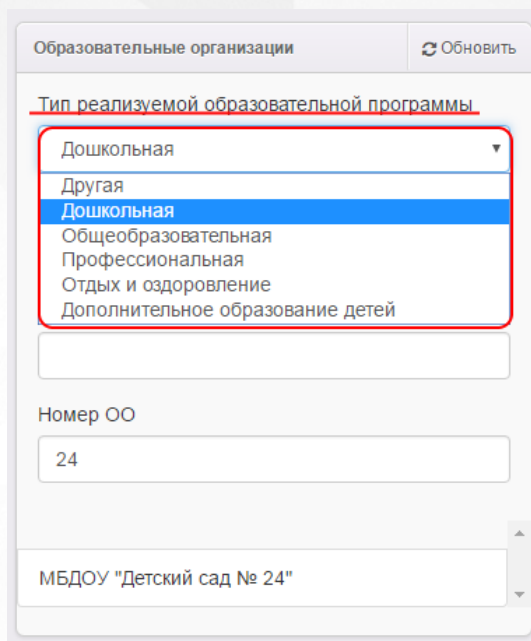
- для [закрепления](#) территорий за ОО;
- для [удаления](#) закрепленных территорий.

### 7.1 Закрепление территорий за ОО

Ниже представлено пошаговое закрепление территорий.

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 86). Территории закрепляются не за организацией, а за типом образовательной программы в ОО.

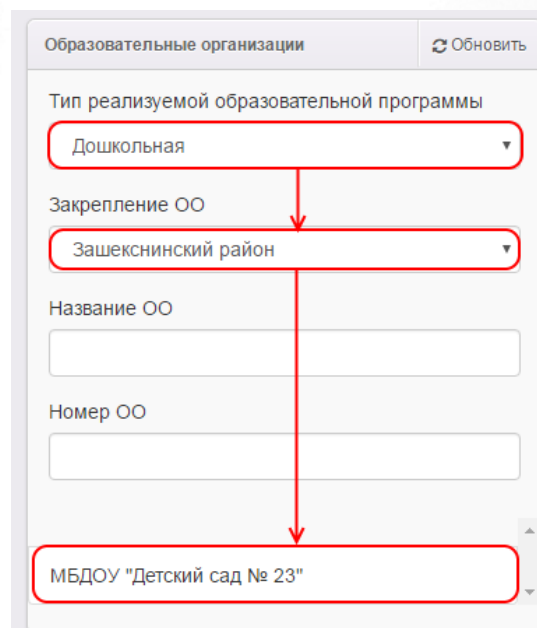




The screenshot shows a web form titled 'Образовательные организации' with an 'Обновить' button. The main section is 'Тип реализуемой образовательной программы'. A dropdown menu is open, showing options: 'Дошкольная' (highlighted in blue), 'Другая', 'Общеобразовательная', 'Профессиональная', 'Отдых и оздоровление', and 'Дополнительное образование детей'. Below the dropdown is an empty text input field. Further down, there is a 'Номер ОО' field containing the number '24'. At the bottom, a list of organizations is shown, with 'МБДОУ "Детский сад № 24"' selected.

Рисунок 86 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 87).



The screenshot shows the same form as in Figure 86, but with the dropdown menu closed. The 'Тип реализуемой образовательной программы' field now shows 'Дошкольная'. The 'Закрепление ОО' dropdown menu is open, showing 'Зашекснинский район'. Below it are empty fields for 'Название ОО' and 'Номер ОО'. At the bottom, the list of organizations is filtered to show only 'МБДОУ "Детский сад № 23"'. Red arrows indicate the flow from the program type selection to the region selection and then to the filtered list of organizations.

Рисунок 87 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 88).

Рисунок 88 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию для закрепления за ней территорий (см. Рисунок 89). 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 89 - 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 90). В результате ниже полей ввода нумерации домов отобразится вновь созданная территориальная привязка. А добавленная улица автоматически удалится из раскрывающегося списка **Улицы**.

Образовательные организации

Обновить

Тип реализуемой образовательной программы

Дошкольная

Закрепление ОО

г. Череповец

Название ОО

Номер ОО

24

МБДОУ "Детский сад № 24"

Адреса территорий

Обновить

Закрепление ОО

г. Череповец

Улица или населенный пункт

1-й Биржевой (проезд.)

Дома

Все дома

Четные

2;6;20-26

Нечетные

1;7;21-27

Выбранные

1;2;16;21-27

Дома, имеющие корпус или литеру, не учитываются при указании диапазона и должны быть указаны отдельно.

Добавить

6-я (линия.)

Все дома

Удалить

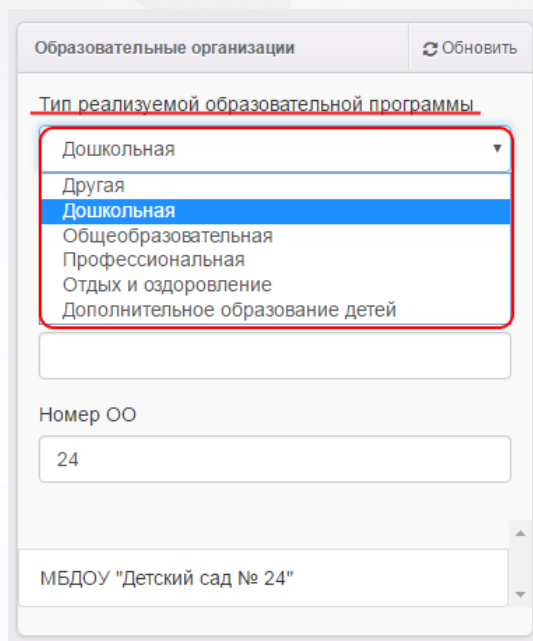
Рисунок 90 - Выбор улицы и ввод нумерации домов

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:

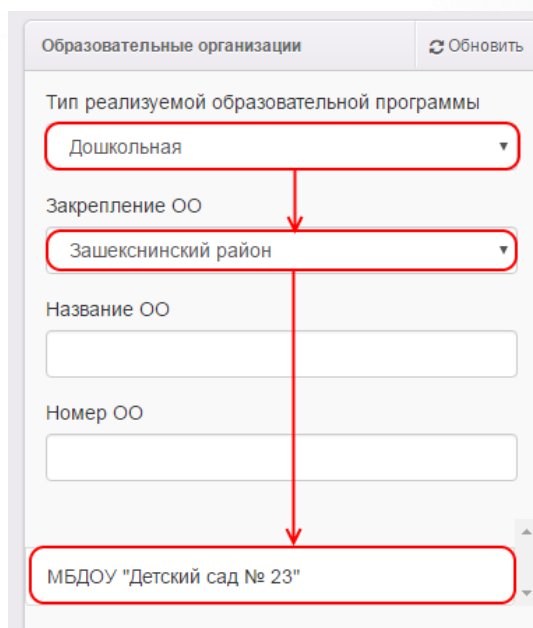
**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 91).



The screenshot shows a web form titled 'Образовательные организации' with an 'Обновить' button. The main section is 'Тип реализуемой образовательной программы'. A dropdown menu is open, showing options: 'Дошкольная' (highlighted in blue), 'Другая', 'Общеобразовательная', 'Профессиональная', 'Отдых и оздоровление', and 'Дополнительное образование детей'. Below the dropdown is an empty text input field. Further down, there is a 'Номер ОО' field containing the number '24'. At the bottom, a search bar contains the text 'МБДОУ "Детский сад № 24"'. A red box highlights the dropdown menu.

Рисунок 91 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 92).



The screenshot shows the same form as Figure 91, but now the dropdown menu is closed and 'Дошкольная' is selected. Below it, the 'Закрепление ОО' dropdown menu is open, showing 'Зашекснинский район'. Below that are empty fields for 'Название ОО' and 'Номер ОО'. At the bottom, a search bar contains 'МБДОУ "Детский сад № 23"'. A red box highlights the search bar. Red arrows point from the 'Дошкольная' dropdown to the 'Зашекснинский район' dropdown, and from the 'Зашекснинский район' dropdown to the search bar.

Рисунок 92 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 93).

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы  
Дошкольная

Закрепление ОО  
г. Череповец

Название ОО

Номер ОО  
24

МБДОУ "Детский сад № 24"

Рисунок 93 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию (см. Рисунок 94). 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**.

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы  
Дошкольная

Название ОО

Номер ОО  
24

Д/С 24

Адреса территорий Обновить

Улица 27 (км.)

Дома  Все дома

Четные 2,6,20-26

Нечетные 1,7,21-27

Выбранные 1,2,16, 21-27

Добавить

Дома, имеющие корпус или литеру, не учитываются при указании диапазона и должны быть указаны отдельно.

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	<input type="checkbox"/> Удалить
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	<input type="checkbox"/> Удалить

Рисунок 94 - Выбор ОО

**Шаг 3.** В окне **Адреса территорий** выберите закрепленную территорию ОО для удаления (см. Рисунок 95). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке территории. В

результате данная строка окрасится в светло-синий цвет.

### Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы:

Название ОО:

Номер ОО:

**Д/С 24**

Адреса территорий Обновить

Улица:

Дома:  Все дома

Четные:

Нечетные:

Выбранные:

Дома, имеющие корпус или литеру, не учитываются при указании диапазона и должны быть указаны отдельно.

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 95 - Выбор территориальной привязки

**Шаг 4.** Далее, нажмите кнопку . Территориальная привязка ОО автоматически удалится, а удаленная улица снова появится в раскрывающемся списке **Улица** (см. Рисунок 96).

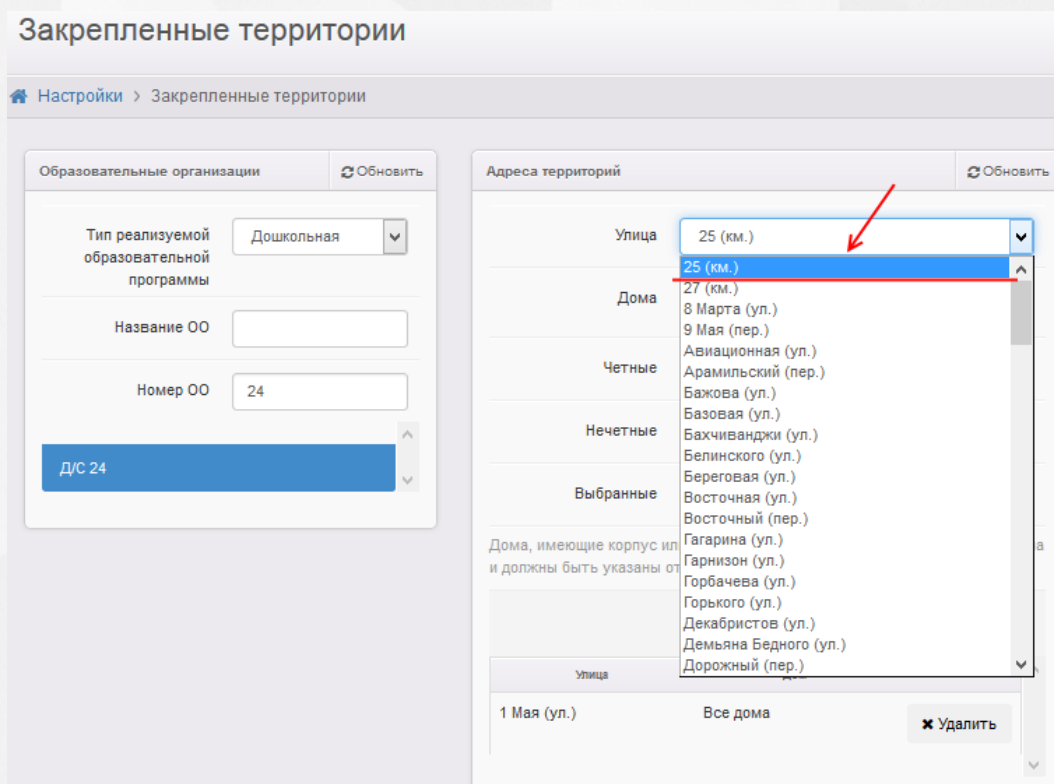


Рисунок 96 - Удаленная улица в списке

### 7.3 Просмотр закрепленных территорий

Для просмотра прикрепленных территорий ОО необходимо выполнить следующее:

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 97).

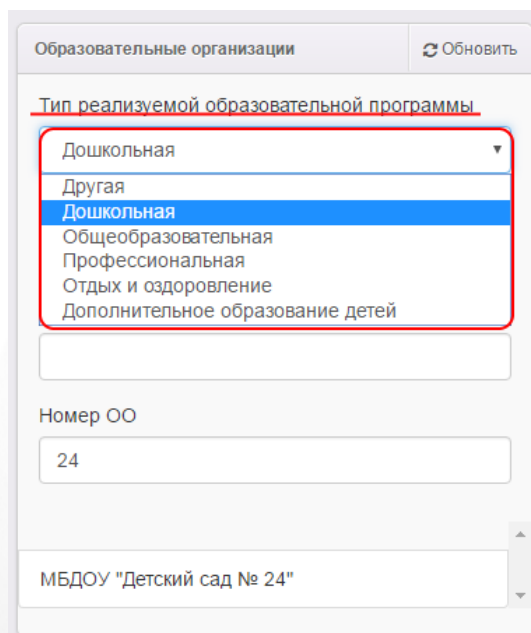
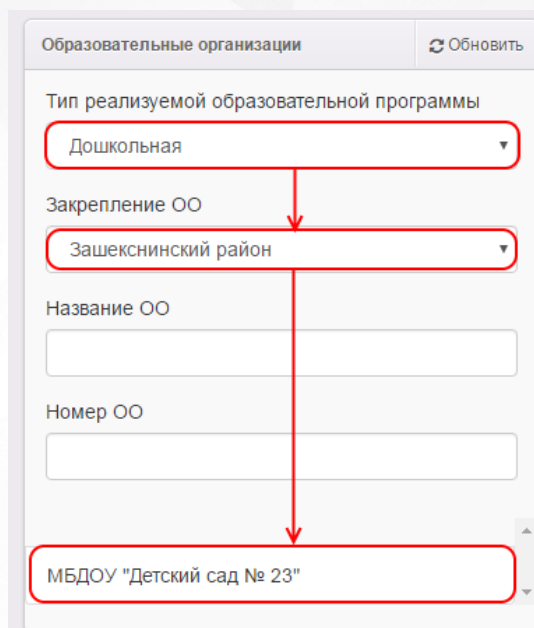


Рисунок 97 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с

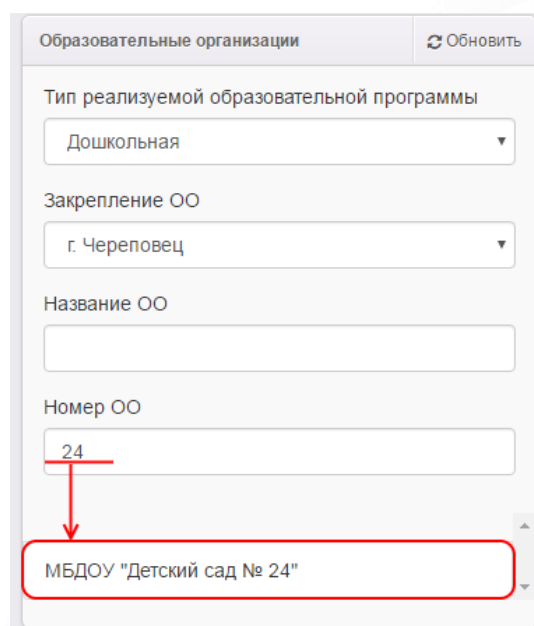
выбранным типом программы (см. Рисунок 98).



The screenshot shows a web form titled 'Образовательные организации' with a 'Обновить' button. The form contains several fields: 'Тип реализуемой образовательной программы' (dropdown menu with 'Дошкольная' selected), 'Закрепление ОО' (dropdown menu with 'Зашекснинский район' selected), 'Название ОО' (text input field), and 'Номер ОО' (text input field). Below these fields is a list of organizations. The first item in the list, 'МБДОУ "Детский сад № 23"', is highlighted with a red border. Red arrows point from the 'Дошкольная' dropdown to the 'Зашекснинский район' dropdown, and from the 'Зашекснинский район' dropdown to the highlighted organization name.

Рисунок 98 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 99).



The screenshot shows the same web form as in Figure 98. The 'Закрепление ОО' dropdown is now set to 'г. Череповец'. The 'Номер ОО' text input field contains the number '24'. The list of organizations is filtered, and the first item, 'МБДОУ "Детский сад № 24"', is highlighted with a red border. A red arrow points from the '24' in the 'Номер ОО' field to the highlighted organization name.

Рисунок 99 - 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 100).



Образовательные организации	Обновить
Тип реализуемой образовательной программы	
Дошкольная	
Закрепление ОО	
г. Череповец	
Название ОО	
Номер ОО	
24	
<b>МБДОУ "Детский сад № 24"</b>	

Адреса территорий	Обновить	
Закрепление ОО	г. Череповец	
Улица или населенный пункт	1-й Биржевой (проезд.)	
Дома	<input type="checkbox"/> Все дома	
Четные	2;6;20-26	
Нечетные	1;7;21-27	
Выбранные	1;2;16;21-27	
Дома, имеющие корпус или литеру, не учитываются при указании диапазона и должны быть указаны отдельно.		
Добавить		
6-я (линия.)	Все дома	Удалить

Рисунок 100 - 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 получают 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 101).

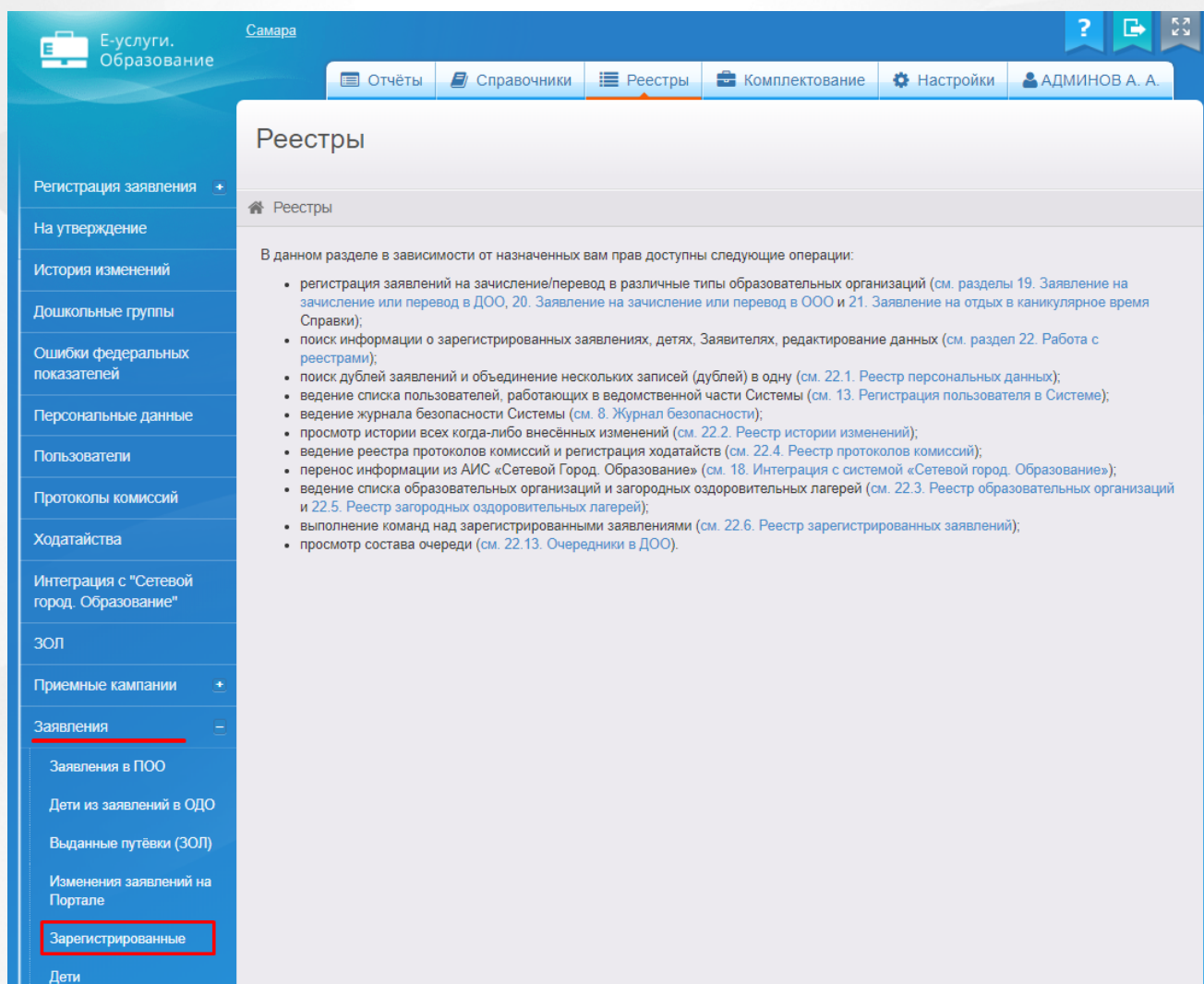


Рисунок 101 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 102).

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

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	<input type="checkbox"/>	11.11.2011 11:11:11:000	<a href="#">36401/ СЗ/16112812</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КАРИМОВ Г. Е.</a>	-	МФЦ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
2	<input type="checkbox"/>	11.11.2011 11:11:11:000	<a href="#">36401/ СЗ/16112821</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ГОМЕНКО С. В.</a>	-	ЕПГУ beta	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014 12:34:56:000	<a href="#">36401/ 33/18032842</a>	Новое	Заявление в ООО	Родитель/Опекун	<a href="#">НЕСТЕРОВ Е. И.</a>	-	МФЦ	<a href="#">НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИ... ЕГОРОВНА</a>
4	<input type="checkbox"/>	30.11.2016 05:57:01:000	<a href="#">36401/ 33/16101227</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ДЖУРАЕВА С. Т.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
5	<input type="checkbox"/>	29.11.2016 03:22:53:000	<a href="#">36401/ СЗ/161129...</a>	Направлен в ДОО	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">РЕВРИ Ф. О.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
6	<input type="checkbox"/>	01.12.2016 05:11:14:000	<a href="#">36401/ СЗ/16113018</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">БОРОВСКИХ Е. Е.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>

Рисунок 102 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **Проверить через ЗАГС** (см. Рисунок 103).

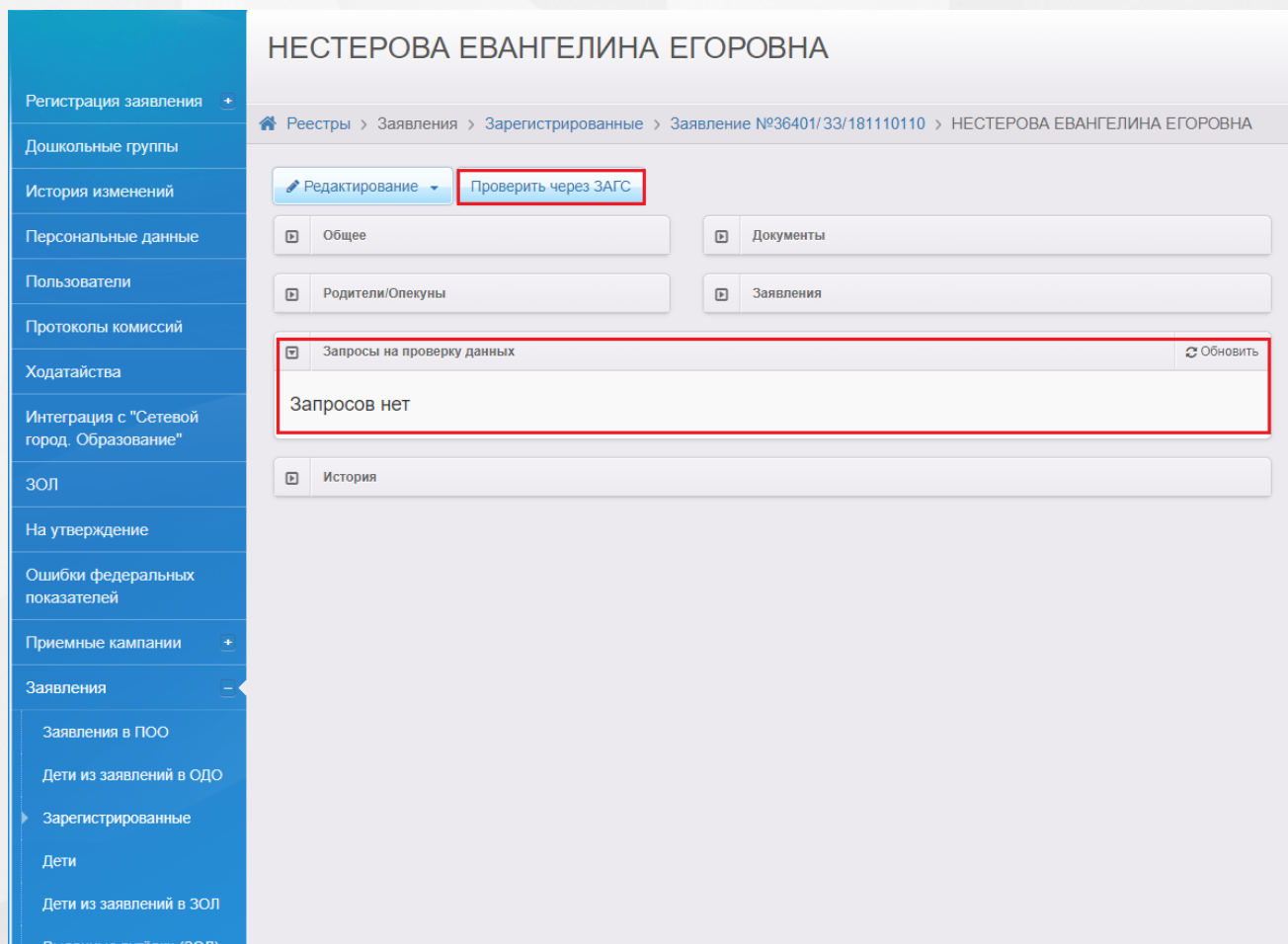


Рисунок 103 - Интеграция с ЕГР ЗАГС

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 104).

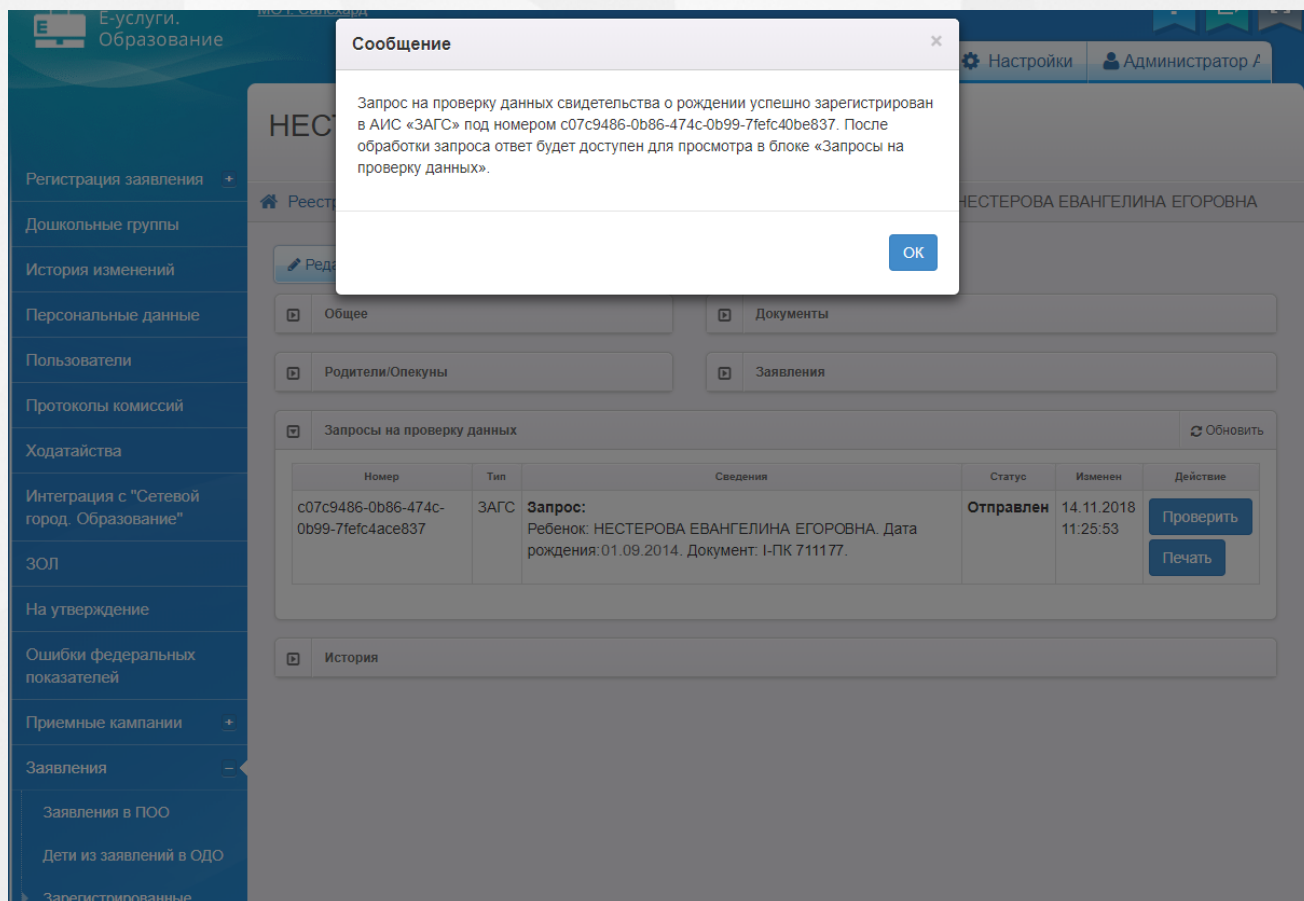


Рисунок 104 - Окно-уведомление

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 105).

НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №936401/33/181110110 > НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7f6fc4ace837	ЗАГС	<b>Запрос:</b> Ребенок: НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА. Дата рождения: 01.09.2014. Документ: I-ПК 711177.	<b>Отправлен</b>	14.11.2018 11:25:53	Проверить Печать

История

Рисунок 105 - 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 106).

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

НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №36401/33/181110110 > НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7fetc4ace837	ЗАГС	<b>Запрос:</b> Ребенок: НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА. Дата рождения: 01.09.2014. Документ: I-ПК 711177. <b>Ответ:</b> По поступившему запросу сведения в ЕГР ЗАГС отсутствуют или не переданы из региональной системы.	Обработан	14.11.2018 10:27:17	Проверить Печать

История


Рисунок 106 - 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 107).

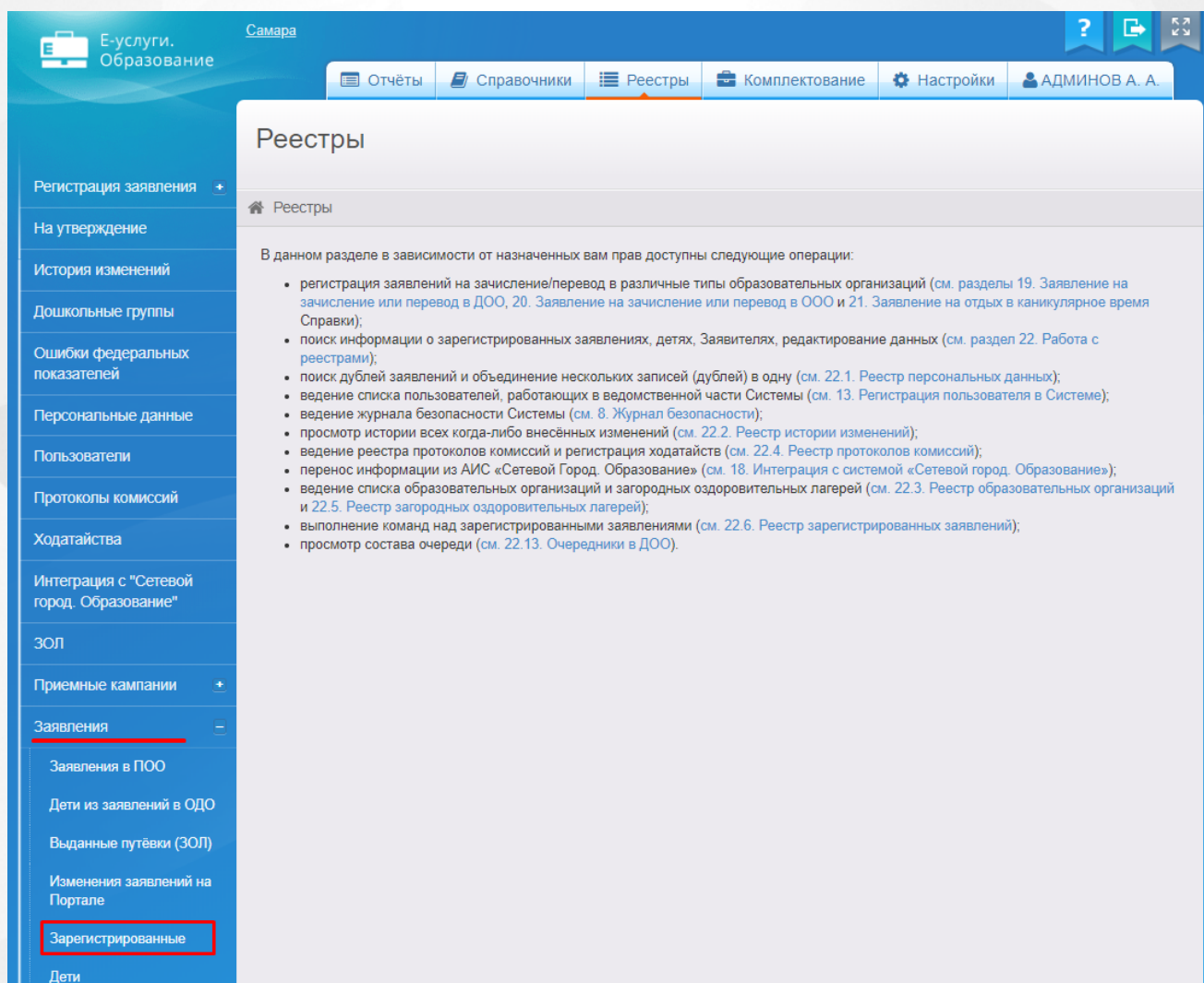


Рисунок 107 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 108).

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



## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

**Применить**

Перевести в статус Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 108 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен сервис интеграции с МВД (см. Рисунок 109).

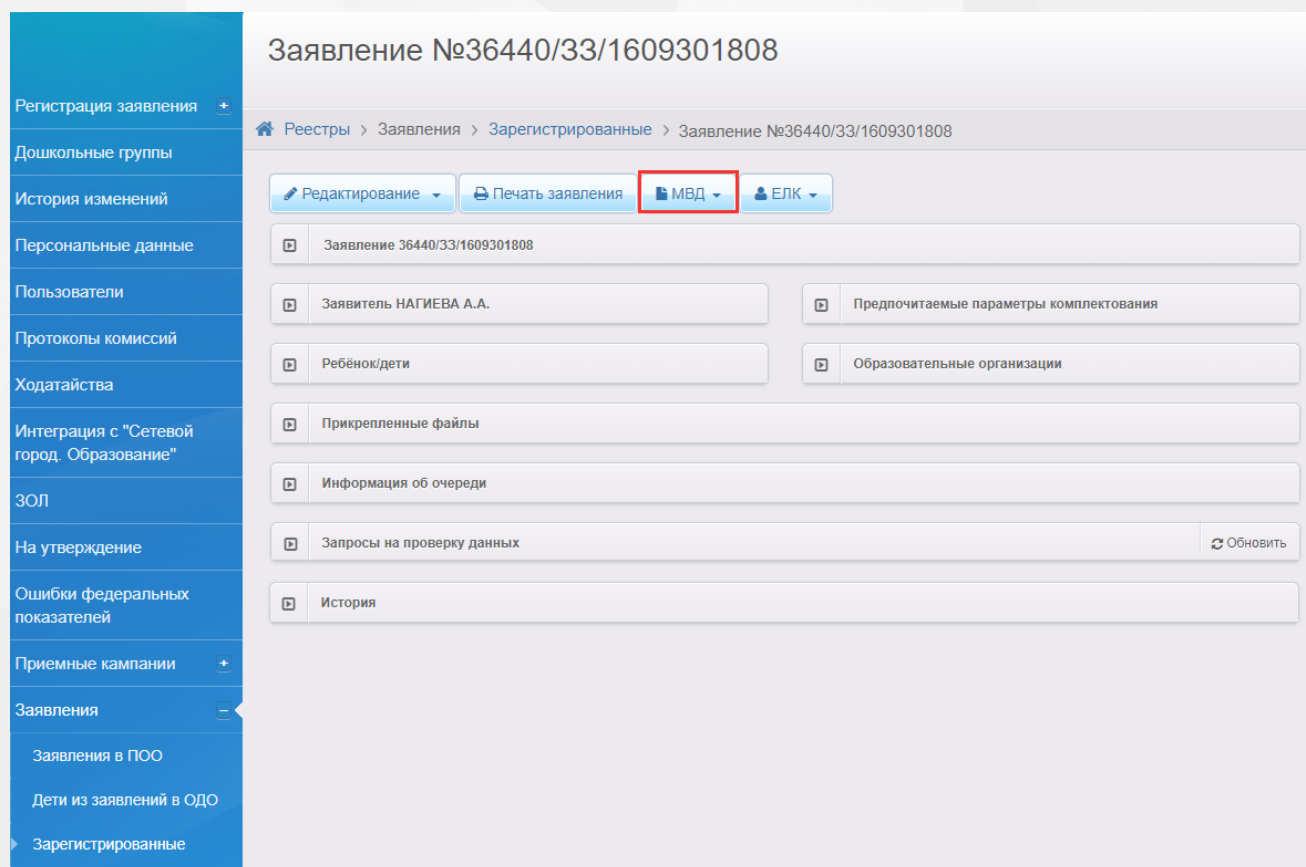


Рисунок 109 - Интеграция с МВД

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.

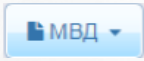
## 9.1 Формирование запроса в МВД

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 110);

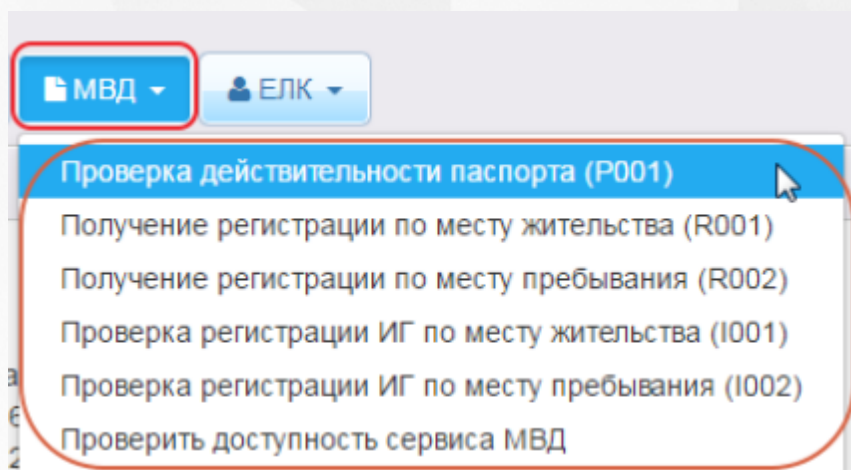



Рисунок 110 - Запрос в МВД

 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 111).

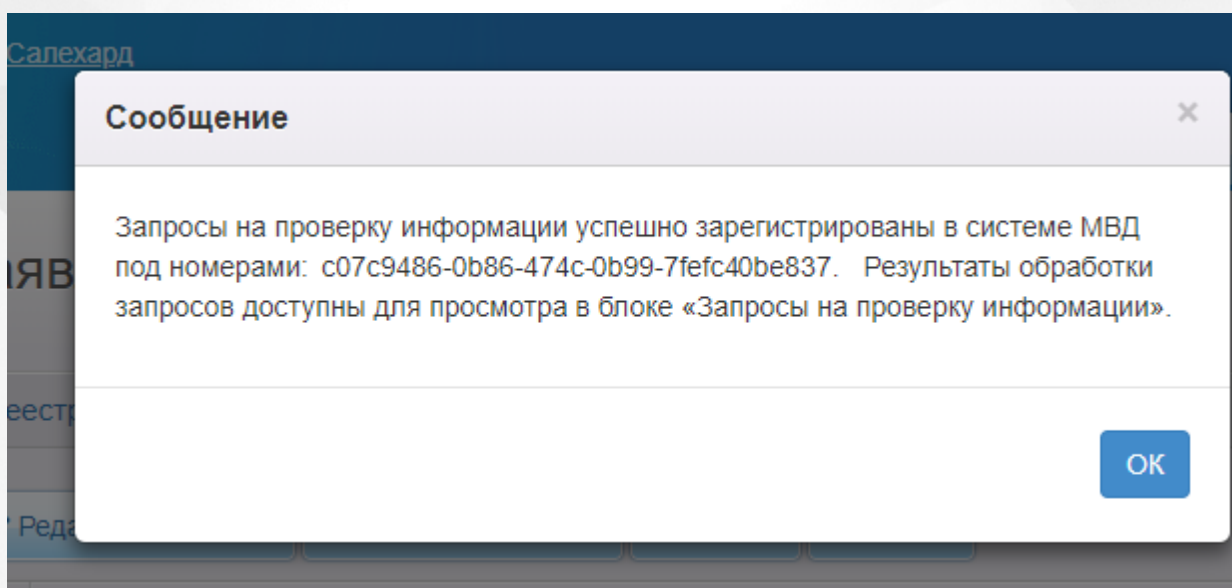


Рисунок 111 - Окно-уведомление

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 112).

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

Заявление №71171/33/181115520

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №71171/33/181115520

Редактирование Печать заявления МВД ЕЛК

Заявление 71171/33/181115520

Заявитель НАГИЕВА А.А. Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Образовательные организации

Прикрепленные файлы

Информация об очереди

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7f6fc4ace837	МВД (Р001)	<b>Запрос:</b> Документ: Паспорт гражданина РФ, серия 0914, номер 476220. <b>Ответ:</b> Документ действителен.	Обработан	15.11.2018 16:50:52	Проверить Печать

История

Рисунок 112 - 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 19).

Таблица 19 - Типы межведомственных 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
1001	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	Паспортным данным гражданина РФ Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
1002	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 информирование 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 20 - 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 21 - 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 22 - 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 113 - 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 114 - 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 115 - 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 116 - 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 Настройка интеграции с ЕЛК

Для настройки интеграции ЕЛК с Системой откройте экран **Общие**, выбрав пункт **Системные настройки** -> **Общие** в меню **Настройки** (см. Рисунок 117).

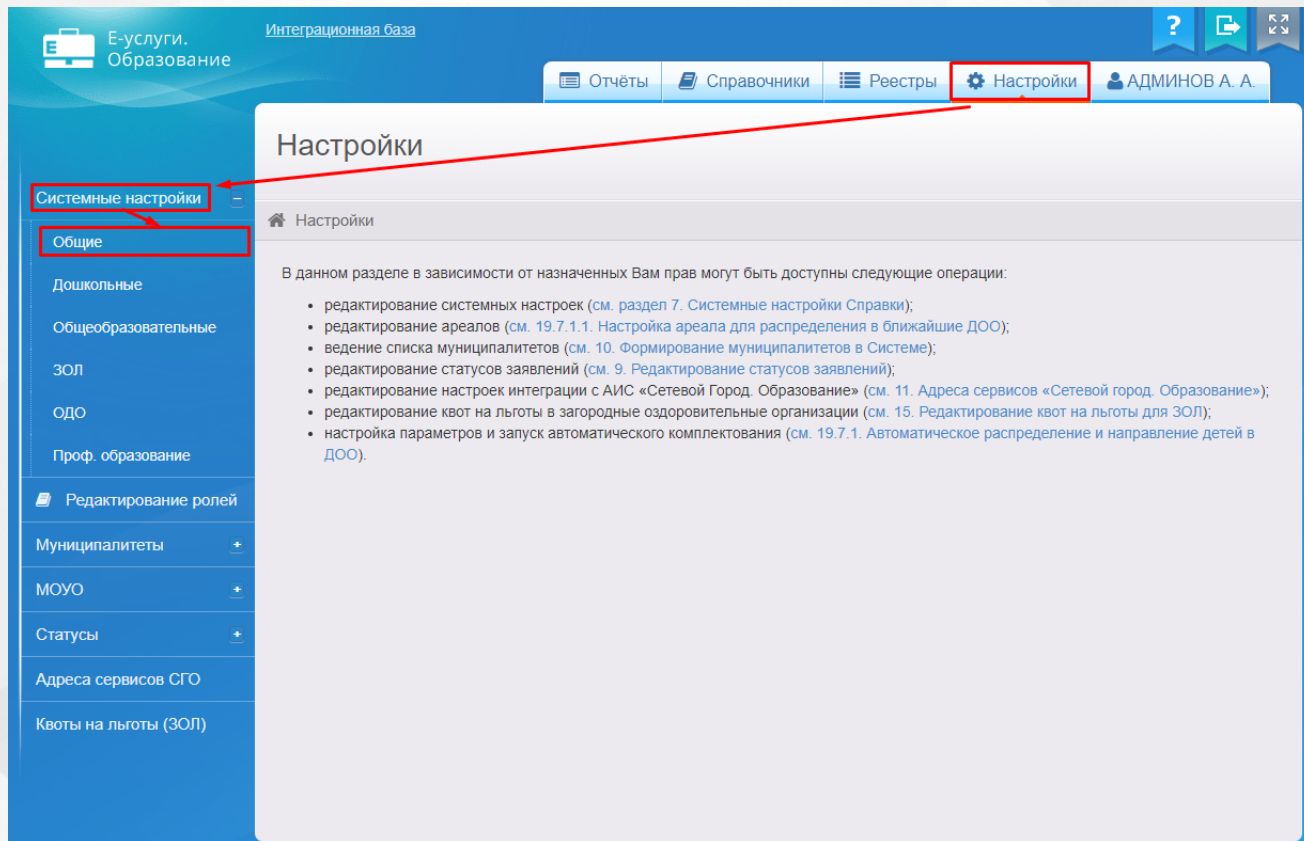



Рисунок 117 - Системные настройки

После перехода на экране появятся общие системные настройки. Посредством нажатия на значок  необходимо развернуть виджет **Другие** (см. Рисунок 118).

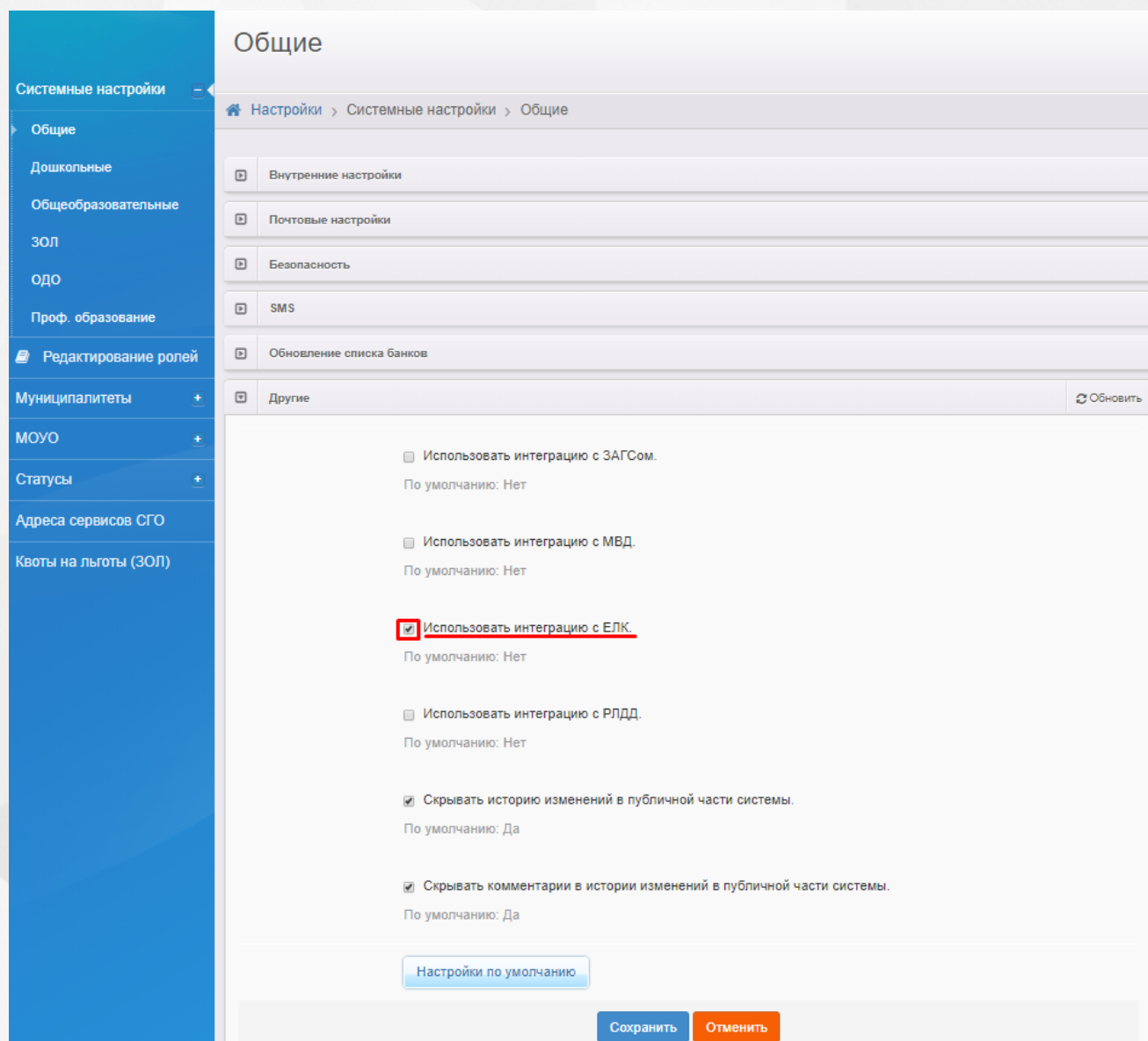


Рисунок 118 - Настройка интеграции с ЕЛК

Для того чтобы настроить интеграцию с ЕЛК в раскрывшемся списке необходимо проставить галочку напротив **Использовать интеграцию с ЕЛК**.

По умолчанию данная интеграция отключена.

После выбора интеграции, необходимо нажать кнопку **Сохранить**, после чего на уровне Муниципалитета будет доступна проверка запросов через Единый личный кабинет (ЕЛК).

## 11 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ООО

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

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

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



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



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

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

### 11.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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


Дополнительные возможности работы с заявлением:

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

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

## 11.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод

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

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

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

 *Регистрация заявления на зачисление/перевод невозможна при следующих условиях:*

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

Для регистрации нового заявления на зачисление или перевод в школу при очном обращении Заявителя в школу, в органы управления образования или МФЦ нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ООО** меню **Реестры** (см. Рисунок 119).

Е-услуги. Образование  
Алеутский муниципальный район

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

### Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

**Заявитель**

Заявитель

<b>ФИО</b>	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество	
СНИЛС	<input type="text"/>

<b>Удостоверение личности</b>	
Тип документа	Паспорт РФ
Серия	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Выдан	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Рисунок 119 - Регистрация нового заявления на зачисление или перевод в школу

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 120).



Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Поле должно содержать число из 6 цифр.

Выдан

Это поле является обязательным. Максимальная длина 255 символов.

Дата выдачи

Это поле является обязательным.

Гражданство\*

Россия

**Тип заявителя**

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Родственная связь

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных [ℹ](#)

Рисунок 120 - Мастер регистрации заявления в школу

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

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

### 11.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. Рисунок 121).

The screenshot shows a web form titled "Заявитель" (Applicant) with the following fields and sections:


- ФИО (Full Name):**
  - Фамилия (Surname): ИВАНОВ
  - Имя (Name): ИВАН
  - Отчество (Patronymic): ИВАНОВИЧ
  - Есть отчество (Patronymic present)
- Удостоверение личности (Identity Document):**
  - Тип документа (Document Type): Паспорт РФ (Russian Passport)
  - Серия (Series): 3617
  - Номер (Number): 455119
  - Выдан (Issued by): ОТДЕЛОМ УФМС (by the Department of FMS)
  - Дата выдачи (Issue Date): 01.11.2017
- СНИЛС (SNILS):** [Empty field]
- Гражданство\* (Citizenship):** Россия (Russia) with a "Добавить" (Add) button.
- Тип заявителя (Applicant Type):**
  - Родитель/Опекун (Parent/Guardian)
  - Лицо, действующее от имени законного представителя (Person acting on behalf of the legal representative)
  - Лицо, подающее заявление о приеме самого себя (Person submitting an application for themselves)
- Родственная связь (Kinship):** Отец (Father)
- \* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных (Applicant has given consent for the processing of personal data)
- Buttons: "Назад" (Back) and "Далее" (Next)

Рисунок 121 - Ввод персональных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 23):


Таблица 23 - Форма данных Заявителя

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

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

## Данные

## Описание

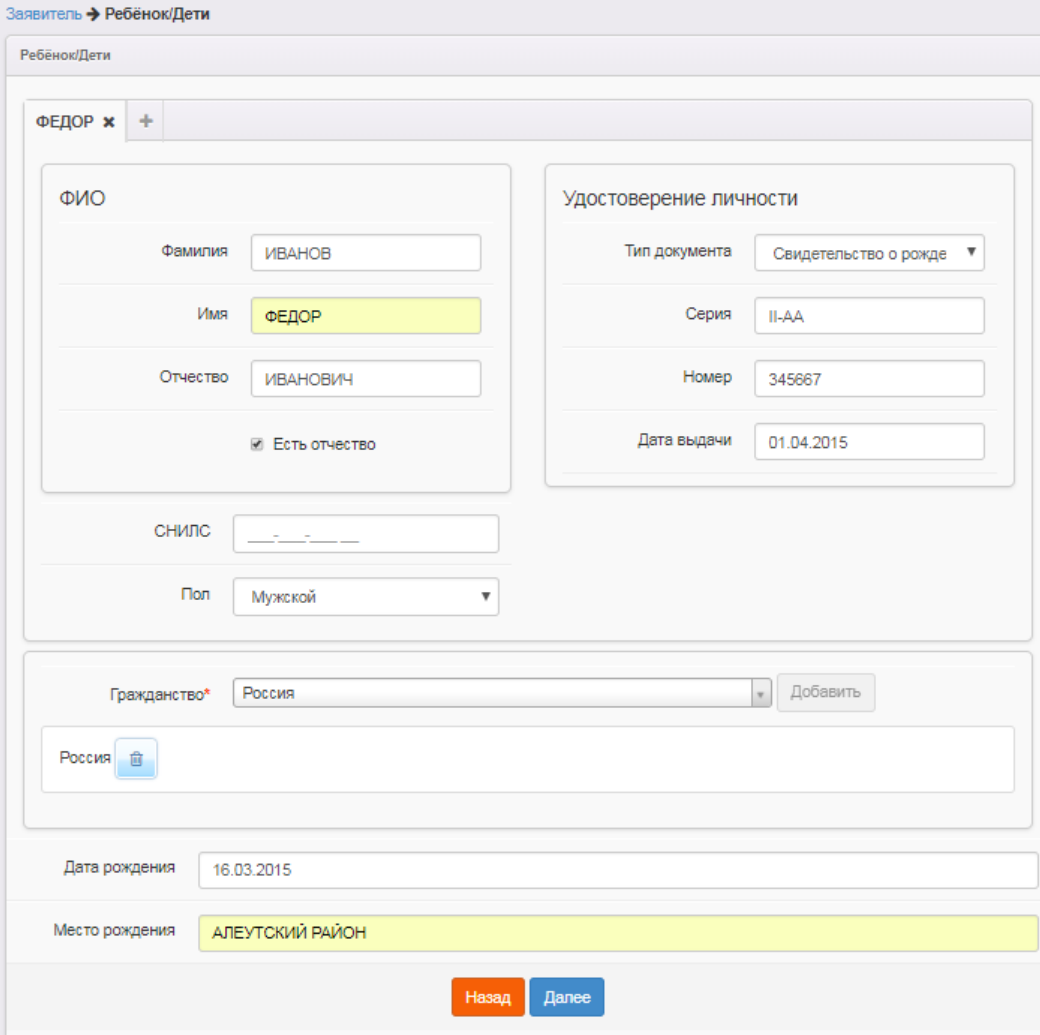
Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки .

### Ввод данных Заявителя при регистрации заявления на самого себя

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

#### 11.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 122).



Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ФЕДОР x +

ФИО

Фамилия ИВАНОВ

Имя ФЕДОР

Отчество ИВАНОВИЧ

Есть отчество

СНИЛС \_\_\_\_\_

Пол Мужской

Удостоверение личности


Тип документа Свидетельство о рождении

Серия II-AA

Номер 345667

Дата выдачи 01.04.2015

Гражданство\* Россия

Россия 


Дата рождения 16.03.2015

Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН

Рисунок 122 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - 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 <b>Есть отчество</b> .
Удостоверение личности	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип <b>Свидетельство о рождении</b> , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
СНИЛС	В поле вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является ребенок, а затем добавляется к заявлению нажатием на кнопку <b>Добавить</b> .  Удалить страну можно нажатием на кнопку  .
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Место рождения	В поле вводится место рождения ребенка. Доступен выбор места рождения при помощи автоматических подсказок в поле ввода.

При наличии в семье еще одного ребёнка (БЛИЗНЕЦА!) нажмите на вкладку с символом **+** (см. 123). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Переключение между вкладками

ФЕДОР x BARBARA x + ← Добавление вкладки

Удаление вкладки

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

СНИЛС

Пол

Гражданство\*

Россия

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

Дата рождения

Место рождения

Рисунок 123 - Ввод данных ребёнка-близнеца

### 11.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге внесите контактные данные (см. Рисунок 124).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По смс

По телефону

По электронной почте

Номер для смс

Телефон(ы)

Email

Адрес проживания

Регион

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Квартира

Почтовый индекс

Дополнительная информация








Доп. информация

Рисунок 124 - Ввод контактных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 25):

Таблица 25 - Форма контактных данных

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

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



Данные	Описание
	выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.



*Адрес регистрации обязателен для заполнения.*

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

## 11.2.4 Заполнение свойств комплектования

### 11.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО

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

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив пункта **Есть льготная категория** (см. Рисунок 125).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

Заявление на перевод

Есть льготная категория

Назад Далее

Рисунок 125 - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО

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

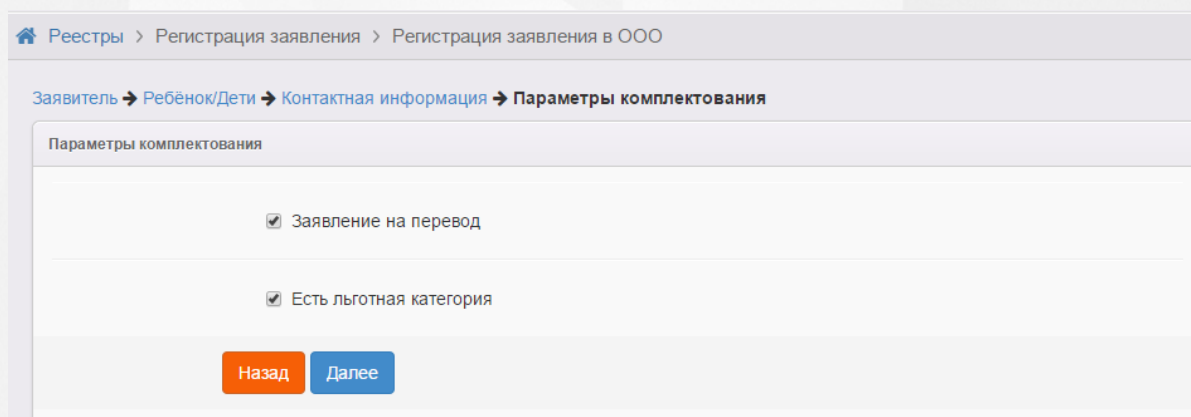
### 11.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО

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

Если регистрируемое заявление является заявлением на перевод, установите галочку напротив пункта **Заявление на перевод** (см. Рисунок 126).

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

пункта **Есть льготная категория**.



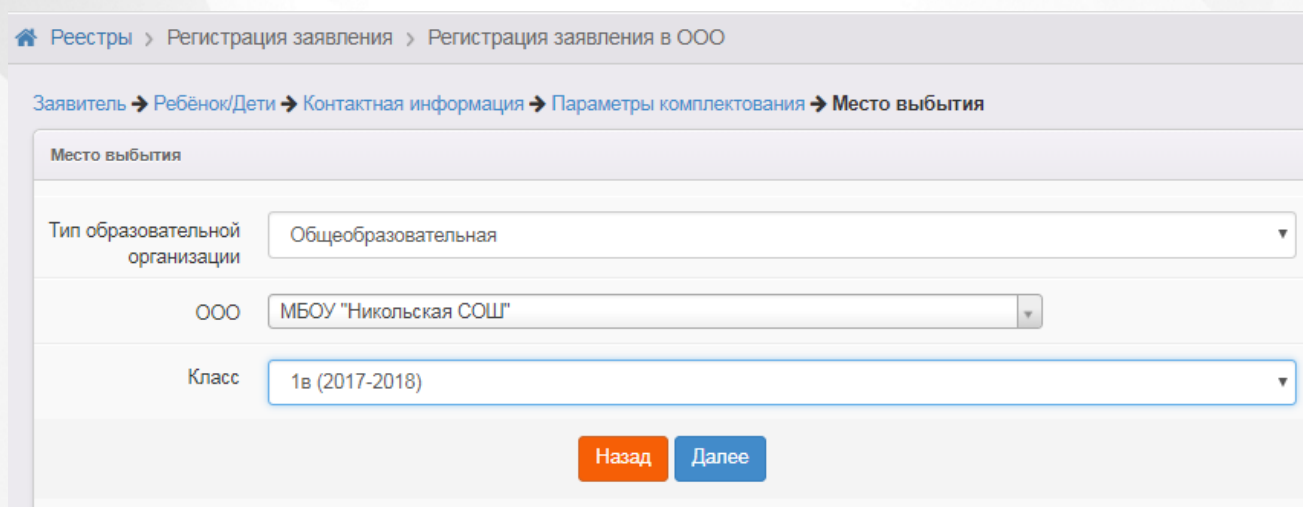
The screenshot shows a web interface for the 'Registration of application in OOO' process. The breadcrumb trail is: Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО. The current step is 'Параметры комплектования' (Parameters of enrollment), which is reached via: Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования. The form contains two checked checkboxes: 'Заявление на перевод' (Application for transfer) and 'Есть льготная категория' (There is a privileged category). At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 126 - Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО

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 и класс, откуда выбывает ребёнок (см. Рисунок 127).



The screenshot shows the 'Место выбытия' (Place of departure) step in the registration process. The breadcrumb trail is: Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО. The current step is reached via: Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Место выбытия. The form contains three dropdown menus: 'Тип образовательной организации' (Type of educational organization) set to 'Общеобразовательная' (General educational), 'ООО' (OOO) set to 'МБОУ "Никольская СОШ"', and 'Класс' (Class) set to '1в (2017-2018)'. At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 127 - 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 льготы, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. Рисунок 128).

The screenshot shows a web interface for selecting a privilege category. At the top, there is a breadcrumb trail: "Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ОО". Below this, another breadcrumb trail indicates the current step: "Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Место выбытия > Категория привилегии". The main heading is "Категория привилегии". There is a dropdown menu for "Приоритет" with "Первоочередное" selected. Below it, a blue bar highlights "Первоочередное" with the text "Имеется льгота". A small box with the number "1" is visible. There are two input fields: "Номер документа" with the value "34655748560006878567" and "Название документа" with the value "Удостоверение". A light blue box contains a warning: "Внимание! Вы можете приложить документ подтверждающий вашу льготную категорию на соответствующем шаге мастера регистрации заявления". At the bottom, there are two buttons: "Назад" (orange) and "Далее" (blue).

Рисунок 128 - Выбор категории привилегии

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

### 11.2.7 Ввод свойств требуемой ОО


На данном шаге из выпадающих списков выберите желаемые параллель, профиль и программу (см. Рисунок 129).

The screenshot shows a web interface for entering class parameters. At the top, there is a breadcrumb trail: "Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ОО". Below this, another breadcrumb trail indicates the current step: "Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Место выбытия > Параметры класса". The main heading is "Параметры класса для зачисления". There are four dropdown menus: "Учебный год" with "2018 – 2019", "Параллель" with "2", "Профиль" with "Общеобразовательный", and "Программа" with "Начальное общее образование". At the bottom, there are two buttons: "Назад" (orange) and "Далее" (blue).

Рисунок 129 - Ввод свойств требуемой ОО

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

### 11.2.8 Выбор желаемой ООО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается хотя бы одну общеобразовательную организацию. Для раскрытия списка ООО нажмите кнопку , выберите требуемую организацию, затем ниже выберите класс. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 130).

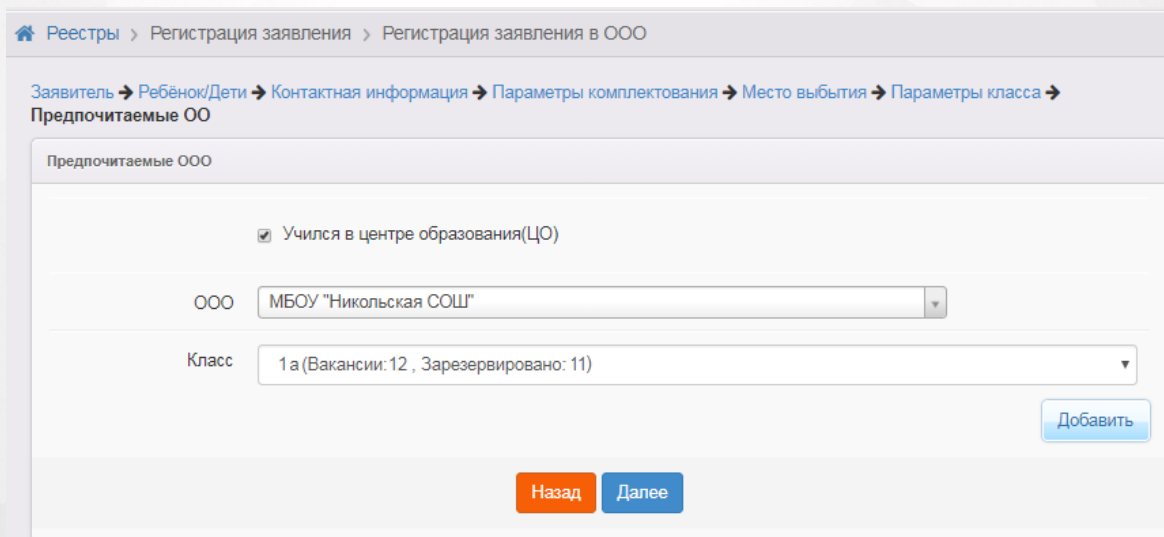



Рисунок 130 - Выбор желаемой ООО

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

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

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

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


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



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

### 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 131).

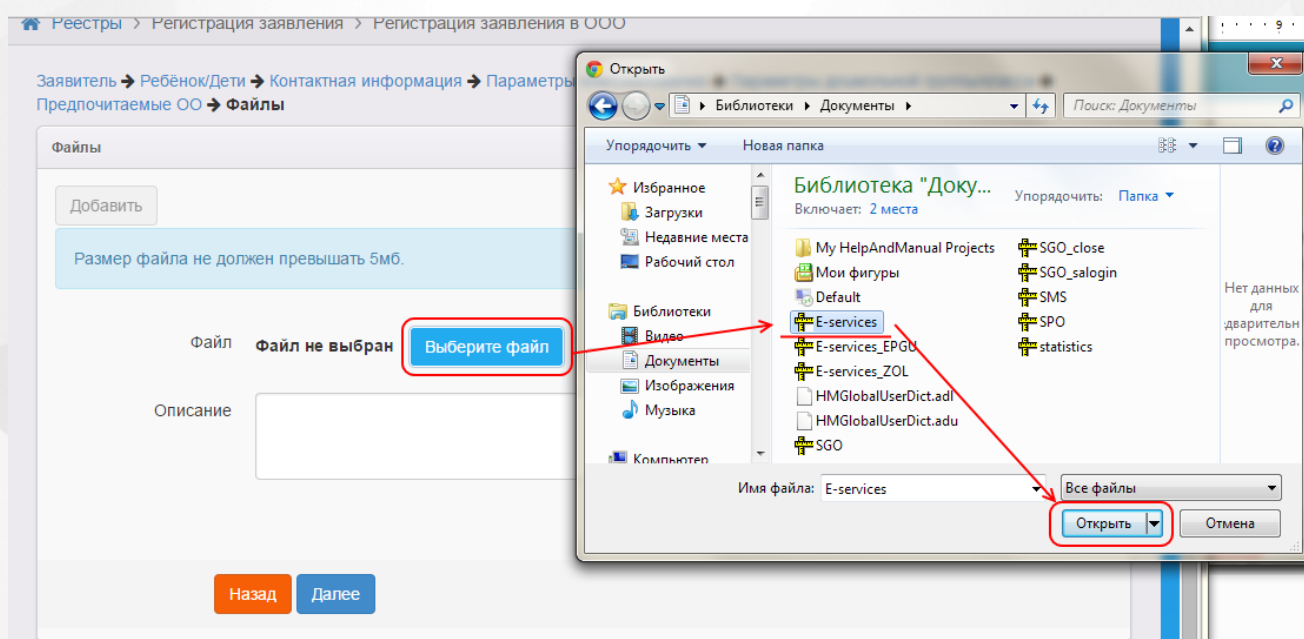


Рисунок 131 - Прикрепление копий документа

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 132).

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

Файлы

**Добавить**

Размер файла не должен превышать 5мб.

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

Описание

**Удалить**

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

Описание

**Удалить**

**Назад** **Далее**

Рисунок 132 - 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 133)

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

Регистрация

<b>Заявитель</b>		<b>Ребёнок/Дети</b>	
ФИО	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Отец)	Ребенок	ФИО ИВАНОВ ФЕДОР ИВАНОВИЧ
Паспорт РФ	3817 445199 выдан УФМС РОССИИ Дата выдачи 01.11.2017	Пол	Муж.
СНИЛС	-	Документ	Свидетельство о рождении: И-АА 345667 Дата выдачи 01.04.2015
Гражданство	Россия	СНИЛС	-
		Дата рождения	18.03.2015
		Место рождения	АЛЕУТСКИЙ РАЙОН
		Гражданство	Россия
<b>Контактная информация</b>		<b>Файлы</b>	
Email	mail@mail.ru	1. СНИЛС.jpg	
Телефон(ы)	-		
Номер для смс	79994568790		
Адрес проживания	684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), 50 лет Октября (ул), 10, 7		
Адрес регистрации (по прописке)	684500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), Братьев Волокитиных (ул), 6А		
Оповещение	По смс, По Email		
Доп. информация	-		
<b>Параметры класса для зачисления</b>		<b>Учился в центре образования(ЦО)</b>	
Учебный год	2018	Да	
Параллель	2	Предпочитаемые ООО	
Профиль	Общеобразовательный	1. МБОУ "Никольская СОШ" (1а)	
<b>Место выбытия</b>			
ООО	МБОУ "Никольская СОШ"		
Класс	1в (2017-2018)		

[Назад](#) [Регистрация](#)

Рисунок 133 - 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 134).

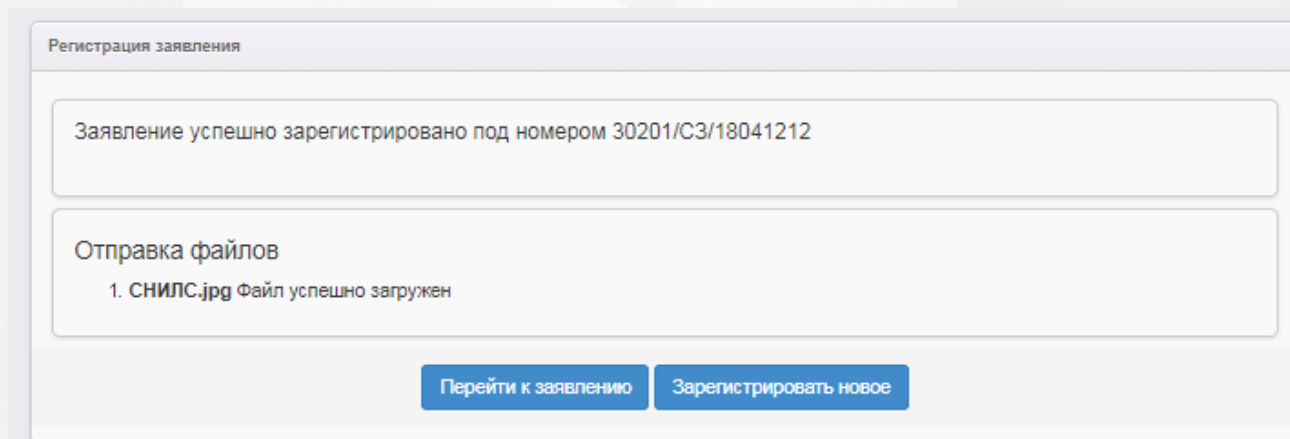


Рисунок 134 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

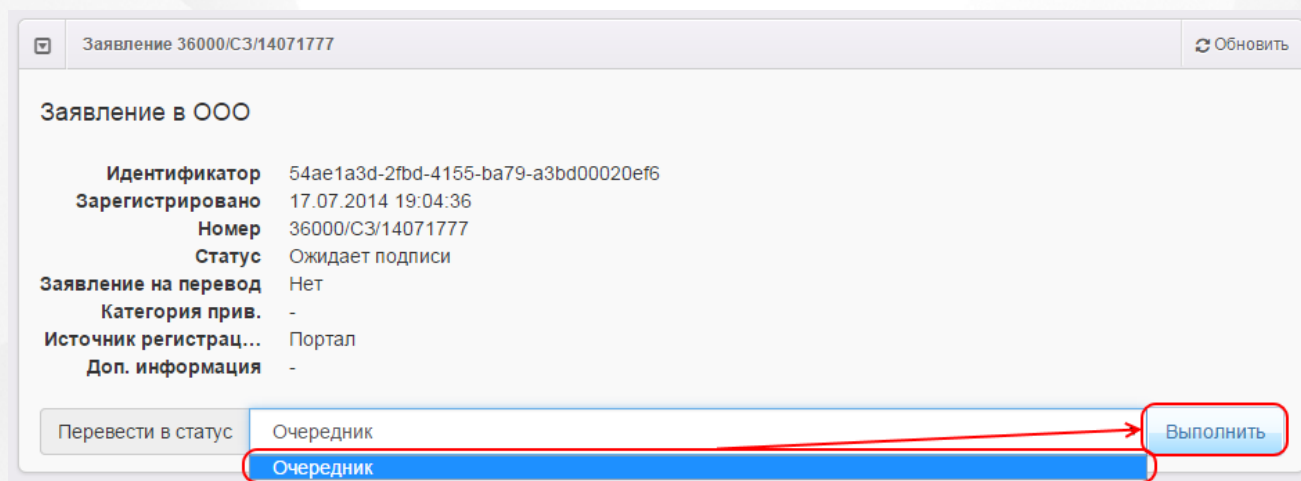
Вновь зарегистрированное заявления приобретает статус **Новое**.

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

### 11.3 Утверждение и постановка заявления в очередь

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

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 135).



Идентификатор	54ae1a3d-2fbd-4155-ba79-a3bd00020ef6
Зарегистрировано	17.07.2014 19:04:36
Номер	36000/СЗ/14071777
Статус	Ожидает подписи
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Портал
Доп. информация	-

Рисунок 135 - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее (см. Рисунок 136):

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



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

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр:

**Применить**

Показать 10 записей

№	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
1	<a href="#">КОТ А.</a>		4354 (Другой)	Нет
2	<a href="#">КОТ А.</a>		5465 (Другой)	Да
3	<a href="#">КОТ Ф.</a>	30.12.2012	акупел екр (Иностранное свидетельство о рождении)	Да
4	<a href="#">КОТ Ф. П.</a>	30.12.2012	ку4ек екрке (Иностранное свидетельство о рождении)	Нет

История Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
13.03.2014 11:07:12	<a href="#">КОЛЕСНИКОВ А. К.</a>	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-

Рисунок 136 - Пример выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

## 11.4 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

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

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен**. Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя (см. Рисунок 137).

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

Перевести в статус: Заморожен Выполнить

**Заморожен**

Ожидает подписи

Рисунок 137 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 138).

Перевод в статус "Заморожен"

Заявление(ия)  
36440/ЗЗ/110524120496

Причина

Причина

7/500 символов

**Подтвердить** **Отменить**

Рисунок 138 - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»

Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

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

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

## 11.5 Распределение ребёнка в ООО

Для ручного распределения ребёнка на постоянное место в общеобразовательную организацию откройте экран [Зарегистрированные](#) или [Школьники](#). Поставьте галочку слева от заявлений на зачисление/перевод в ООО, которые необходимо распределить. Вы можете выбрать одно или несколько заявлений, находящихся в статусе **Очередник**.

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус Распределён**. Если данный статус в вашем процессе оказания услуги не используется, то выберите команду **Направлен**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 139).

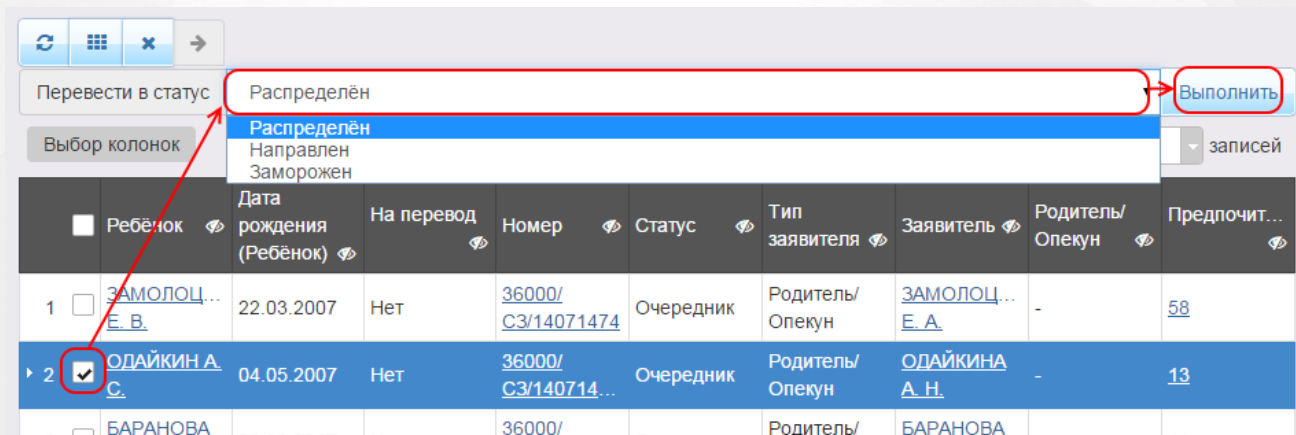


Рисунок 139 - Распределение ребёнка в ООО. Команда Перевести в статус «Распределён»

В результате появляется окно **Ручное комплектование**, посредством которого осуществляется направление ребёнка в ООО вручную (см. Рисунок 140).

В верхней части данного окна отображается номер заявления и Ф.И.О. ребёнка.

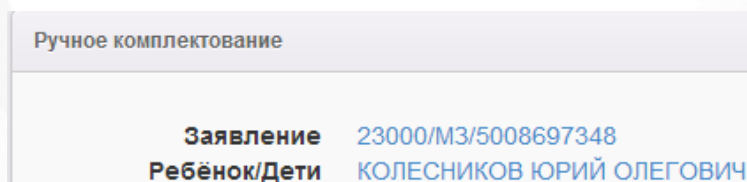


Рисунок 140 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: параллель и профиль (см. Рисунок 141).

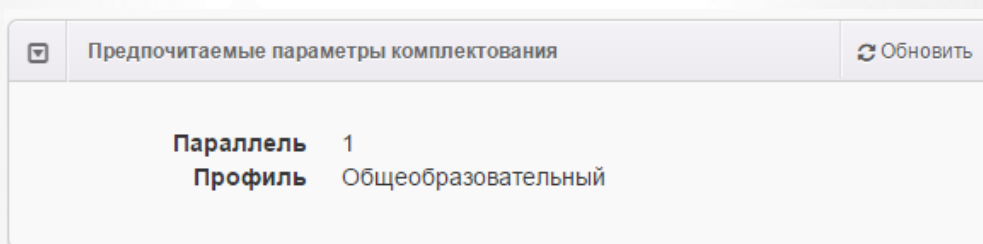


Рисунок 141 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

В нижней части располагается список ООО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 142). Напротив каждой организации отображается количество

вакантных мест в данной ООО и наличие желаемой специализации.

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МОО Школа №508	30	Нет

Рисунок 142 - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации

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

Далее в списке ООО щёлкните левой кнопкой мыши по строке организации, в которую желаете направить ребёнка и нажмите кнопку **Выбрать отмеченное ООО** (см. Рисунок 143).

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МОО Школа №508	30	Нет

Выбрать отмеченное ООО    Отменить

Рисунок 143 - Информационное окно Выбор образовательной организации. Команда Выбрать отмеченное ООО

Далее открывается окно выбора класса (см. Рисунок 144).

Класс	Кол-во вакансий	Профиль
1a	30/33	Общеобразовательный

Рисунок 144 - Информационное окно Выбор класса

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

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

Чтобы отображать только класс, указанный при регистрации заявления как желаемый, поставьте галочку Показывать только желаемый класс. Щёлкните левой кнопкой мыши по классу, в который нужно зачислить ребёнка.

Для распределения ребёнка в ООО нажмите кнопку **Распределить**.

Статус заявления **Очередник** изменится на **Распределён** ( или **Направлен** в случае исключения статуса **Распределён из процесса оказания услуги**).

## 11.6 Отказ в зачислении в ООО

С момента распределения и до фактического зачисления в ООО Заявитель может отказаться от направления. Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды **Перевести в статус Отказ** (см. Рисунок 145).

Идентификатор	55facc1b-e6e4-4f99-86b5-a3bd000231ca
Зарегистрировано	07.07.2014 10:17:20
Номер	36000/СЗ/14070741
Статус	Распределён
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистра...	ВС
Доп. информация	-

Перевести в статус: Отказ Выполнить

Направлен  
**Отказ**  
Очередник

Рисунок 145 - Отказ в зачислении в ООО

После нажатия команды **Перевести в статус Отказ** появляется окно, в котором следует указать причину отказа (см. Рисунок 146). Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

Заявление(ия)  
36440/ЗЗ/1105244193

Комментарий

Не подходит по месту жительства

31/500 символов

Подтвердить Отменить

Рисунок 146 - 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.

## 11.7 Направление ребёнка в ООО

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

Чтобы направить ребёнка в ООО, выберите команду **Перевести в статус Направлен**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 147).

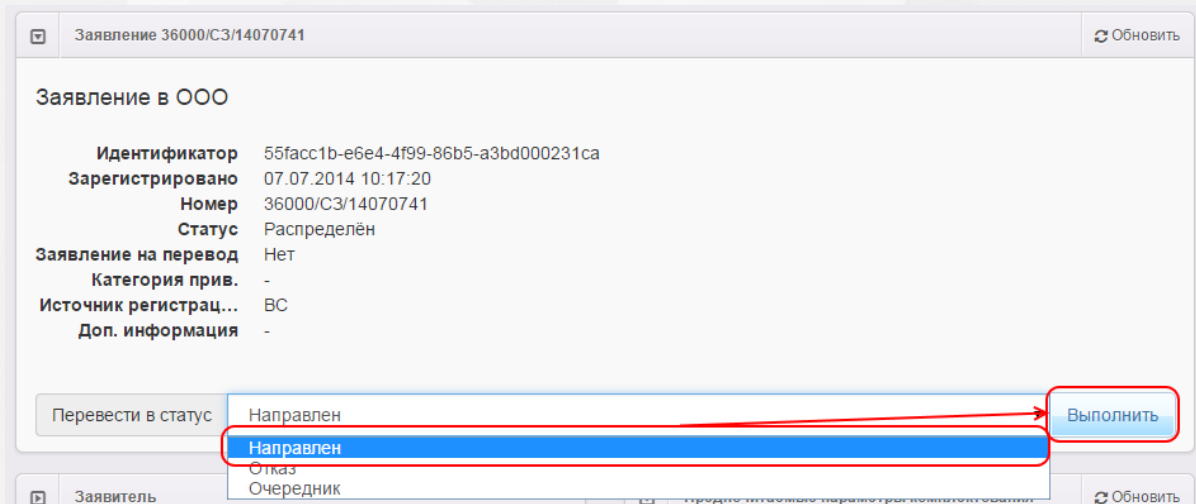


Рисунок 147 - Направление ребёнка в ООО

После этого заявление приобретёт статус **Направлен**.

## 11.8 Зачисление ребёнка в ООО

В заявлении направленного на постоянное место в ООО ребёнка становится доступной 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 148).



Рисунок 148 - Зачисление ребёнка в ООО

После этого заявление приобретает статус **Зачислен на постоянное место** (см. Рисунок 149)

Заявление в ООО	
Идентификатор	55facc1b-e6e4-4f99-86b5-a3bd000231ca
Зарегистрировано	07.07.2014 10:17:20
Номер	36000/СЗ/14070741
Статус	<u>Зачислен</u>
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	ВС
Доп. информация	-

Рисунок 149 - Зачисление ребёнка в ООО. Статус Зачислен

### 11.9 Перевод заявления из одного вида в другой

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

Чтобы перевести заявление из одного вида в другой, перейдите на страницу заявления, нажмите кнопку **Редактирование** и в открывшемся списке выберите пункт **Заявление** (см. Рисунок 150).

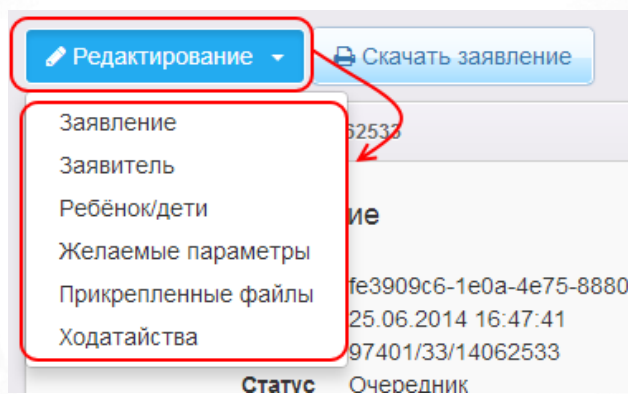

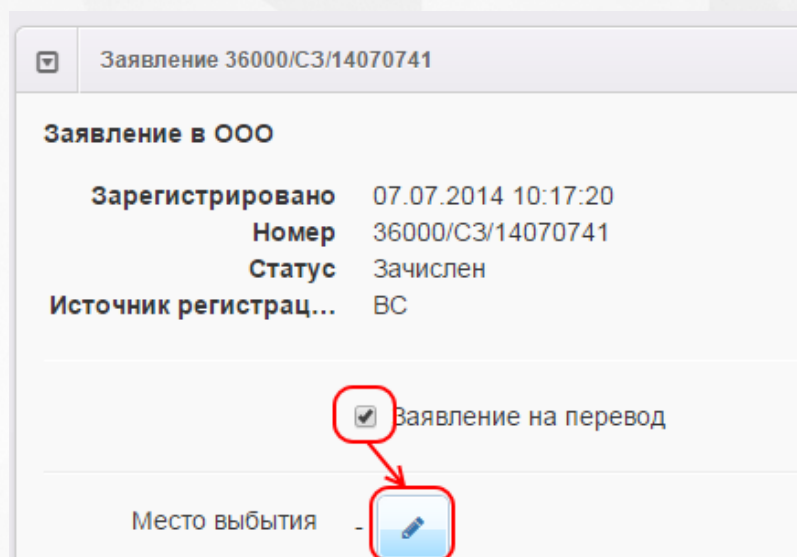


Рисунок 150 - Перевод заявления из одного вида в другой вид

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление** на перевод и нажмите кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 151).





Заявление 36000/СЗ/14070741

**Заявление в ООО**

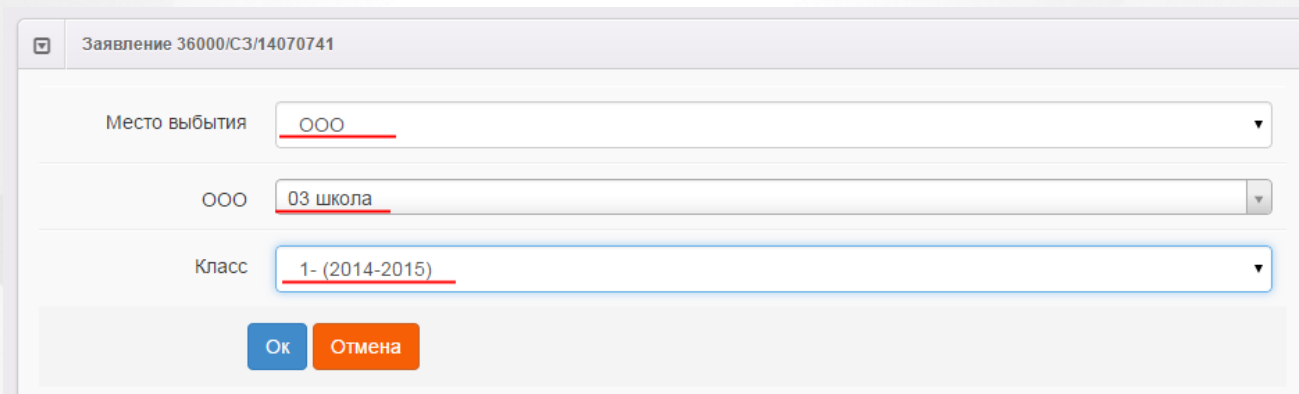
Зарегистрировано 07.07.2014 10:17:20  
Номер 36000/СЗ/14070741  
Статус Зачислен  
Источник регистрац... ВС

Заявление на перевод

Место выбытия -

Рисунок 151 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Место выбытия

Из выпадающих списков последовательно выберите тип ОО, из которой выбывает ребёнок, название ОО и класс. Нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 152).



Заявление 36000/СЗ/14070741

Место выбытия ООО

ООО 03 школа

Класс 1- (2014-2015)

**Ок** **Отмена**

Рисунок 152 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров

Не забудьте сохранить внесённые изменения.

После сохранения заявление будет считаться переводным.

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

### 11.10 Редактирование заявления в ООО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 153).

	☐ Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекун	Предпочит...
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ЗАМОЛОЦ... Е. В.</a>	Нет	<a href="#">36000/ СЗ/14071474</a>	Очередник	Родитель/ Опекун	<a href="#">ЗАМОЛОЦ... Е. А.</a>	-	<a href="#">58</a>
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ОДАЙКИН А. С.</a>	Нет	<a href="#">36000/ СЗ/140714...</a>	Очередник	Родитель/ Опекун	<a href="#">ОДАЙКИНА А. Н.</a>	-	<a href="#">13</a>
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">БАРАНОВА И. А.</a>	Нет	<a href="#">36000/ СЗ/14071535</a>	Очередник	Родитель/ Опекун	<a href="#">БАРАНОВА Е. Г.</a>	-	<a href="#">41</a>
4	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ЦАРЕГРАД... Е. Р.</a>	Нет	<a href="#">36000/ СЗ/14071660</a>	Очередник	Родитель/ Опекун	<a href="#">МАТЮХ С. М.</a>	-	<a href="#">55</a>
5	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ГОРОЖАН... А. А.</a>	Нет	<a href="#">36000/ СЗ/14071731</a>	Очередник	Родитель/ Опекун	<a href="#">ГОРОЖАН... Е. Ю.</a>	-	<a href="#">5</a>

Рисунок 153 - Редактирование заявления в ООО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите предмет редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 154).

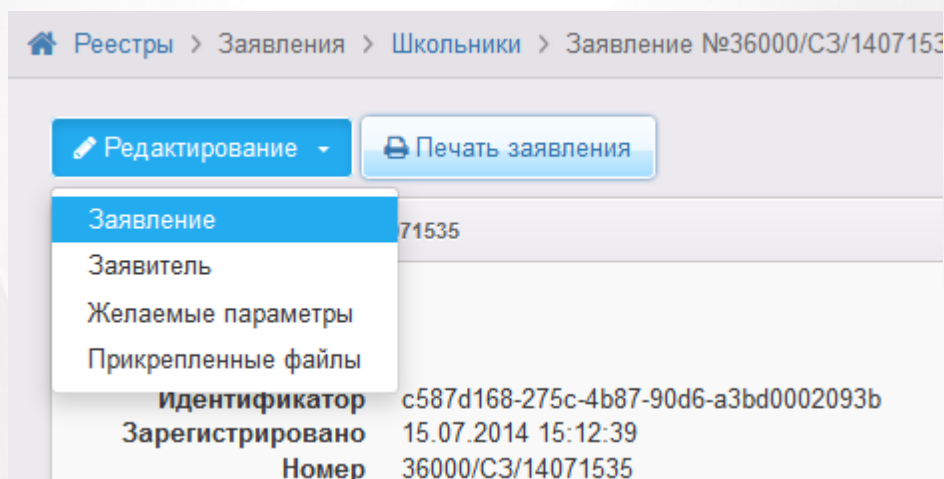



Рисунок 154 - Редактирование заявления в ООО. Команда Редактирование





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

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

В заявлениях на зачисление/перевод в ООО для редактирования доступна следующая информация (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - Редактируемые поля заявления в ООО

Наименование редактируемого поля	Описание
<b>Заявление</b>	
Заявление на перевод	Если вы хотите вместо заявления на

Наименование редактируемого поля	Описание
	<p>зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта <b>Переводное</b>. Затем в поле <b>Место выбытия</b> нажмите кнопку , чтобы выбрать ООО, из которой осуществляется перевод.</p>
Учился в центре образования (ЦО)	Отметьте данный пункт, если ребёнок учился в центре образования (ЦО)
Категория привилегии	<p>Нажмите кнопку , чтобы выбрать или изменить категорию привилегии. По нажатию на кнопку  категория привилегии удаляется.</p>
Дополнительная информация	Для изменения доступна дополнительная информация по заявлению.
Заявитель	
ФИО	Перейдя по <a href="#">гиперссылке</a> с Ф.И.О. Заявителя, вы попадёте на страницу Заявителя в <a href="#">Реестре персональных данных</a> , где сможете отредактировать персональные данные Заявителя.
Контактная информация	При помощи полей ввода, кнопок  и галочек вы можете отредактировать контактную информацию.
Желаемые параметры	
Параллель	Доступен выбор желаемой параллели.
Профиль	Доступен выбор желаемого профиля.
Предпочитаемые	Для изменения доступен список предпочитаемых ООО. Чтобы изменить порядок приоритета, воспользуйтесь стрелочками вверх и вниз. Чтобы добавить ООО в список предпочитаемых, нажмите кнопку <b>Добавить</b> и выберите нужную ООО в списке. Чтобы удалить ООО из списка


Наименование редактируемого поля	Описание
Отказные	<p>предпочитаемых, нажмите кнопку .</p> <p>Чтобы снова учитывать отказную ООО для данного заявления, удалите соответствующую ООО из списка отказных нажатием кнопки .</p> <p>Чтобы не учитывать какое-либо ООО для данного заявления, нажмите кнопку <b>Добавить</b> и выберите ООО из предложенного списка.</p>

#### Прикреплённые файлы

Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.

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

### 11.11 Деление заявления близнецов на несколько

Зарегистрированное заявление на близнецов при необходимости можно разделить на отдельные заявления - по одному на каждого близнеца. Для этого откройте электронный бланк заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 155).

*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**.*

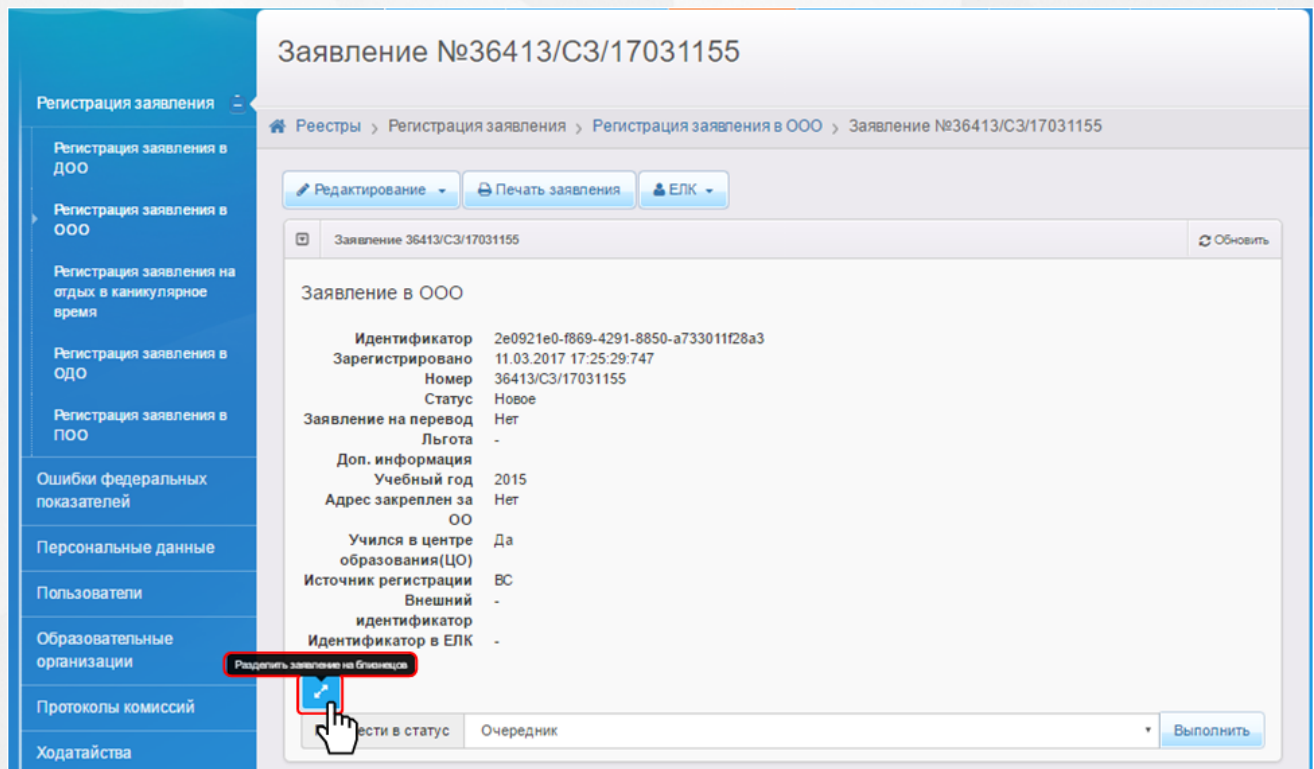


Рисунок 155 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 156).

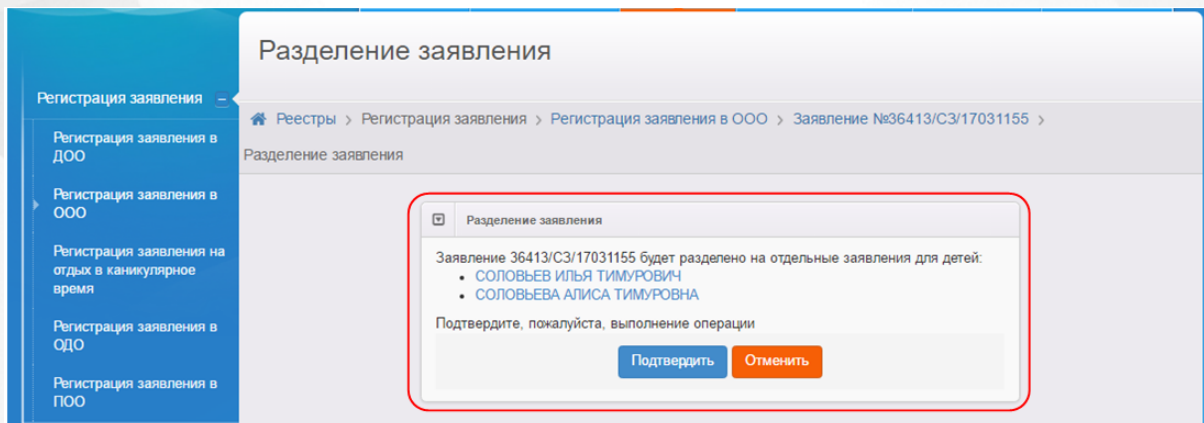


Рисунок 156 - Подтверждение на выполнение операции

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

Если операция деления проходит успешно, то по ее завершении Система выдает сообщение, в котором указываются номера вновь созданных заявлений (см. Рисунок 157).

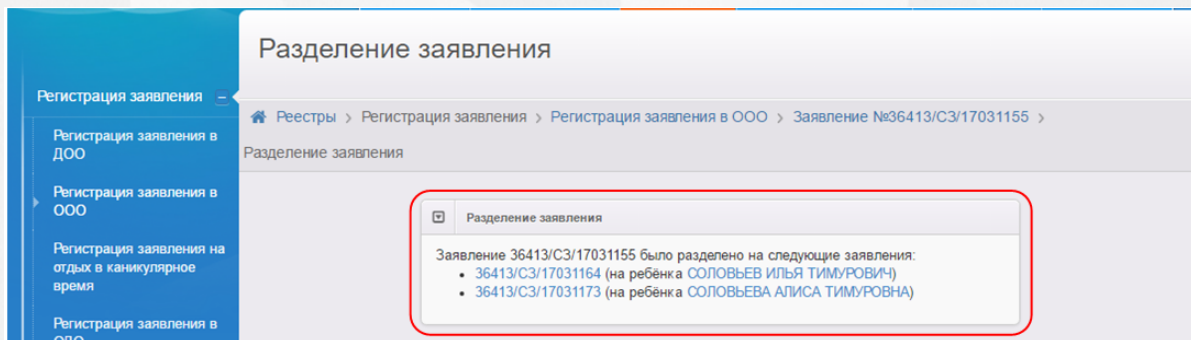


Рисунок 157 - Результат успешного деления заявления

По результатам успешного деления в Системе формируется одно заявление на каждого близнеца. Из исходного заявления во вновь сформированный электронный бланк переносятся все данные и результаты распределения (при их наличии), а в **Истории** фиксируется запись о делении заявления (см. Рисунок 158).



Рисунок 158 - Запись в Истории заявления

### 11.12 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление (см. Рисунок 159). В нижней части страницы отображается блок **История**, где отображаются все изменения и результаты рассмотрения заявления.

История <span style="float: right;">Обновить</span>				
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 159 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне История приводится следующая информация (см. Таблицу 27):

Таблица 27 - Просмотр истории работы с заявлением

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

### 11.13 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Если ранее зачисленного в ОО ребёнка необходимо перевести в другую ОО, то можно зарегистрировать заявление на перевод на основе уже зачисленного заявления. В этом случае все указанные при первоначальной регистрации данные (персональные данные

Заявителя и ребёнка, свойства комплектования, контактная информация и т.д.) сохраняются, а на ребёнка создаётся отдельное переводное заявление со статусом **Новое**.

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

Для регистрации заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления перейдите на страницу заявления и нажмите кнопку -> (см. Рисунок 160).



Рисунок 160 - Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

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

Нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО**, чтобы перейти на следующий шаг регистрации заявления (см. Рисунок 161).



Регистрация заявления на перевод в ООО Обновить

**Заявление** 36000/СЗ/1403036926  
**Ребёнок/Дети** МИХАЙЛОВ ПАВЕЛ ДЕНИСОВИЧ

**Предпочитаемые параметры комплектования** Обновить

Параллель 1  
Профиль -

**Выбор образовательной организации** Обновить

ОО

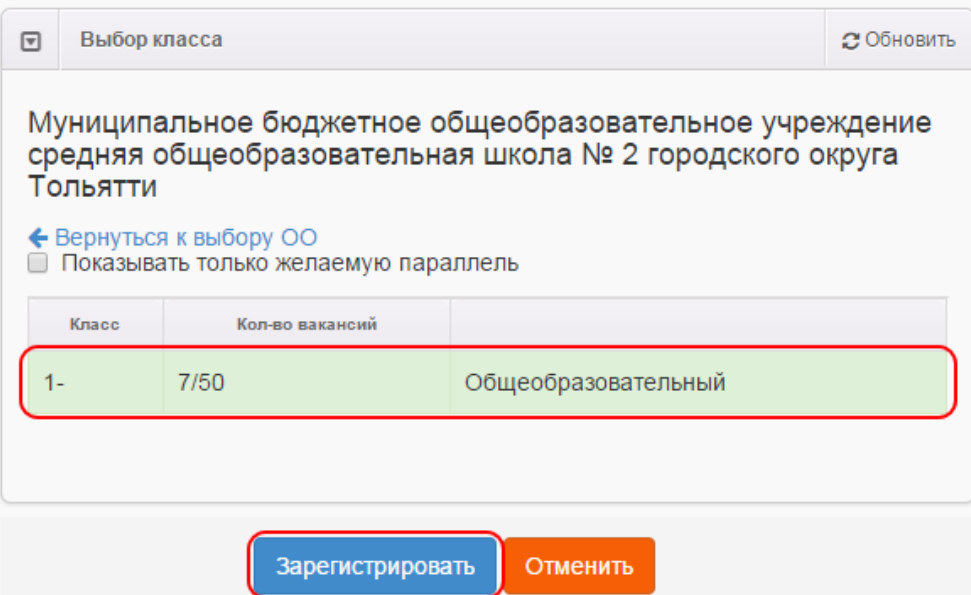
Показывать только предпочитаемые ООО

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

1 2 3 4 5 6 7 8 >>

Рисунок 161 - Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление.  
Команда Выбрать отмеченную ООО

Далее открывается окно выбора класса (см. Рисунок 162).



Класс	Кол-во вакансий	Общеобразовательный
1-	7/50	Общеобразовательный

Рисунок 162 - Информационное окно Выбор класса

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

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

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

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

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

### 11.14 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 163).

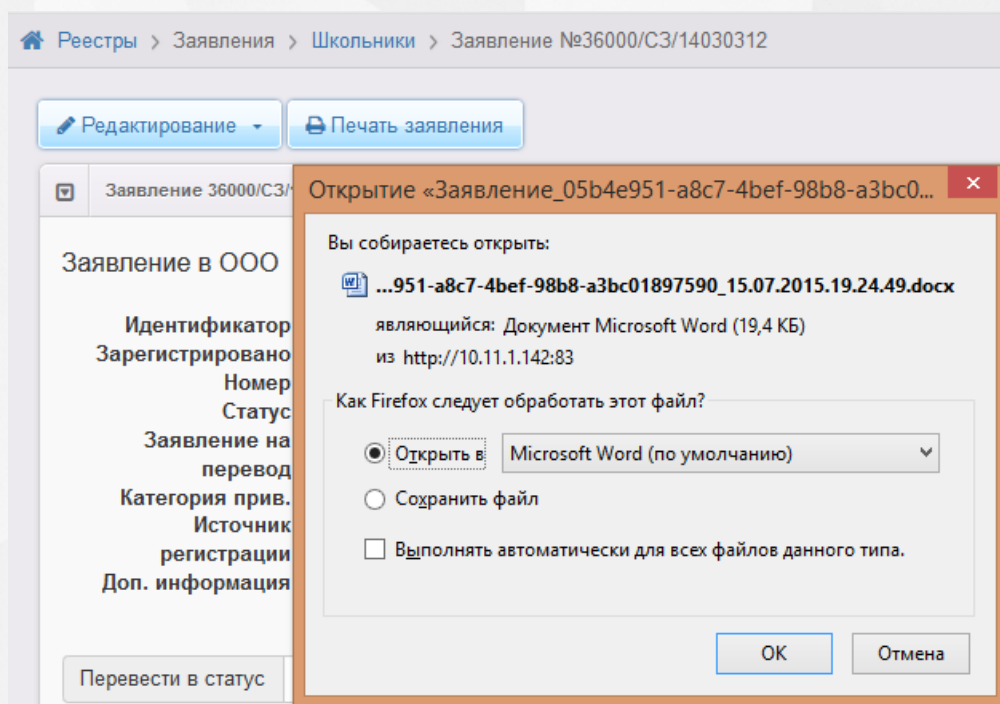


Рисунок 163 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

### 11.15 Удаление заявления из Системы

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

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

заявления и нажмите кнопку (см. Рисунок 164).

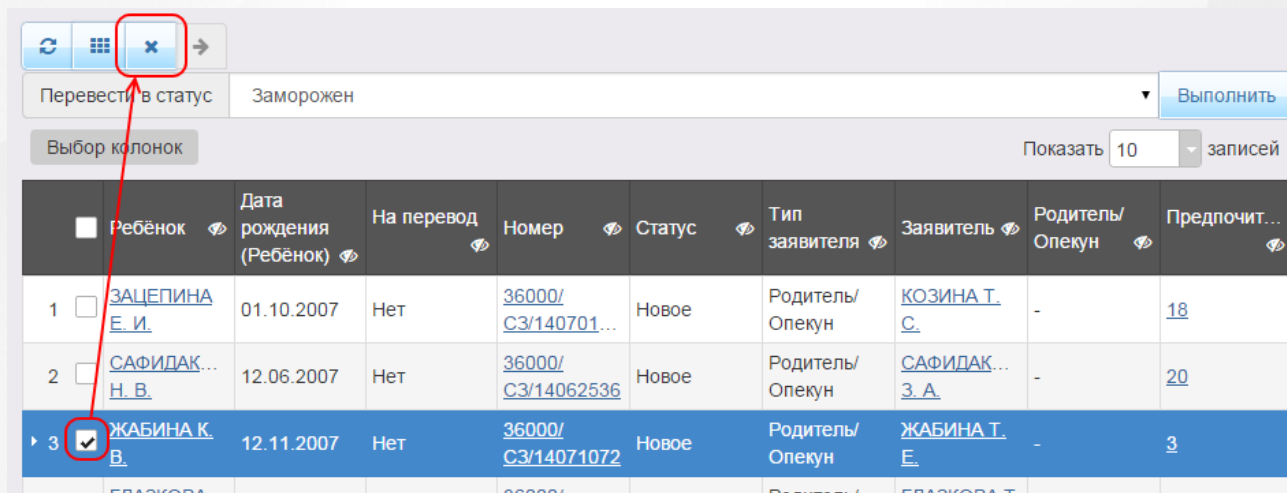


Рисунок 164 - Удаление заявления из Системы



## 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 165).

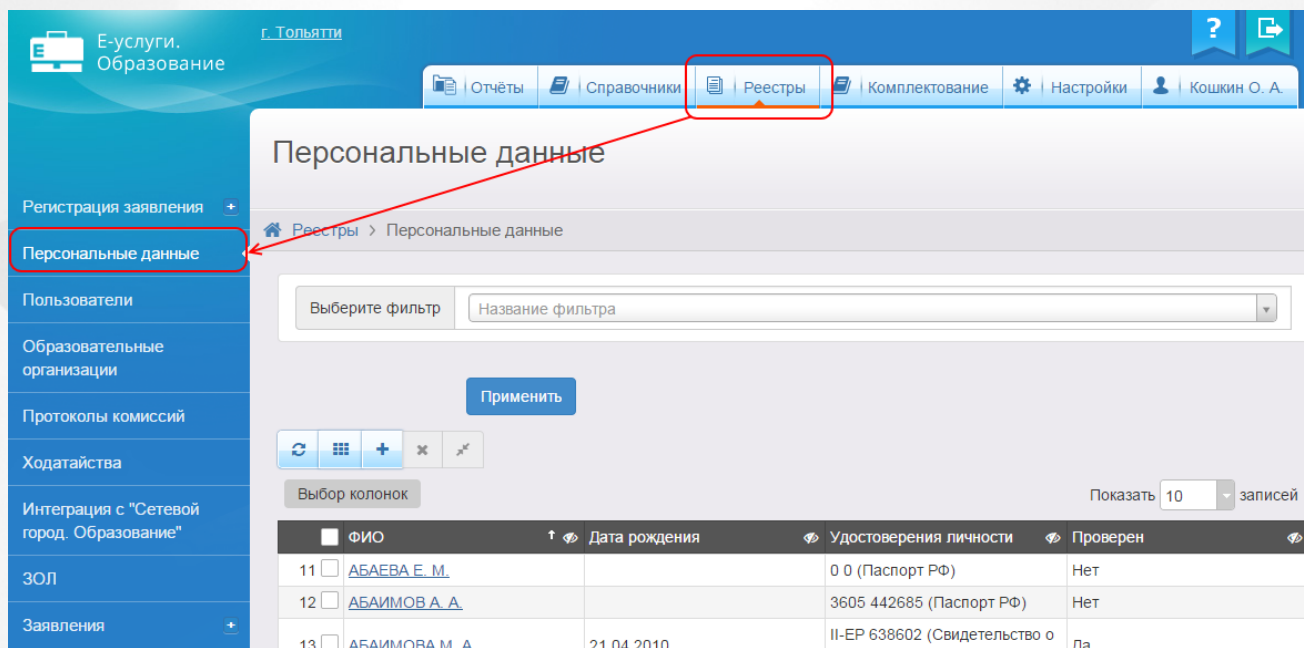


Рисунок 165 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 166).

Персональные данные

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАЕВА Е. М.</a>		0 0 (Паспорт РФ)	Нет
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВ А. А.</a>		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА М. А.</a>	21.04.2010	II-EP 638602 (Свидетельство о рождении)	Да
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА Н. Л.</a>		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА С. А.</a>	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Да
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА С. А.</a>	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАЙДУЛИН А. А.</a>	09.07.2013	II-EP 855237 (Свидетельство о рождении)	Да
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАЙДУЛИНА А. А.</a>	27.07.2011	II-EP 721914 (Свидетельство о рождении)	Да

Рисунок 166 - 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 28):

Таблица 28 - 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 29):

Таблица 29- 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 <b>Да</b> . В противном случае отображается значение <b>Нет</b> .
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 <b>Системных настройках</b> (пункт <b>Возраст рассчитывается на...</b> ).
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 167).

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 167 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 168):

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

Реестры > Персональные данные > AA AAAAAA

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Обновить

Идентификатор 411f93ac-5fd6-4f20-9a0e-a58e0111561d

Фамилия AA

Имя AAAAAAA

Отчество

Пол Неизвестно

Дата рождения 11.10.2013

Место рождения

СНИЛС -

Проверен Нет

Возраст 1 г. 11 мес. (на 30.09.2015)  
3 г. 1 мес. (на 24.11.2016)

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство Не указано

Документы Обновить

1. Свидетельство о рождении I-AP 111111

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Рисунок 168 - 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 169). 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.

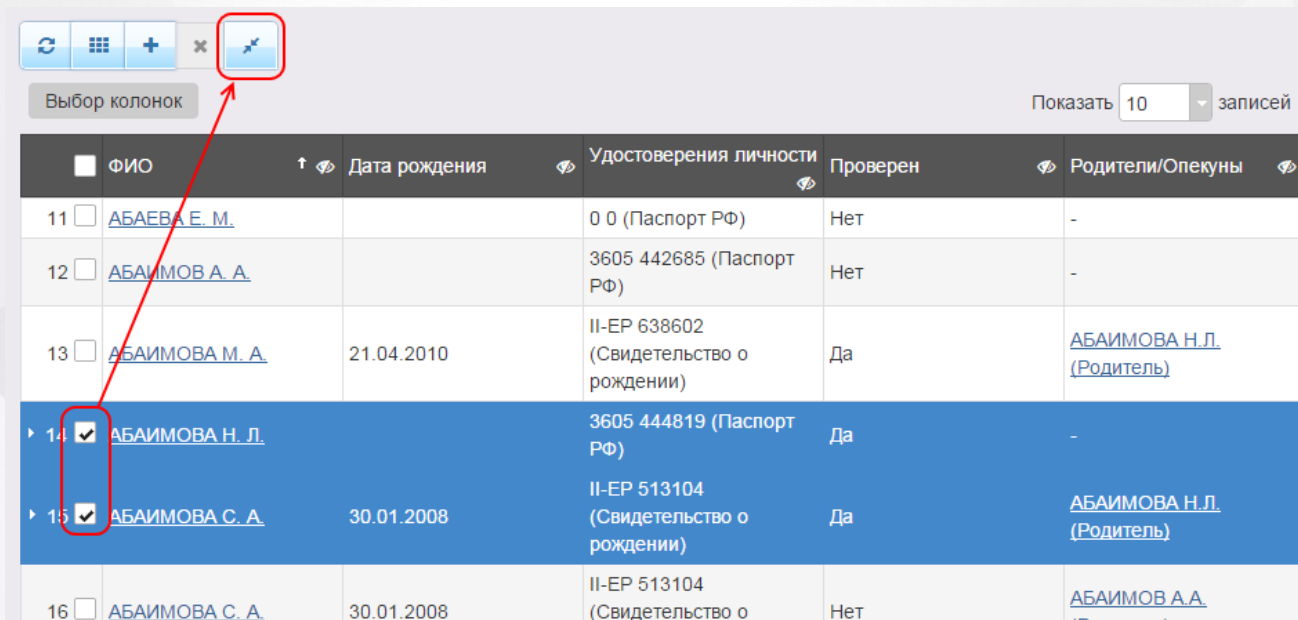
⚠️ Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

- 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 .



Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 169 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 170):

## Объединение персональных данных

🏠 Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

🗂 **Объединение**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Дата рождения**

**Пол**

**СНИЛС**

🗂 **Документы**

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

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

🗂 **Родственники**

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Рисунок 170 - 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 171).

Рисунок 171 - 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 172). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

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

Рисунок 172 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 173).

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель


Рисунок 173 - 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 174). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

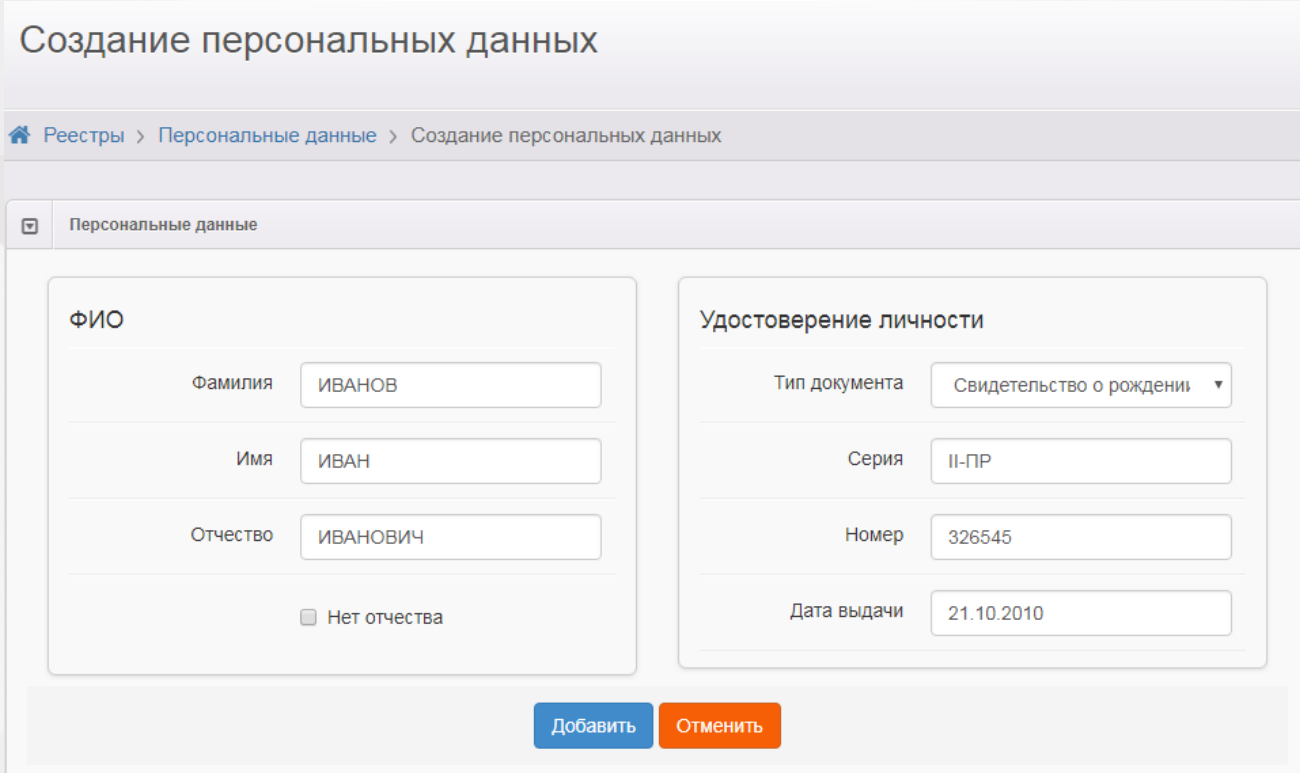


Рисунок 174 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 30):

Таблица 30 - Создание новой записи

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

Данные	Описание данных
Нет отчества	гражданина. 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 175).

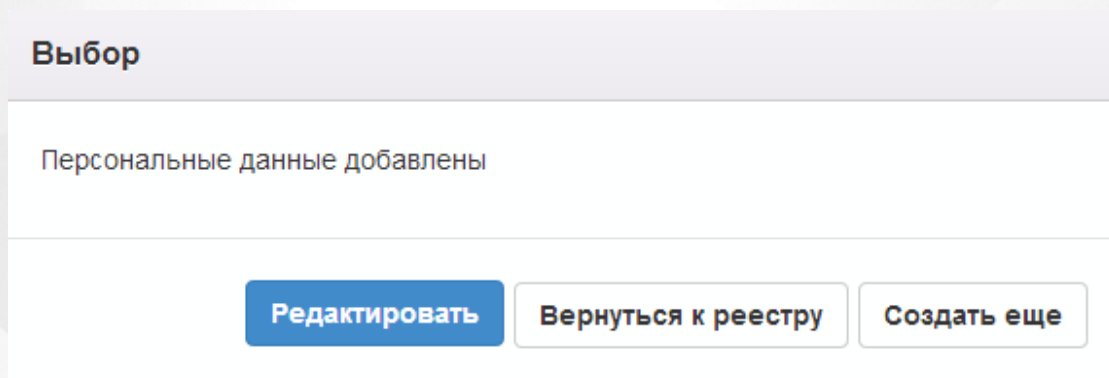


Рисунок 175 - Выбор действий

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 31):



Таблица 31 - Данные блока Общее

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

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

Рисунок 176).

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Реестры > Персональные данные > ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Просмотр Редактирование

Общее Обновить


Фамилия	ИВАНОВ	Пол	Мужской
Имя	ИВАН	Дата рождения	01.10.2010
Отчество	ИВАНОВИЧ	Место рождения	
<input type="checkbox"/> Нет отчества		СНИЛС	__-__-__
<input type="checkbox"/> Проверен		<input type="checkbox"/> Имеет ограниченные возможности здоровья	
		Инвалидность	Нет

Сохранить Отменить

Рисунок 176 - 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 177). 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 177).

Документы Обновить

Тип документа  ▼

**Паспорт РФ** 🗑

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

**Другой** 🗑

Номер

Рисунок 177 - 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 178).

Родители/Опекуны Обновить

Тип родства  ▼

Рисунок 178 - 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 179). Нажмите кнопку **Поиск**, чтобы загрузить список граждан, соответствующих сформированному запросу.

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

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

Опекуны

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

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

Рисунок 179 - 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 180).

Учитывать дату рождения

**Поиск**

<b>ФЁДОРОВ ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ</b>			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10098810966
Дата рождения	02.00.2008	Проверен	Нет

<b>ФЁДОРОВ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ</b>			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10805457697
Дата рождения	21.00.2013	Проверен	Нет

<b>ФЁДОРОВ СТАНИСЛАВ ОЛЕГОВИЧ</b>			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10036455472
Дата рождения	23.00.2012	Проверен	Нет

<b>ФЁДОРОВ ЕВЛАМПИЙ МАНДРАГОРОВИЧ</b>			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10450866085
Дата рождения	08.00.2008	Проверен	Нет


<b>ФЁДОРОВ КОНСТАНТИН АНДРЕЕВИЧ</b>			
Пол	Неизвестно	СНИЛС	10352593142
Дата рождения	22.00.2008	Проверен	Нет

1 2 >

**Ок** **Отмена**

Рисунок 180 - 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 181).

Опекуны Обновить

Тип родства

**Добавить**


1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 181 - 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 .

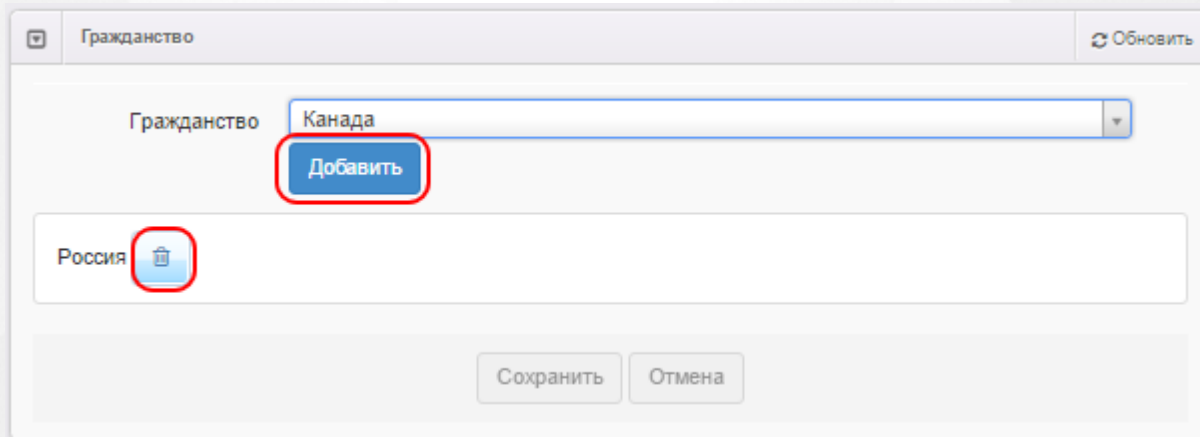



Рисунок 182 - Действия в блоке Гражданство

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 183):

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

2) Нажмите кнопку .

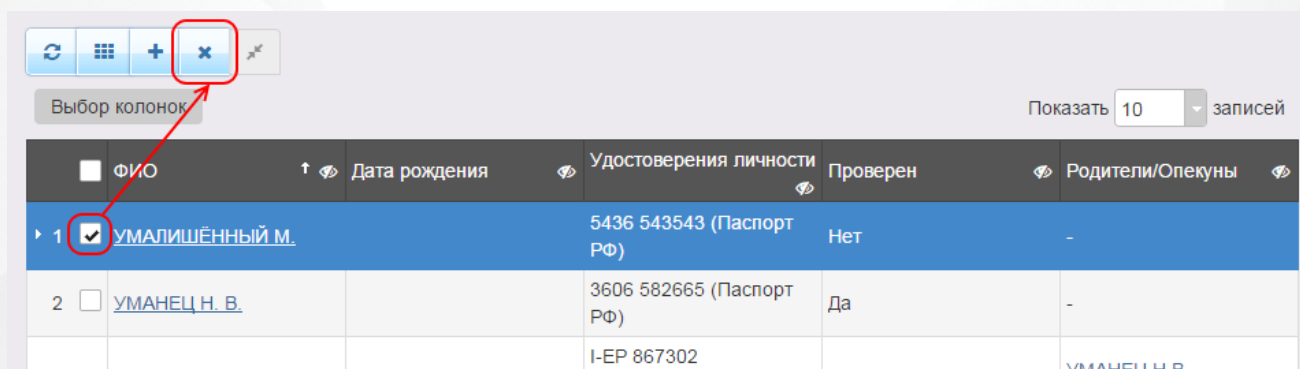


Рисунок 183 - Удаление записей из реестра персональных данных



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 184).

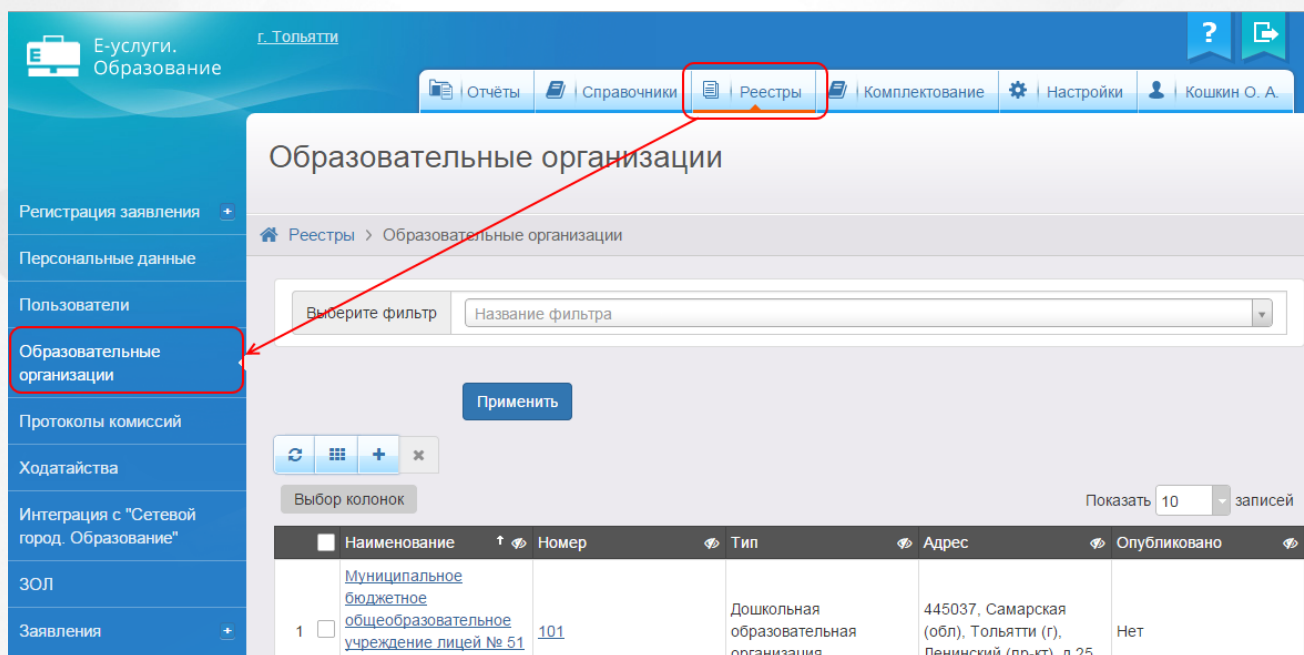


Рисунок 184 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 185).

## Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 185 - 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 32):

Таблица 32 - 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 <b>Опубликовано</b> 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 33):

Таблица 33 - Загрузка данных ОО

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

Данные	Описание данных
территория	<p>местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>• наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>• промышленные зоны;</li> <li>• прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса</li> </ul>
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 «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 186).

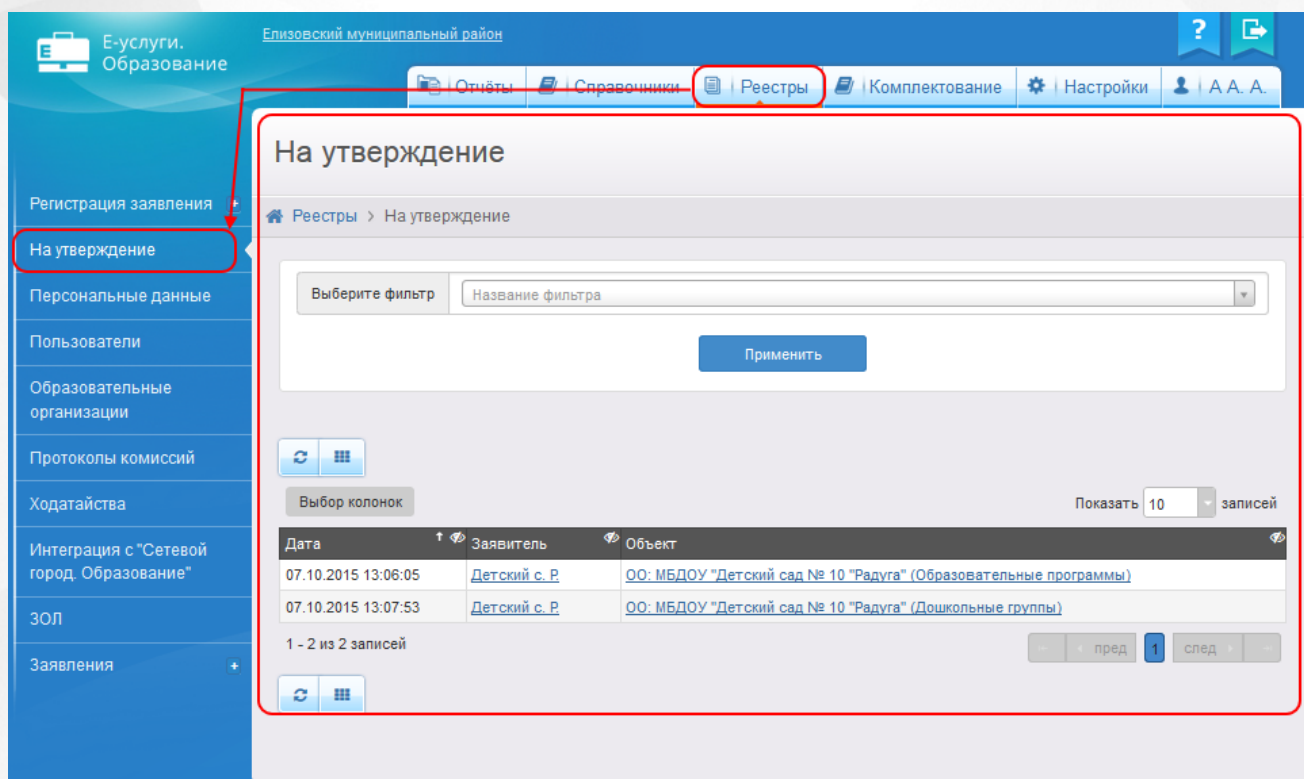


Рисунок 186 - Реестр «На утверждение»

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 34):

Таблица 34 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Дата	Дата и время отправки обращения на утверждение изменений в информации ОО/ЗОЛ.
Заявитель	<p>Ф.И.О. пользователя, который направил изменения на утверждение (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).</p> <p>Заявителем является пользователь с одним из прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Редактирование ОО без права на опубликование;</b></li> <li>• <b>Редактирование ЗОЛ без права на опубликование.</b></li> </ul>
Объект	<p>Наименование ОО/ЗОЛ с названием блока данных (в скобках), в который были внесены изменения.</p> <p>Объект является <a href="#">гиперссылкой</a> для перехода на экран обращения на утверждение изменений (Рисунок 187).</p> <p>Обращение создается отдельно на каждый блок данных ОО/ЗОЛ.</p>

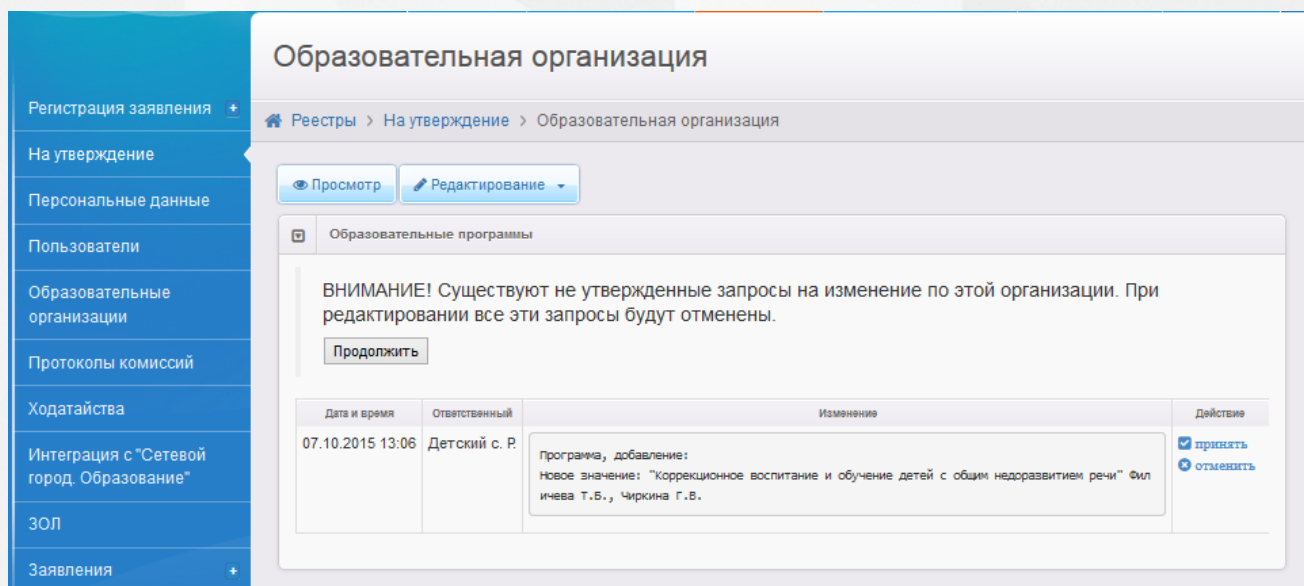


Рисунок 187 - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке



Рисунок 188 - Обращения на утверждение изменений по блокам

## 12.4 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.

### 12.4.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 189).

Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

### Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Статус:

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус:

Выбор колонок:  Показать:  записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребенок/Дети	
1	<input type="checkbox"/>	22.01.2008 00:00:00	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КАПИНИНА О. В.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">КАЛИНИНА ВИКТОРИЯ ПЕТРОВНА</a>
2	<input type="checkbox"/>	07.02.2008 00:00:00	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">МИШАНОВА И. П.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">МИШАНОВА СОФЬЯ АЛЕКСЕЕВ...</a>
	<input type="checkbox"/>	04.03.2008 00:00:00	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">БЕЛЫНОВА И. П.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">ДЕМИН</a>

Рисунок 189 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 190).

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

**Применить**

Перевести в статус  **Выполнить**

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 190 - Экран Зарегистрированные

### 12.4.2 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 35):

Таблица 35 - 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	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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.</li> </ul>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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**.

### 12.4.3 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 36):

Таблица 36 - 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 ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<p>управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>• импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• неизвестен - источник заявления не определен. 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.</li> </ul>
Ребёнок/дети	Ф.И.О. ребёнка/детей, указанных в заявлении (с <a href="#">гиперссылкой</a> 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.
	<i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
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 <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
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 <a href="#">гиперссылкой</a> 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](#).

### 12.4.4 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 191).

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

Рисунок 191 - 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**).*

## 12.5 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.

### 12.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 192).

The screenshot shows the 'Реестры' menu in the 'Е-услуги. Образование' system. The 'Реестры' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Дети' sub-item in the left sidebar. The main content area shows the 'Дети' screen with a table of child records.

	Зарегист...	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистра...
1	03.11.2004 00:00:00	<a href="#">ЖЕСТКОВ А. Н.</a>	03.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖЕСТКОВА О. В.</a>	-	Неизвестен
2	24.11.2004 00:00:00	<a href="#">КУЗНЕЦОВ А. Д.</a>	24.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КУЗНЕЦОВ Д. В.</a>	-	Неизвестен
3	15.02.2005 00:00:00	<a href="#">САШИН А. А.</a>	15.02.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">СМИРНО...</a>	-	Неизвестен
4	10.03.2005	<a href="#">ЗИНОВЬ...</a>	10.03.2005	<a href="#">36440/...</a>	Снят с	Заявление	Родитель/Опекун	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ</a>	-	Неизвестен

Рисунок 192 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 193).

Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр

Перевести в статус

Выбор колонок

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

Рисунок 193 - Экран Дети

### 12.5.2 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 37):

Таблица 37 - Формирование запроса списка детей из заявлений

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

Критерий запроса	Результат
	статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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.</li> </ul>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
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 <b>Возраст рассчитывается на</b> .
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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**.



### 12.5.3 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 38):

Таблица 38 - 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 ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>импорт</b> - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.

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

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

Данные	Описание данных
(Адрес регистрации)	территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
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 <a href="#">гиперссылкой</a> 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](#).

### 12.5.4 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 194).

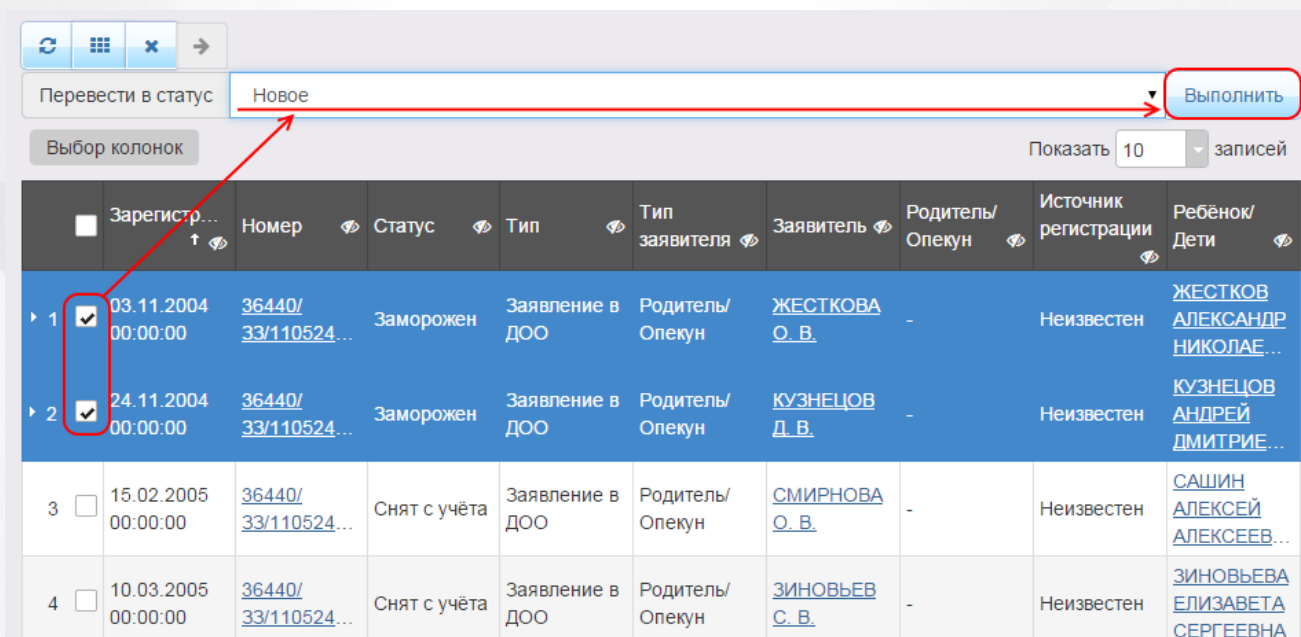


Рисунок 194 - Работа с заявлениями


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 школьников

Реестр школьников позволяет:

- просматривать информацию по всем школьникам, присутствующим в Системе.
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

### 12.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ООО откройте экран **Школьники** нажатием пункта **Школьники** меню **Реестры** (см. Рисунок 195).



Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...	
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ЗАЦЕПИНА Е. И.</a>	01.10.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/140701...</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">КОЗИНА Т. С.</a>	-	<a href="#">18</a>
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">САФИДАК... Н. В.</a>	12.06.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14062536</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">САФИДАК... З. А.</a>	-	<a href="#">20</a>
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ЖАБИНА К. В.</a>	12.11.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071072</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖАБИНА Т. Е.</a>	-	<a href="#">3</a>
4	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ГЛАЗКОВА А. С.</a>	15.12.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071429</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ГЛАЗКОВА Т. Ю.</a>	-	<a href="#">93</a>

Рисунок 195 - Реестр школьников. Вызов реестра

В результате открывается экран Школьники (см. Рисунок 196).

Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<a href="#">ЗАЦЕПИНА Е. И.</a>	01.10.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/140701...</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">КОЗИНА Т. С.</a>	-	<a href="#">18</a>
2	<a href="#">САФИДАК... Н. В.</a>	12.06.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14062536</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">САФИДАК... З. А.</a>	-	<a href="#">20</a>
3	<a href="#">ЖАБИНА К. В.</a>	12.11.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071072</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖАБИНА Т. Е.</a>	-	<a href="#">3</a>
4	<a href="#">ГЛАЗКОВА А. С.</a>	15.12.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071429</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ГЛАЗКОВА Т. Ю.</a>	-	<a href="#">93</a>
5	<a href="#">ШАРИПОВА С. М.</a>	26.10.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14070714</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ШАРИПОВА С. Г.</a>	-	<a href="#">18</a>
6	<a href="#">СОВЕТКИН Н. Р.</a>	15.10.2014	Нет	<a href="#">36440/СЗ/14101546</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">СОВЕТКИНА Е. В.</a>	-	<a href="#">18. 6. 24</a>
...	<a href="#">ФЕЛЬКО И.</a>			<a href="#">36440/...</a>		Родитель/Опекун	<a href="#">ФЕЛЬКО В.</a>		

Рисунок 196 - Экран Школьники

### 12.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 39):

Таблица 39 - Формирование запроса списка школьников

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

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	статусе. Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только переводные ( <b>Да</b> ) или не переводные ( <b>Нет</b> ) заявления.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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.</li> </ul>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
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 ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности	Отображаются заявления с заданным типом

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

Критерий запроса	Результат
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Номер сертификата	Отображаются заявления с заданным номером путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
Направлено	Отображаются заявления, дата направления которых входит в заданный диапазон.
Зачислено	Отображаются заявления, дата зачисления которых входит в заданный диапазон.
Распределено	Отображаются заявления, дата распределения которых входит в заданный диапазон.
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).

Критерий запроса	Результат
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными ОО, указанными при регистрации в качестве предпочитаемых.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления с заданными наименованиями районов, к которым принадлежат предпочитаемые ОО.
Основная ОО	Отображаются заявления с заданной основной ОО, то есть такой ОО, которая в заявлении указана первой в списке предпочитаемых.
Район основной ОО	Отображаются заявления с заданным районом, к которому относится основная ОО.
Остальные ОО	Отображаются заявления с заданными остальными ОО, то есть такими ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Район остальных ОО	Отображаются заявления с заданным районом (или районами), к которому относятся остальные ОО.
Отказные	Отображаются заявления с заданными ОО, по которым был зафиксирован отказ от зачисления.

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

### 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 заявлений в ОО, присутствующих в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 40):

Таблица 40 - Загрузка данных реестра школьников

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.

Данные	Описание данных
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с



Данные	Описание данных
	персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , то такое заявление находится в статусе <b>Отказ</b> .
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата распределения	Дата распределения ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были распределены, отображается значение <b>01.01.0001 00:00:00</b> ).

Данные	Описание данных
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата зачисления ребёнка в ОО, указанная при регистрации заявления.
Зачислено	Дата зачисления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были зачислены, отображается значение <b>01.01.0001 00:00:00</b> ).
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Инициатор распределения	Ф.И.О. пользователя, осуществившего распределение данного заявления (с <a href="#">гиперссылкой</a> 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, <b>Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей</b> и т.д.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Класс (результат распределения)	Класс, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Литера	Литера класса, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение <b>01.01.0001 00:00:00</b> ).
Номер сертификата	Номер путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
ОО выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об

Данные	Описание данных
	изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Основная ОО	ОО, которая в заявлении указана первым в списке предпочитаемых.
Остальные ОО	ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Отказные	Наименования ОО, от которых ранее отказался Заявитель.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Параллель (результат распределения)	Параллель, в которую был направлен ребёнок по результатам распределения.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.

Данные	Описание данных
Приоритет привилегии	Приоритет важности льготной категории. Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом <b>Первоочередное</b> .
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Распределено в ОО	Наименование ОО, в которую был распределён ребёнок.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.

Данные	Описание данных
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Специализация по здоровью	Наименование специализации по здоровью ребёнка.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

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

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

### 12.6.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 197).

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ООППП.О.	04.07.2014	Нет	97401/ СЗ/14070418	Новое	Родитель/ Опекун	ОО.О.	-	ШК_тестов...
2	<input type="checkbox"/>	Р.Р.	16.06.2007	Нет	97401/ СЗ/14061623	Зачислен вычислен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
3	<input type="checkbox"/>	П.У.Ы.Ы.	03.07.2014	Нет	97401/ СЗ/14070310	Распределён	Заявитель- ребёнок	П.У.Ы.Ы.	-	Т_ОУ
4	<input type="checkbox"/>	Е.Е.	11.06.2014	Нет	97401/ СЗ/14061115	Отказ	Родитель/ Опекун	Е.Е.	-	ОУ1
5	<input type="checkbox"/>	Р.Р.		Нет	97401/ СЗ/14061641	Направлен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
6	<input checked="" type="checkbox"/>	О.О.		Нет	97401/ СЗ/14071015	Новое	Родитель/ Опекун	О.О.	-	Т_ОУ
7	<input type="checkbox"/>	Н.Н.		Нет	97401/ СЗ/14061124	Новое	Родитель/ Опекун	Н.Н.	-	ШК_тестов...


Рисунок 197 - Работа с заявлениями

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

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

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

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

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



## 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.

❶ *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 «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ООО (см. Рисунок 198). Информация о количестве мест выводится отдельно для каждой ООО:

Количество доступных и занятых мест в каждом общеобразовательном учреждении						
Дата выполнения	12.03.2014 10:18					
Пользователь	КОЛЕСНИКОВ ЮРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ (regionAdmin)					
Год	2012					
№	Муниципалитет	ОУ	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего	
1	Асбестовский ГО	Школа 0	260	-102	158	
2	Асбестовский ГО	Школа 1	256	-21	235	
3	Асбестовский ГО	Школа 4	132	-56	76	
4	Асбестовский ГО	Школа 7	392	-92	300	
5	Асбестовский ГО	Школа 6	117	-10	107	
6	Асбестовский ГО	Школа 5	222	-24	198	
7	Асбестовский ГО	Школа 3	185	-122	63	
8	Асбестовский ГО	Школа 2	213	3	216	
9	Асбестовский ГО	Школа 3	358	-27	331	
10	Асбестовский ГО	Школа 0	153	-5	148	
11	Асбестовский ГО	Школа 1	166	166	332	
12	Асбестовский ГО	Школа 4	109	180	289	
13	Асбестовский ГО	Школа 5	148	-2	146	
14	Асбестовский ГО	Школа 6	170	53	223	
15	Асбестовский ГО	Школа 7	307	-6	301	
16	Асбестовский ГО	Школа 0	298	-74	224	
17	Асбестовский ГО	Школа 2	194	1	195	
18	Асбестовский ГО	Школа 1	212	-3	209	
19	Асбестовский ГО	Школа 7	311	110	421	
20	Асбестовский ГО	Школа 3	80	-2	78	
21	Асбестовский ГО	Школа 4	194	-45	149	
22	Асбестовский ГО	Школа 5	164	86	250	

Рисунок 198 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 199).

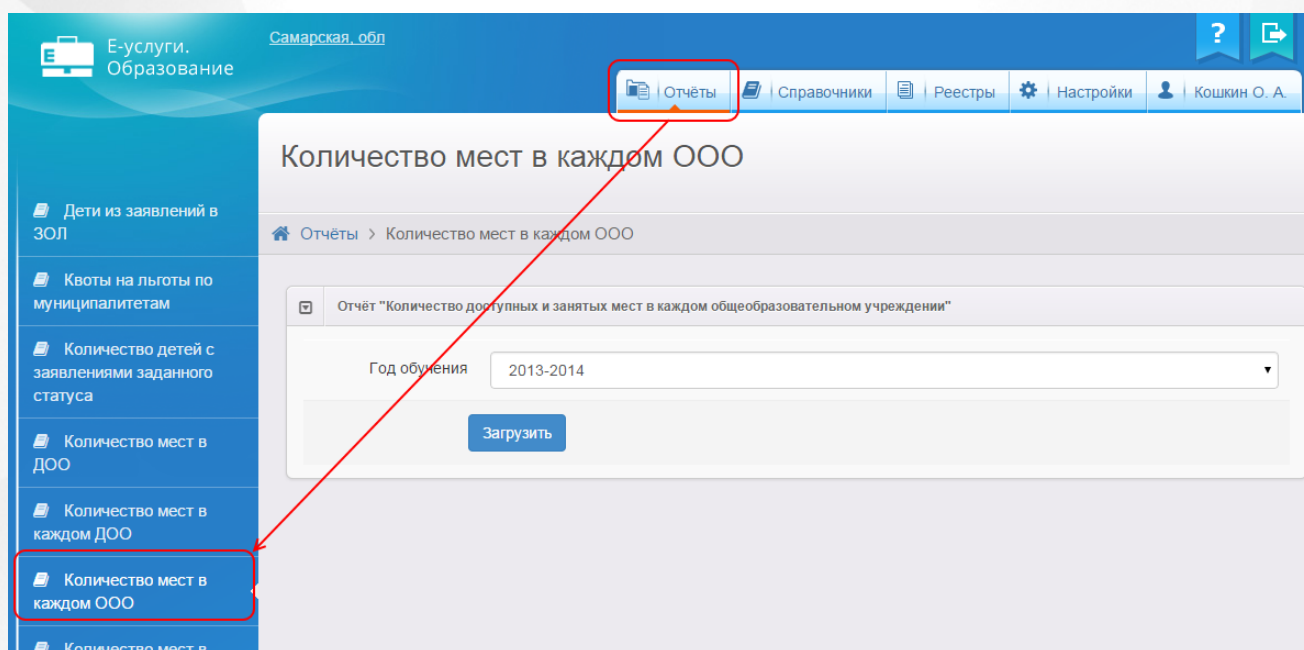


Рисунок 199 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра

учебный год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 13.2 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ООО (см. Рисунок 200). Информация о количестве мест отображается суммарно по муниципалитетам.

Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных учреждениях					
Дата выполнения	27.02.2014 15:14				
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)				
Год	2014				
№	Муниципалитет	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего	
1	Асбестовский ГО	0	0	0	
2	Арампульский ГО	0	0	0	
3	Ачитский ГО	0	0	0	
4	Артинский ГО	0	0	0	
5	Алапаевское МО	0	0	0	
6	МО город Алапаевск	0	0	0	
7	Артемовский ГО	0	0	0	
8	Белоярский ГО	0	0	0	
9	Березовский ГО	0	0	0	
10	Байкаловский МО	0	0	0	
11	ГО Богданович	0	0	0	
12	ГО Верхняя Пышма	0	0	0	
13	ГО Верхняя Тура	0	0	0	
14	ГО Верх-нейвинск	0	0	0	
15	ГО Верхний Тагил	0	0	0	

Рисунок 200 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 201).

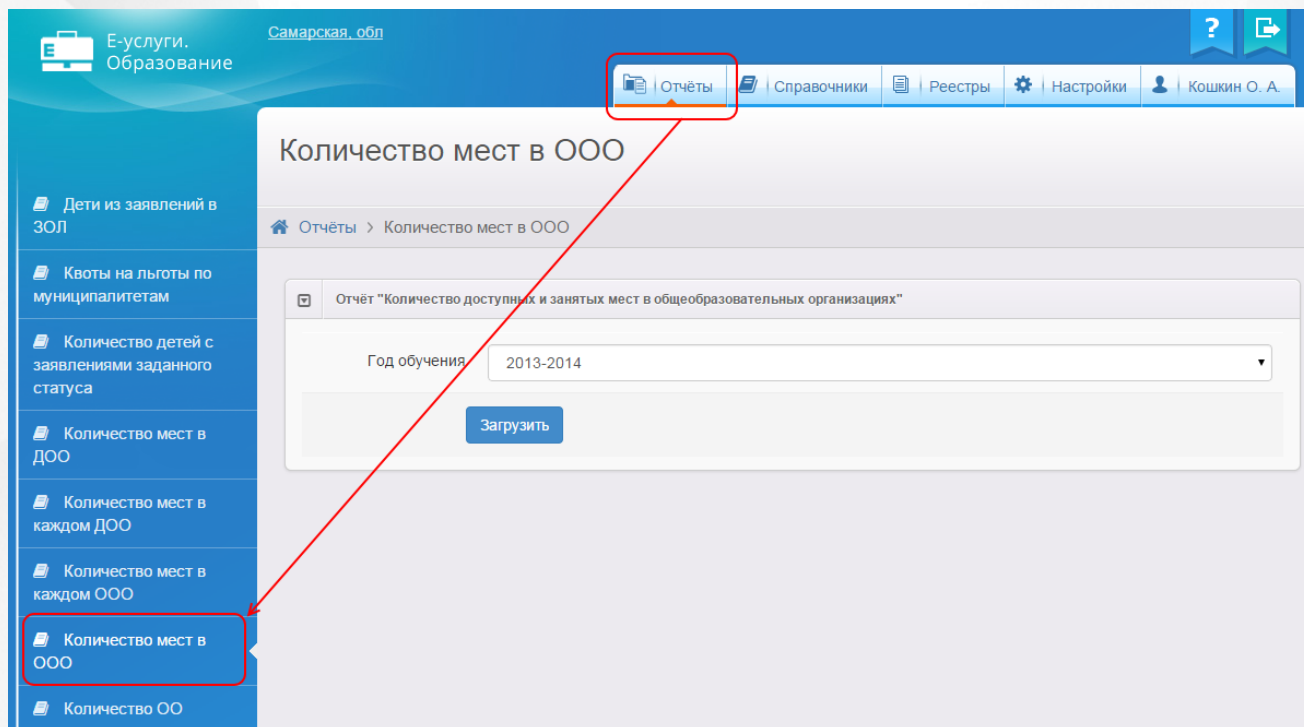


Рисунок 201 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра учебный год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 13.3 Отчёт «Количество образовательных организаций»

Данный отчёт содержит информацию о количестве образовательных организаций, присутствующих в том или ином муниципалитете (см. Рисунок 202). 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	Арамилский 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	Гаринский ГО	50	0	0	0
20	ГО Заречный	50	0	0	0
21	Ильменское МО	25	0	0	0

Рисунок 202 - Отчёт «Количество образовательных организаций»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество ОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 203).

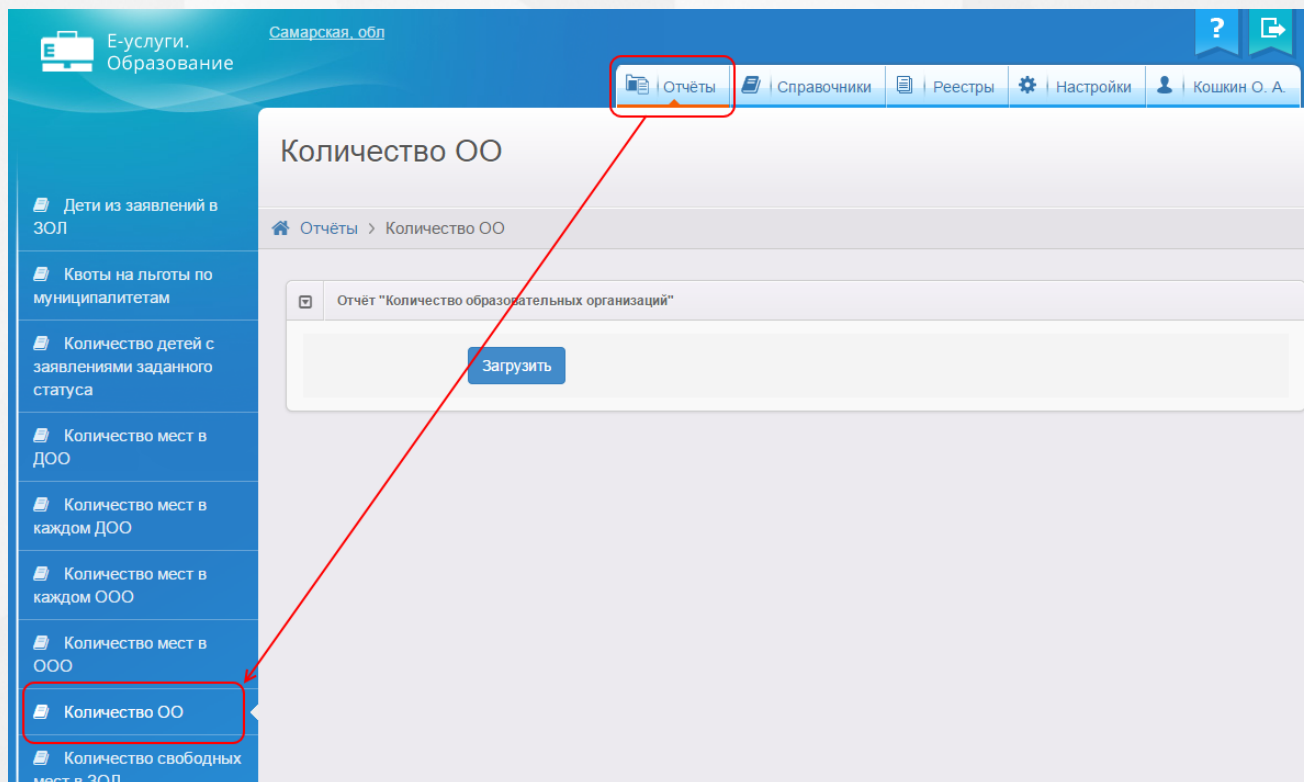


Рисунок 203 - Отчёт «Количество образовательных организаций». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество количество образовательных организаций»**. Далее нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 13.4 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 204). Информация разбивается по муниципалитетам и источникам регистрации заявления:

- **Ведомственная система;**
- **ЕПГУ;**
- **Не определено;**
- **Портал;**
- **Импорт;**
- **Концентратор;**
- **РПГУ;**
- **Другое.**

№	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

Рисунок 204 - Пример отчёта

Для получения отчёта выберите пункт **Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 205).

Образование

Отчёты | Справочники | Реестры | Настройки | АДМИНОВ А. А.

Количество первичных(переводных) заявлений в ДОО(ООО) по муниципалитетам

Отчёты > Количество первичных(переводных) заявлений в ДОО(ООО) по муниципалитетам

Отчёт "Сводный отчет по количеству поданных заявлений на зачисление(перевод) в ДОО(ООО) по региону, в разрезе муниципальных образований за заданный период"

Тип заявлений: Дошкольные

Вид заявлений: Зачисление

Период: 01.01.2005 - 26.11.2015

Загрузить

Рисунок 205 - 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**.

### 13.5 Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООУ)»

Данный отчёт содержит информацию по количеству заявлений на постановку в очередь/зачисление в общеобразовательные организации (см. Рисунок 206). 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 (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООУ)						
Дата выполнения	27.02.2014 16:19					
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)					
Год	2014					
№	Отчетный период	Ведомственная система	Публичный сайт	ЕПГУ	Не определено	Всего
1	Январь	0	0	0	0	0
2	Февраль	0	0	0	0	0
3	Март	0	0	0	0	0
4	Апрель	0	0	0	0	0
5	Май	0	0	0	0	0
6	Июнь	0	0	0	0	0
7	Июль	0	0	0	0	0
8	Август	0	0	0	0	0
9	Сентябрь	0	0	0	0	0
10	Октябрь	0	0	0	0	0
11	Ноябрь	0	0	0	0	0
12	Декабрь	0	0	0	0	0
	Итого	0	0	0	0	0

Рисунок 206 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООУ)»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ООУ** меню **Отчёты** (см. Рисунок 207).

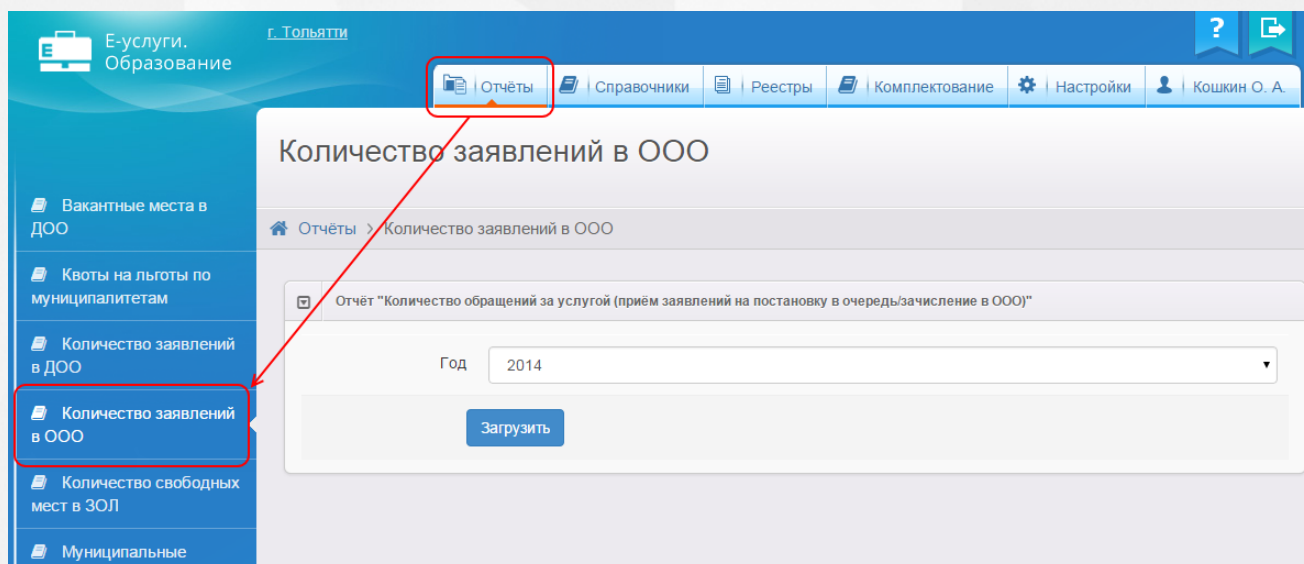


Рисунок 207 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 13.6 Отчёт «Состав очереди в ООО»

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/перевод в ООО (см. Рисунок 208).

Состав очереди в ООО						
Муниципалитет	г. Тольятти					
Дата выполнения	27.10.2014 10:51					
Пользователь	Кошкин Олег Андреевич (Login0)					
Параллель	1					
Позиция	Номер заявления	Зарегистрировано	Статус	Важность льготной категории	Ребенок	Предпочитаемые ООО
1	36000/СЗ/1403039852	03.03.2014 08:10	Отказ	Первоочередное	ГАВРИЛОВ НИКОЛАЙ АНДРЕЕВИЧ	86 школа
2	36000/СЗ/14030310567	03.03.2014 08:10	Отказ	Первоочередное	ЧЕРЕНКОВ ДАНИЛА СЕРГЕЕВИЧ	57 лицей
3	36000/СЗ/14030310601	03.03.2014 08:10	Отказ	Первоочередное	САННИКОВА ЕВА ОЛЕГОВНА	38 гимназия
4	36000/СЗ/14030312422	03.03.2014 08:11	Отказ	Первоочередное	ПОПОВА ДИАНА ОЛЕГОВНА	86 школа
5	36000/СЗ/14030312743	03.03.2014 08:12	Отказ	Первоочередное	АРШИНОВА ЯНА ИГОРЕВНА	06 лицей
6	36000/СЗ/14030315018	03.03.2014 08:13	Отказ	Первоочередное	ПОЛЕНЧИК ВИКТОРИЯ	77 гимназия
7	36000/СЗ/14030317329	03.03.2014 08:15	Отказ	Первоочередное	МАЛЫШЕВ МАТВЕЙ АНДРЕЕВИЧ	20 школа
8	36000/СЗ/14030319513	03.03.2014 08:18	Отказ	Первоочередное	УЛЪЯНОВА ПОЛИНО ИЛЬМИНЧНА	19 лицей
9	36000/СЗ/14030322484	03.03.2014 08:24	Отказ	Первоочередное	ПОКЛОНОВ СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ	56 школа (дневная)
10	36000/СЗ/14030324099	03.03.2014 08:30	Отказ	Первоочередное	КАРПОВА ВАЛЕРИЯ АЛЕКСЕЕВНА	84 школа
11	36000/СЗ/14030324115	03.03.2014 08:30	Отказ	Первоочередное	ПЛОТНИКОВ КОНСТАНТИН ВЛАДИМИРОВИЧ	86 школа
12	36000/СЗ/14030326845	03.03.2014 08:43	Отказ	Первоочередное	МЕВИНА БАРВАРА ДМИТРИЕВНА	60 лицей
13	36000/СЗ/14030327167	03.03.2014 08:44	Отказ	Первоочередное	АНДРЕЕВ МАРИЯ ИГОРЕВНА	67 лицей
14	36000/СЗ/14030328353	03.03.2014 08:53	Отказ	Первоочередное	САЧКИН ПАВЕЛ	69 школа

Рисунок 208 - Состав очереди в ООО



Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 209).

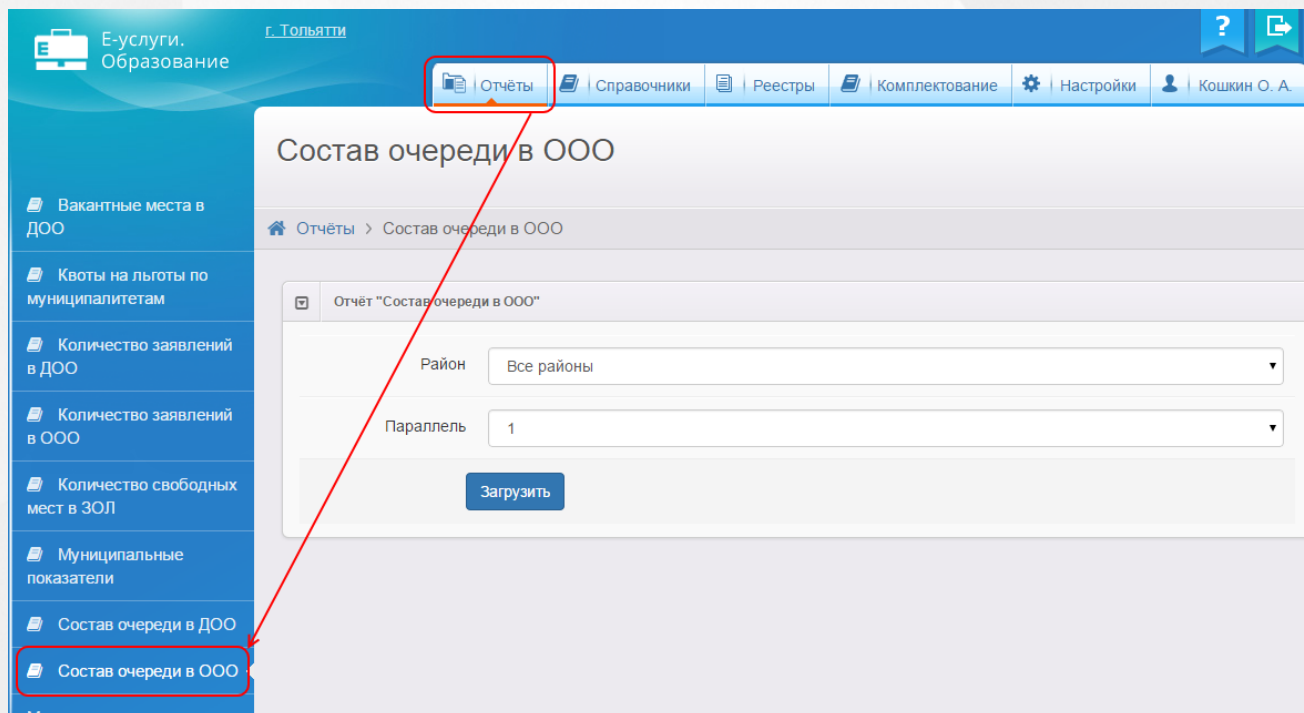


Рисунок 209 - Состав очереди в ООО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Состав очереди в ООО**. Далее по необходимости выберите в выпадающих списках район и параллель, для которых необходимо сформировать отчёт. Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

## 14 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 210). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

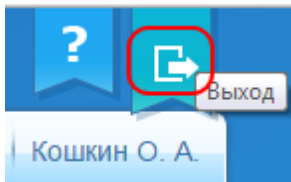


Рисунок 210 - Выход из Системы



*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

## - З -

Зачисление в ООО 10, 149, 175

## - И -

История работы с заявлением в ООО 182

## - Л -

Льготные категории 161, 162

## - Н -

Направление в ООО 149, 174

## - О -

Образовательные организации 207

Образовательные организации 72

Объединение повторных записей 195

Отказ в зачислении в ООО 10, 149, 173

Отчёты 257

## - П -

Первичное зачисление 161

Перевод в ООО 149, 161, 162, 183

Персональные данные 154, 156, 189, 193, 227, 240

Персональные настройки 30

## - Р -

Работа с гиперссылками 20

Работа с заявлениями 149, 214, 226

Работа с таблицами 26

Работа с фильтром 22

Рабочее пространство пользователя 16

Распределение в ООО 149, 171

Регистрация заявления в ООО 10, 149, 151, 183

Редактирование заявлений 177

## - С -

Список терминов и сокращений 6

Справочники 72

## - У -

Удаление заявления 187  
Утверждение и постановка в очередь 10, 168