



АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.0

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	6
2	О Системе	8
2.1	Назначение Системы	8
2.2	Единое информационное пространство	9
2.3	Варианты применения Системы	12
2.3.1	Приём заявлений в школы и зачисление	12
2.3.2	Предоставление информации об образовательной организации	16
3	Знакомство с интерфейсом	18
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	18
3.2	Работа с гиперссылками	22
3.3	Общие принципы работы с фильтром	23
3.4	Работа с таблицами	26
4	Вход в Систему	28
5	Области видимости	30
5.1	Переход в другую область видимости	30
5.2	Доступные функции и меню	31
6	Заполнение справочников	72
6.1	Заполнение справочников образовательных организаций	72
6.1.1	Образовательные программы	73
6.1.2	Профили классов	75
7	Работа с информацией ОО	78
7.1	Создание новой ОО	78
7.2	Редактирование ОО	79
7.2.1	Организация	82
7.2.2	Контактная информация	89
7.2.3	Филиалы	90
7.2.4	Расчетные счета	93
7.2.5	Образовательные программы	96
7.2.6	Особенности	99
7.2.7	Дошкольные группы	99
7.2.8	Объединения	104
7.2.9	Классы	107



7.2.10	Документы	110
7.2.11	Прикрепленные файлы	112
7.3	Опубликование или отклонение изменений	112
7.4	Просмотр информации ОО	115
7.5	Удаление ОО	117
8	Работа с закрепленными территориями	119
8.1	Закрепление территорий за ОО	119
8.2	Удаление закрепленных территорий	122
8.3	Просмотр закрепленных территорий	126
9	Просмотр и изменение персональных настроек пользователя	128
10	Работа с заявлением на зачисление/перевод в ООО	129
10.1	Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ООО	129
10.2	Регистрация заявления на зачисление/перевод	131
10.2.1	Ввод данных Заявителя	133
10.2.2	Ввод данных ребёнка	135
10.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	137
10.2.4	Заполнение свойств комплектования	140
	Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО	140
	Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО	140
10.2.5	Указание места выбытия	141
10.2.6	Выбор категории привилегии	141
10.2.7	Ввод свойств требуемой ООО	142
10.2.8	Выбор желаемой ООО	143
10.2.9	Прикрепление копий документов	144
10.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	145
10.3	Утверждение и постановка заявления в очередь	147
10.4	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	148
10.5	Распределение ребёнка в ООО	149
10.6	Отказ в зачислении в ООО	152
10.7	Направление ребёнка в ООО	153
10.8	Зачисление ребёнка в ООО	154
10.9	Перевод заявления из одного вида в другой	155
10.10	Редактирование заявления в ООО	156
10.11	Деление заявления близнецов на несколько	159
10.12	Просмотр истории работы с заявлением	161

10.13	Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление	162
10.14	Сохранение заявления в формате MS Word	165
10.15	Удаление заявления из Системы	166
11	Работа с заявлениями на зачисление в ПОО	168
11.1	Регистрация заявления	168
11.2	Удаление заявления из Системы	168
12	Работа с реестрами	170
12.1	Реестр персональных данных	170
12.1.1	Вызов реестра	171
12.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	172
12.1.3	Загрузка данных реестра	173
12.1.4	Просмотр персональных данных	174
12.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	176
12.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	180
12.1.7	Удаление записей из реестра	187
12.2	Реестр образовательных организаций	188
12.2.1	Вызов реестра	188
12.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	189
12.2.3	Загрузка данных реестра	191
12.3	Реестр приемных кампаний	193
12.3.1	Вызов реестра	193
12.3.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	194
12.3.3	Загрузка данных реестра	195
12.3.4	Создание приемных кампаний	196
12.3.5	Просмотр/редактирование приемных кампаний	199
12.3.6	Запуск/отключение приемных кампаний	200
12.3.7	Удаление приемных кампаний	203
12.4	Реестр «На утверждение»	204
12.5	Реестр зарегистрированных заявлений	207
12.5.1	Вызов реестра	207
12.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	209
12.5.3	Загрузка данных реестра	213
12.5.4	Работа с заявлениями	219
12.6	Реестр детей из заявлений	220
12.6.1	Вызов реестра	220
12.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	221
12.6.3	Загрузка данных реестра	226



12.6.4	Работа с заявлениями	232
12.7	Реестр школьников	233
12.7.1	Вызов реестра	233
12.7.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	235
12.7.3	Загрузка данных реестра	240
12.7.4	Работа с заявлениями	248
13	Получение отчётов	250
13.1	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»	251
13.2	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»	252
13.3	Отчёт «Количество образовательных организаций»	253
13.4	Отчёт «Количество первичных(переводных) заявлений в ДОО(ООО) по муниципалитетам»	254
13.5	Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)»	256
13.6	Отчёт «Состав очереди в ООО»	257
14	Выход из Системы	259
	Предметный указатель	260

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
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	Муниципальная организация.
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	Портал государственных и муниципальных услуг.
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город.

Термин/ сокращение	Описание
	Образование», объединяющая в единую сеть ОО и органы управления образованием 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. С помощью экранов пользователь может также вносить информацию в Систему.

2 О Системе

2.1 Назначение Системы

АИС «Е-услуги. Образование» представляет возможность органам управления образованием (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 в школы и зачисление детей (услуга № 6*).
- Предоставление информации об образовательной организации (услуги № 3 и 4*);
- Приём заявлений на предоставление путёвок в загородные оздоровительные лагеря.

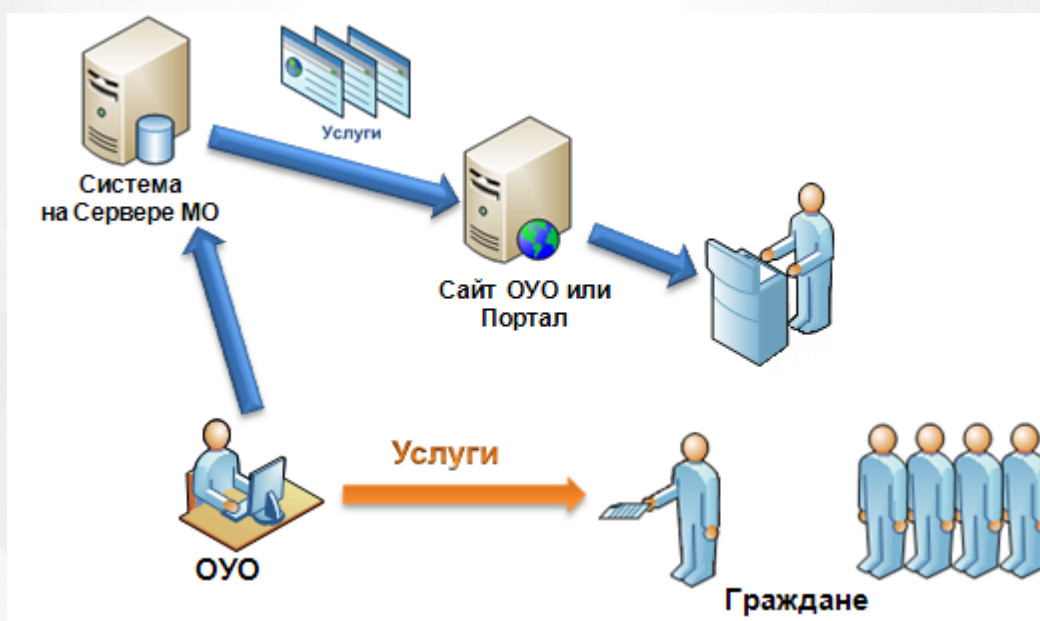


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

На схеме синей стрелкой условно обозначено оказание муниципальных услуг в электронном виде.

*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

№ услуги	Наименование услуги
	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. Каким образом? Рассмотрим на примере версии Системы, которая внедряется в регион (см. Рисунок 2).

Система устанавливается на сервере в одном из муниципалитетов, например, в Министерстве образования.

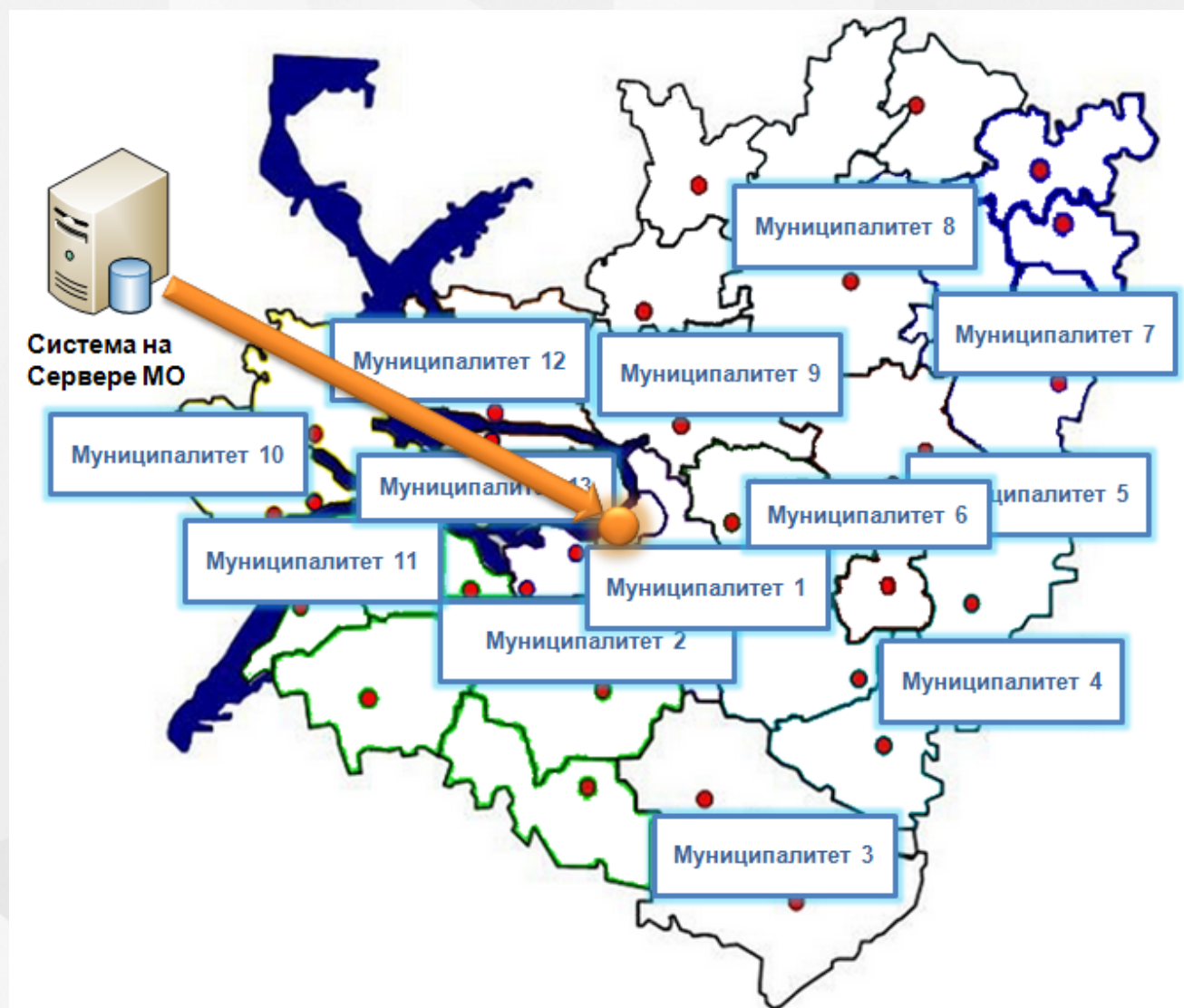


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

В муниципалитетах специалисты органов управления образованием, 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» (см. Рисунок 3).

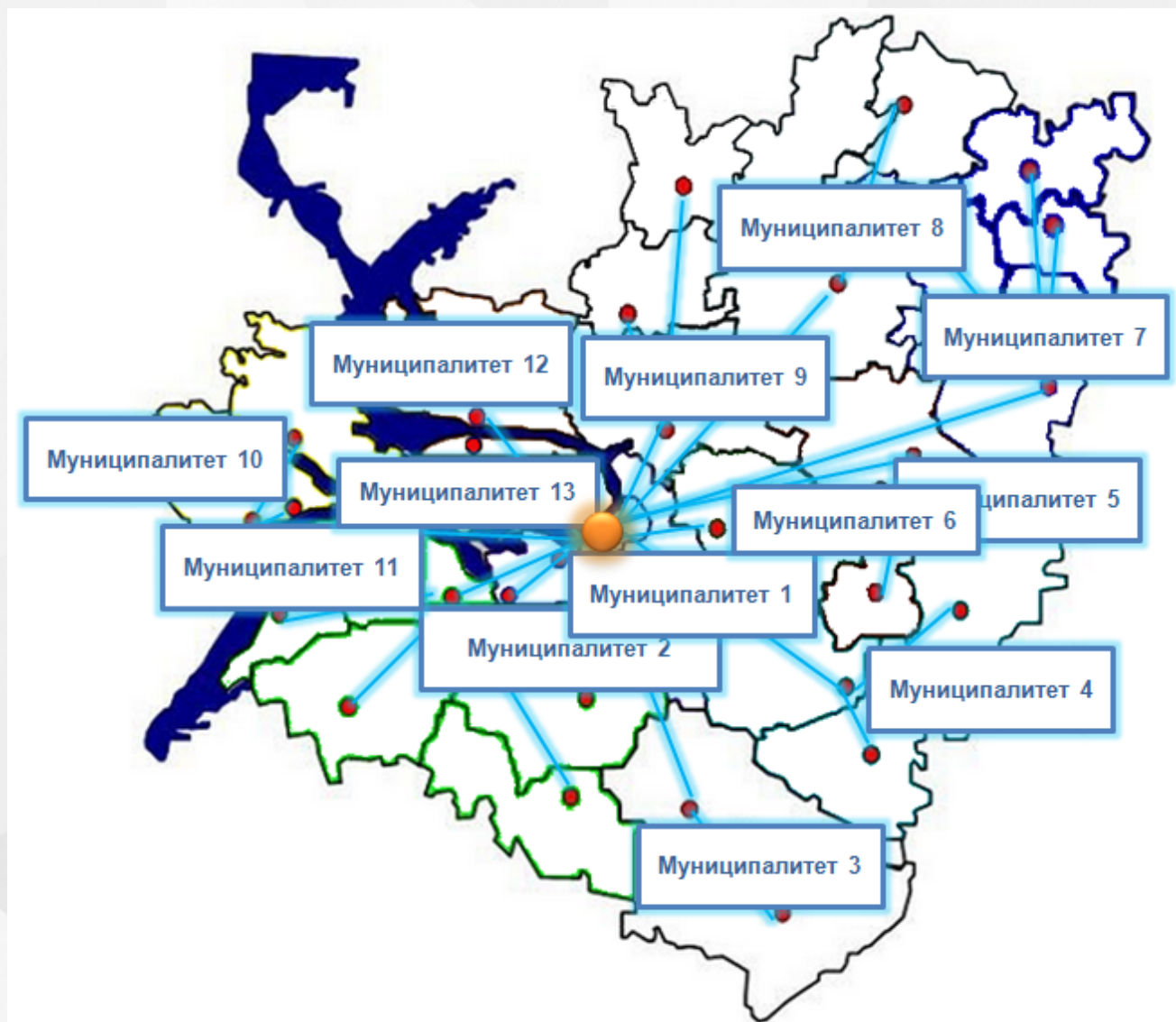


Рисунок 3 - Пример внедрения Системы на муниципальном уровне

Таким образом образуется единая информационная среда с централизованным хранилищем данных. Одним из плюсов является то, что для принятия управленческих решений сотрудник Министерства Образования может напрямую из Системы оперативно получать сведения об очередниках, количестве образовательных организаций всего региона, а также о количестве вакантных и занятых мест в детских садах. Эти сведения в Системе формируются в виде отчетов по заранее сформированному запросу (см. Рисунок 4).

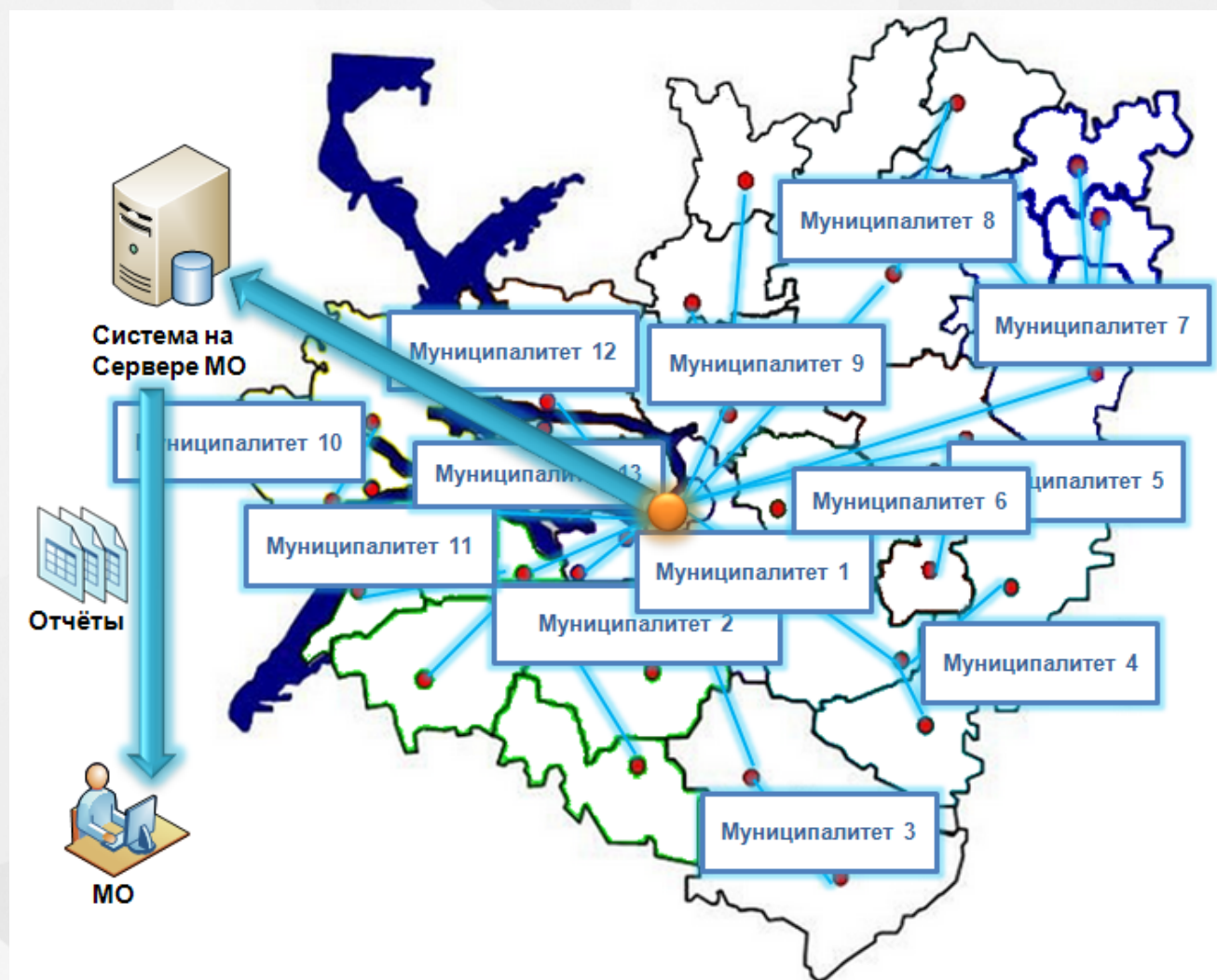


Рисунок 4 - Пример взаимодействия регионального и муниципального уровней

2.3 Варианты применения Системы

В соответствующих разделах Справки рассмотрены варианты применения Системы на примере следующих муниципальных услуг:

- Приём заявлений в детские сады, постановка в очередь и зачисление.
- [Приём заявлений в школы и зачисление.](#)
- Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в оздоровительную организацию.
- [Предоставление информации об образовательной организации.](#)

2.3.1 Приём заявлений в школы и зачисление



В текущем разделе приведён всего лишь общий ПРИМЕР без рассмотрения частных

случаев.

Рассмотрим простой пример применения Системы. В представленном примере работа ведется специалистами Департамента образования (ДО) и сотрудниками школ (Школы) (см. Рисунок 5).

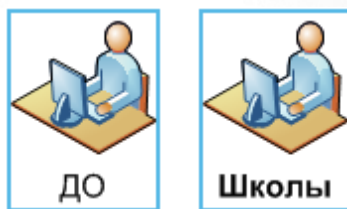


Рисунок 5 - Участник примера: специалист ДО, работник школы

Стоит отметить, что все административные процедуры специалистов Департамента образования и школ по оказанию муниципальной услуги в электронном виде прописаны в Регламенте.

Регистрация заявления в Системе

Итак, начнём с самого первого этапа приёма заявления, а именно с регистрации (см. Рисунок 6).

Существует два варианта регистрации заявления:

I. Заявитель приходит на очный приём в школу. Директор или ответственный сотрудник школы регистрирует заявление в Системе.

II. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

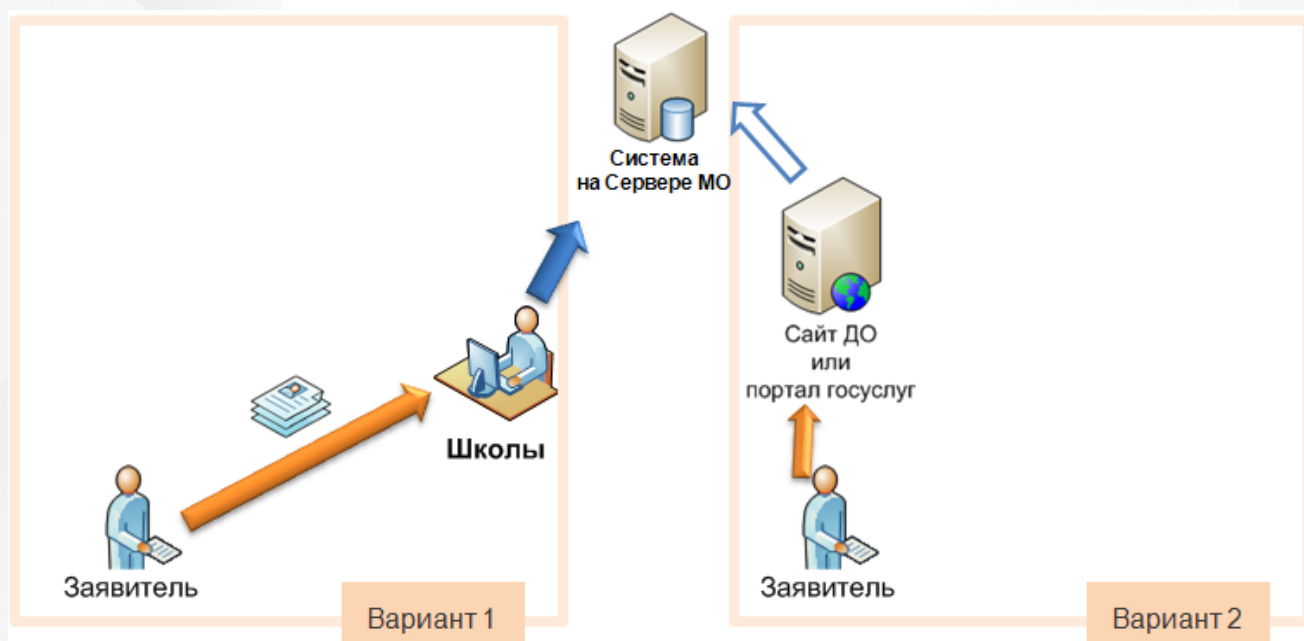


Рисунок 6 - Регистрация заявления на приём в школу в Системе

В последующем Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал

государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех» (см. Рисунок 7).

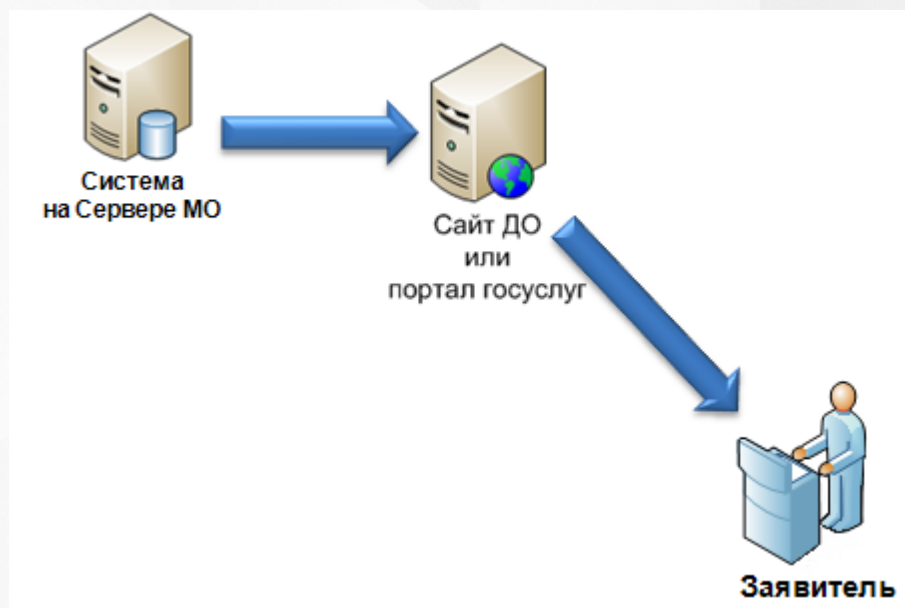


Рисунок 7 - Отслеживание состояния заявления

Подписание заявления в Системе

На очном приёме в Школе после регистрации заявления Директору требуется согласие Заявителя с данными, которые введены в электронный бланк заявления (см. Рисунок 8). Для этого Директор школы распечатывает электронный бланк заявления и отдаёт Заявителю на подпись. Заявитель подписывает распечатанное заявление и возвращает его Директору. А Директор в свою очередь подписывает заявление в Системе - нажимает команду **Подписать**.

Заявление, которое регистрируется Заявителем самостоятельно, переходит на следующий этап приёма заявления, минуя этап подписания.

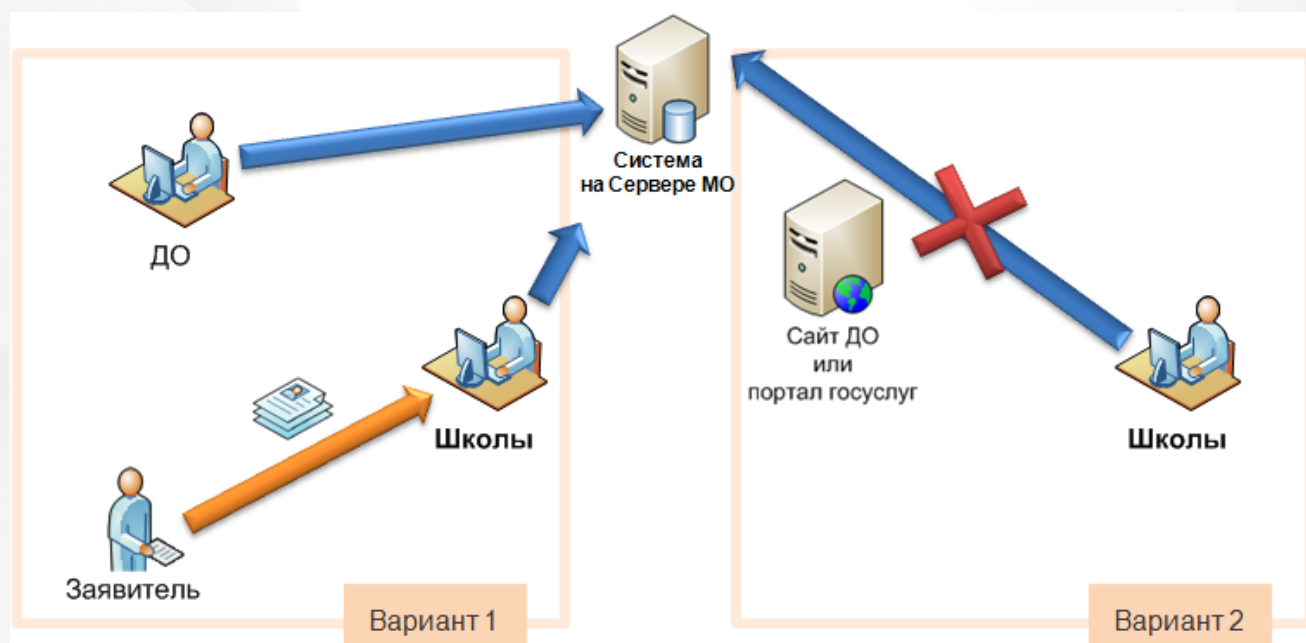


Рисунок 8 - Подписание заявления в Системе

Утверждение и постановка заявления в очередь в Системе

На заключительном этапе приёма заявления Директор школы утверждает заявление в Системе и ставит его в очередь (см. Рисунок 9). Но предварительно перед нажатием команды **Перевести в статус: Очередник** Заявитель предъявляет оригиналы документов, требуемых в рамках Регламента.

Если в момент регистрации заявления в Школе (**Вариант 1**) на руках у Заявителя имеется полный пакет требуемых документов, то:

I. Сверяются данные в оригинале документов с данными в электронном бланке заявления.

II. Заявление утверждается и ставится в очередь.

В противном случае Заявитель предъявляет остальные документы в течение срока, установленного Регламентом.

Если Заявитель регистрирует заявление самостоятельно (**Вариант 2**), то он приходит в Школу для предъявления требуемых документов в срок, установленный Регламентом.



Рисунок 9 - Утверждение и постановка заявления в очередь

Отзыв заявления или зачисление в Системе

Директор школы рассматривает заявление и зачисляет ребёнка в школу. В противном случае он отзывает заявление из процесса рассмотрения с указанием причины (см. Рисунок 10). Это заявление «замораживается». Но его можно вернуть в очередь. В этом случае дата регистрации остаётся прежней.

Департамент образования контролирует деятельность школ.

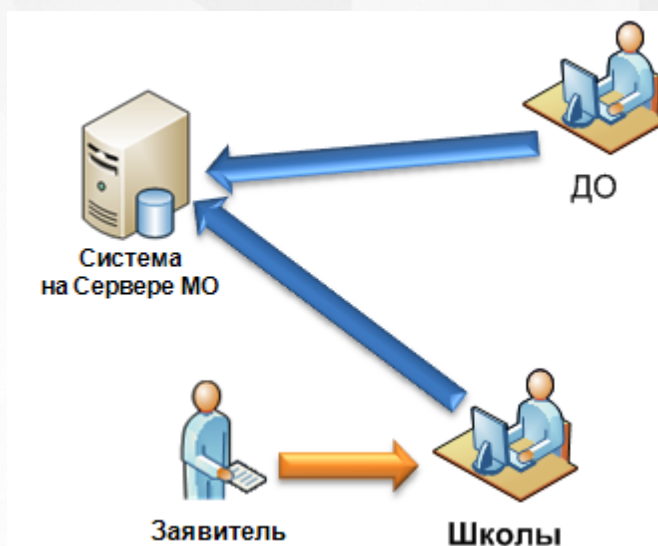


Рисунок 10 - Отзыв заявления или зачисление в Системе

Далее, Директор школы извещает Заявителя о предоставленном месте способом, указанным в заявлении: по телефону или по почте (ФГУП «Почта России») (см. Рисунок 11).

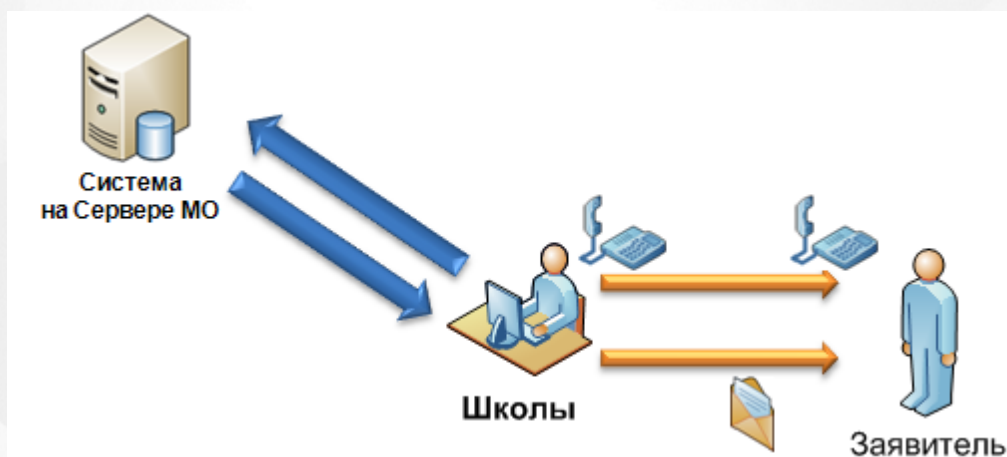


Рисунок 11 - Извещение Заявителя

2.3.2 Предоставление информации об образовательной организации

В Системе усовершенствована процедура предоставления информации об образовательной организации.

С помощью реестра **Образовательные организации** пользователь может (см. [Реестр образовательных организаций](#)):

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

3 Знакомство с интерфейсом

3.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 3 и на рисунке (см. Рисунок 12) 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.
Текущее местоположение	Отображается наименование текущего региона/муниципалитета/образовательной организации.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Отчёты, Справочники, Реестры, Настройки.
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы по левому краю появился список с пунктами меню.
Предыдущие разделы	Нажав на то или иное наименование раздела, можно вернуться к соответствующему разделу.
Фильтр	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на Ф.И.О., чтобы открыть экран с настройками учётной записи пользователя..
Кнопка выхода	Завершение сеанса работы пользователя.
Вызов справки	Нажмите на вопросительный знак, чтобы открыть справочный материал.

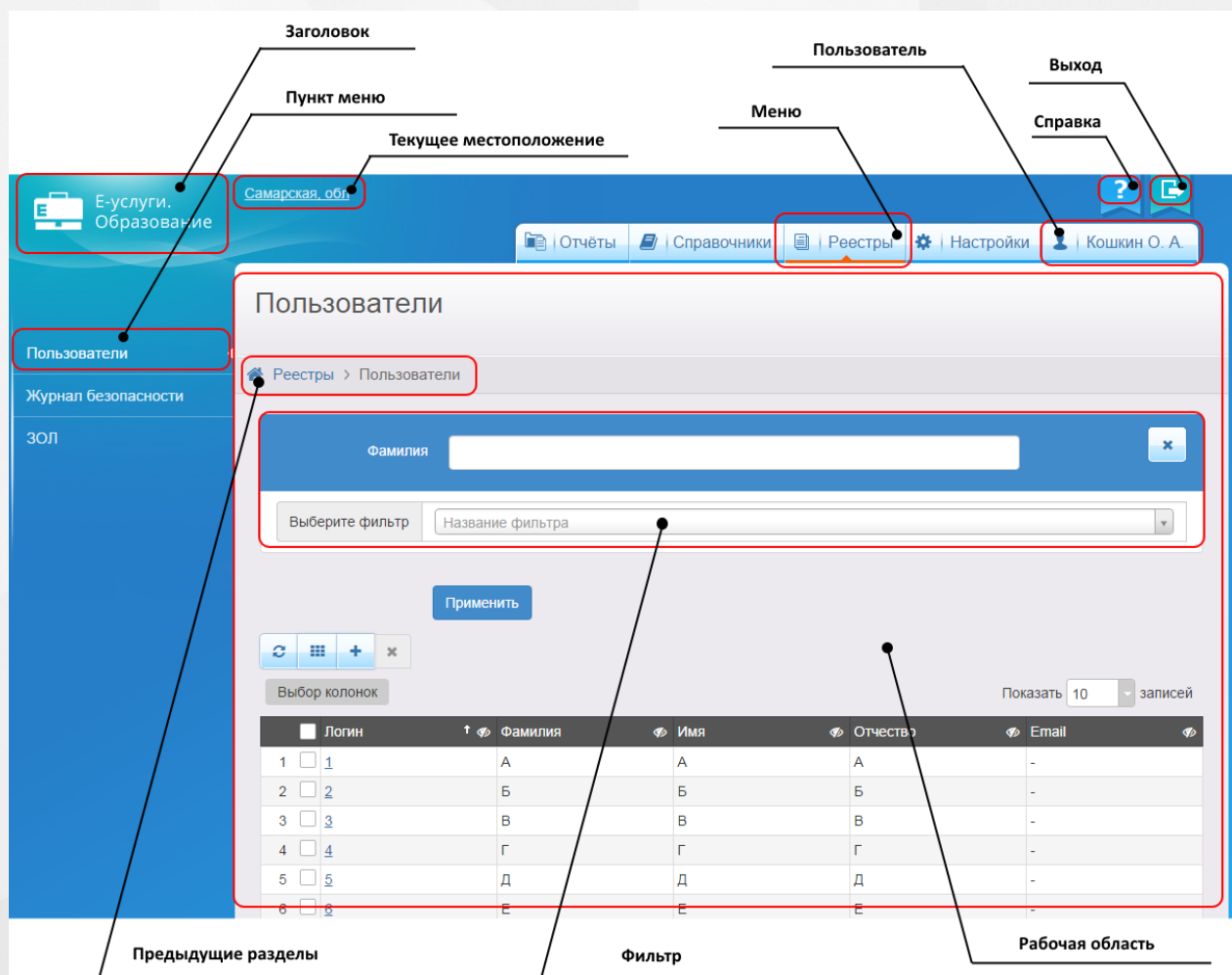
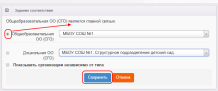


Рисунок 12 - Организация рабочего пространства пользователя

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

Таблица 4 - Кнопки управления

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

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

Условно-графическое изображение	Назначение
	раздела Импорт ОО .
	Зарегистрировать заявление на перевод - функция запускающая процедуру перевода ранее зачисленного в ОО ребёнка в другое ОО. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню Реестры. Подробнее см. пункты разделов Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление в ДОО и Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление в ООО. Направить все распределенные заявления комплектования - функция запускающая процедуру направление ребёнка в ОО после распределения ребёнка в какую-либо ОО. Функция доступна при выборе значения фильтра Заявление успешно распределено. Функция доступна при работе в меню Комплектование. Подробнее см. пункт раздела Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения.
	Отменить результаты комплектования - функция отмены сохраненных результатов на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование. Подробнее см. пункты разделов Остановка процесса комплектования и Просмотр и отмена результата комплектования.
	Отменить выбранные - функция отмены сохраненных результатов для отдельных заявлений на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование. Подробнее см. пункт раздела Просмотр и отмена результата комплектования.
	Редактировать - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений. Функция доступна при работе в меню Реестры, Настройки.
	Принять - Система признает введенные значения пользователем. Функция доступна при работе в меню Реестры. Сохранить - функция запускает процедуру запоминания Системой, внесенных пользователем изменений. Функция доступна при работе в меню Настройки.
	Удаление - функция удаления информации из Системы. Функция доступна при работе в меню Реестры, Настройки.

Условно-графическое изображение	Назначение
☒	Выбор - функция помогающая пользователю избрать необходимый параметр. Функция доступна при работе в меню Реестры .

3.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 13).

☐	Зарегистр... ↑	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя
1 ☐	03.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/ Опекун
2 ☐	24.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/ Опекун
3 ☐	15.02.2005 00:00:00	36440/ 33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/ Опекун

Рисунок 13 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране Очередники 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 14).

Заявление №36440/33/110524199

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №36440/33/110524199

Редактирование | Скачать заявление

Заявление 36440/33/110524199 | Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	b4afce4c-682e-4b54-8fdf-a3bc0153eee3
Зарегистрировано	03.11.2004 00:00:00
Номер	36440/33/110524199
Статус	Заморожен
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрации	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: Новое | Выполнить

Заявитель | Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети | Обновить | Образовательные организации | Обновить

Ребёнок/дети

ФИО	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ
Дата рождения	03.11.2004
Спец. по здоровью	Без ограничений
Возраст	9 л. 9 мес. (на 01.09.2014) 9 л. 11 мес. (на 09.10.2014)

Предпочитаемые

- Д/с 161 Лесовичок (А, 3б кв.)
- Д/с 149 Елочка (А, 11 кв.)
- Д/с 160 Дубравушка (А, 3б кв.)
- Д/с 159 Соловушка (А, 3б кв.)

Отказные

Рисунок 14 - 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 15).

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.

Тип заявителя Любой/ая/ое

СНИЛС (Заявитель) _____

Дата рождения (Заявитель) 19.02.2014

Выберите фильтр Фамилия (Заявитель)

Применить

Рисунок 15 - Работа с фильтрами

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

Ниже перечислены основные типы фильтров.

- **Дата.** Для раскрытия календаря наведите курсор на поле даты и щёлкните левой кнопкой мыши. В календаре выберите дату: число выбирается щелчком левой кнопки мыши, а месяц и год – нажатием кнопок ◀ и ▶. На рисунке показано, как описанным способом задаётся дата рождения Заявителя (см. Рисунок 16).

Дата рождения (Заявитель) 19.02.2014

Выберите фильтр

Фев 2014

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Рисунок 16 - 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 17).

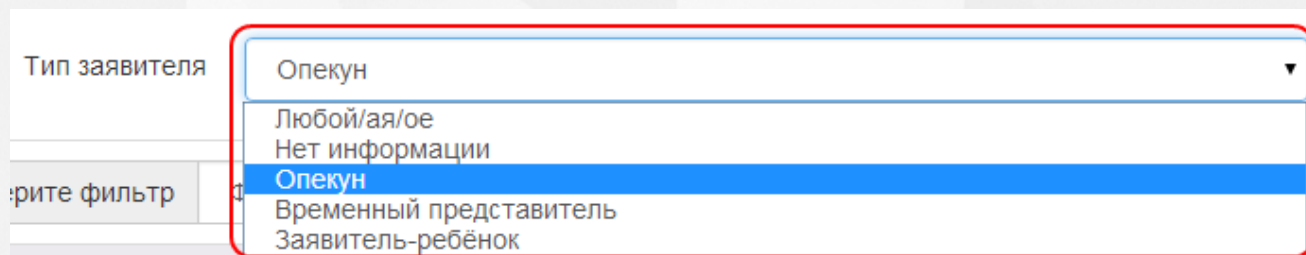


Рисунок 17 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 18)

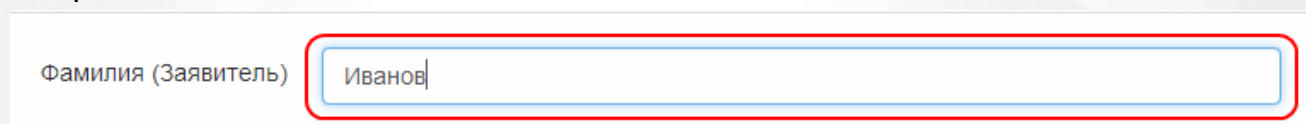


Рисунок 18 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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 19).



Рисунок 19 - Работа с фильтром Форматированный номер

Например, при работе со справочниками Системы пользователю предоставлена возможность установить необходимое число записей, отображаемых на одной странице, при помощи соответствующего выпадающего списка (см. Рисунок 20):

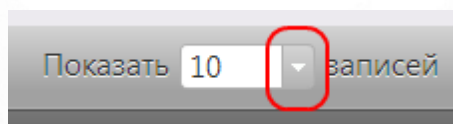


Рисунок 20 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице

Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы. Кнопка << Пред возвращает на предыдущую страницу, кнопка След >> открывает следующую страницу.

Кнопки << и >> открывают самую первую и самую последнюю страницу соответственно.

- **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 21).

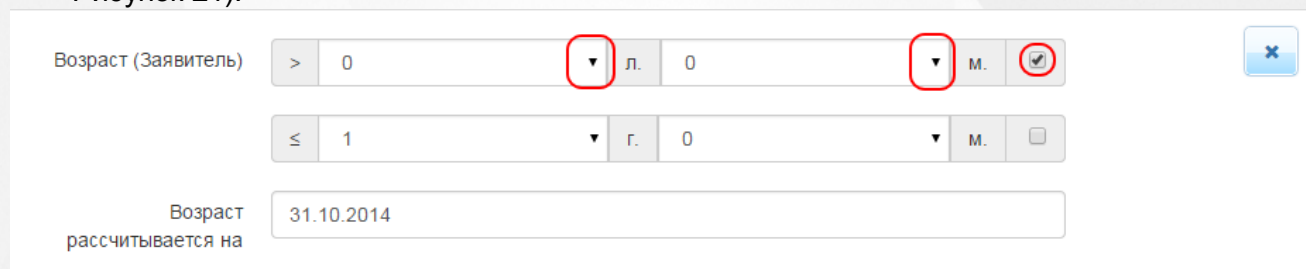


Рисунок 21 - Пример работы с фильтром Возрастные границы

3.4 Работа с таблицами

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

- **Выбор колонок.** Вы можете выбирать, какую информацию хотели бы видеть на экране (см. Рисунок 22). Для этого над таблицей нажмите кнопку **Выбор колонок**. В открывшемся окне **Выбор колонок** нажмите кнопку **Показ** напротив наименований столбцов, которые необходимо отображать в таблице, и кнопку **Скрыть** - напротив наименований столбцов, которые отображать не нужно. Кнопка **Сброс** восстанавливает видимость столбцов по умолчанию.

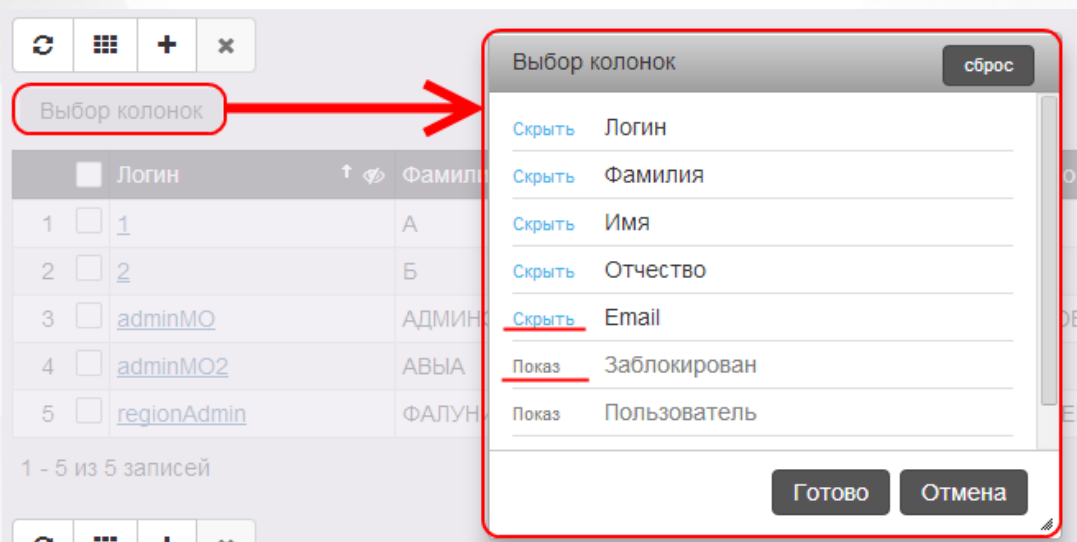


Рисунок 22 - Пример работы с таблицами Выбор колонок

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

- **Скрытие/отображение отдельных колонок.** Чтобы скрыть какой-либо столбец из таблицы, в заголовке этого столбца нажмите кнопку **Скрыть** (см. Рисунок 23).

↑	Фамилия	Имя	Отчество
	А	А	А
	Б	Б	Б
	АДМИНОВ	АДМИН	АДМИНОВ
	АВЫА	АВЫА	АВАЫ

Рисунок 23 - 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.

- **Перемещение столбцов.** Для удобства чтения таблицы вы можете менять местоположение тех или иных столбцов (см. Рисунок 24). Наведите курсор на заголовок столбца, который нужно переместить, нажмите левую кнопку мыши, перетащите столбец на новое место и отпустите левую кнопку мыши.

Выбор колонок				
	Логин	Имя		Отчество
1	1	А	А	А
2	2	Б	Б	Б
3	adminMO	АДМИН	АДМИНОВ	АДМИНОВИЧ
4	adminMO2	АВЫА	АВЫА	АВАЫ

Рисунок 24 - Пример работы с таблицами Перемещение столбцов

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 25). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

	Логин	Имя
1	1	А
2	2	Б
3	adminMO	АДМИН
4	adminMO2	АВЫА

Рисунок 25 - Пример работы с таблицами Сортировка столбцов

4 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 9.0 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Opera 15 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

В строке браузера введите **http://xx.xxx.xx.xxx/**, где **xx.xxx.xx.xxx** – адрес Системы. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter**.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. Рисунок 26):

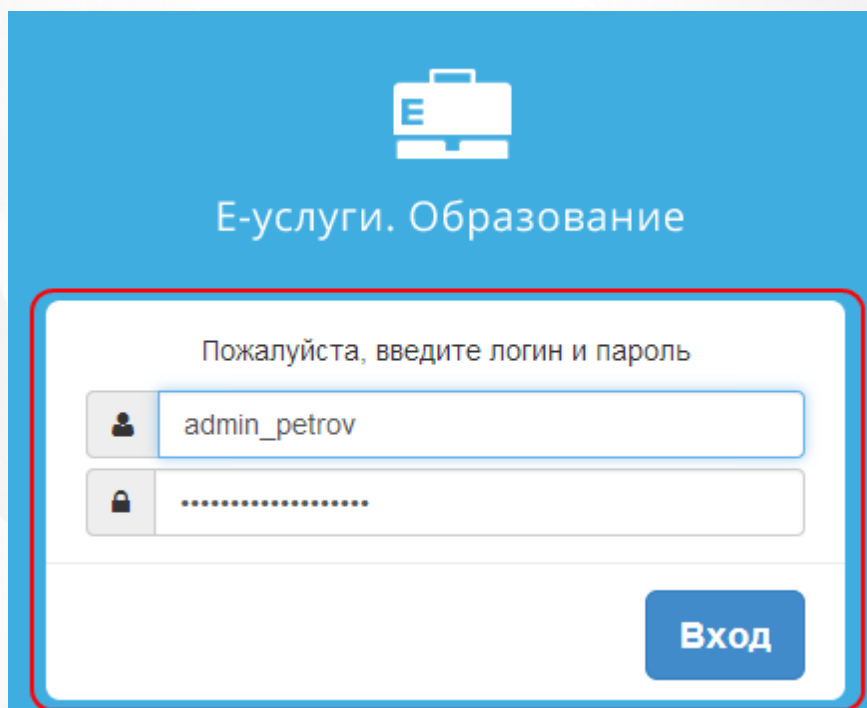


Рисунок 26 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введённого адреса или обратитесь к администратору Системы.

Для входа в Систему введите учётную запись и пароль, затем нажмите кнопку **Вход**. После успешной авторизации появляется стартовый экран Системы (см. Рисунок 27).

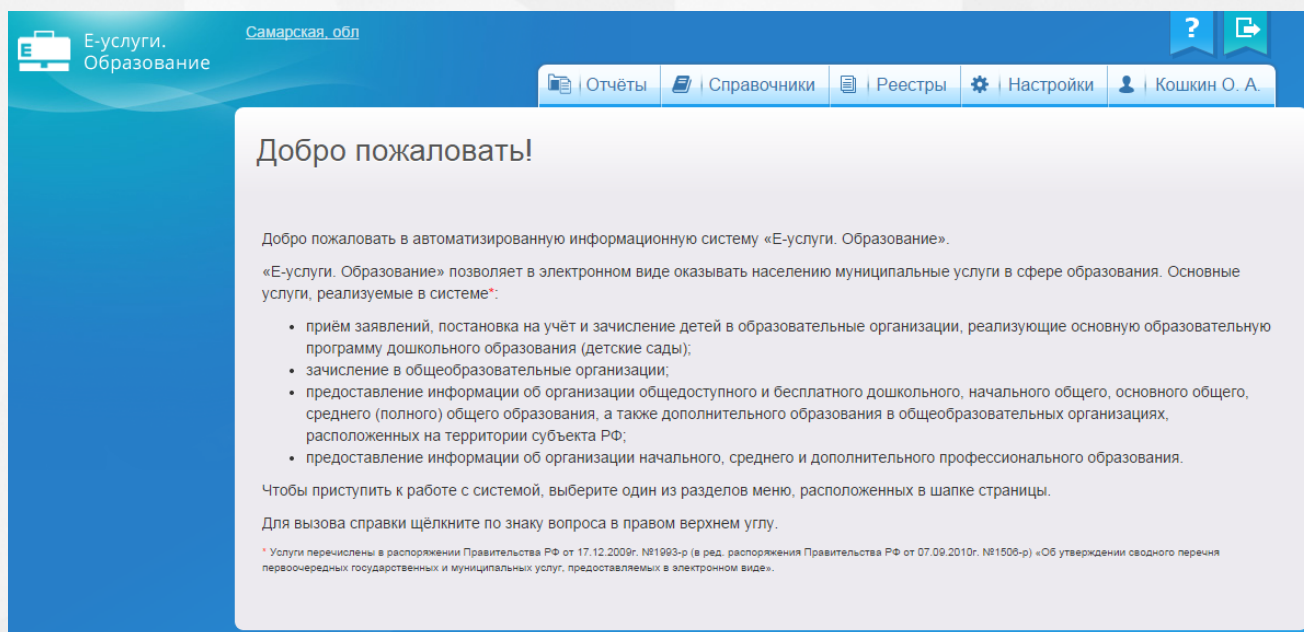


Рисунок 27 - Стартовый экран в Системе

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке (см. Рисунок 28).

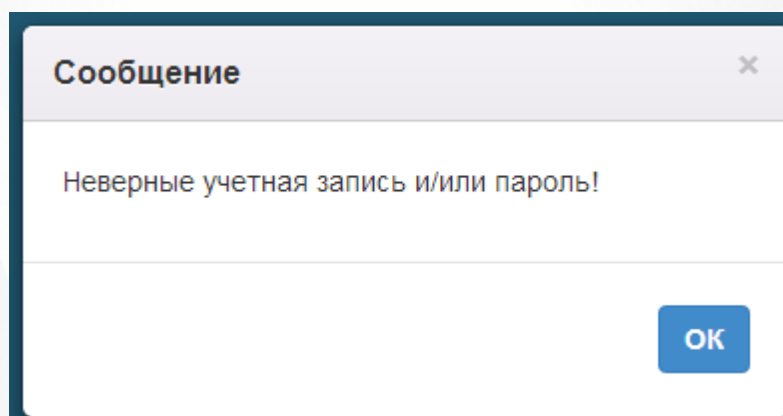


Рисунок 28 - Сообщение об ошибке входа в Систему

В этом случае проверьте правильность введённых данных и раскладку клавиатуры, убедитесь, что не нажата клавиша **Caps Lock**, а затем повторите попытку входа в Систему.

Если при авторизации было произведено несколько неудачных попыток входа, то Система блокирует авторизацию на то количество времени, которое задано в настройках.

*Количество попыток для авторизации и длительность блокировки задается в системных настройках на уровне региона (**Настройки** - > **Общие блок** - > **Безопасность**).*

5 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.

5.1 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 29).

Е-услуги. Образование

Центральный район

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

Изменение области видимости

Область видимости

Регион ☐ Волгоградская, обл

Муниципалитет Алексеевский

Административный район Центральный район

Образовательная организация Не выбрано

Перейти

Рисунок 29 - 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**).

5.2 Доступные функции и меню

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

Функции, доступные в области видимости Регион

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

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

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Специальности ПОО.
	• Предметы	Заполняется справочник - формируется список предметов профессиональных образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений. Описание см. в разделе Предметы ПОО.
Реестры	• Персональные данные	Отображаются все карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей), сформированные в Системе. Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel. Описание см. в разделе Реестр персональных данных.

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

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

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

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

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

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

☐ **Функции, доступные в области видимости Муниципалитет**

Таблица 6 - Функции и меню области видимости **Муниципалитет**

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

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

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Регистрация пользователей в Системе.
	• Образовательные организации	Отображается список ОО Муниципалитета. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости Муниципалитет/Административный район Муниципалитета. Описание см. в разделе Реестр образовательных организация.
	• Протоколы комиссий	Создание протоколов комиссий, рассмотрение ходатайств, зарегистрированных в текущем Муниципалитете, направление детей в ДОО текущего Муниципалитета. Описание см. в разделе Реестр протоколов комиссий.
	• Ходатайства	Просмотр списка ходатайств, зарегистрированных в текущем Муниципалитете. Из реестра также доступна функция перехода в заявление, для которого было зарегистрировано ходатайство. Описание см. в разделе Реестр ходатайств.
	• Интеграция с "Сетевой город. Образование"	Доступны следующие функции: • импорта ОО из СГО, • настройки соответствия между ОО в Системе и ОО в СГО, • синхронизации сведений ОО.

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

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

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

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

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

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

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

☐ **Функции, доступные в области видимости Административный район**

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

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Персональные данные	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений только в те ОО, которые закреплены за Административным районом. Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel. Описание см. в разделе Реестр персональных данных.
	• Пользователи	Отображаются учетные записи пользователей Административного района. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости. Описание см. в разделе Регистрация пользователей в Системе.
	• Образовательные организации	Отображается список ОО, закрепленных за текущим Административным районом. Доступны функции добавления/

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

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

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

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

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

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

■ **Функции, доступные в области видимости Образовательная организация**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 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 запустить функцию **Обновление** (подробнее см. пункт раздела [Организация рабочего пространства пользователя](#)), помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе.

6.1 Заполнение справочников образовательных организаций



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

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

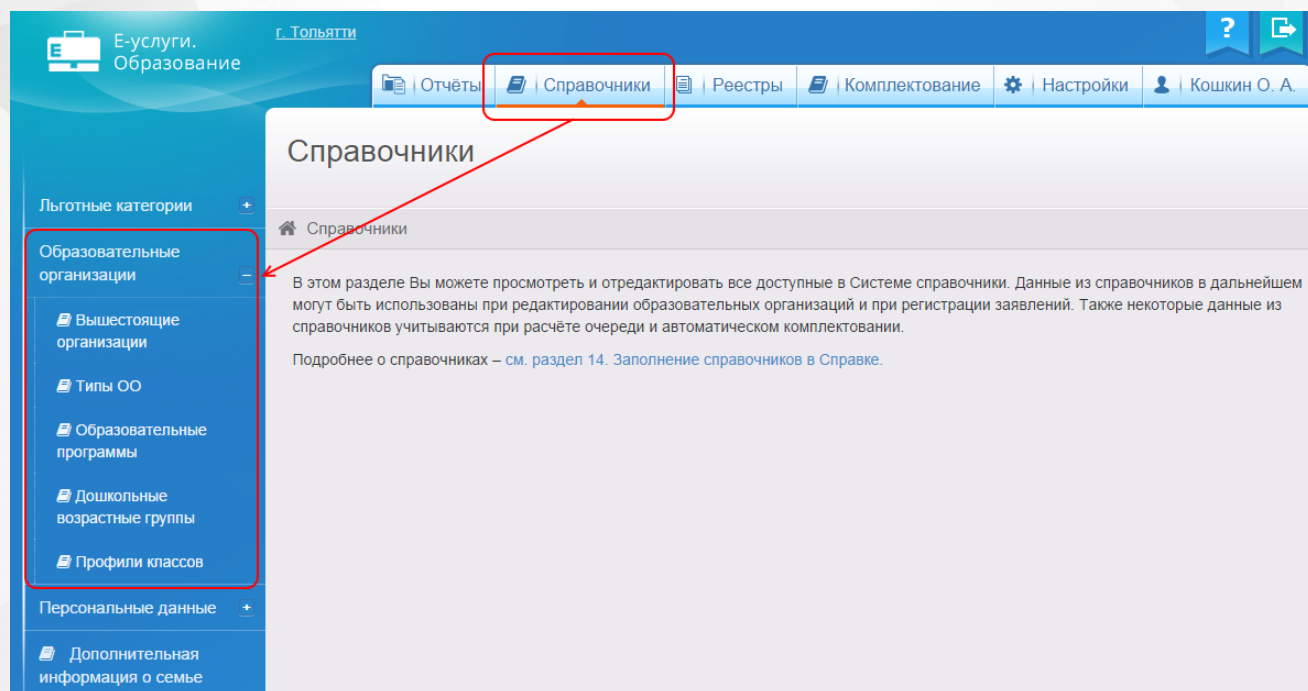


Рисунок 30 - Просмотр справочника образовательных организаций

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

6.1.1 Образовательные программы

Просмотр справочника

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

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

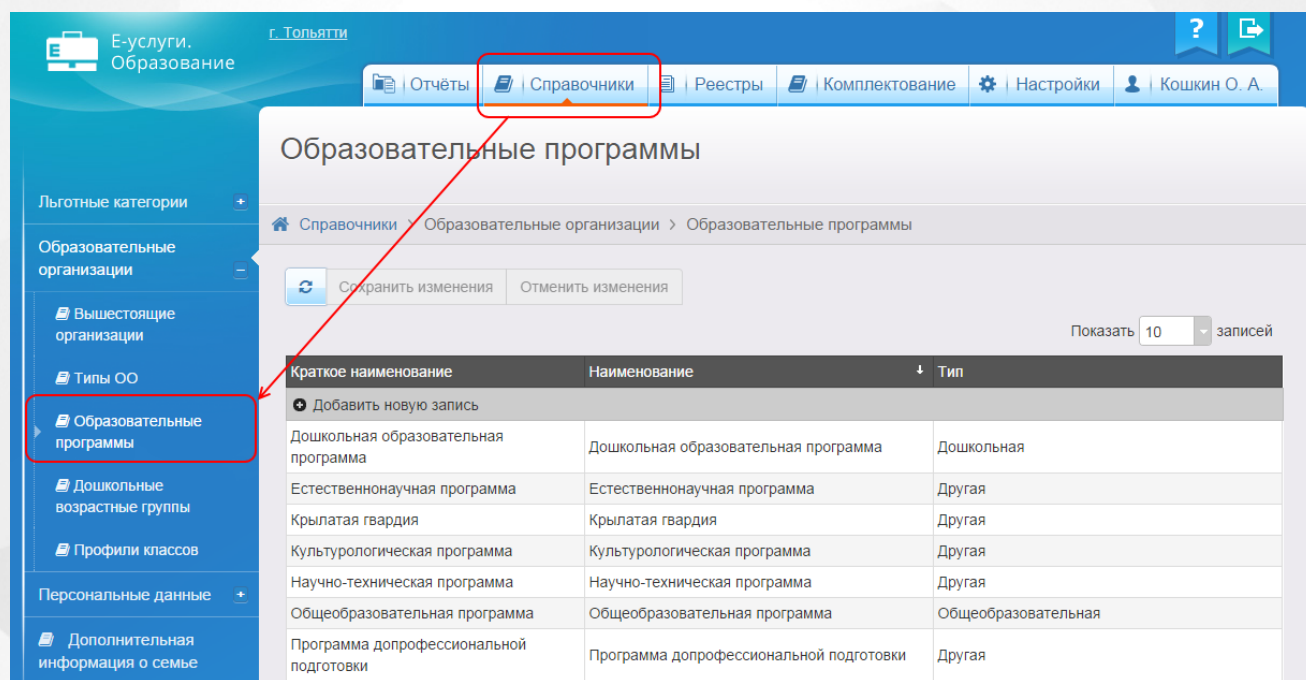


Рисунок 31 - Просмотр справочника Образовательные программы

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

Таблица 9 - Справочник Образовательные программы

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

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

Добавление и редактирование записей справочника

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

Краткое наименование	Наименование
+ Добавить новую запись	
Образовательная программа 1111	ОП 0
ОП 1	Образовательная

Рисунок 32 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести краткое и полное наименование образовательной программы, а также выбрать её тип. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 33).

Краткое наименование	Наименование	Тип
Программа	Новая программа	Общеобразовательная
Образовательная программа 1111	ОП 0	Другая
ОП 1	Образовательная программа 1	Другая

Рисунок 33 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

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

ОП 9	Образовательная программа 9	Профессиональная
<i>Программа</i>	<i>Новая программа</i>	<i>Общеобразовательная</i>

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

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

Удаление записей справочника

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

Образовательная программа 1111	ОП 0	Другая	x
ОП 1	Образовательная программа 1	Другая	
ОП 2	Образовательная программа 2	Другая	

Рисунок 35 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

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

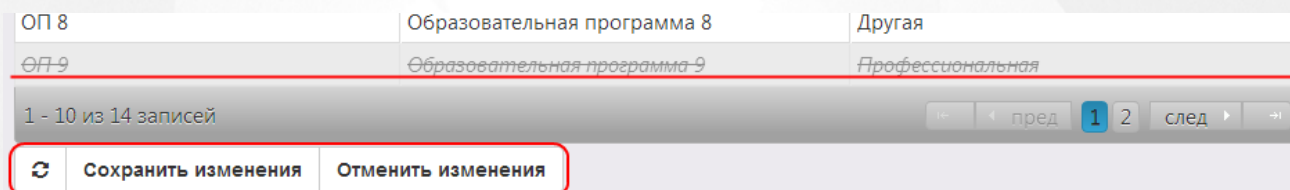


Рисунок 36 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы



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

6.1.2 Профили классов

Просмотр справочника

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

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

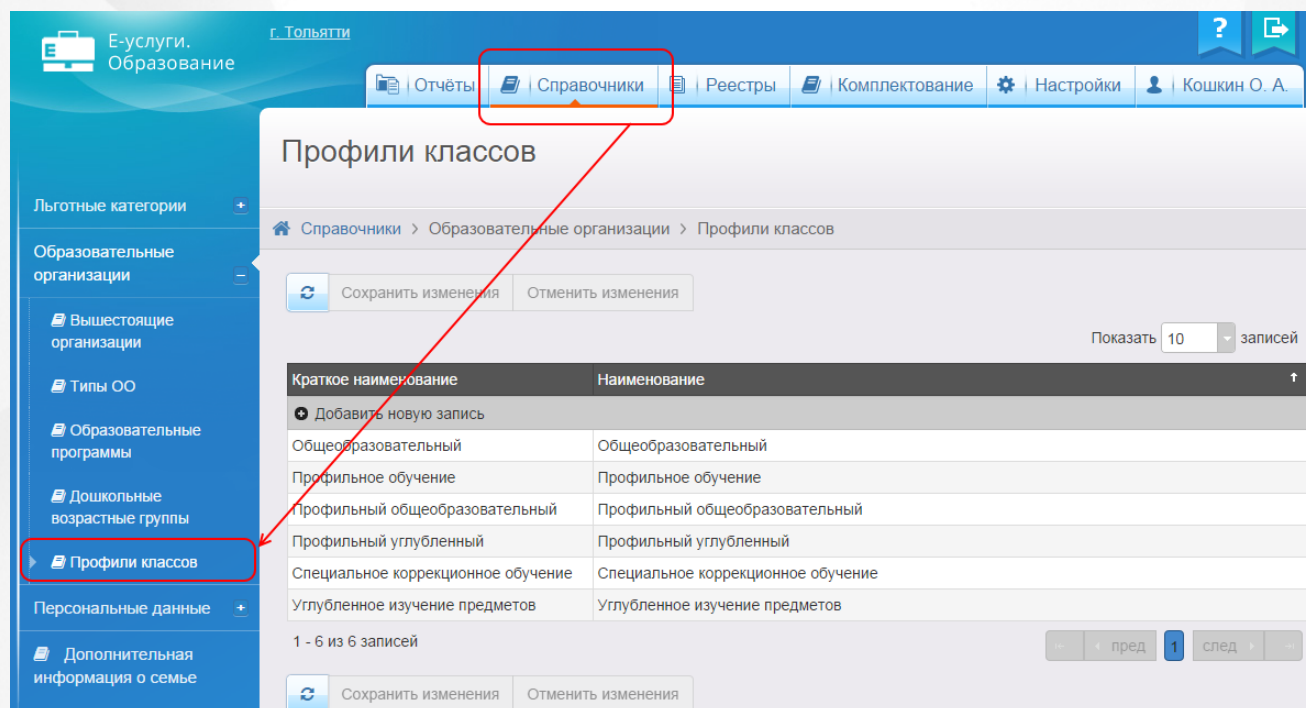


Рисунок 37 - Просмотр справочника Профили классов

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 38).

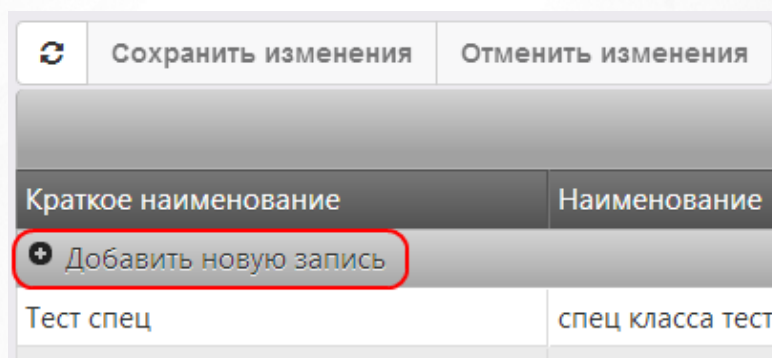


Рисунок 38 - Добавление новой записи в справочник Профили классов

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 39).

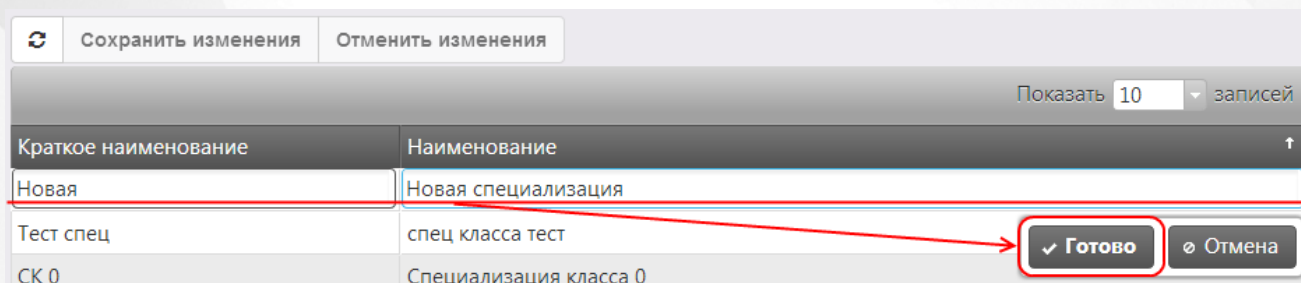


Рисунок 39 - Пример добавления новой записи в справочник Профили классов

Вновь добавленная специализация классов будет выделена курсивом (см. Рисунок 40). Чтобы подтвердить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

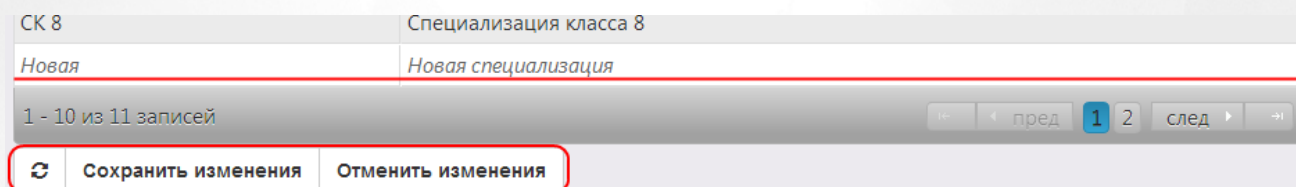


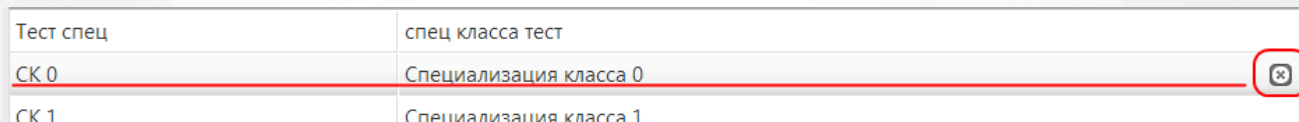
Рисунок 40 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Профили классов

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

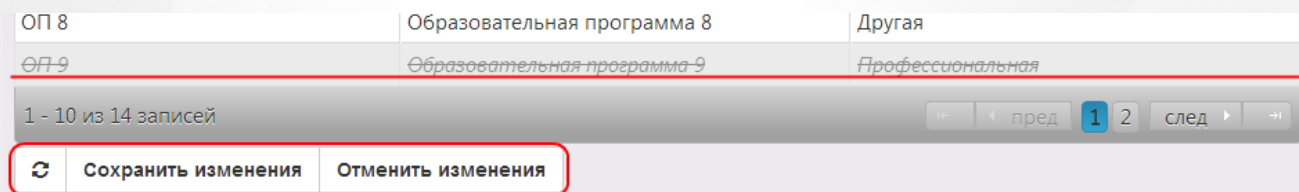
Чтобы удалить специализацию классов из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 41). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



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

Рисунок 41 - Удаление записи в справочнике Профили классов

Удалённая специализация классов будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 42). Чтобы подтвердить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.



ОП 8	Образовательная программа 8	Другая
ОП 9	Образовательная программа 9	Профессиональная

1 - 10 из 14 записей

пред 1 2 след

Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 42 - Подтверждение удаления записи в справочнике Профили классов

7 Работа с информацией ОО

7.1 Создание новой ОО

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

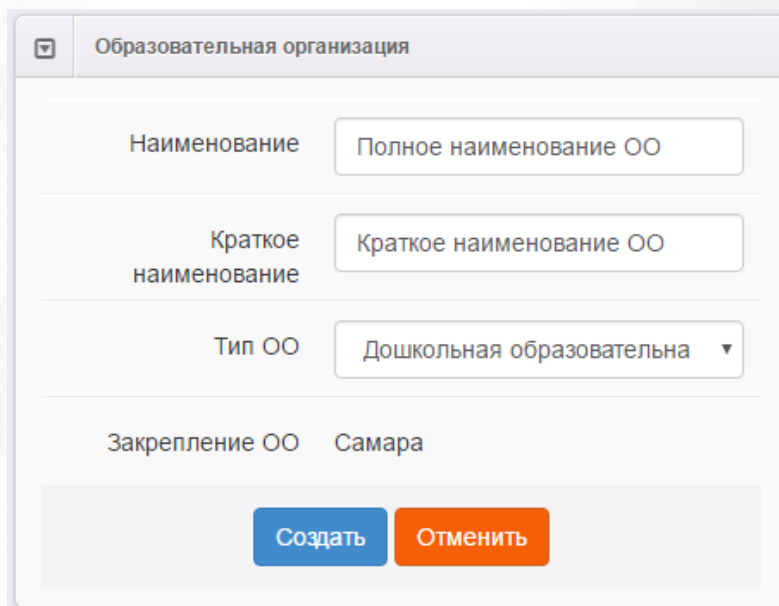


Рисунок 43 - Создание новой образовательной организации

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

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

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

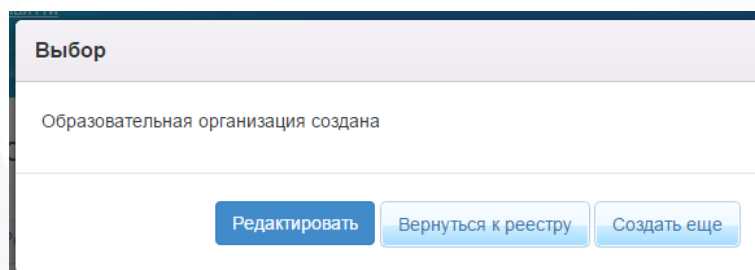


Рисунок 44 - Выбор действий

7.2 Редактирование ОО



Редактирование информации ОО доступно пользователю с одним из перечисленных прав:

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

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

	Наименование ↑	Номер	Тип	Адрес	Опубликовано	Закрепление ОО
1	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 1» городского округа Самара	1	Общеобразовательная организация		Да	Самара
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 109» городского округа Самара	109	Общеобразовательная организация		Да	Самара

Рисунок 45 - Редактирование образовательной организации

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

МБОУ Школа-интернат № 1

Реестры

Образовательные организации

МБОУ Школа-интернат № 1

Редактирование

Организация МБОУ Школа-интернат № 1

Образовательные программы

Филиалы

Расчетные счета

Особенности

Документы

Объединения

Дошкольные группы

История

Прикрепленные файлы

Контактная информация

Классы

Рисунок 46 - Информационный экран образовательной организации

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

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

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

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

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



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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 47). 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	изменить отменить

Рисунок 47 - Изменение обращения до опубликования

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

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

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

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

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

- 1) Перейти на сайт веб-картографии, например <http://webmap-blog.ru/tools/getlonglat-ymap2.html>
- 2) В строке поиска ввести вручную (или выбрать из предлагаемых по мере ввода вариантов) адрес образовательной организации, нажать кнопку **Найти**.

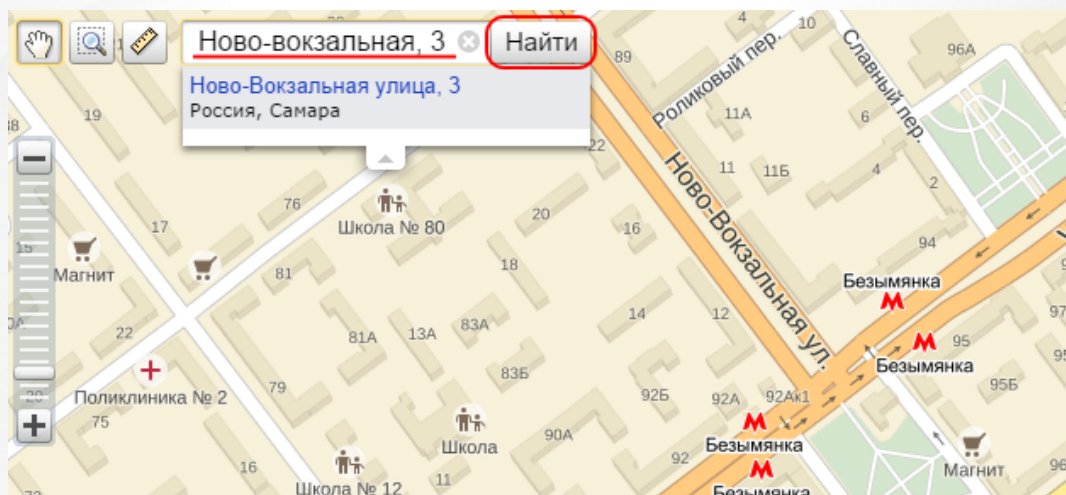


Рисунок 48 - Пример получения координат образовательной организации

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

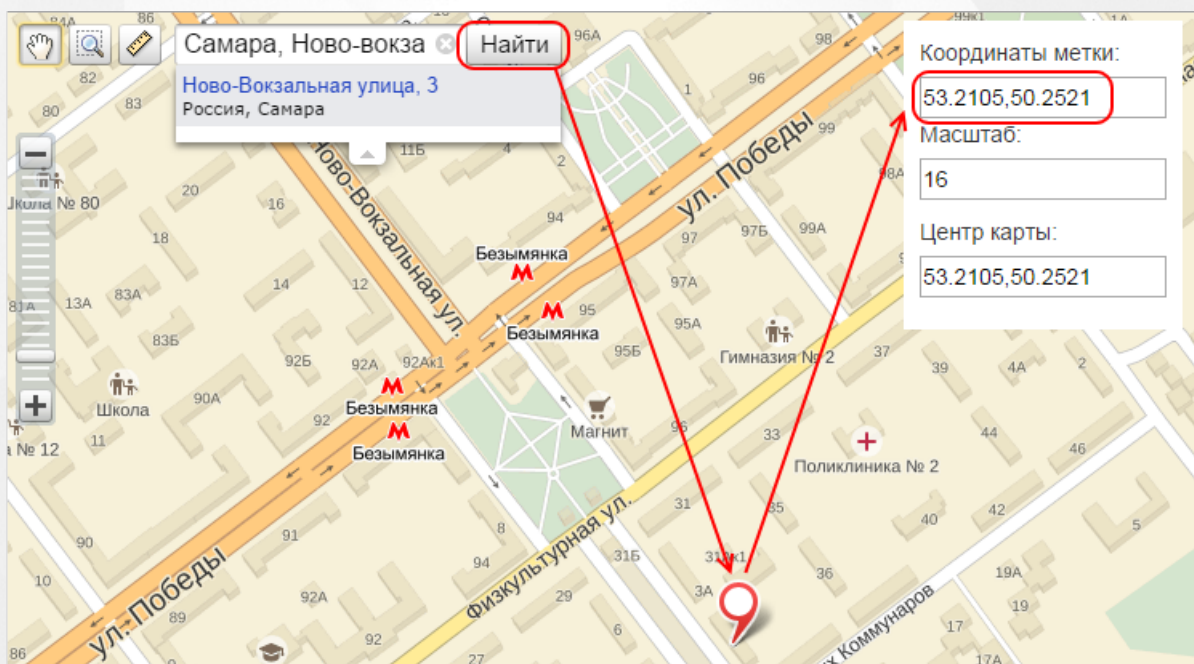


Рисунок 49 - Пример получения координат образовательной организации

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



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

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



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

Организация МБОУ Аржановская СОШ

Обновить

Принадлежность к МОУО:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Номер:

Тип:

Тип собственности:

Статус организации:

Здание Тип: Износ (в %):

Закрепление ОО:

Руководитель:

Часы работы:

Тип питания:

Ввод в эксплуатацию:

Географические координаты: Широта Долгота

Вышестоящее уч.:

Идентификационные коды: ИНН КПП ОГРН

Данные классификаторов: ОКПО ОКФС ОКОГУ ОКВЭД осн. ОКОПФ

☒ Опубликовано

Описание:

Сохранить Отменить

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

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

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

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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

Контентная информация

Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес Изменить

Юридический адрес ☐ Совпадает с фактическим

Изменить

Доп. информация

Сохранить Отменить

Рисунок 51 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

7.2.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

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

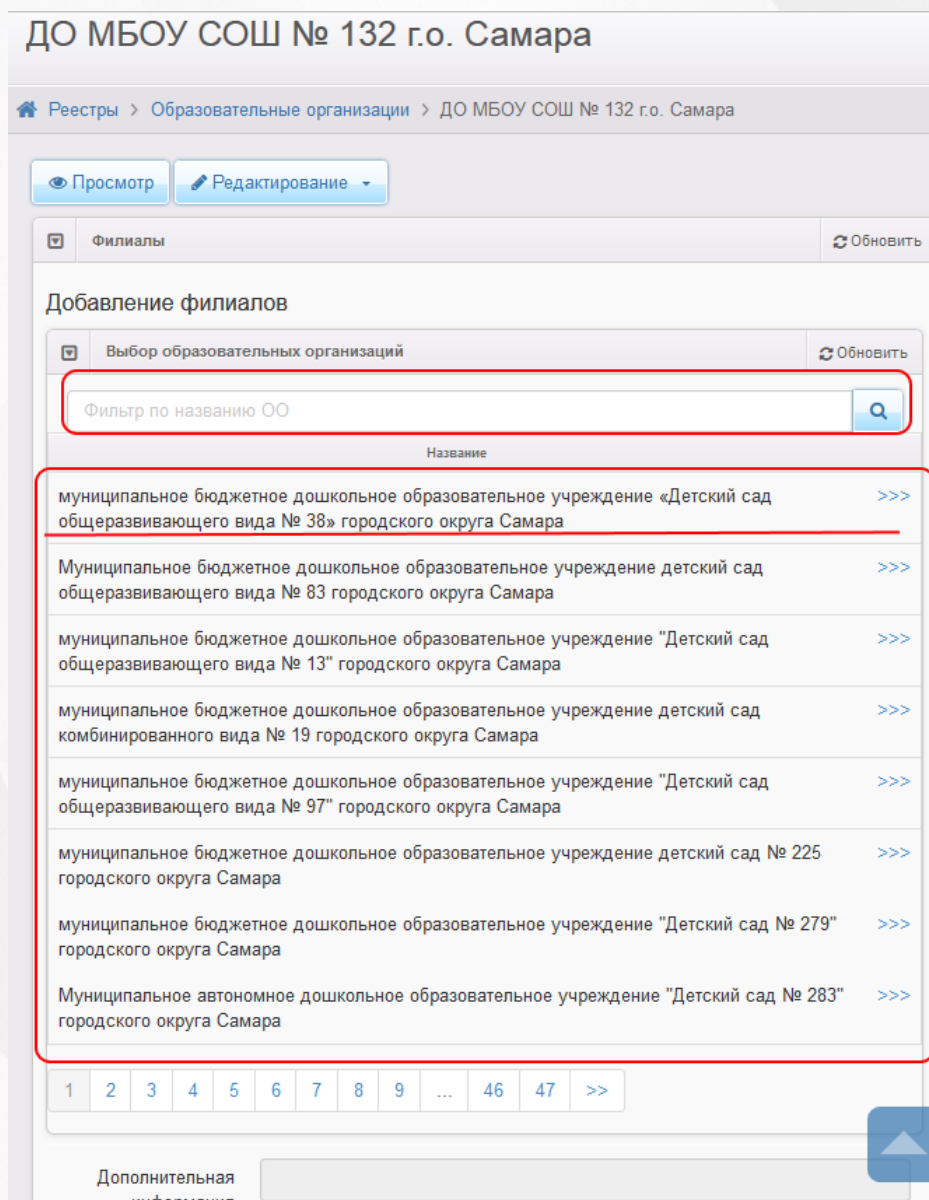


Рисунок 52 - Экран Фильтры

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

Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром.

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

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

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 53 - Добавленные филиалы

3. Далее, при необходимости введите дополнительную информацию.

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

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

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



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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 54 - Отображение головной ОО в филиале

7.2.4 Расчетные счета

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

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

Добавить Очистить

Рисунок 55 - Выбор банка

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

Конкурсный управляющий				
ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ"	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
Конкурсный управляющий				

1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет 40702810981600200174

Доп. информация -

Добавить Очистить

Расчетные счета

Расчетные счета отсутствуют

Сохранить Отменить

Рисунок 56 - Добавление расчетного счета

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

ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ"	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
Конкурсный управляющий				

1 2 3 4 5 >>

Расчетный счет

Доп. информация

Добавить Очистить

Расчетные счета

САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА)
Филиал банка

Удалить

БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978
Расчетный счет 40702810981600200174
-

Сохранить Отменить

Рисунок 57 - Расчетный счета ОО

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

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

Расчетные счета

САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка	Удалить
БИК 043601978 корр. счет 30101810800000000978 Расчетный счет 40702810981600200174	
АО АКБ "ТАЗБАНК" (САМАРА) Банк	Удалить
БИК 043601863 корр. счет 301018104000000000863 Расчетный счет 40702810281600200178	

Сохранить Отменить

Рисунок 58 - Удаление счета. Сохранение изменений в карточке ОО



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

7.2.5 Образовательные программы

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

Добавление общеобразовательной и/или дошкольной программы

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

Рисунок 59 - Блок **Образовательные программы**

Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

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

Образовательные программы

Тип: Дополнительное образование детей

Программа: Дополнительное образование для детей

Направленность: Естественная

Основной вид деятельности: Декоративно-прикладное творчество

Основной предмет/специализация: Психология

Дополнительная информация:

Комментарий:

☒ Адаптированная программа для детей с ОВЗ

Добавить

основная образовательная программа
Общеобразовательная
Направленность:
Основной вид деятельности:
Основной предмет/специализация:
Доп. информация: -
Комментарий: -
Адаптированная программа для детей с ОВЗ: Нет

Удалить

коррекционная образовательная программа
Дополнительное образование детей
Направленность:
Основной вид деятельности:
Основной предмет/специализация:
Доп. информация: -
Комментарий: -
Адаптированная программа для детей с ОВЗ: Нет

Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 60 - Блок **Образовательные программы**

Удаление образовательных программ

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

Сохранение изменений или отправка на утверждение

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



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

7.2.6 Особенности

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

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

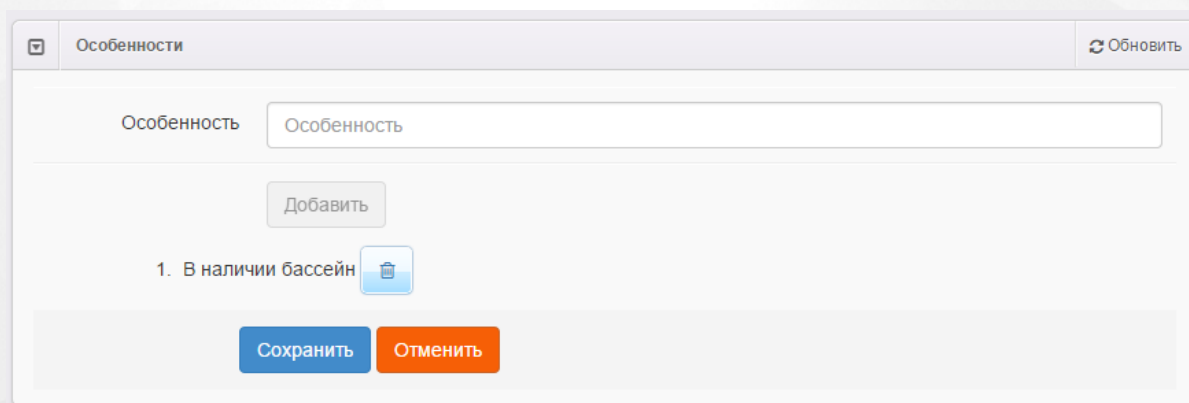


Рисунок 61 - Блок Особенности

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



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

7.2.7 Дошкольные группы

Редактирование постоянных мест в группе

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

62).

Рисунок 62 - Добавление учебного года

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

Рисунок 63 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 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: • Полный день (10,5-12 часов); • Кратковременного пребывания (3-5 часов); • Круглосуточного пребывания (24 часа); • Сокращенного дня (8-10 часов); • Продленного дня (13-14 часов).
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу.
Направленность группы	Из выпадающего списка выбирается одно из значений: • Общеразвивающая; • Компенсирующая; • Комбинированная; • Оздоровительная; • Для детей раннего возраста; • Группы по присмотру и уходу; • Семейные дошкольные группы.
Категория здоровья	Из выпадающего списка выбирается категория здоровья.
Места для перевода детей	Отображается количество вакансий для перевода.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.

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

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".

Добавить

Сохранить Отменить

Рисунок 64 - Блок Дошкольные группы. Команда Принять

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

Дошкольные группы

2013-2014 2014-2015 2015-2016 +

Добавить

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

Рисунок 65 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить

Редактирование временных мест в группе

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

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

2. Нажмите на название нужной группы - гиперссылку.
3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 66). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

Рисунок 66 - Добавление временных вакансий

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

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

Рисунок 67 - Ввод данных по вакансии

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. При необходимости можно сформировать список вакансий с разными сроками действия. Для этого повторите действия пунктов 3-5.
7. По окончании работы с временными вакансиями нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на**

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



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

Кнопка Сохранить доступна пользователю с правом Редактирование ОО с правом на опубликование. После нажатия Сохранить вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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 68).

Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
21.10.2013	13.01.2014	1	изменить удалить
02.12.2013	13.01.2014	1	изменить удалить

Рисунок 68 - Редактирование или удаление временных вакансий

7.2.8 Объединения

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

Рисунок 69 - Добавление учебного года

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

списке нужный учебный год (см. Рисунок 70).

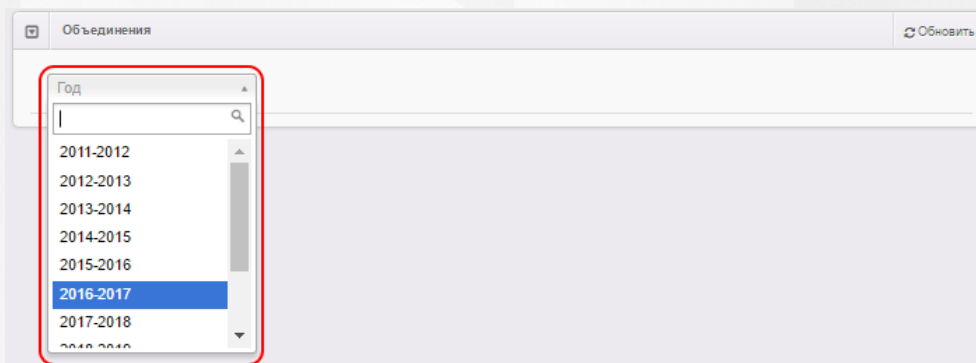


Рисунок 70 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новое объединение, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся объединение, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее, введите следующую информацию (см. Таблицу 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: 3 или 3-4
Количество групп	Из раскрывающегося списка выбирается количество групп объединения.
Свободные вакансии	Вводится количество свободных мест.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данное объединение.
ФИО педагога	Вводится фамилия, имя и отчество педагога.
Вид услуги	Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

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

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

Рисунок 71 - Сохранение информации объединения



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

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

сохраняется и автоматически 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 72).

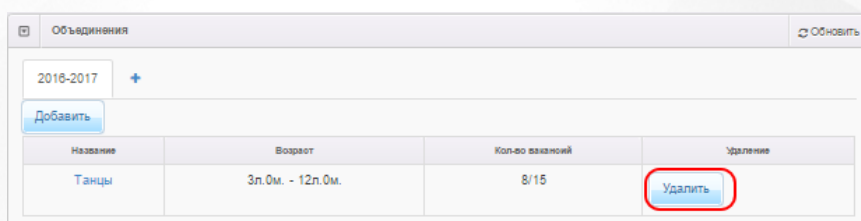


Рисунок 72 - Удаление объединения

7.2.9 Классы

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

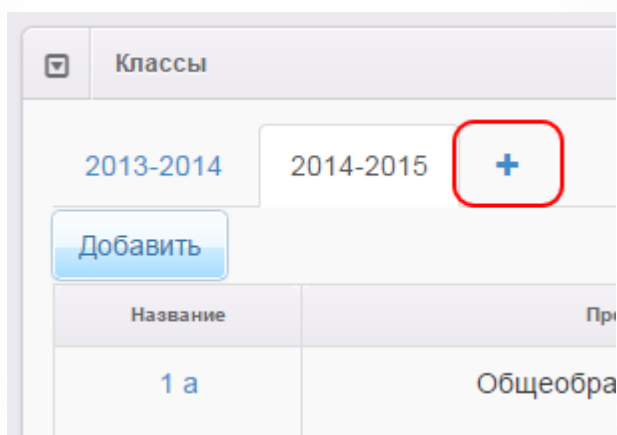


Рисунок 73 - Блок Классы. Добавление учебного года

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

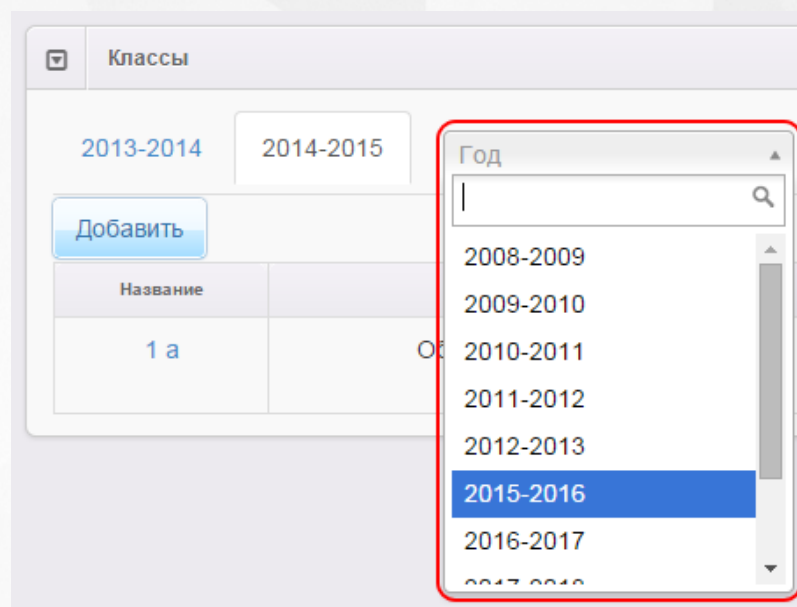


Рисунок 74 - Блок Классы. Выбор учебного года

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

Таблица 16 - Данные **Класс**

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

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

Рисунок 75 - Блок Классы. Команда Принять

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

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

Рисунок 76 - Блок Классы. Команда Удалить

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



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

Кнопка *Сохранить* доступна пользователю с правом *Редактирование ОО с правом на опубликование*. После нажатия *Сохранить* вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

7.2.10 Документы

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

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

Рисунок 77 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 17.

Таблица 17 - Сведения о документе

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

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

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

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вед. ▾

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия: ☒

Серия/номер бланка: AAA № 00024

Регистрационные серия/номер: 0024

Добавить Отменить

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие
Лицензия на право ведения обр. деятельности	AAA № 00024	0024	01.08.2009		

Сохранить Отменить

Рисунок 78 - Добавление документа в карточку ОО

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

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

Документы Обновить

Добавить новый документ

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие
Лицензия на право ведения обр. деятельности	AAA № 00024	0024	01.08.2009		

Сохранить Отменить

Рисунок 79 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО



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

Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически 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.

7.2.11 Прикрепленные файлы

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

Чтобы скачать 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.

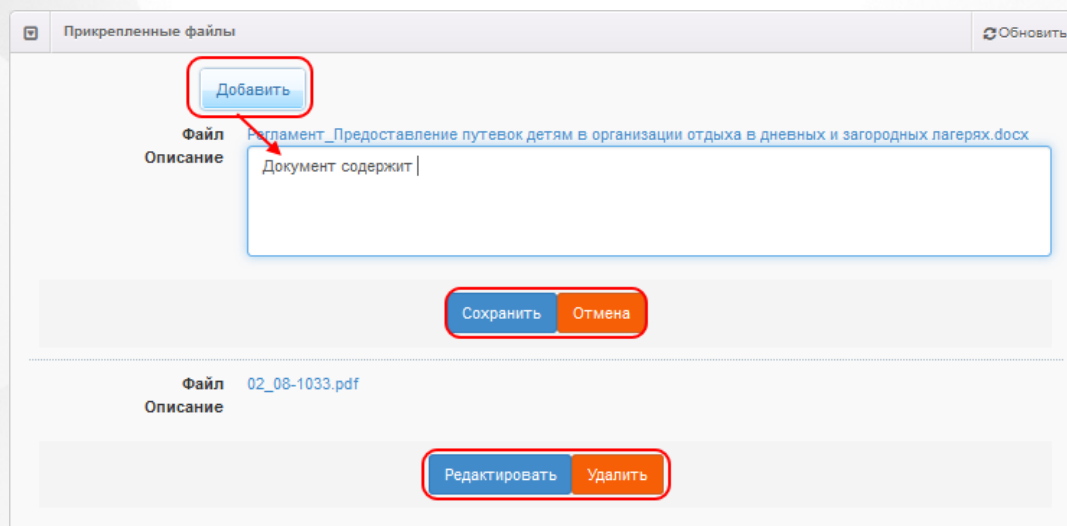


Рисунок 80 - Блок Прикреплённые файлы

7.3 Опубликование или отклонение изменений



Опубликование или отклонение изменений в информации ОО доступно

пользователю с правом **Редактирование ОО** с правом на опубликование.

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

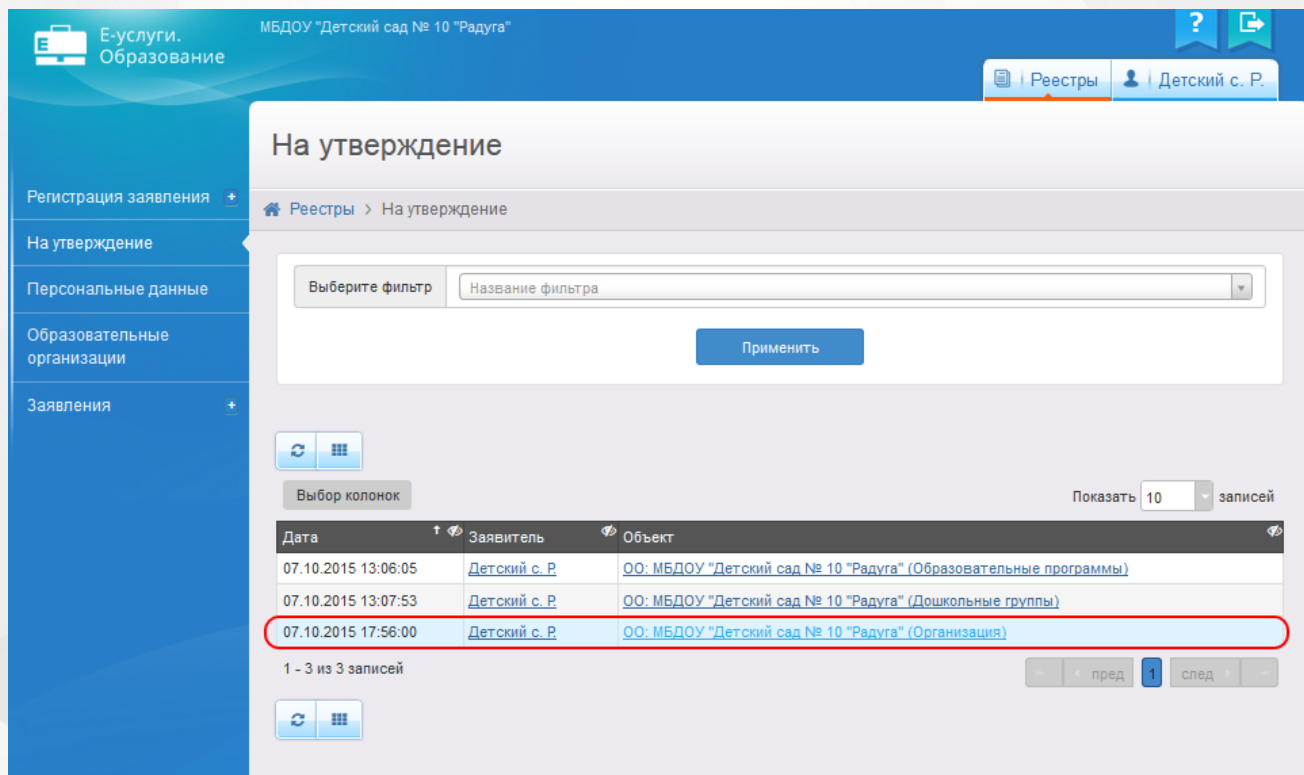


Рисунок 81 - Вызов экрана с обращением

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

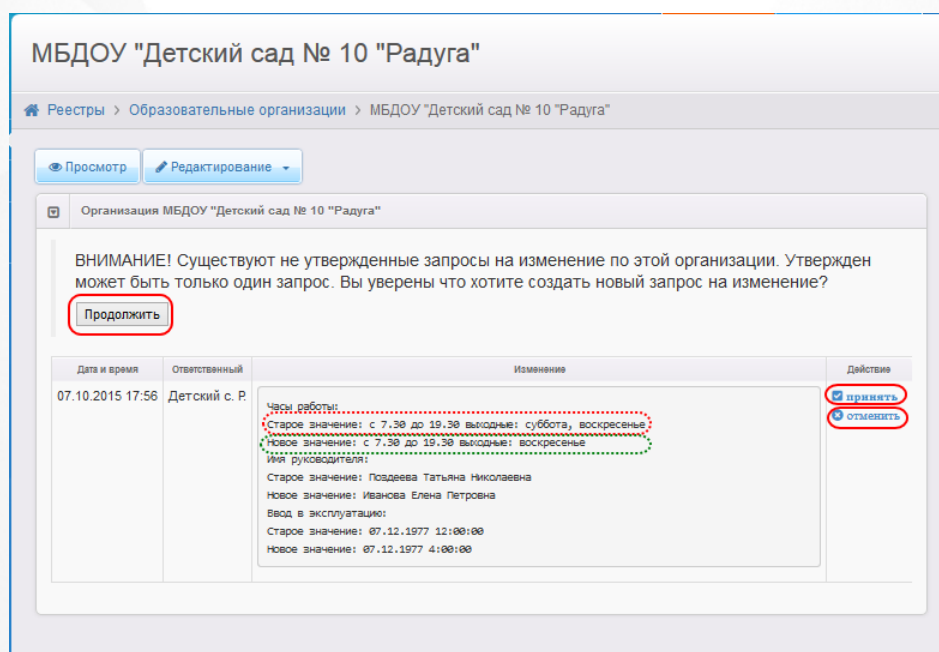


Рисунок 82 - Обращение на утверждение изменений ОО

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

- 1). Откройте реестр **Образовательные организации** и выберите требуемое ОО.
- 2). Перейдите в режим редактирования и выберите блок с информацией ОО, на который было создано обращение. В результате откроется обращение (или список обращений разных пользователей).

Данные по обращению представлены в табличном виде (см. Таблицу 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 Редактирование ООО с правом на опубликование .

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for the 'Реестры' (Registers) section. The main heading is 'МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Реестры > Образовательные организации > МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"'. There are two buttons: 'Просмотр' (View) and 'Редактирование' (Edit). The main form displays the following information:

Организация 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 83 - Блок информации ОО

7.4 Просмотр информации ОО

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

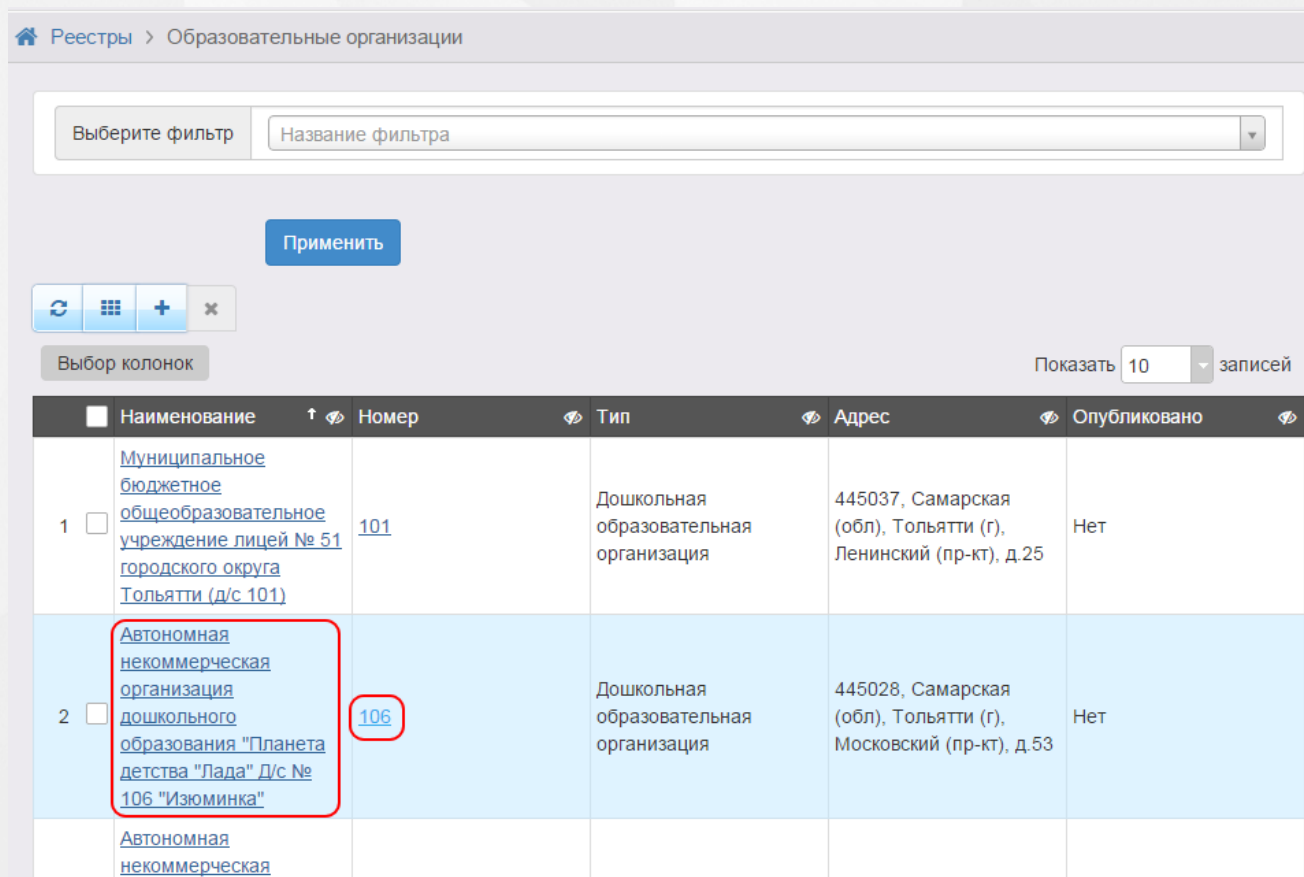


Рисунок 84 - Просмотр информации образовательной организации

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

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

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.)

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. АНО ДО "Планета детства"Лада"

ИНН -

Опубликовано Нет

Доп. информация -

Контактная информация

Сайт -

Email zaved106@pdlada.ru

Телефон(ы) (8482) 600216,600256

Факс -

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

Район Автозаводский

Доп. информация -

Образовательные программы

Дошкольная

- Дошкольная образовательная программа

Особенности

Особенности отсутствуют

Дошкольные группы

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

Классы

Классы отсутствуют

История

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

Файлов нет

Рисунок 85 - Форма с данными образовательной организации

7.5 Удаление ОО

В реестре Образовательные организации в крайнем левом столбце напротив ОО,

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

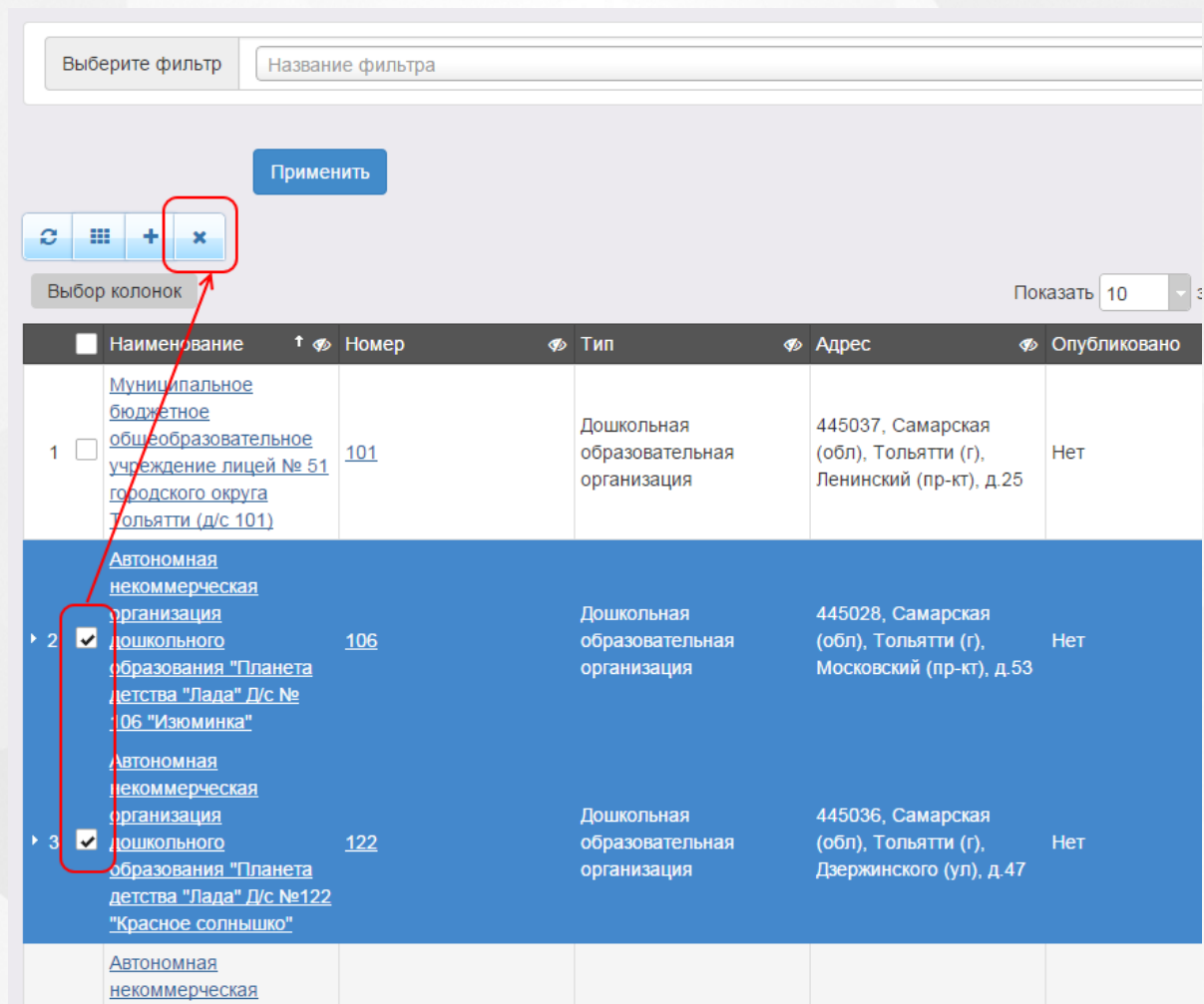


Рисунок 86- Удаление образовательной организации

8 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 87).

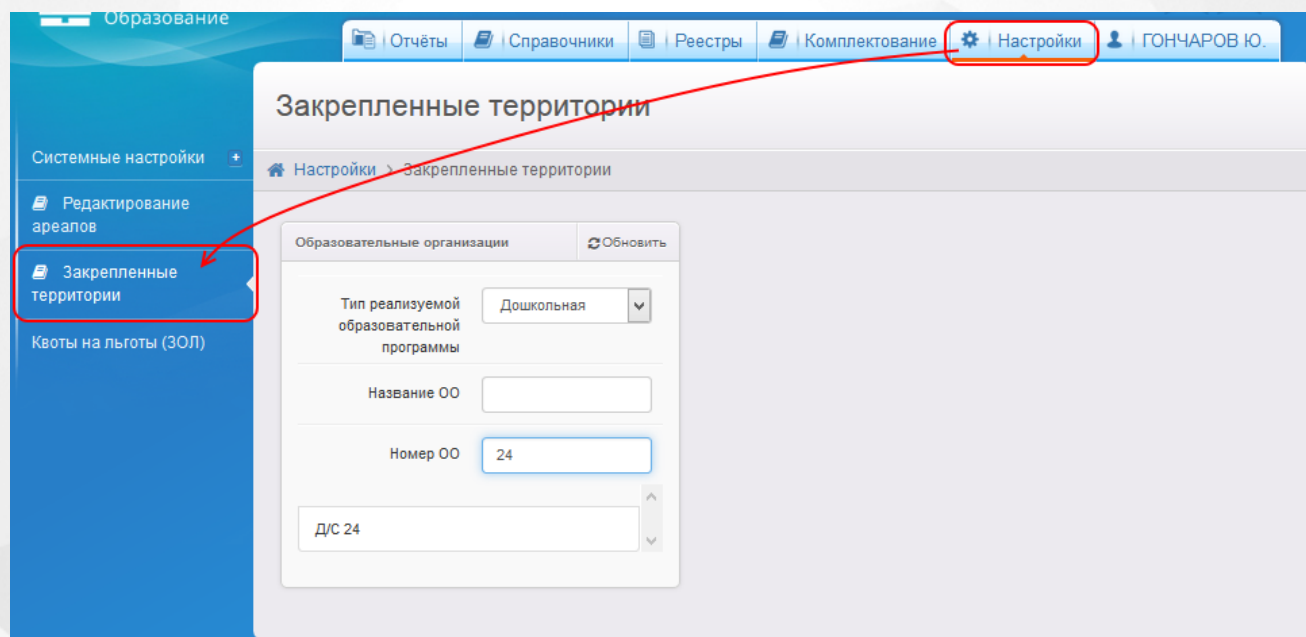


Рисунок 87 - Экран Закрепленные территории

Экран **Закрепленные территории** предоставляет возможность:

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

8.1 Закрепление территорий за ОО

Ниже представлено пошаговое закрепление территорий.

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

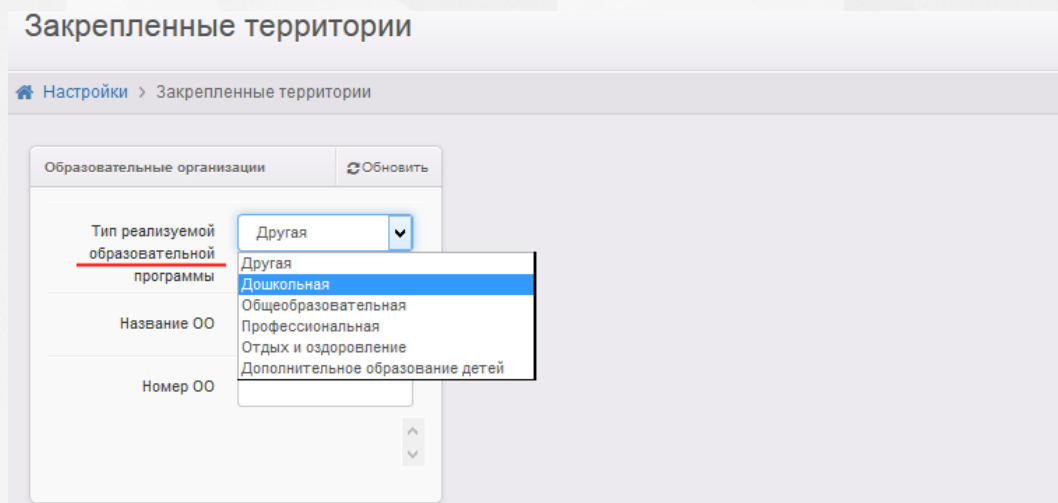


Рисунок 88 - Выбор образовательной программы

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

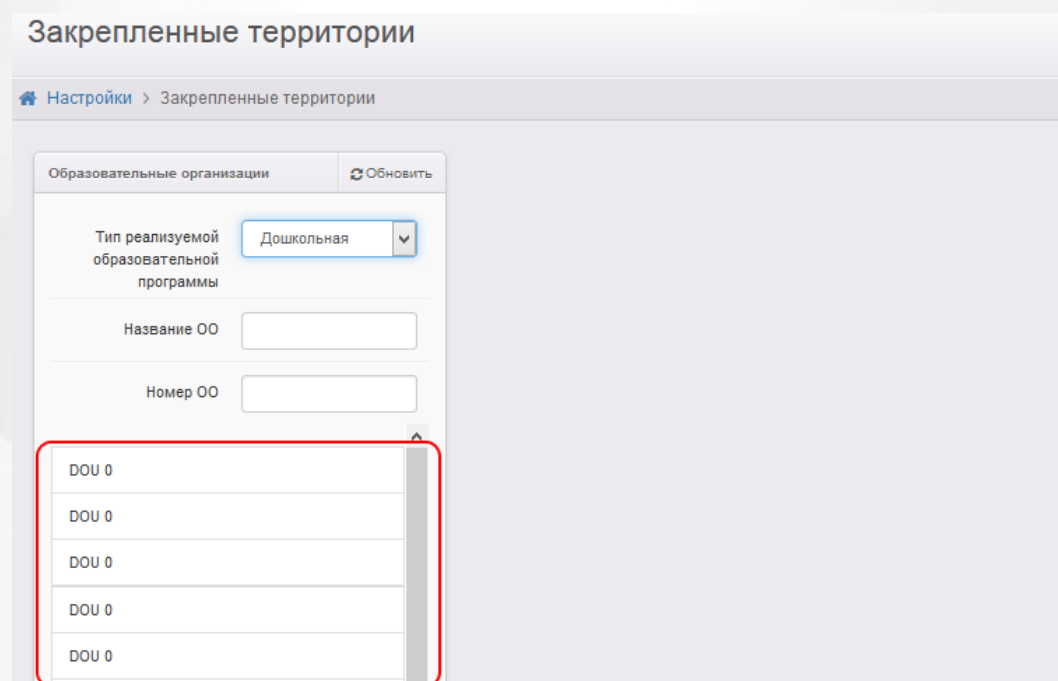


Рисунок 89 - Список ОО с выбранным типом программы

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

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы Дошкольная

Название ОО

Номер ОО 24

Д/С 24

Рисунок 90 - Поиск ОО

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

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 1 Мая (ул.)

Дома ☐ Все дома

Четные 2,6,20-26

Нечетные 1,7,21-27

Выбранные 1,2,16, 21-27

Добавить

Улица Дом

Рисунок 91 - Выбор ОО

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

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

Для ввода четной нумерации введите в поле цифры в формате 2,6,20-26, для ввода нечетной

нумерации - в формате 1,7,21-27.

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

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

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	✕ Удалить
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	✕ Удалить

Рисунок 92 - Выбор улицы и ввод нумерации домов

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

8.2 Удаление закрепленных территорий

Для удаления закрепленной территории необходимо выполнить следующее:

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

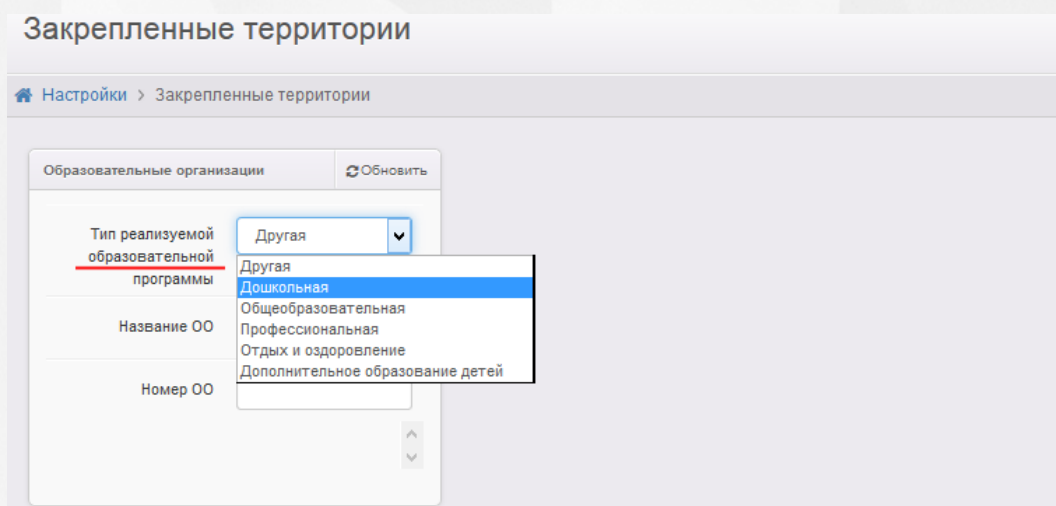


Рисунок 93 - Выбор образовательной программы

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

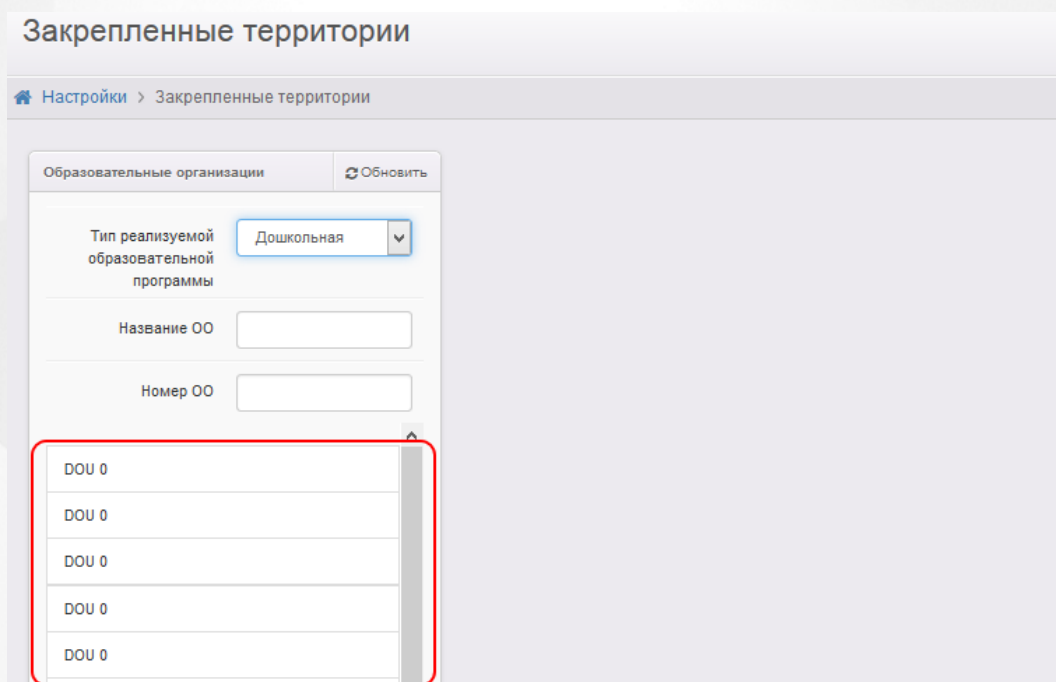


Рисунок 94 - Список ОО с выбранным типом программы

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

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы: Дошкольная

Название ОО:

Номер ОО: 24

Д/С 24

Рисунок 95 - Поиск ОО

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

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

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

Добавить

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	✕ Удалить
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	✕ Удалить

Рисунок 96 - Выбор ОО

Шаг 3. В окне **Адреса территорий** выберите закрепленную территорию ОО для удаления (см. Рисунок 97). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке территории. В результате данная строка окрасится в светло-синий цвет.

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

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

Добавить

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	✕ Удалить
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	✕ Удалить

Рисунок 97 - Выбор территориальной привязки

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

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: 25 (км.)

Дома: ☐ Все дома

Четные:

Нечетные:

Выбранные:

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

Добавить

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	✕ Удалить

Рисунок 98 - Удаленная улица в списке

8.3 Просмотр закрепленных территорий

Для просмотра прикрепленных территорий ОО необходимо выполнить следующее:

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

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы: Другая (выбрано)

Название ОО

Номер ОО

Рисунок 99 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 100).

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы: Дошкольная (выбрано)

Название ОО

Номер ОО

DOU 0

DOU 0

DOU 0

DOU 0

DOU 0

Рисунок 100 - Список ОО с выбранным типом программы

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

Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы: Дошкольная

Название ОО:

Номер ОО: 24

Д/С 24

Рисунок 101 - Поиск ОО

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

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	✕ Удалить
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	✕ Удалить

Рисунок 102 - Выбор ОО

9 Просмотр и изменение персональных настроек пользователя

Сразу после успешного входа в Систему открывается экран с персональными настройками пользователя (см. Рисунок 103). Также этот экран доступен по нажатию на ФИО пользователя в основном меню.

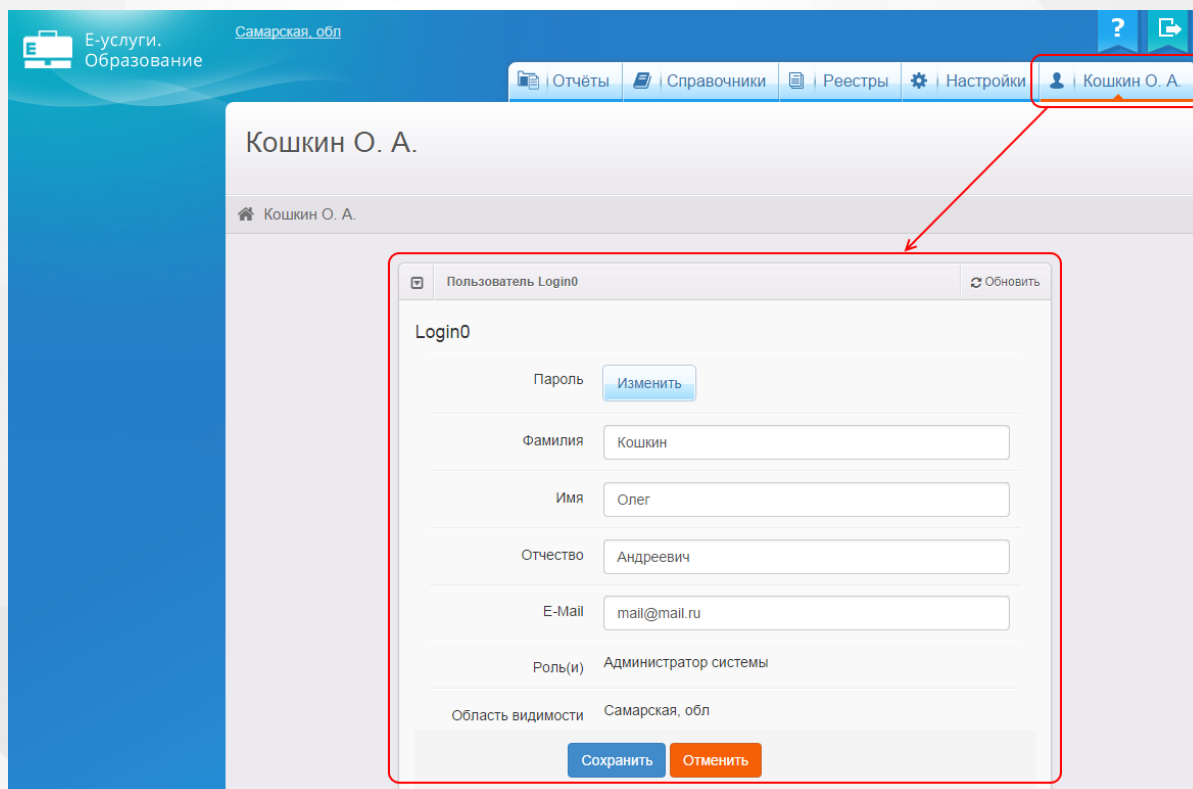


Рисунок 103 - Персональные настройки

Для изменения доступны следующие данные (см. Таблицу 19):

Таблица 19 - Персональные настройки

Данные	Описание данных
Пароль	По нажатию на кнопку Изменить пользователю предлагается в соответствующие поля ввести новый пароль и подтверждение нового пароля.
Фамилия	Вводится фамилия пользователя.
Имя	Вводится имя пользователя.
Отчество	Вводится отчество пользователя.
E-mail	Вводится адрес электронной почты пользователя.

По окончании редактирования данных не забудьте сохранить изменения, нажав кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить**.

10 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.

10.1 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.

10.2 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](#).

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 104).

Е-услуги. Образование

г. Тольятти

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

Регистрация заявления

- Регистрация заявления в ДОО
- Регистрация заявления в ООО**
- Регистрация заявления на отдых в каникулярное время

Персональные данные

Пользователи

Образовательные организации

Протоколы комиссий

Ходатайства

Интеграция с "Сетевой город. Образование"

ЗОЛ

Заявления

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Пино, действующая от имени законного представителя

Рисунок 104 - Регистрация нового заявления на зачисление или перевод в школу

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 105).

Рисунок 105 - 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**.

10.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. Рисунок 106).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

☐ Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь

Рисунок 106 - Ввод персональных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 20):

Таблица 20 - Форма данных Заявителя

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

Данные	Описание
	личность.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан документ.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
Тип заявителя	Выбирается тип родства. Если выбирается Родитель/Опекун, то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи. Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя, то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя. Если выбирается Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя, то в появившиеся поля ниже необходимо ввести пол и дату рождения.

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](#).

10.2.2 Ввод данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 107).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ПАФНУТИЙ × +

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Поле должно содержать число из 6 цифр.

СНИЛС

Пол

Дата рождения

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 107 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 21):

Таблица 21 - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
СНИЛС	В поле вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Свидетельство о рождении	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип Свидетельство о рождении , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата

Данные

Описание

рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.

При наличии в семье еще одного ребёнка (БЛИЗНЕЦА!) нажмите на вкладку с символом **+** (см. 108). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ПАФНУТИЙ x ЕФРОСИНЯ +

Переключение между вкладками

Удаление вкладки

Добавление вкладки

ФИО

Фамилия ЛОШАРИКОВ

Имя ПАФНУТИЙ

Отчество ФЕДОТОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия II-AA

Номер 235445

Внимание. Дата рождения одна для всех детей.

Дата рождения 23.10.2014

Назад Далее

Рисунок 108 - Ввод данных ребёнка-близнеца

10.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге внесите контактные данные (см. Рисунок 109).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

☐ По смс

☒ По телефону

☐ По электронной почте

Номер для смс

Телефон(ы)

Email

Адрес проживания

Регион

Самарская (обл)

Город

Тольятти (г)

Улица

25 лет Октября (ул)

Дом

10

Квартира

3

Почтовый индекс 

Дополнительная информация

Сброс

Принять Отменить

Доп. информация

Назад Далее

Рисунок 109 - Ввод контактных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 22):

Таблица 22 - 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

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

Данные	Описание
	редактирования этой информации, если опция выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.

 Адрес проживания обязателен для заполнения.

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

10.2.4 Заполнение свойств комплектования

10.2.4.1 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 110).

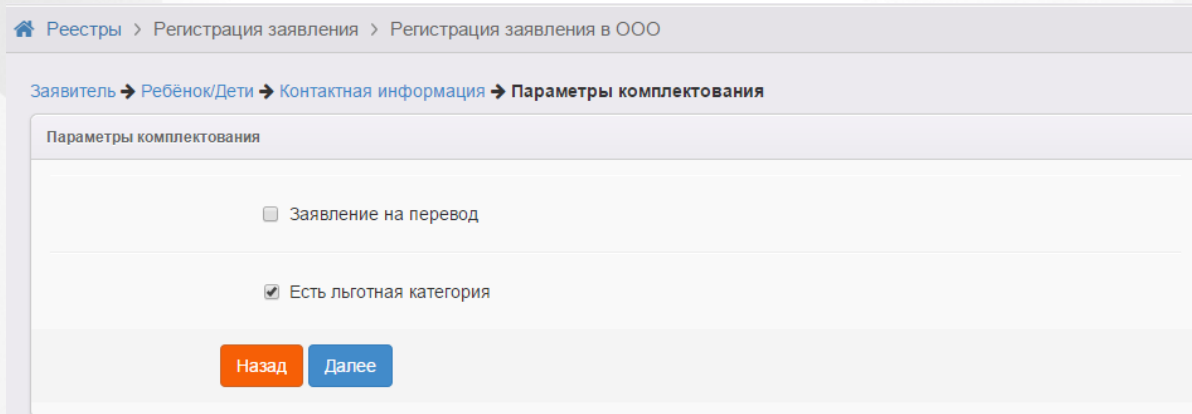


Рисунок 110 - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ООО

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

10.2.4.2 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 111).

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

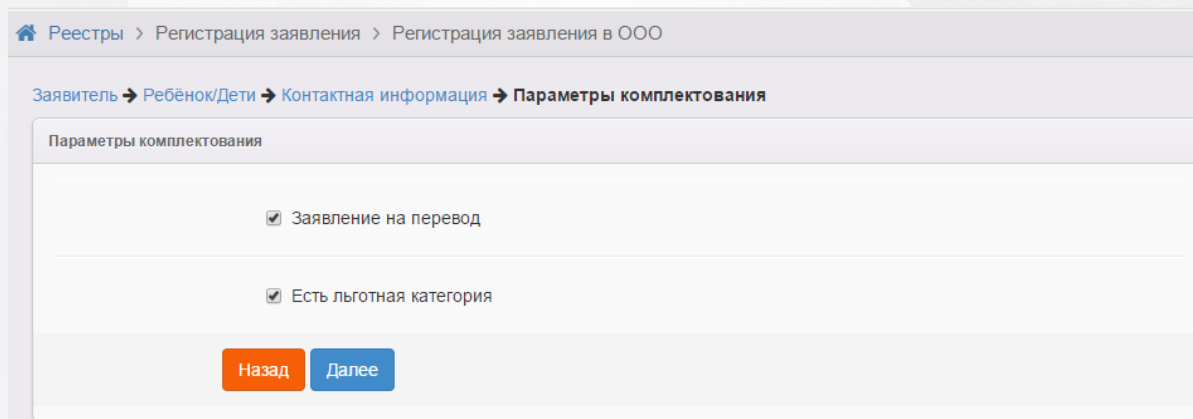


Рисунок 111 - Заполнение свойств комплектования при переводе в ООО

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

10.2.5 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 112).

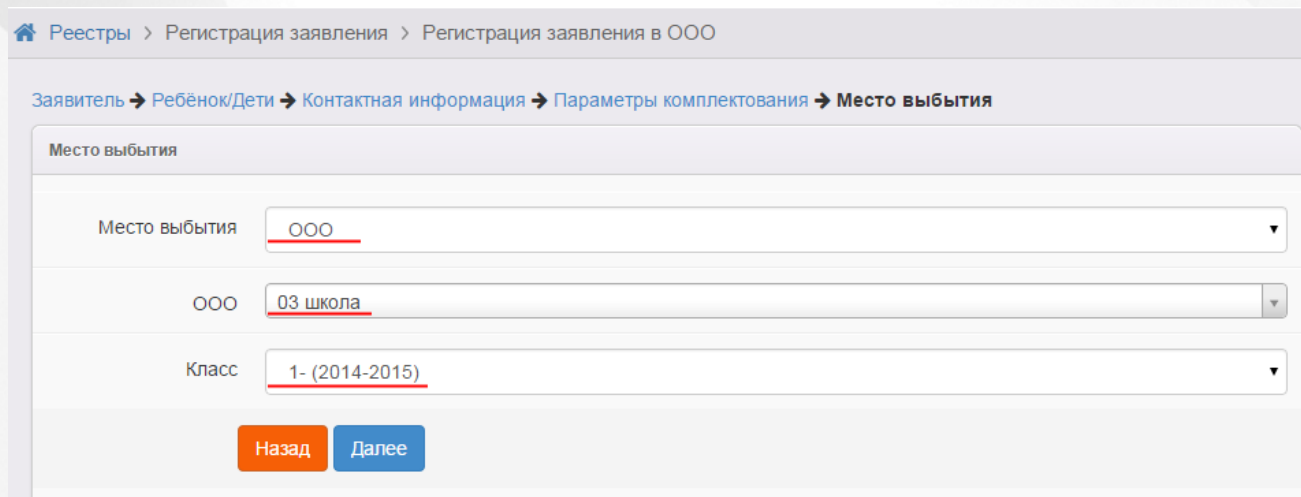


Рисунок 112 - Указание места выбытия

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

10.2.6 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 113).

The screenshot shows the 'Категория привилегии' (Category of privilege) selection screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО'. Below this, a navigation bar shows the current step: 'Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Место выбытия > Категория привилегии'. The main form area is titled 'Категория привилегии'. It contains a 'Приоритет' (Priority) dropdown menu with 'Первочередное' (First priority) selected. Below this is a section titled 'Имеется льгота' (There is a benefit) with a list of options: 'Общеобразовательная льгота' (General educational benefit) and 'Нарушение зрения' (Vision impairment). The 'Общеобразовательная льгота' option is highlighted in blue. At the bottom left, there is a small box with the number '1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 113 - Выбор категории привилегии

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

10.2.7 Ввод свойств требуемой ООО

На данном шаге из выпадающих списков выберите желаемые параллель, профиль и программу (см. Рисунок 114).

The screenshot shows the 'Параметры класса для зачисления' (Parameters of the class for enrollment) screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО'. Below this, a navigation bar shows the current step: 'Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Параметры дошкольной группы/класса'. The main form area is titled 'Параметры класса для зачисления'. It contains three dropdown menus: 'Параллель' (Parallel) with '1' selected, 'Профиль' (Profile) with 'Общеобразовательный' (General educational) selected, and 'Программа' (Program) with 'Общеобразовательная программа' (General educational program) selected. At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рисунок 114 - Ввод свойств требуемой ООО

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

10.2.8 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 115).

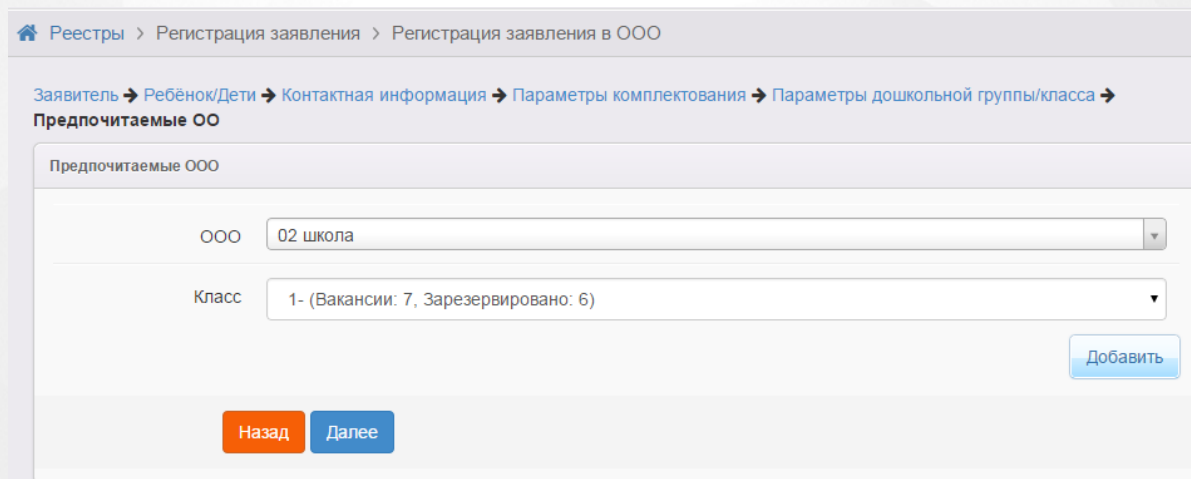


Рисунок 115 - Выбор желаемой ООО

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.

10.2.9 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 116).

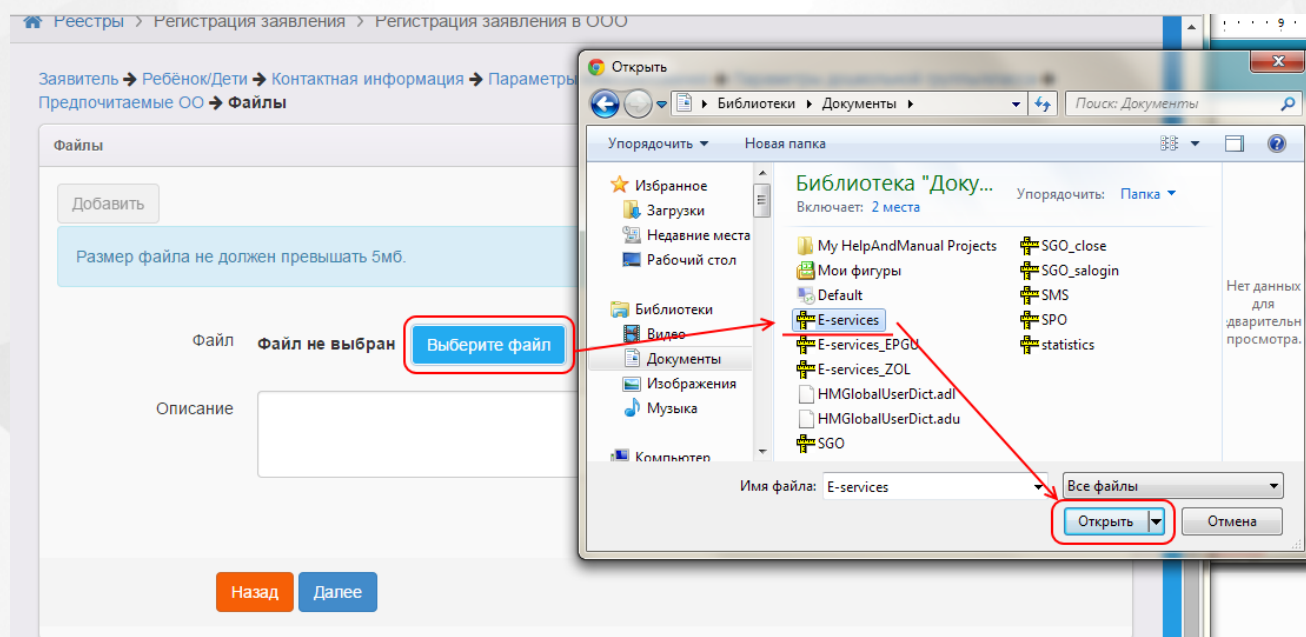


Рисунок 116 - Прикрепление копий документа

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 117).

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 117 - Прикрепление копий документа. Добавление документа

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

10.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 118)

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

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

Регистрация

Заявитель ФИО ЛОШАРИКОВА ЗИНАИДА (Мать) Паспорт РФ 2343 534538 выдан ГОВД Дата выдачи 07.10.2004 СНИЛС -	Ребёнок/Дети ЛОШАРИКОВ ПАФНУТИЙ (Муж.), Свидетельство о рождении: IV-ОО 435456 , СНИЛС: - Дата рождения 03.10.2011
Контактная информация Email - Телефон(ы) 4354654 Номер для смс - Адрес проживания Самарская (обл), Тольятти (г), 11 п/ч (тер), 11 Адрес регистрации - Оповещение По телефону Доп. информация -	Файлы 1. E-services_EPGU.mnl
Параметры класса для зачисления Параллель 1 Профиль Не выбрано	Предпочитаемые ООО 1. Школа №508 (1а)
Место выбытия ООО Школа №508 Класс 1а (2015-2016)	Категория привилегии Первоочередное Общеобразовательная льгота

[Назад](#) [Регистрация](#)

Рисунок 118 - 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 потребуются повторная регистрация заявления.**

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления или зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 119).

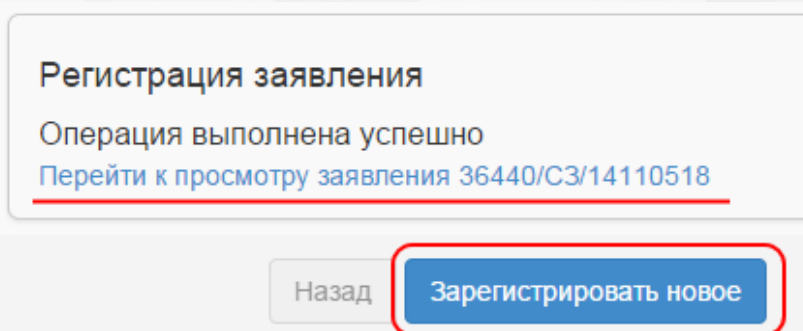


Рисунок 119 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе
Вновь зарегистрированное заявления приобретает статус **Новое**.

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

10.3 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 120).

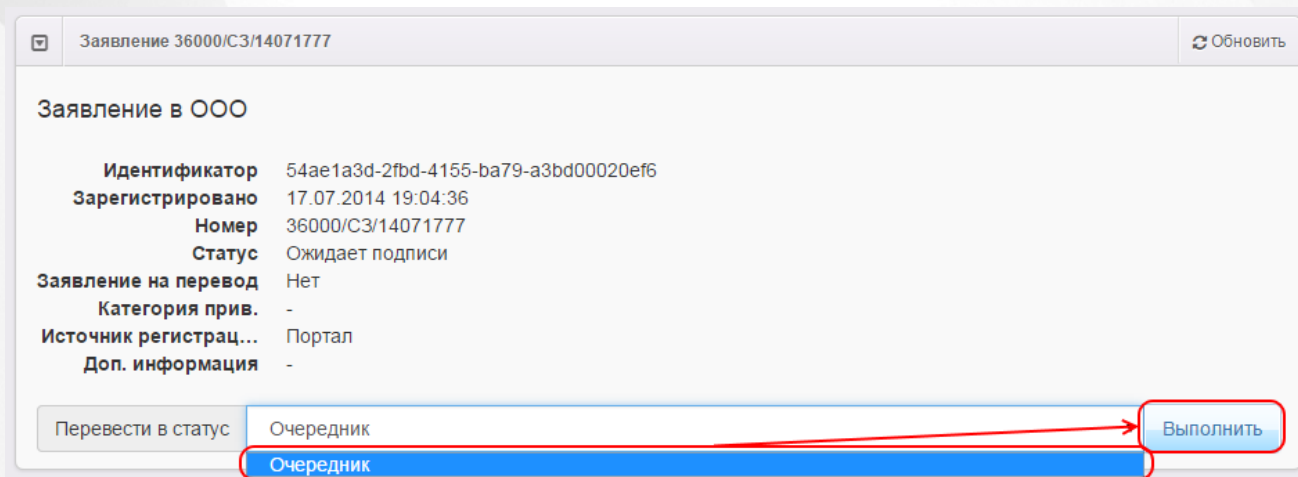


Рисунок 120 - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее (см. Рисунок 121):

- 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	☐ КОТ А.		4354 (Другой)	Нет
2	☐ КОТ А.		5465 (Другой)	Да
3	☐ КОТ Ф.	30.12.2012	акупе екр (Иностранное свидетельство о рождении)	Да
4	☐ КОТ Ф. П.	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	КОЛЕСНИКОВ А. К.	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-

Рисунок 121 - Пример выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

10.4 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 122).

Заявление 36000/СЗ/14062536 Обновить

Заявление в ООО

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

Перевести в статус:

Заморожен

Выполнить

Рисунок 122 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 123).

Рисунок 123 - 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.

10.5 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 124).

Выбор колонок	Перевести в статус	Распределён	Направлен	Заморожен	записей				
☐	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1 ☐	ЗАМОЛОЦ... Е. В.	22.03.2007	Нет	36000/ СЗ/14071474	Очередник	Родитель/ Опекун	ЗАМОЛОЦ... Е. А.	-	58
2 ☒	ОДАЙКИН А. С.	04.05.2007	Нет	36000/ СЗ/140714...	Очередник	Родитель/ Опекун	ОДАЙКИНА А. Н.	-	13
3 ☐	БАРАНОВА	29.08.2007	Нет	36000/	Очередник	Родитель/	БАРАНОВА		41

Рисунок 124 - 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 125).

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

Ручное комплектование

Заявление 23000/МЗ/5008697348
Ребёнок/Дети КОЛЕСНИКОВ ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ

Рисунок 125 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: параллель и профиль (см. Рисунок 126).

☒ **Предпочитаемые параметры комплектования** Обновить

Параллель 1
Профиль Общеобразовательный

Рисунок 126 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

В нижней части располагается список ООО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 127). 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 127 - 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 128).

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

Выбрать отмеченное ООО Отменить

Рисунок 128 - Информационное окно Выбор образовательной организации. Команда Выбрать отмеченное ООО

Далее открывается окно выбора класса (см. Рисунок 129).

Выбор класса Обновить

МОО Школа №508

[← Вернуться к выбору ОО](#)

☒ Показывать только желаемый класс

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

Распределить Отменить

Рисунок 129 - 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**).

10.6 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 130).

Заявление 36000/СЗ/14070741

Заявление в ООО

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, Направлен, Отозван, Очередник

Выполнить

Рисунок 130 - Отказ в зачислении в ООО

После нажатия команды **Перевести в статус Отказ** появляется окно, в котором следует указать причину отказа (см. Рисунок 131). Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

Перевод в статус "Отказ"

Заявление(ия)
36440/33/1105244193

Комментарий
Не подходит по месту жительства

31/500 символов

Подтвердить Отменить

Рисунок 131 - 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.

10.7 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 132).

Заявление 36000/СЗ/14070741

Заявление в ООО

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 регистрац...	ВС
Доп. информация	-

Перевести в статус

- Направлен
- Направлен
- Отказ
- Очередник

Выполнить

Рисунок 132 - Направление ребёнка в ООО

После этого заявление приобретёт статус **Направлен**.

10.8 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 133).

Заявление 36000/СЗ/14070741

Заявление в ООО

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

Перевести в статус

- Зачислен
- Зачислен
- Отказ

Выполнить

Рисунок 133 - Зачисление ребёнка в ООО

После этого заявление приобретает статус **Зачислен на постоянное место** (см. Рисунок 134)

Заявление 36000/C3/14070741	
Заявление в ООО	
Идентификатор	55facc1b-e6e4-4f99-86b5-a3bd000231ca
Зарегистрировано	07.07.2014 10:17:20
Номер	36000/C3/14070741
Статус	<u>Зачислен</u>
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	BC
Доп. информация	-

Рисунок 134 - Зачисление ребёнка в ООО. Статус Зачислен

10.9 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 135).

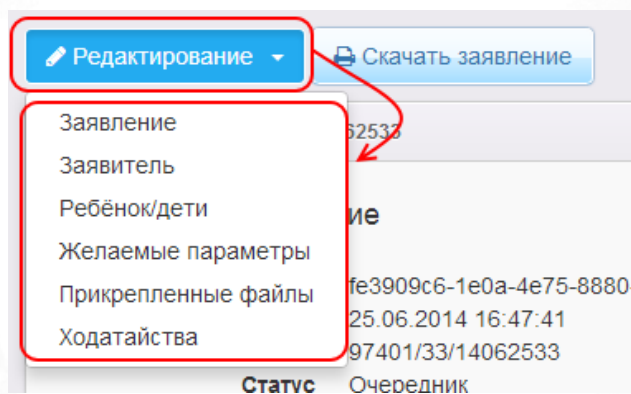
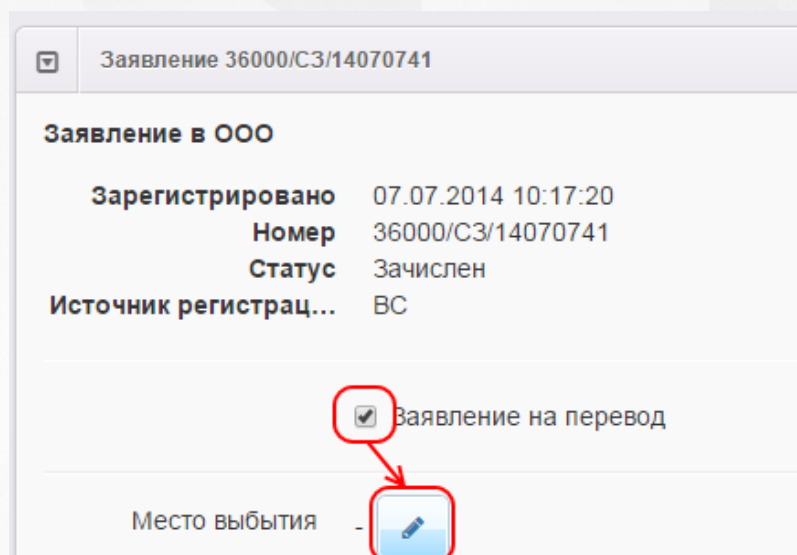


Рисунок 135 - Перевод заявления из одного вида в другой вид

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление** на перевод и нажмите кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 136).



Заявление 36000/СЗ/14070741

Заявление в ООО

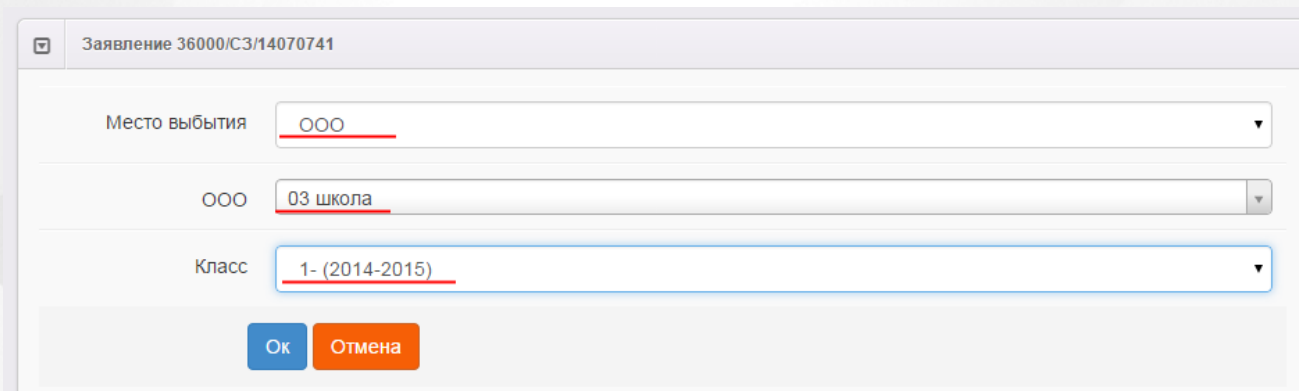
Зарегистрировано 07.07.2014 10:17:20
Номер 36000/СЗ/14070741
Статус Зачислен
Источник регистрац... ВС

☒ Заявление на перевод

Место выбытия -

Рисунок 136 - 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 137).



Заявление 36000/СЗ/14070741

Место выбытия ООО

ООО 03 школа

Класс 1- (2014-2015)

Ок **Отмена**

Рисунок 137 - 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**.

10.10 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 138).

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

Рисунок 138 - Редактирование заявления в ООО

Далее нажмите кнопку Редактирование и выберите предмет редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 139).

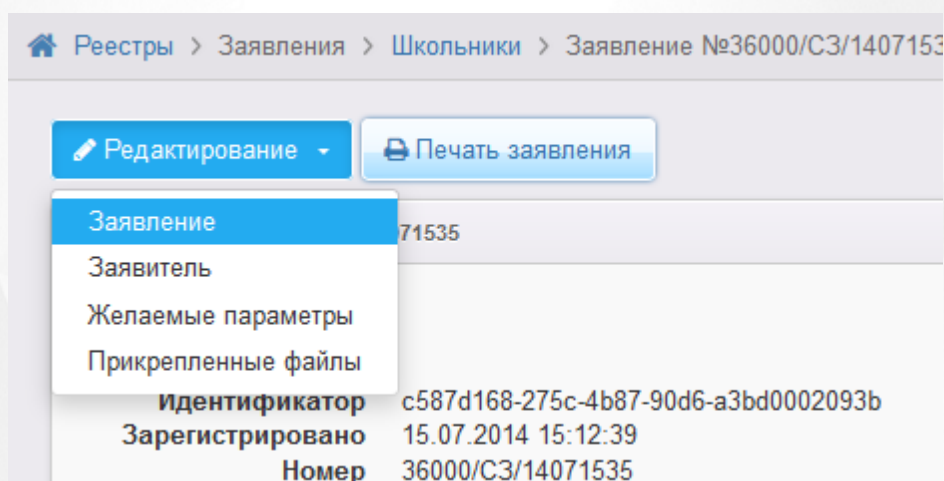


Рисунок 139 - Редактирование заявления в ООО. Команда Редактирование

В открывшемся окне отредактируйте информацию. В зависимости от вида редактируемого поля можно вводить данные с клавиатуры или выбирать нужные значения из выпадающих 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 23):

Таблица 23 - Редактируемые поля заявления в ООО

Наименование редактируемого поля	Описание
Заявление	
Заявление на перевод	Если вы хотите вместо заявления на

Наименование редактируемого поля	Описание
	зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта Переводное . Затем в поле Место выбытия нажмите кнопку  , чтобы выбрать ООО, из которой осуществляется перевод.
Категория привилегии	Нажмите кнопку  , чтобы выбрать или изменить категорию привилегии. По нажатию на кнопку  категория привилегии удаляется.
Дополнительная информация	Для изменения доступна дополнительная информация по заявлению.
Заявитель	
ФИО	Перейдя по гиперссылке с Ф.И.О. Заявителя, вы попадёте на страницу Заявителя в Реестре персональных данных , где сможете отредактировать персональные данные Заявителя.
Контактная информация	При помощи полей ввода, кнопок  и галочек вы можете отредактировать контактную информацию.
Желаемые параметры	
Параллель	Доступен выбор желаемой параллели.
Профиль	Доступен выбор желаемого профиля.
Предпочитаемые	Для изменения доступен список предпочитаемых ООО. Чтобы изменить порядок приоритета, воспользуйтесь стрелочками вверх и вниз. Чтобы добавить ООО в список предпочитаемых, нажмите кнопку Добавить и выберите нужную ООО в списке. Чтобы удалить ООО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку  .
Отказные	Чтобы снова учитывать отказную ООО для данного заявления, удалите соответствующую

Наименование редактируемого поля	Описание
	ООО из списка отказных нажатием кнопки  . Чтобы не учитывать какое-либо ООО для данного заявления, нажмите кнопку Добавить и выберите ООО из предложенного списка.

Прикреплённые файлы

Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.

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

10.11 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 140).

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**.

Реестры > Заявление №36440/C3/15060329

Редактирование Печать заявления

Заявление 36440/C3/15060329 Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор 0a4acf65-8178-4c08-b4fd-a4ac00d8c24e
Зарегистрировано 03.06.2015 13:09:11
Номер 36440/C3/15060329
Статус Новое
Заявление на перевод Нет
Категория прив. -
Источник ВС
Доп. Кнопка для деления заявления близнецов на отдельные заявления

Перевести в статус Заморожен Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

ФИО ТКАЧ ЕЛЕНА ПЕТРОВНА
Дата рождения 31.12.2009
Возраст 5 п. 5 мес. (на 04.06.2015)
Предпочитаемые Дети-близнецы
ФИО ТКАЧ ИВАН ПЕТРОВИЧ
Дата рождения 31.12.2009
Отказные

Рисунок 140 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 141).

Образование

Отчёты Справочники Реестры Комплектование Настройки А.А.А.

Регистрация заявления
Персональные данные
Пользователи
Образовательные организации
Протоколы комиссий
Ходатайства
Интеграция с "Сетевой"

Разделение заявления

Реестры > Заявление №36440/C3/15060329 > Разделение заявления

Разделение заявления

Заявление 36440/C3/15060329 будет разделено на отдельные заявления для детей:

- ТКАЧ ЕЛЕНА ПЕТРОВНА
- ТКАЧ ИВАН ПЕТРОВИЧ

Подтвердите, пожалуйста, выполнение операции

Подтвердить Отменить

Запрос на подтверждение запуска операции деления

Рисунок 141 - 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 142).

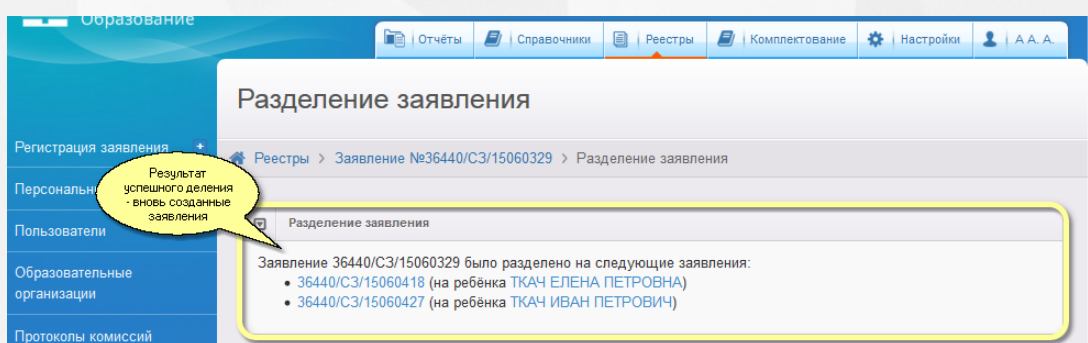


Рисунок 142 - Результат успешного деления заявления

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 143).

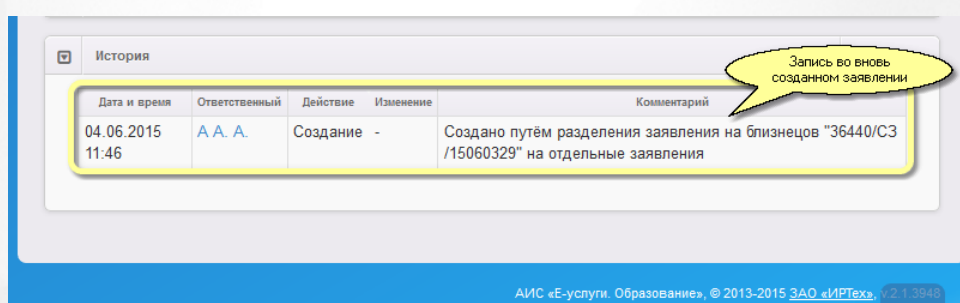


Рисунок 143 - Запись в Истории заявления

10.12 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление (см. Рисунок 144). В нижней части страницы отображается блок **История**, где отображаются все изменения и результаты рассмотрения заявления.

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

Рисунок 144 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне История приводится следующая информация (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - Просмотр истории работы с заявлением

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

10.13 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Если ранее зачисленного в ООО ребёнка необходимо перевести в другую ООО, 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 145).

Заявление 36000/СЗ/1403036926 Обновить

Заявление в ОО

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

→

Перевести в статус: Заморожен Выполнить

Рисунок 145 - 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 146).

Регистрация заявления на перевод в ООО

Обновить

Заявление

36000/СЗ/1403036926

Ребёнок/Дети

МИХАЙЛОВ ПАВЕЛ ДЕНИСОВИЧ

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Параллель

1

Профиль

-

Выбор образовательной организации

Обновить

ОО

Показывать только предпочитаемые ОО

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

1

2

3

4

5

6

7

8

>>

Выбрать отмеченное ОО

Отменить

Рисунок 146 - Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление.
Команда Выбрать отмеченную ОО

Далее открывается окно выбора класса (см. Рисунок 147).

Класс	Кол-во вакансий	
1-	7/50	Общеобразовательный

Рисунок 147 - 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**).

10.14 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 148).

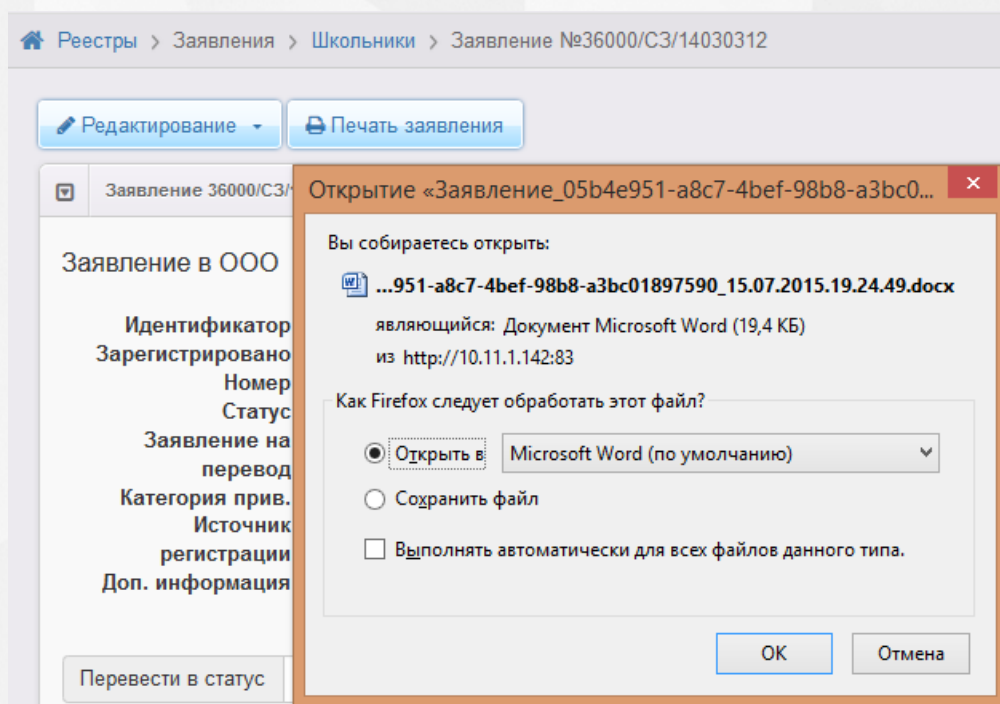


Рисунок 148 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

10.15 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 149).

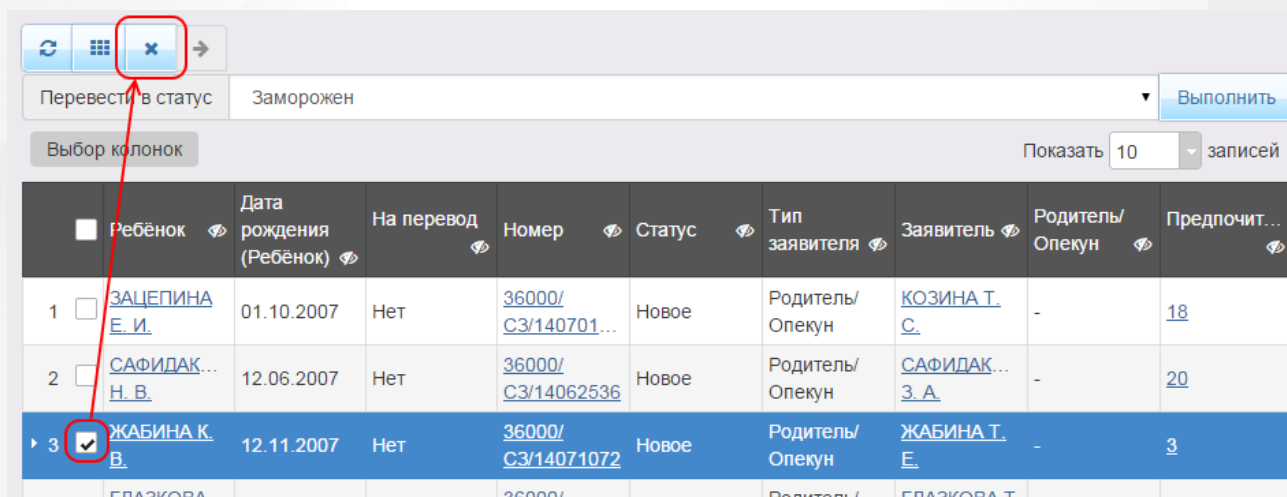


Рисунок 149 - Удаление заявления из Системы

11 Работа с заявлениями на зачисление в ПОО

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

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

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



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



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

11.1 Регистрация заявления

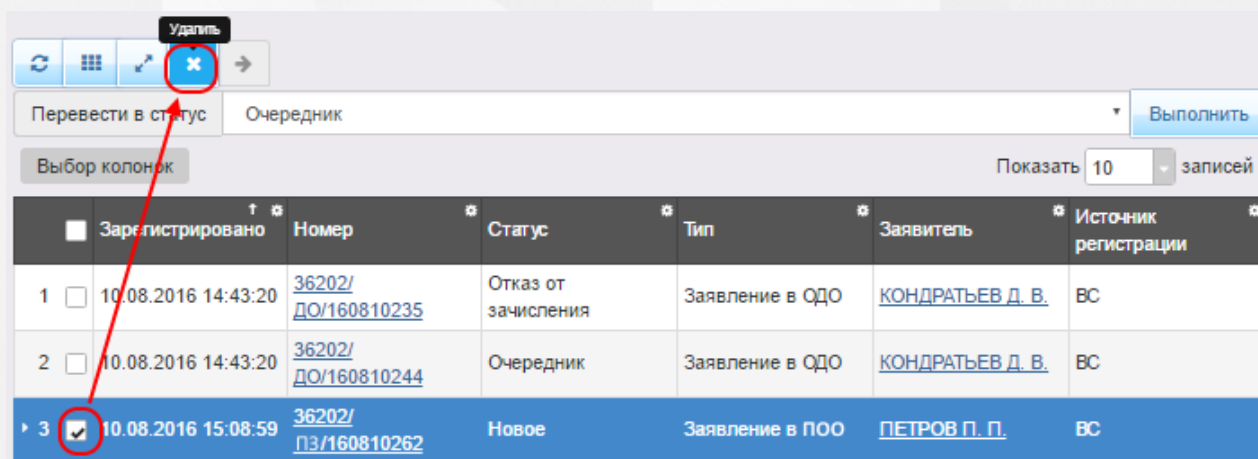
11.2 Удаление заявления из Системы



Заявление удаляется из Системы при соблюдении условий: а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление, б) пользователь обладает соответствующим правом.

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

заявления и нажмите кнопку  (см. Рисунок 150).



Удалить

Перевести в статус: Очередник Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

	Зарегистрировано	Номер	Статус	Тип	Заявитель	Источник регистрации
1	☐	10.08.2016 14:43:20	36202/ДО/160810235	Отказ от зачисления	Заявление в ОДО	КОНДРАТЬЕВ Д. В. ВС
2	☐	10.08.2016 14:43:20	36202/ДО/160810244	Очередник	Заявление в ОДО	КОНДРАТЬЕВ Д. В. ВС
3	☒	10.08.2016 15:08:59	36202/ПЗ/160810262	Новое	Заявление в ПОО	ПЕТРОВ П. П. ВС

Рисунок 150 - 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 151).

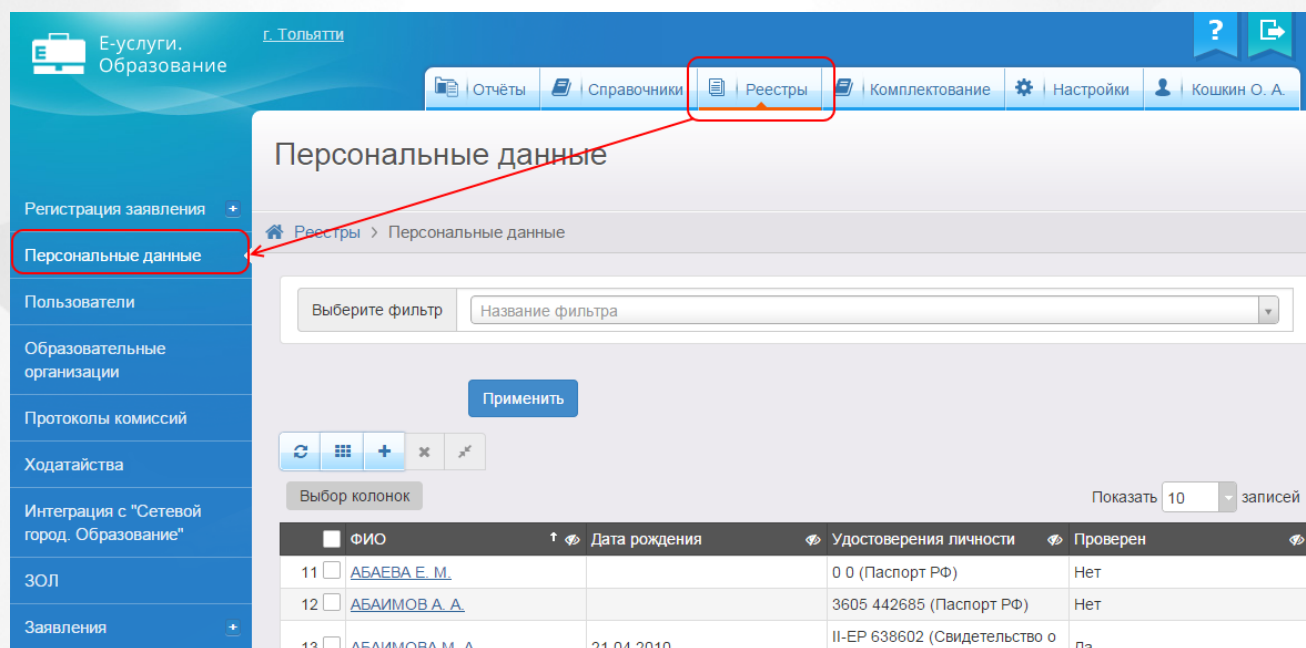


Рисунок 151 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 152).

Персональные данные

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 152 - 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 25):

Таблица 25 - 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 26):

Таблица 26- Загрузка персональных данных

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

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

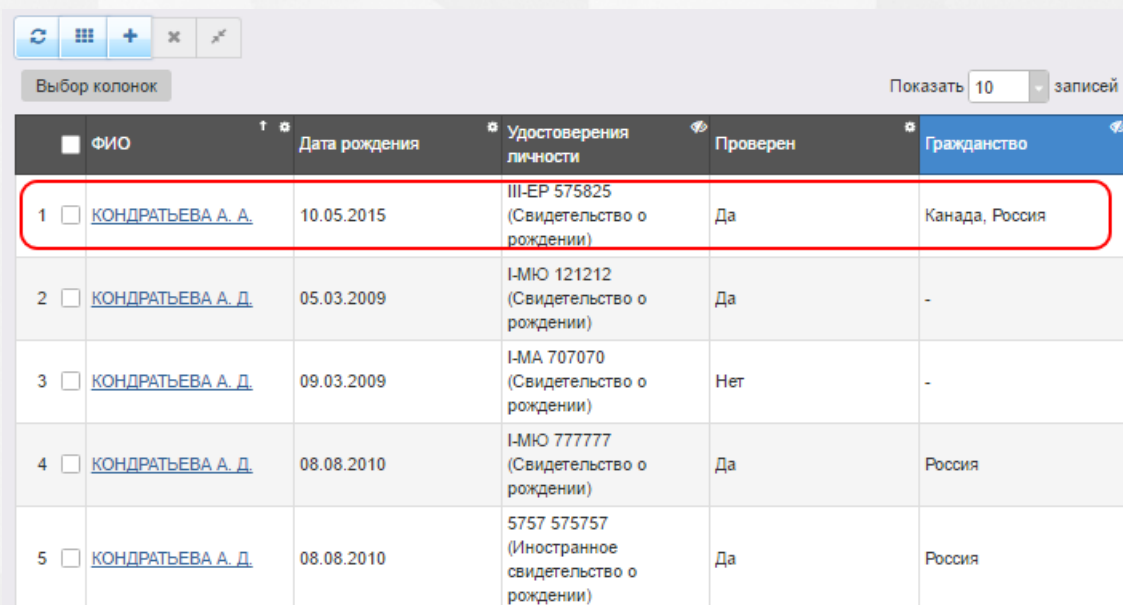
В столбцах **ФИО** и **Родители/Опекуны** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией о гражданине, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

12.1.4 Просмотр персональных данных

Просмотр персональных данных

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

Экран с персональными данными открывается щелчком левой кнопки мыши по гиперссылке с именем гражданина (см. Рисунок 153).

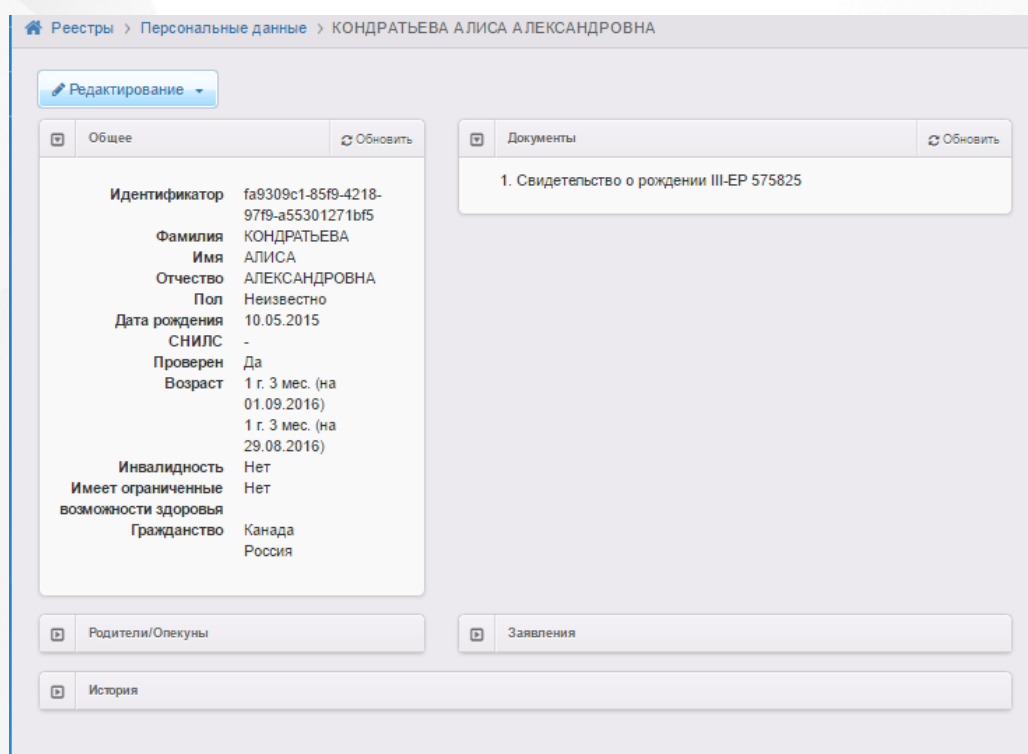


	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Гражданство
1	КОНДРАТЬЕВА А. А.	10.05.2015	III-EP 575825 (Свидетельство о рождении)	Да	Канада, Россия
2	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	05.03.2009	I-МО 121212 (Свидетельство о рождении)	Да	-
3	КОНДРАТЬЕВА А. Д.	09.03.2009	I-МА 707070 (Свидетельство о рождении)	Нет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

Рисунок 153 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 154):

- **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 > КОНДРАТЬЕВА АЛИСА АЛЕКСАНДРОВНА

Редактирование

Общее Обновить

Идентификатор fa9309c1-85f9-4218-97f9-a55301271bf5

Фамилия КОНДРАТЬЕВА

Имя АЛИСА

Отчество АЛЕКСАНДРОВНА

Пол Неизвестно

Дата рождения 10.05.2015

СНИЛС -

Проверен Да

Возраст 1 г. 3 мес. (на 01.09.2016)
1 г. 3 мес. (на 29.08.2016)

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство Канада
Россия

Документы Обновить

1. Свидетельство о рождении III-EP 575825

Родители/Опекуны

Заявления

История

Рисунок 154 - 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 155). 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.

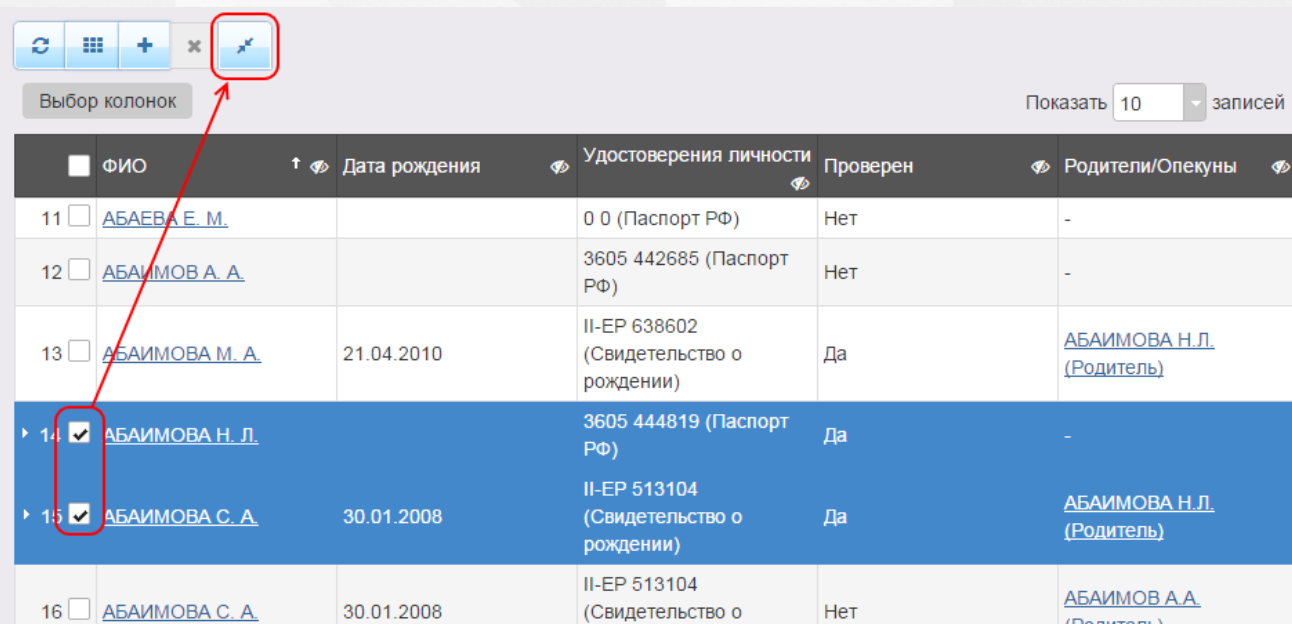
 *Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:*

- 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 .



☐	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родители/Опекуны
11 ☐	АБАЕВА Е. М.		0 0 (Паспорт РФ)	Нет	-
12 ☐	АБАИМОВ А. А.		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет	-
13 ☐	АБАИМОВА М. А.	21.04.2010	II-EP 638602 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н.Л. (Родитель)
14 ☒	АБАИМОВА Н. Л.		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да	-
15 ☒	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н.Л. (Родитель)
16 ☐	АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	II-EP 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет	АБАИМОВ А.А. (Родитель)

Рисунок 155 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки



откроется экран **Объединение персональных данных** (см.

Рисунок 156):

Объединение персональных данных

[Реестры](#) > [Персональные данные](#) > Объединение персональных данных

Объединение

Фамилия

АБАИМОВА

Имя

СОФЬЯ

Отчество

АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения

23.10.2014

Пол

Не выбрано

СНИЛС

343-546-576 57

Документы

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

☒	Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Выдано
☒	Свидетельство о рождении	II-EP	513104	-	-
☒	Паспорт РФ	3605	444819	12.07.2006	Автозаводским РУВД г. Тольятти Самарской обл.

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить

Отменить

Рисунок 156 - 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 157).

Объединение

Фамилия: АБАИМОВА

Имя: СОФЬЯ

Отчество: АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения: 23.10.2014

Пол: Не выбрано

СНИЛС: 343-546-576 57

Рисунок 157 - 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 158). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

Документы

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

	Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Выдано
☒	Другой	02f3	2b5e1f	13.04.2010	ОВД РВД ГУВД
☒	Паспорт РФ	5467	645654	20.12.2010	ОВД РВД ГУВД
☐	Паспорт РФ	4658	657868	03.03.2009	наверное выдан

Рисунок 158 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 159).

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить Отменить

Рисунок 159 - 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 160). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

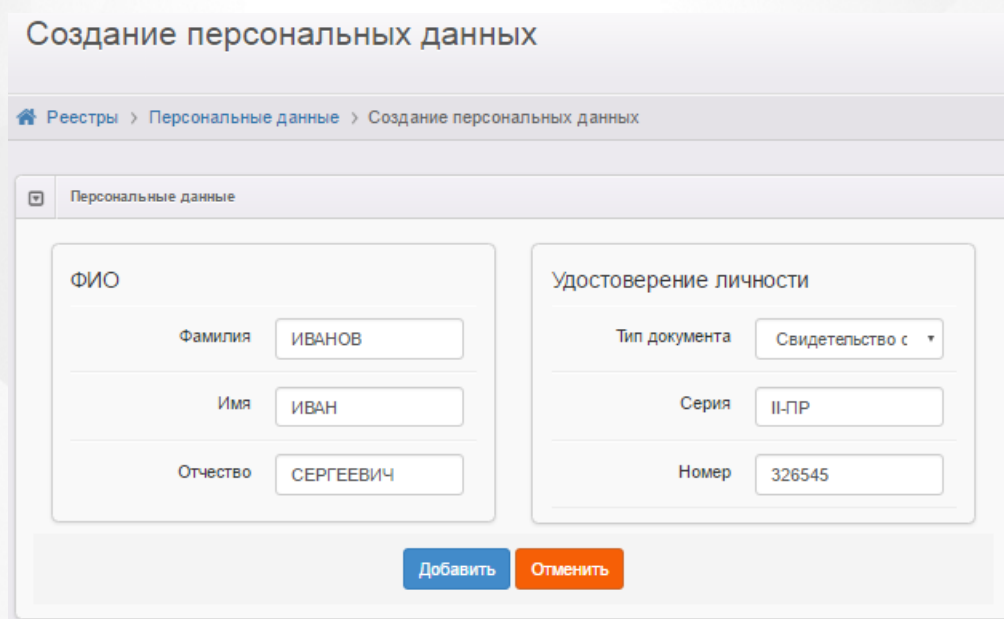


Рисунок 160 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 27):

Таблица 27 - Создание новой записи

Данные	Описание данных
Фамилия, имя, отчество	Вводятся фамилия, имя и отчество гражданина.
Тип документа	Из выпадающего списка выбирается тип документа, удостоверяющего личность гражданина.

Данные	Описание данных
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 161).

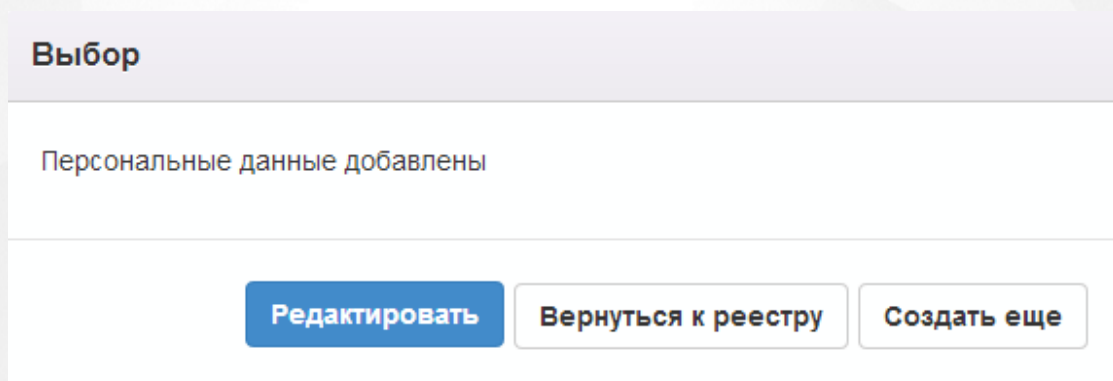


Рисунок 161 - Выбор действий

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:

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

Общее

В данном блоке представлена основная информация о гражданине (см. Таблицу 28):

Таблица 28 - 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

Данные	Описание данных
	выбирается дата рождения гражданина.
СНИЛС	Вводится СНИЛС гражданина.
Проверен	Если персональные данные проверены, то напротив пункта Проверен ставится галочка. Проверка оригиналов документов осуществляется согласно регламенту, который принят в муниципалитете (например, сотрудник УО должен просмотреть документ, удостоверяющий личность, и принять его копию). В самой Системе фиксируется только факт проверки документа.
Имеет ограниченные возможности здоровья	При наличии у ребенка/Заявителя ограничений по здоровью устанавливается галочка.
Инвалидность	В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: • Нет; • Группа 1; • Группа 2; • Группа 3; • Ребенок-инвалид. По умолчанию: Нет.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 162).

Общее

Обновить

Фамилия: ИВАНОВ

Пол: Неизвестно

Имя: ИВАН

Дата рождения: 09.10.1996

Отчество: СЕРГЕЕВИЧ

СНИЛС: _____

☐ Проверен

☐ Имеет ограниченные возможности здоровья

Инвалидность: Нет

Сохранить Отменить

Рисунок 162 - 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 163). 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 163).

Документы

Обновить

Тип документа: Паспорт СССР

Добавить

Паспорт РФ

Серия: 2343

Номер: 344234

Выдан: РОВД

Дата выдачи: 01.10.2004

Другой

Номер: 326589

Сохранить Отменить

Рисунок 163 - 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 164).



Рисунок 164 - 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 165). 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	Фёдоров	Пол	Неизвестно
Имя		Проверен	Любой
Отчество		СНИЛС	___-__-__

Учитывать дату рождения ☐

Поиск

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

Рисунок 165 - 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 166).

Учитывать дату рождения ☐

Поиск

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

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

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

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

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

1 2 >

Ок Отмена

Рисунок 166 - 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 167).

Опекуны Обновить

Тип родства Отец

Добавить

1. Отец **ФЁДОРОВ Е.М.** 

Сохранить **Отменить**

Рисунок 167 - 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 .

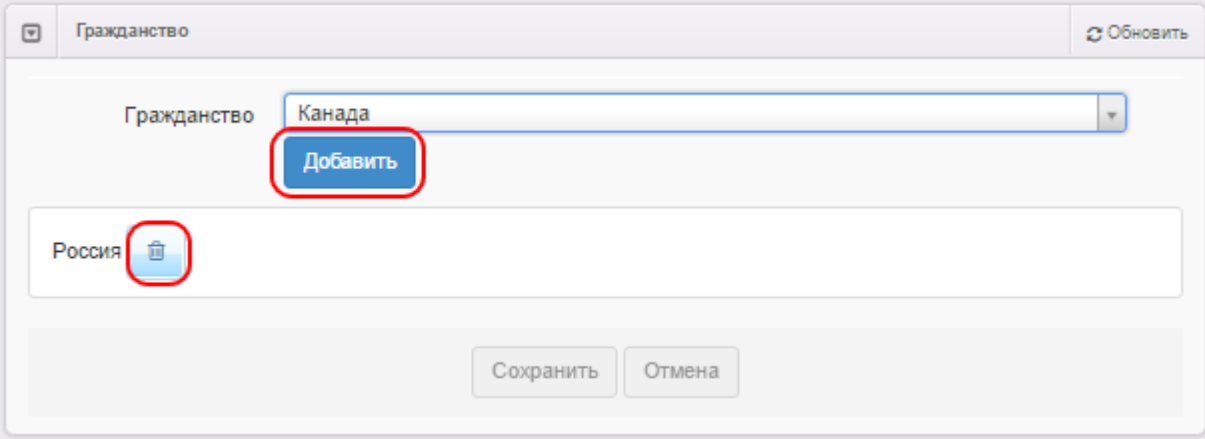


Рисунок 168 - Действия в блоке Гражданство

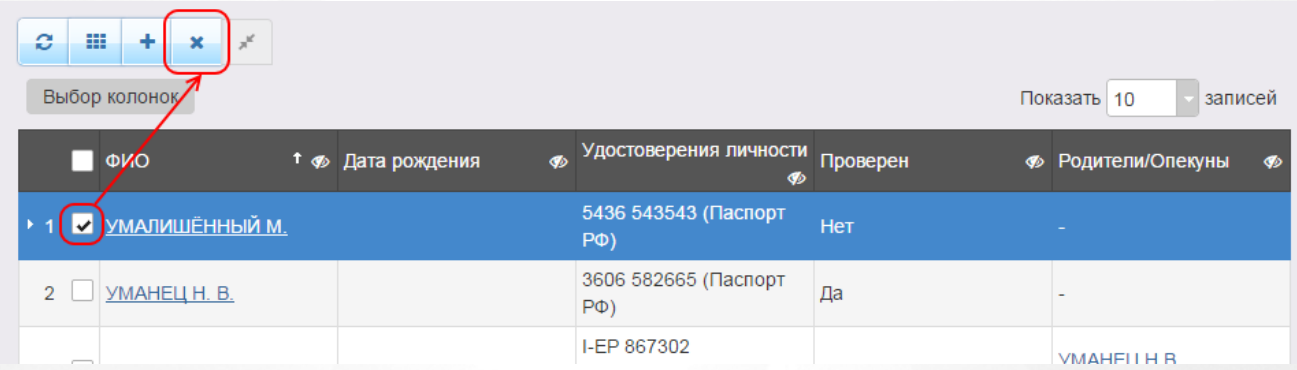
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

12.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 169):

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

2) Нажмите кнопку .



	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родители/Опекуны
1	☒ УМАЛИШЕННЫЙ М.		5436 543543 (Паспорт РФ)	Нет	-
2	☐ УМАНЕЦ Н. В.		3606 582665 (Паспорт РФ)	Да	-
			I-EP 867302		УМАНЕЦ Н. В.

Рисунок 169 - 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 170).

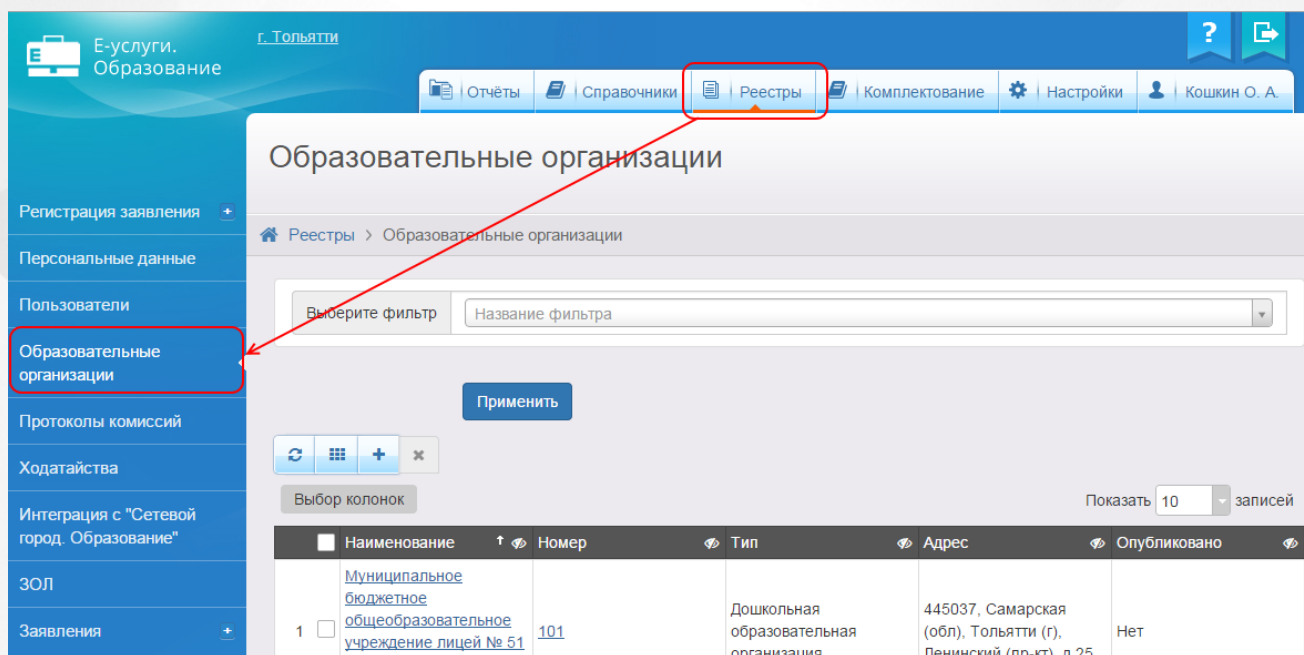


Рисунок 170 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 171).

Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Применить

Показывать записей

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

Рисунок 171 - 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 29):

Таблица 29 - Формирование запроса списка ОО

Критерий запроса	Результат
Тип реализуемой	Отображаются ОО, реализующие заданный тип

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

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

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

12.2.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 30):

Таблица 30 - Загрузка данных ОО

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

Данные	Описание данных
территория	местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы: • наименования садово-огороднических товариществ; • наименование строительно-гаражных кооперативов; • промышленные зоны; • прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса
Подчинённый территориальный объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ОО. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.
Дом	Отображается номер дома ОО.
Строение	Отображается номер строения ОО.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ОО.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ОО.
Факс	Отображается номер факса ОО.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ОО.
Email	Отображается адрес электронной почты ОО.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ОО.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ОО.
Статус организации	Отображается статус организации.
Тип питания	Отображается тип питания ОО.
Форма организации	Отображается форма организации ОО.
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН образовательной организации.

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

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

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

12.3 Реестр приемных кампаний

 *Реестр доступен в области видимости **<Муниципалитет>** пользователю с правом **Просмотр реестра "Приемные кампании"**.*

Реестр приемных кампаний позволяет реализовать следующее:

- создавать приемные кампании для приема заявлений в первые классы ООО на будущий учебный год (и на два учебных года вперед);
- создавать приемные кампании для приема заявления в ЗОЛ на будущий учебный год (и на два учебных года вперед);
- просматривать, редактировать и удалять приемные кампании;
- запускать/отключать приемные кампании.

12.3.1 Вызов реестра

 *Для доступа к реестру **Приемные кампании** необходимо обладать правом **Просмотр реестра "Приемные кампании"**.*

Для просмотра записей в реестре приемных кампаний выберите пункт **Приемные кампании** меню **Реестры** (см. Рисунок 172). В результате открывается экран **Приемные кампании**.

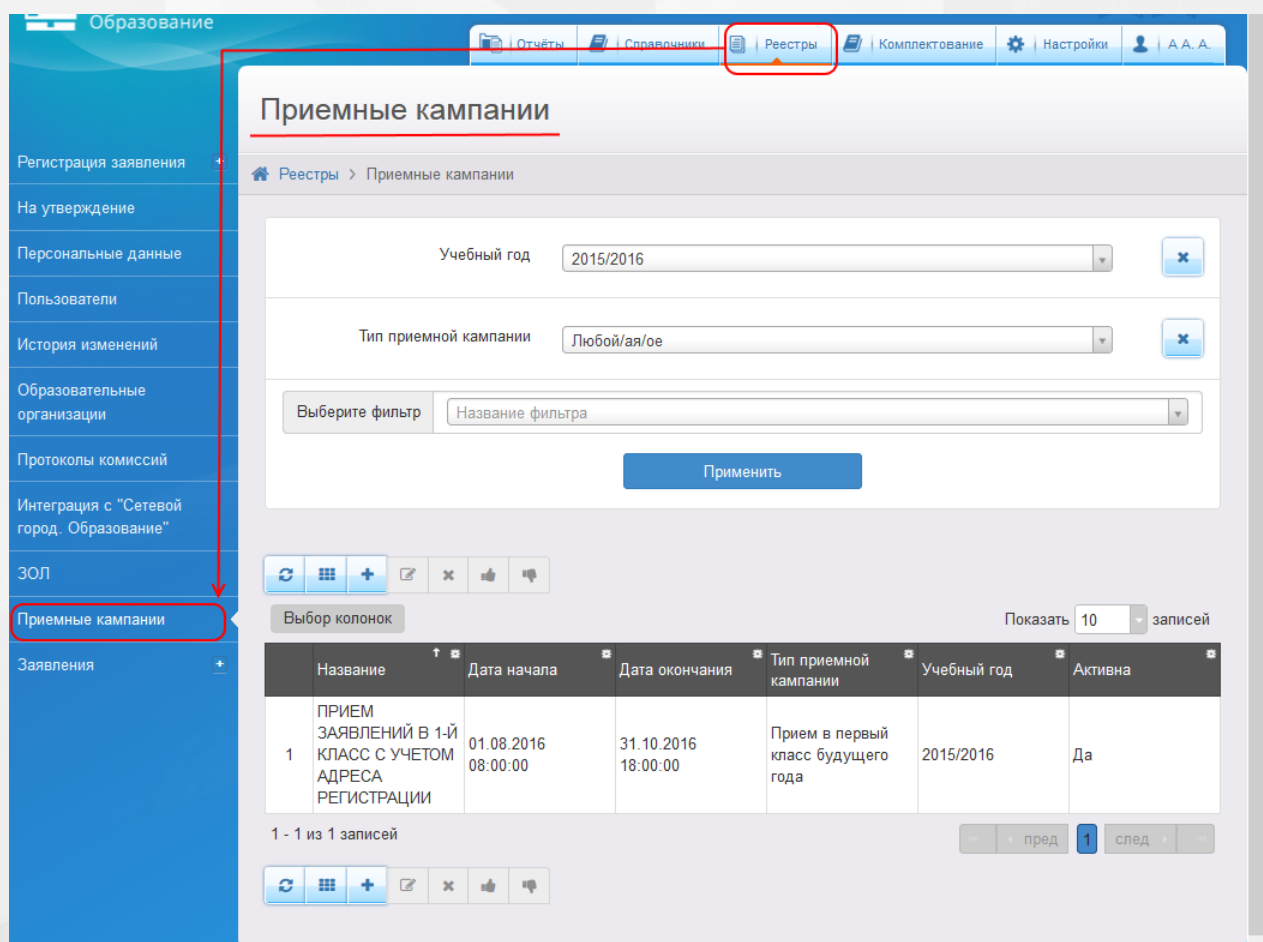


Рисунок 172 - Реестр приемных кампаний. Вызов реестра

12.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка приемных кампаний 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 31):

Таблица 31 - Критерии запроса

Критерий запроса	Результат
Название	Выгружаются приемные кампании с заданным в фильтре названием. Возможен поиск приемных кампаний как по названию целиком, так и по нескольким начальным буквам названия. Пример:

Критерий запроса	Результат
	<i>"Прием заявлений в 1-й класс с учетом адреса регистрации ребенка" или "При".</i>
Дата начала	Выгружаются приемные кампании, дата начала которых входит в период, заданный в фильтре.
Дата окончания	Выгружаются список приемных кампаний, дата окончания которых входит в период, заданный в фильтре.
Тип приемной кампании	Выгружается список приемных кампаний с заданным в фильтре типом. В фильтре доступны следующие значения типа приемной кампании: • Любой/ая/ое; • Прием в первый класс будущего года; • Прием в ЗОЛ.
Учебный год	Выгружается список приемных кампаний с выбранным в фильтре учебным годом.
Активна	Выгружается список приемных кампаний, которые на текущий момент времени активные/неактивные.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать дату начала кампании и учебный год, то на экран выгрузятся все приемные кампании с датой начала, входящего в заданный промежуток времени, и с учебным годом, выбранным в фильтре.

12.3.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 32):

Таблица 32 - Загрузка данных приемных кампаний

Данные	Описание данных
Название	Отображается название приемной кампании.
Дата начала	Отображается дата начала приемной кампании в формате: DD.MM.YYYY hh:mm .

Данные	Описание данных
Дата окончания	Отображается дата окончания приемной кампании в формате: DD.MM.YYYY hh:mm .
Тип приемной кампании	Отображается один из типов приемной кампании: • Прием в первый класс будущего года; • Прием в ЗОЛ.
Учебный год	Отображается учебный год приемной кампании.
Активна	Отображается текущая активность приемной кампании: • Да; • Нет.

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

Для актуализации данных на экране **Приемные кампании** нажмите кнопку . Для экспорта данных по приемным кампаниям в Excel нажмите кнопку .

12.3.4 Создание приемных кампаний

 **Создание приемной кампании доступно пользователю с правом *Добавить приемную кампанию*.**

Для создания приемной кампании нажмите кнопку  (**Добавить приемную кампанию**) и заполните данные на экране **Создание/редактирование приемной кампании** (см. Рисунок 173). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введенных данных нажмите кнопку **Отменить**.

Приемная кампания

Реестры > Приемные кампании > Приемная кампания

Создание/редактирование приемной кампании Обновить

Название:

Тип:

Учебный год:

Дата начала: Часы: Минуты:

Дата окончания: Часы: Минуты:

Образовательные организации: Добавить

☐ Все образовательные организации

☒ Сделать активной

Образовательная организация	Операции
МБОУ "Восходская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Алтышевская СОШ 1"	✕ Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 173 - Создание приемной кампании

В процессе создания новой приемной кампании необходимо внести следующие данные (см. Таблицу 33):

Таблица 33 - Создание новой приемной кампании

Данные	Описание данных
Название	Вводится название приемной кампании. Поле является обязательным для заполнения.
Тип	Выбирается тип приемной кампании: • Прием в первый класс будущего года; • Прием в ЗОЛ.
Учебный год	Из раскрывающегося списка выбирается учебный год.

Данные	Описание данных
Дата начала	Задается дата и время начала приемной кампании.
Дата окончания	Задается дата и время окончания кампании.
Образовательные организации	Из раскрывающегося списка выбирается образовательная организация. Для добавления выбранной ОО в приемную кампанию необходимо нажать кнопку Добавить .
Все образовательные организации	Для участия в приемной кампании всех ОО, необходимо установить галочку. В данном случае раскрывающийся список Образовательные организации блокируется, а список ранее добавленных ОО удаляется. Для добавления определенных ОО необходимо снять галочку Все образовательные организации .
Сделать активной	Для запуска приемной кампании необходимо установить галочку.
<список образовательных организаций>	Добавленные в приемную кампанию образовательные организации выводятся списком в табличном виде. В поле Образовательная организация отображается краткое наименование ОО, а в поле Операции - кнопка  (Удалить) Для удаления ОО из списка необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку  .



Допускается создание любого количества приемных компаний с пересечением дат их проведения. Но в одном учебном году для одного типа приемной кампании одновременно может быть запущена только одна приемная кампания.

12.3.5 Просмотр/редактирование приемных кампаний

 *Просмотр и редактирование характеристик приемной кампании доступно пользователю с правом **Редактировать приемную кампанию**.*

Для просмотра и/или редактирования приемной кампании необходимо выполнить следующее:

1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет, и откроется

доступ к кнопке  (**Редактировать приемную кампанию**).

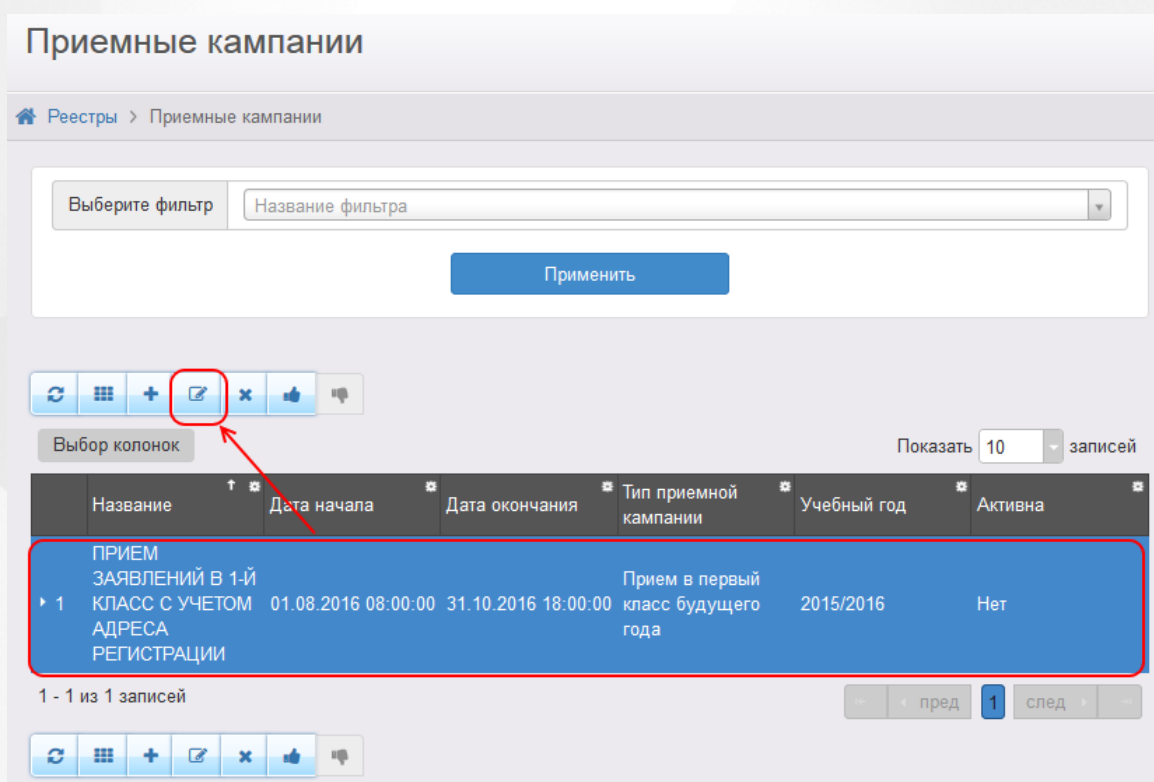


Рисунок 174 - Открытие экрана с данными приемной кампании

2) Нажмите кнопку  (см. Рисунок 175).

3) На открывшемся экране **Создание/редактирование приемной кампании** внесите необходимые изменения (см. Рисунок 175).

Приемная кампания

Реестры > Приемные кампании > Приемная кампания

Создание/редактирование приемной кампании Обновить

Название: ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ В 1-Й КЛАСС С УЧЕТОМ АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ

Тип: Прием в первый класс будущего года

Учебный год: 2015-2016

Дата начала: 01.08.2016 Часы: Минуты: 1

Дата окончания: 31.10.2016 Часы: Минуты: 1

Образовательные организации: Не выбрано Добавить

☐ Все образовательные организации

☐ Сделать активной

Образовательная организация	Операции
МБОУ "Алтышевская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Иваново-Ленинская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Мирёнская ООШ"	✕ Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 175 - Редактирование данных приемной кампании

4) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения изменений нажмите кнопку **Отменить**.

12.3.6 Запуск/отключение приемных кампаний

! Запуск/отключение приемных кампаний доступно пользователю с правом **Сделать активной приемную кампанию/Сделать неактивной приемную кампанию**.

Запустить/отключить приемную кампанию возможно двумя способами.

! В одном учебном году для одного типа приемной кампании одновременно может быть запущена только одна приемная кампания.

 До запуска приемных кампаний регистрация в первые классы в ОО, а также в оздоровительные лагеря заблокирована.

При регистрации заявлении в период работы приемной кампании допускается регистрация только в заявленные в кампании ОО и ЗОЛ.

Первый способ:

1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет. Если на текущий момент времени приемная кампания неактивная, то откроется доступ к кнопке  (**Сделать активной приемную кампанию**), а если активная - то к кнопке  (**Сделать неактивной приемную кампанию**) (см. Рисунок 176).

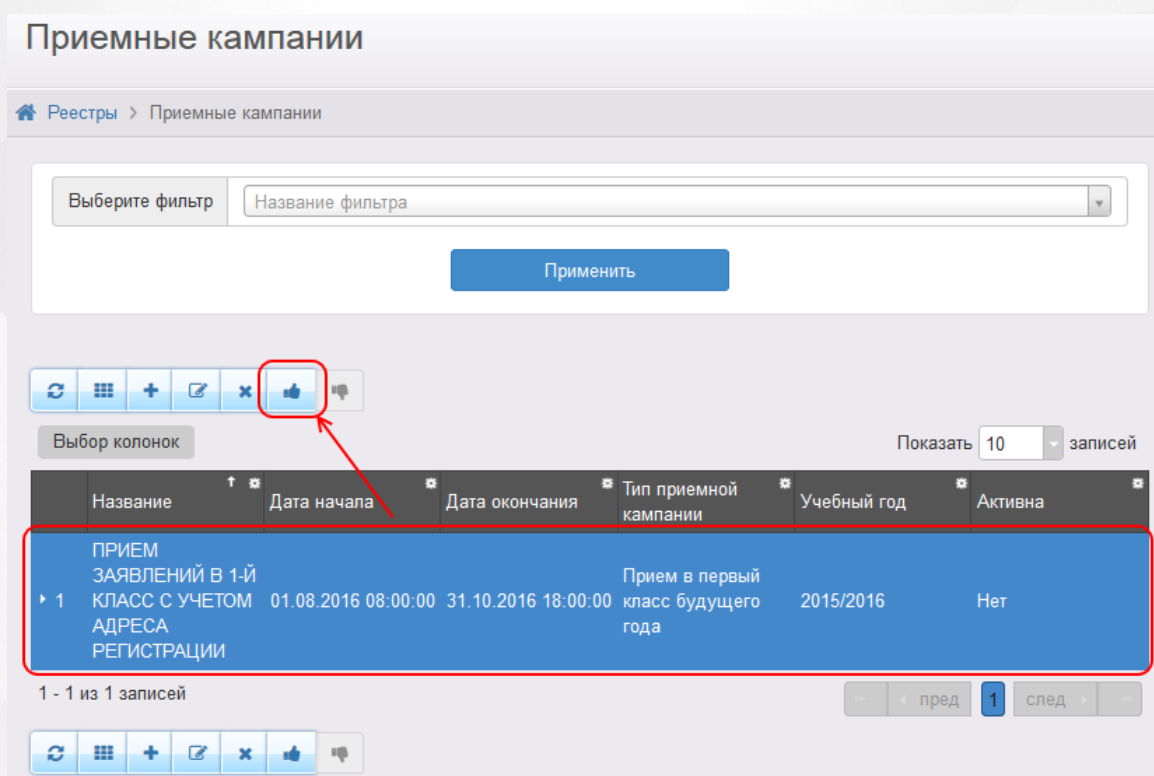


Рисунок 176 - Выбор приемной кампании для запуска в работу

2) Далее, для запуска/отключения приемной кампании нажмите кнопку  / .

Второй способ:

1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет, и откроется

доступ к кнопке  (**Редактировать приемную кампанию**) (см. Рисунок 177).

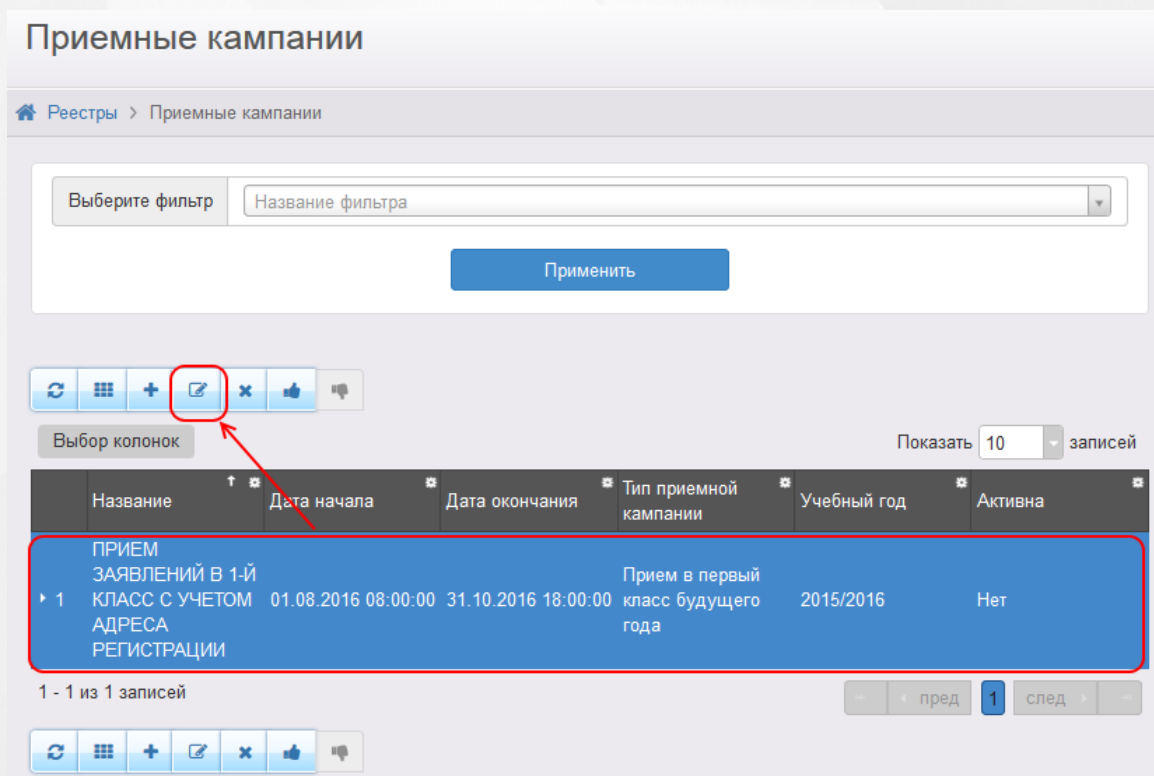


Рисунок 177 - Открытие экрана Создание/редактирование приемной кампании

2) Нажмите кнопку .

3) На открывшемся экране Создание/редактирование приемной кампании установите галочку **Сделать активной** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 178).

Приемная кампания

Реестры > Приемные кампании > Приемная кампания

Создание/редактирование приемной кампании Обновить

Название: ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ В 1-Й КЛАСС С УЧЕТОМ АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ

Тип: Прием в первый класс будущего года

Учебный год: 2015-2016

Дата начала: 01.08.2016 Часы: 8 Минуты: 0

Дата окончания: 31.10.2016 Часы: 18 Минуты: 0

Образовательные организации: Не выбрано Добавить

☐ Все образовательные организации

☒ Сделай активной

Образовательная организация	Операции
МБОУ "Алтышевская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Иваньково-Ленинская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Мирёнская ООШ"	✕ Удалить
МБОУ "Чуварлейская СОШ"	✕ Удалить

Сохранить Отменить ↑

Рисунок 178 - Запуск приемной кампании в работу

12.3.7 Удаление приемных кампаний

 Удаление приемных кампаний доступно пользователю с правом **Удалить приемную кампанию**.

Для удаления приемных кампаний из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 179):

- 1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой

мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а кнопка



(Удалить приемную кампанию) станет активной.

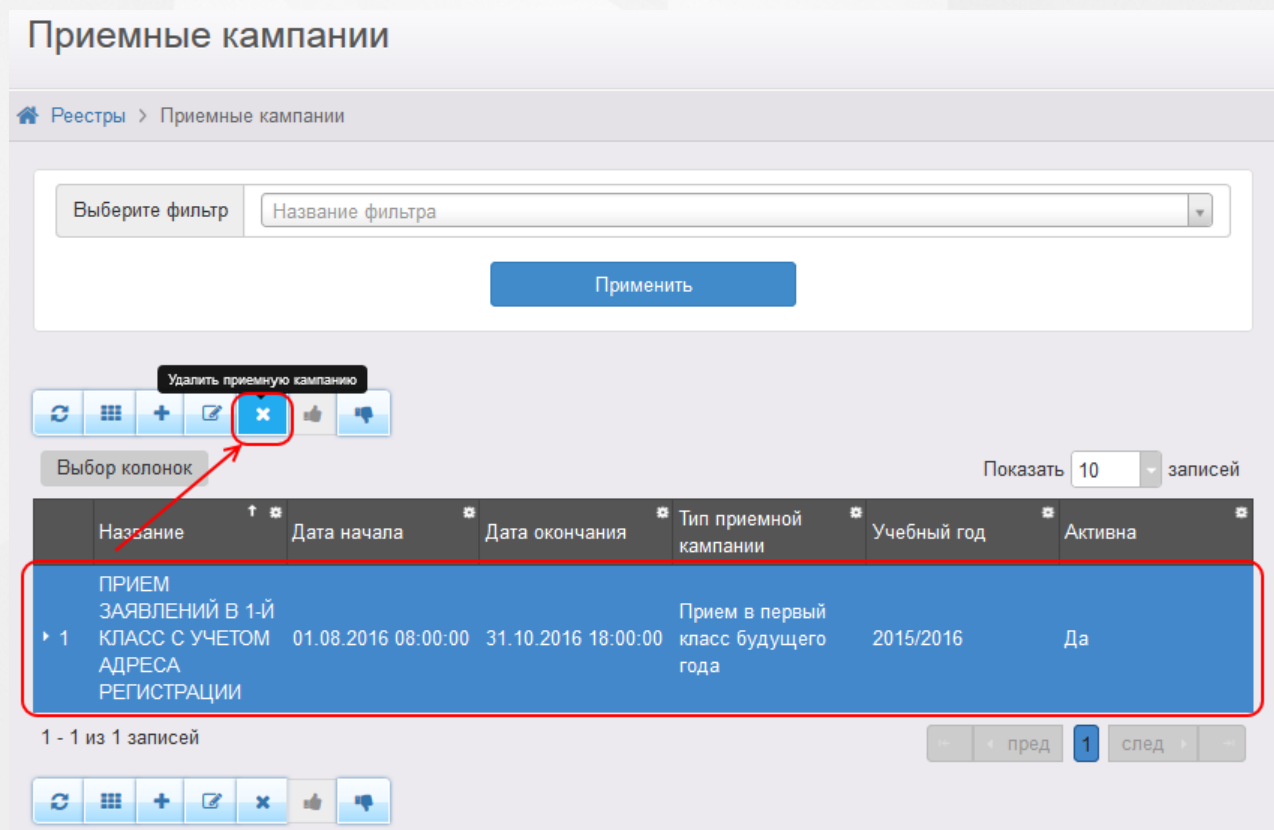


Рисунок 179 - Выбор приемной кампании для удаления

2) Нажмите кнопку  (см. Рисунок 180). В результате откроется окно для подтверждения действий (см. Рисунок 180). Если кампания активная, то дополнительно будет выдано предупреждение об активности кампании.

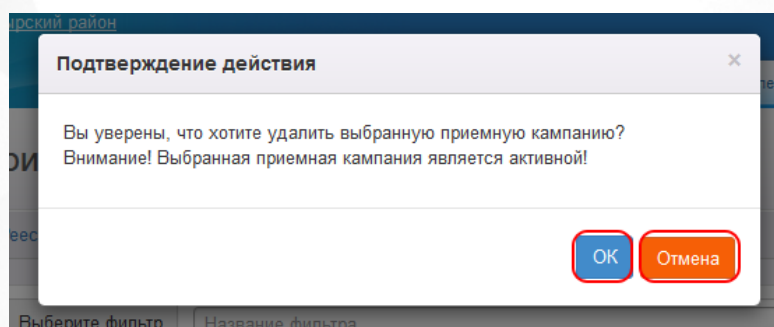


Рисунок 180 - Удаление приемных кампаний

3) Подтвердите действие. Нажмите **ОК** для удаления приемной кампании или **Отмена** для отказа от действия.

12.4 Реестр «На утверждение»

В данном реестре можно просмотреть внутренние обращения на утверждение изменений в

информации ОО или ЗОЛ. Как только изменения опубликовываются или отклоняются, обращения автоматически удаляются из реестра.

 **Реестр доступен пользователю с одним из перечисленных прав:**

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

Для вызова реестра нажмите пункт **На утверждение** меню **Реестры** (см. Рисунок 181).

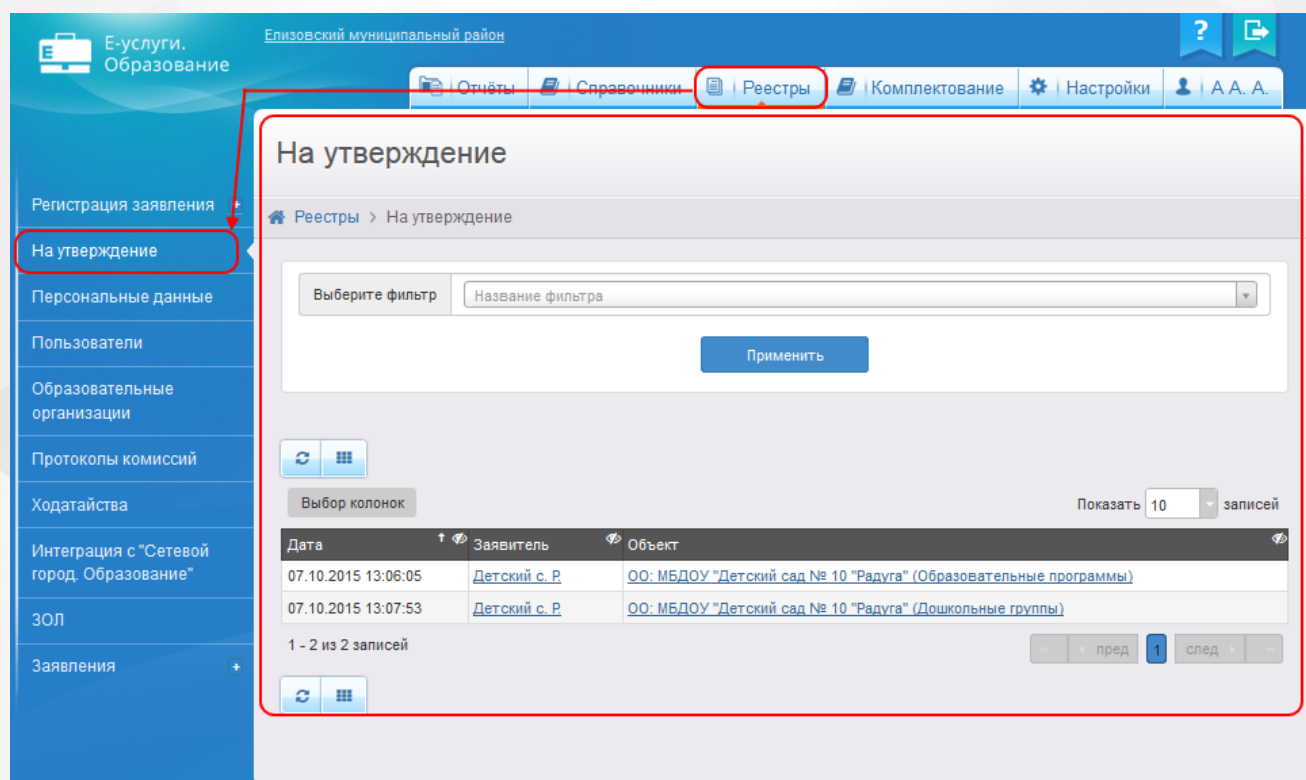


Рисунок 181 - Реестр «На утверждение»

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	Ф.И.О. пользователя, который направил изменения на утверждение (с гиперссылкой на страницу с персональными данными). Заявителем является пользователь с одним из прав: • Редактирование ОО без права на опубликование; • Редактирование ЗОЛ без права на опубликование.
Объект	Наименование ОО/ЗОЛ с названием блока данных (в скобках), в который были внесены изменения. Объект является гиперссылкой для перехода на экран обращения на утверждение изменений (Рисунок 182). Обращение создается отдельно на каждый блок данных ОО/ЗОЛ.

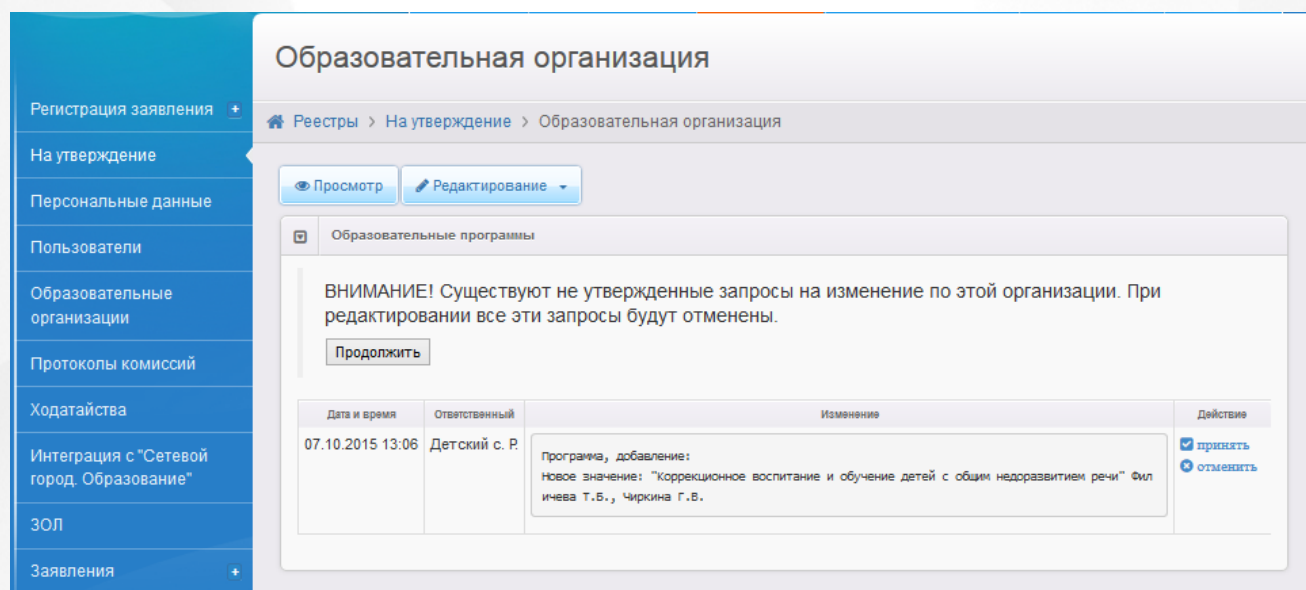


Рисунок 182 - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке



Дата	Заявитель	Объект
07.10.2015 13:06:05	Детский с. Р.	ОО: МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга" (Образовательные программы)
07.10.2015 13:07:53	Детский с. Р.	ОО: МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга" (Дошкольные группы)

1 - 2 из 2 записей

1

Рисунок 183 - Обращения на утверждение изменений по блокам

12.5 Реестр зарегистрированных заявлений

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

Реестр зарегистрированных заявлений позволяет:

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

12.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 184).

Е-услуги. Образование

г. Тольятти

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

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Статус: Очередник

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать: 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	☐	22.01.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КАПИНИНА О. В.	-	Неизвестен	КАПИНИНА ВИКТОРИЯ ПЕТРОВНА
2	☐	07.02.2008 00:00:00	36440/33/110524...	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	МИШАНОВА И. П.	-	Неизвестен	МИШАНОВА СОФЬЯ АЛЕКСЕЕВ...
		04.03.2008	36440/...							ДЕМИН

Рисунок 184 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 185).

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус **Выполнить**

Выбор колонок
Показать 10 записей

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

Рисунок 185 - Экран Зарегистрированные

12.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 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	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС

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

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

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

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

12.5.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 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 (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов

Данные	Описание данных
	управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок/дети	Ф.И.О. ребёнка/детей, указанных в заявлении (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.

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

Данные	Описание данных
	передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются. <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 Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.

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

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

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

12.5.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте слева от него галочку. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 186).

Перевести в статус

Новое

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	☒	03.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	☒	24.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	☐	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	☐	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 186 - Работа с заявлениями

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

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

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

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

 Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом

статусе (например, **Зачислен**).

12.6 Реестр детей из заявлений

Реестр **Дети** позволяет:

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

12.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 187).

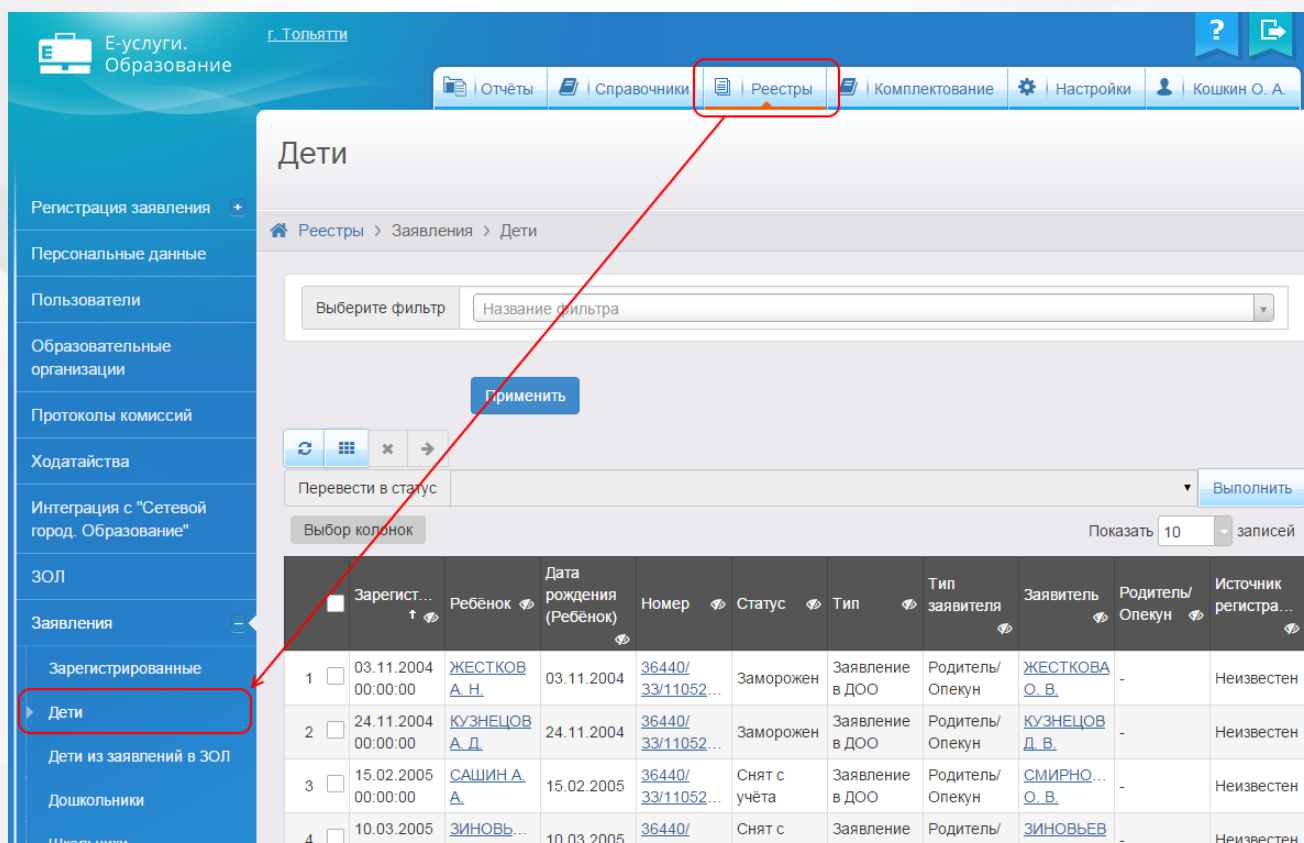


Рисунок 187 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 188).

Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 188 - Экран Дети

12.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблица 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	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

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

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

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

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

12.6.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 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 (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг;

Данные	Описание данных
	• импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

12.6.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от него. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 189).

↺

🗪

✕

➡

Перевести в статус

Новое

▼

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	☒	03.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	☒	24.11.2004 00:00:00	36440/33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	☐	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	☐	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 189 - Работа с заявлениями

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

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

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке

отображаются общие команды.

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



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

12.7 Реестр школьников

Реестр школьников позволяет:

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

12.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ООО откройте экран **Школьники** нажатием пункта **Школьники** меню **Реестры** (см. Рисунок 190).

Скриншот экрана «Школьники» в системе «Е-услуги. Образование». В меню «Реестры» (выделено красным) и в левом меню «Школьники» (выделено красным) есть подсказки. В таблице ниже представлены данные о школьниках.

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

Рисунок 190 - Реестр школьников. Вызов реестра

В результате открывается экран Школьники (см. Рисунок 191).

Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

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

Рисунок 191 - Экран Школьники

12.7.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 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
	статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только переводные (Да) или не переводные (Нет) заявления.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

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

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

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

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

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

12.7.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений в 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 (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с

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

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

Данные	Описание данных
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Инициатор распределения	Ф.И.О. пользователя, осуществившего распределение данного заявления (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Инициатор распределения (логин)	Логин пользователя в Системе, осуществившего распределение данного заявления
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Класс (результат распределения)	Класс, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Литера	Литера класса, в который был направлен ребёнок по результатам распределения.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Номер сертификата	Номер путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
ОО выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об

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

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

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

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

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

12.7.4 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 192).

	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	☒ О.О.П.П.О.	04.07.2014	Нет	97401/ C3/14070418	Новое	Родитель/ Опекун	О.О.О.	-	ШК_тестов...
2	☐ Р.Р.	16.06.2007	Нет	97401/ C3/14061623	Зачислен вычислен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
3	☐ П.У.У.У.	03.07.2014	Нет	97401/ C3/14070310	Распределён	Заявитель- ребёнок	П.У.У.У.	-	Т_ОУ
4	☐ Е.Е.	11.06.2014	Нет	97401/ C3/14061115	Отказ	Родитель/ Опекун	Е.Е.	-	ОУ1
5	☐ Р.Р.		Нет	97401/ C3/14061641	Направлен	Родитель/ Опекун	Р.Р.	-	ОУ1
6	☒ О.О.		Нет	97401/ C3/14071015	Новое	Родитель/ Опекун	О.О.	-	Т_ОУ
7	☐ Н.Н.		Нет	97401/ C3/14061124	Новое	Родитель/ Опекун	Н.Н.	-	ШК_тестов...

Рисунок 192 - 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 очереди/зачисление в ДС);
- Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очереди/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 193). 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	85	249

Рисунок 193 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 194).

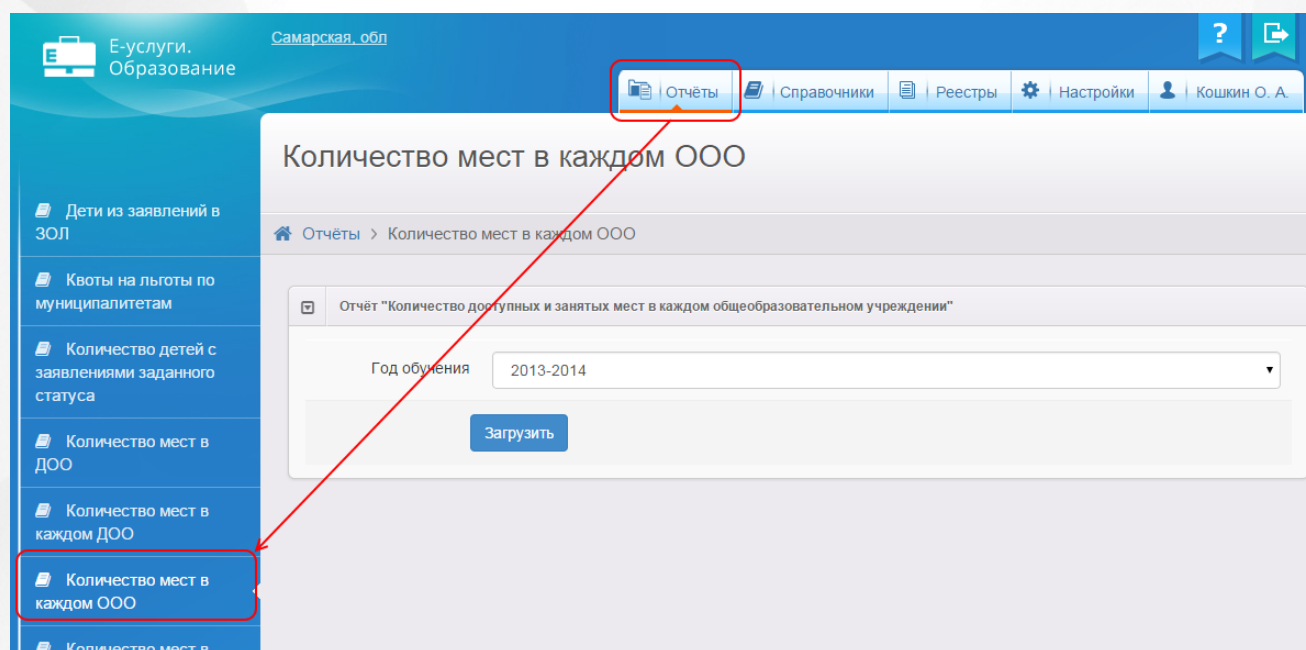


Рисунок 194 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации». Формирование отчёта

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 195). 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	Арамилский 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 195 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 196).

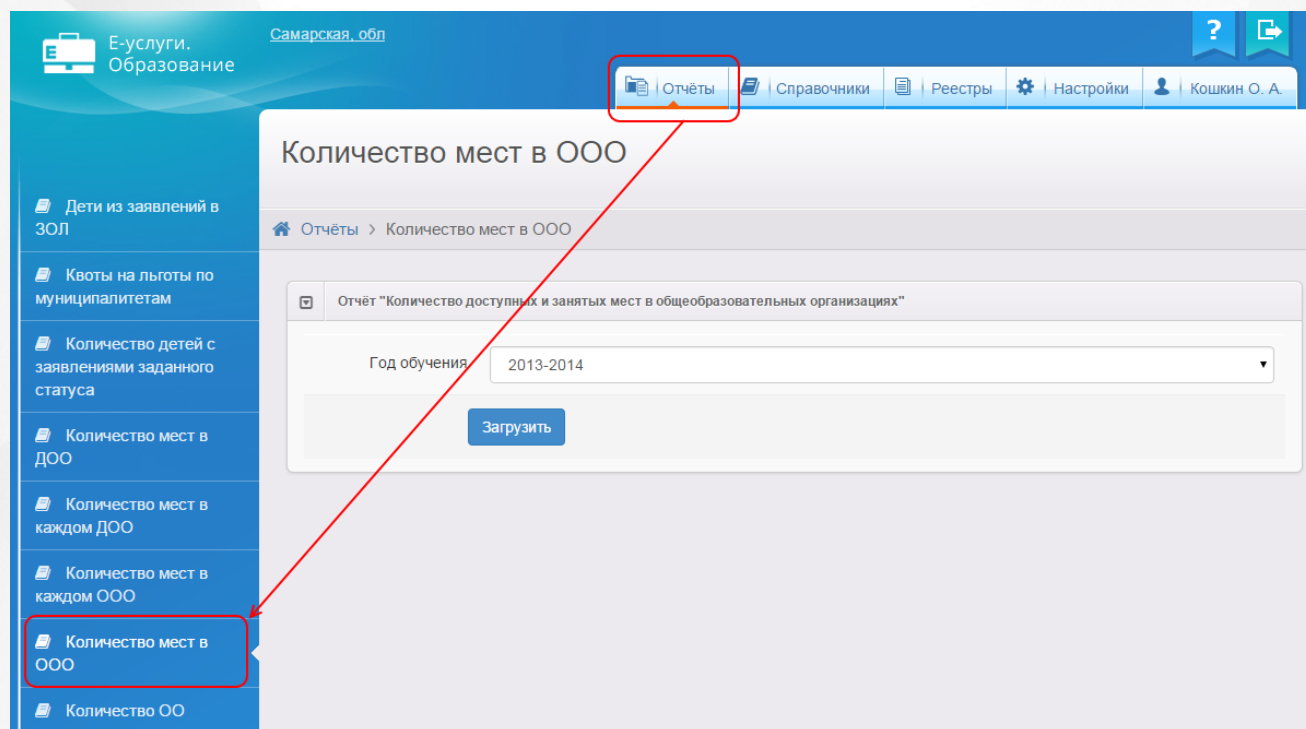


Рисунок 196 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях». Формирование отчёта

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 197). 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	Ильменский МО	25	0	0	0

Рисунок 197 - Отчёт «Количество образовательных организаций»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество ОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 198).

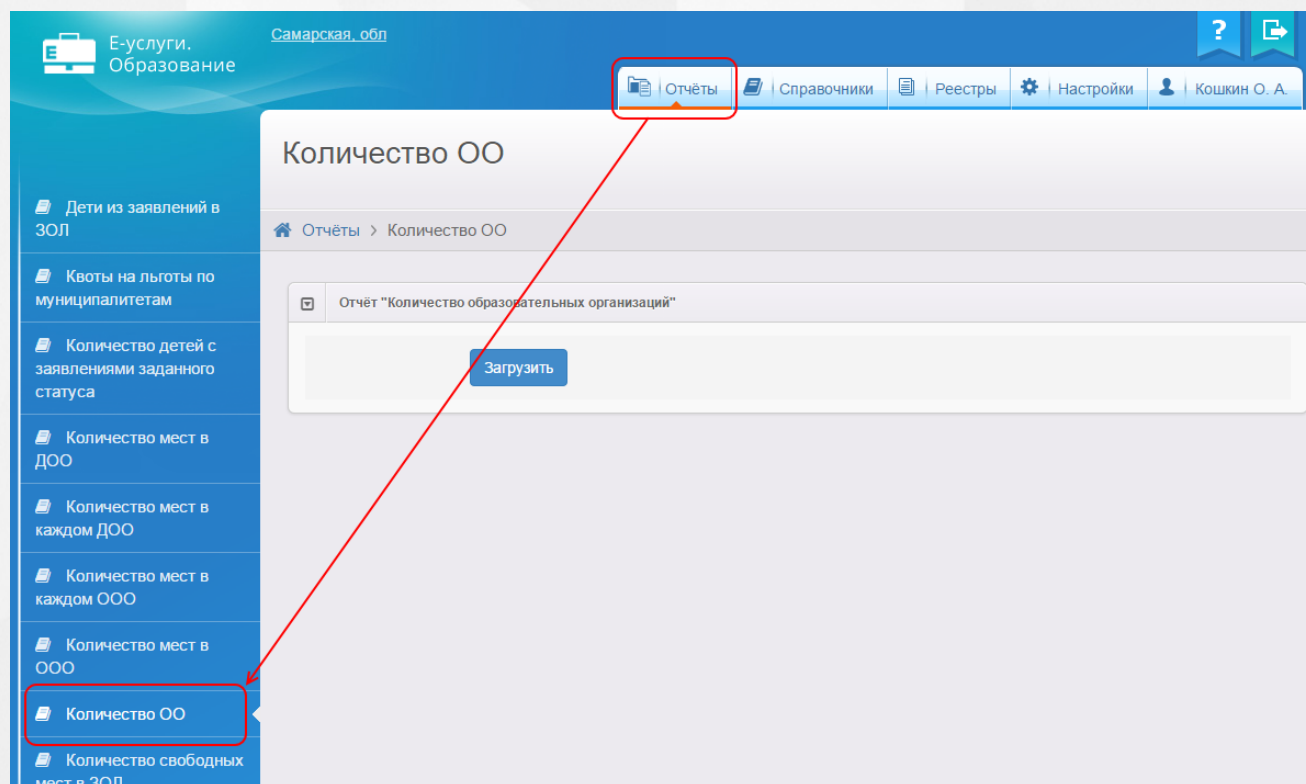


Рисунок 198 - Отчёт «Количество образовательных организаций». Формирование отчёта

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 199). Информация разбивается по муниципалитетам и источникам регистрации заявления:

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Сводный отчет по количеству поданных заявлений на зачисление(перевод) в ДОО(ООО) по региону, в разрезе муниципальных образований за заданный период										
2											
3	Регион	обл									
4	Дата выполнения	26.11.2015 18:12									
5	Пользователь	АДМИНОВ АДМИН АДМИНОВИЧ (admin1)									
6	Период	01.01.2005-									
7	Тип заявлений:	Дошкольные									
8	Вид заявлений:	Зачисление									
9											
10	№	Муниципалитет	Ведомственная	ЕПГУ	Не определено	Портал	Импорт	Концентратор	РПГУ	Другое	Всего
11	1	Муниципалитет 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	2	Муниципалитет 2	1173	2	1211	84	0	0	0	0	2470
13	3	Муниципалитет 3	1603	50	1302	11	0	0	0	0	2966
14	4	Муниципалитет 4	2350	1	2438	10	0	0	0	0	4799
15	5	Муниципалитет 5	1303	1	955	8	0	0	0	0	2267

Рисунок 199 - Пример отчёта

Для получения отчёта выберите пункт **Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 200).

Рисунок 200 - 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 ООО)»

Данный отчёт содержит информацию по количеству заявлений на постановку в очередь/зачисление в общеобразовательные организации (см. Рисунок 201). 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 ООО)						
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 201 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 202).

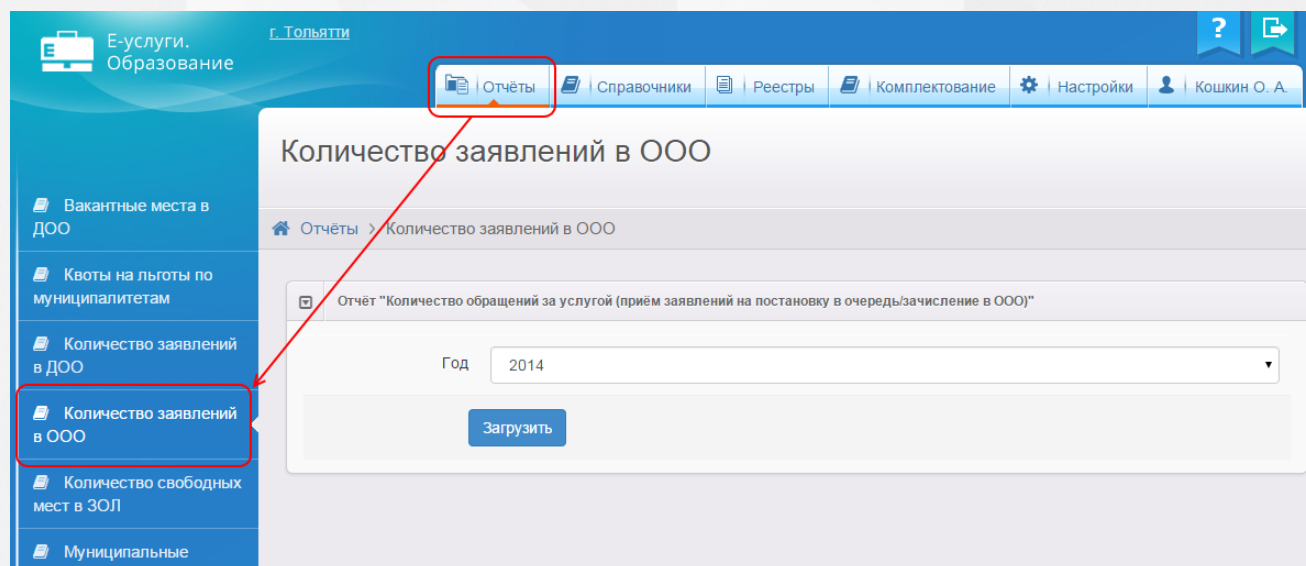


Рисунок 202 - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)». Формирование отчёта

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 203).

Состав очереди в ООО						
Муниципалитет	г. Тольятти					
Дата выполнения	27.10.2014 10:51					
Пользователь (Login0)	Кошкин Олег Андреевич					
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 ИЛЬИНИЧНА	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 203 - Состав очереди в ООО

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 204).

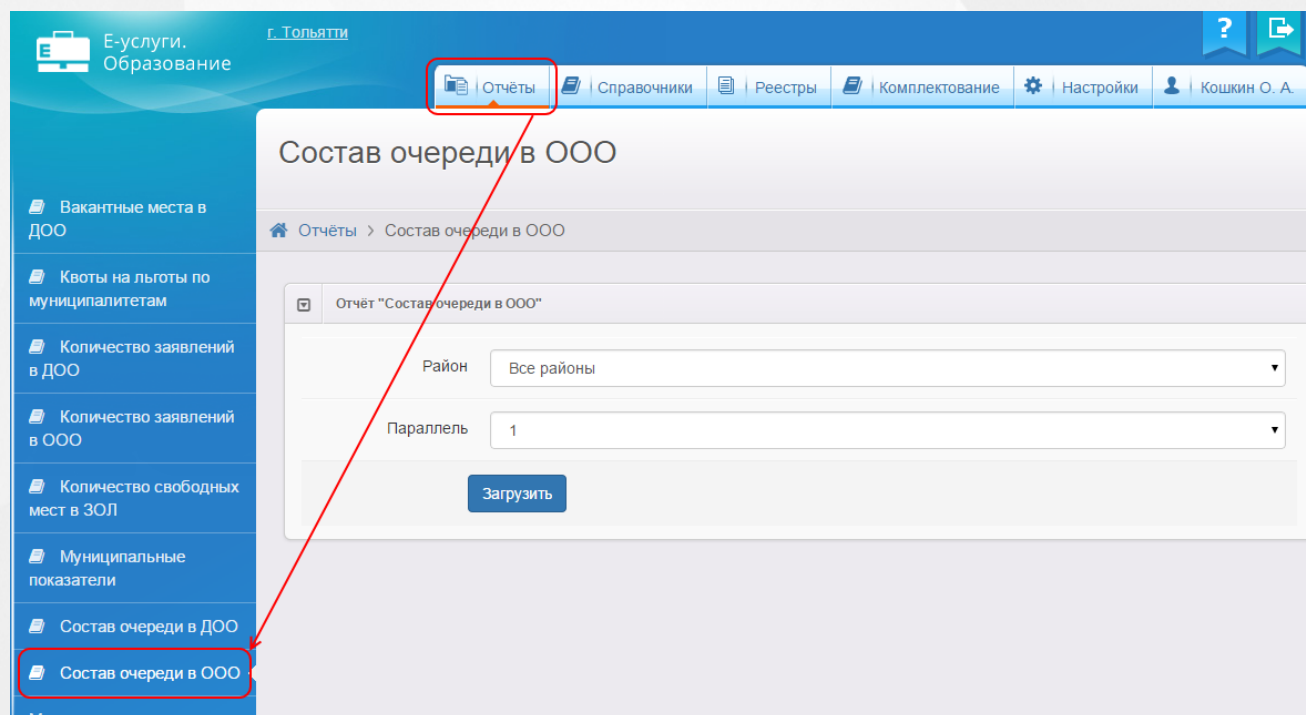


Рисунок 204 - Состав очереди в ООО. Формирование отчёта

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 205). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

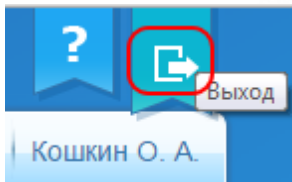


Рисунок 205 - Выход из Системы



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 12, 129, 154

- И -

История работы с заявлением в ООО 161

- Л -

Льготные категории 140, 141

- Н -

Направление в ООО 129, 153

- О -

Образовательные организации 188

Образовательные организации 72

Объединение повторных записей 176

Отказ в зачислении в ООО 12, 129, 152

Отчёты 250

- П -

Первичное зачисление 140

Перевод в ООО 129, 140, 141, 162

Персональные данные 133, 135, 170, 174, 220, 233

Персональные настройки 30, 128

- Р -

Работа с гиперссылками 22

Работа с заявлениями 129, 207, 219

Работа с таблицами 26

Работа с фильтром 23

Рабочее пространство пользователя 18

Распределение в ООО 129, 149

Регистрация заявления в ООО 12, 129, 131, 162

Редактирование заявлений 156

- С -

Список терминов и сокращений 6

Справочники 72

- у -

Удаление заявления 166

Утверждение и постановка в очередь 12, 147