

Электронные услуги в сфере образования

АИС "Е-услуги. Образование"

Инструкция оператора ДОО
v2.0

© ЗАО "ИРТЕХ", Самара 2015г



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	11
2.3.1 Приём заявлений в детские сады, постановка в очередь и зачисление	16
2.3.2 Предоставление информации об образовательной организации	16
3 Новые возможности и изменения в Системе	17
3.1 Версия 2.X.XXXXX	17
4 Вход в Систему	18
5 Знакомство с интерфейсом	20
5.1 Организация рабочего пространства пользователя	20
5.2 Работа с гиперссылками	25
5.3 Общие принципы работы с фильтром	26
5.4 Работа с таблицами	29
6 Заполнение справочников	31
7 Просмотр и изменение персональных настроек	31
8 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО	33
8.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО	33
8.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод	35
8.2.1 Ввод данных Заявителя	38
8.2.2 Ввод данных ребёнка	39
8.2.3 Ввод контактных данных Заявителя	42
8.2.4 Заполнение свойств комплектования	44
8.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО	44
8.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО	45
8.2.5 Указание места выбытия	46
8.2.6 Выбор категории привилегии	46
8.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО	47
8.2.8 Выбор желаемой ДОО	48
8.2.9 Прикрепление копий документов	49
8.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	51
8.3 Снятие заявления с учёта	53
8.4 Утверждение и постановка заявления в очередь	54
8.5 Пересчёт очереди и показатели очередности	55
8.6 Распределение и направление детей в ДОО	56
8.6.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО	56
8.6.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО	57
8.6.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования	63
8.6.1.3 Запуск автоматического комплектования	67
8.6.1.4 Остановка процесса комплектования	70
8.6.1.5 Алгоритм комплектования	71

8.6.1.6 Просмотр и отмена результата комплектования	75
8.6.1.7 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения	79
8.6.1.8 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования	81
8.6.2 Ручное распределение и направление детей в ДОО	84
8.6.2.1 Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству	84
8.6.2.2 Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий	87
8.6.2.3 Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства	90
8.6.2.4 Распределение ребёнка на временное место в ДОО	94
8.6.2.5 Направление детей в ДОО после ручного комплектования	99
8.7 Отказ от направления в ДОО	100
8.8 Перевод заявления на стадию оформления документов	101
8.9 Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО	102
8.10 Зачисление ребёнка на временное место в ДОО	103
8.11 Перевод заявления из одного вида в другой	104
8.12 Отзыв заявления из процесса рассмотрения	106
8.13 Редактирование заявления в ДОО	108
8.14 Деление заявления близнецов на несколько	111
8.15 Просмотр истории работы с заявлением	113
8.16 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление	114
8.17 Сохранение заявления в формате MS Word	116
8.18 Удаление заявления из Системы	116
9 Работа с информацией ОО	118
9.1 Создание новой ОО	118
9.2 Редактирование ОО	119
9.2.1 Организация	121
9.2.2 Контактная информация	125
9.2.3 Образовательные программы	127
9.2.4 Особенности	128
9.2.5 Дошкольные группы	129
9.2.6 Классы	134
9.2.7 Прикрепленные файлы	137
9.3 Опубликование или отклонение изменений	137
9.4 Просмотр информации ОО	140
9.5 Удаление ОО	143
10 Работа с реестрами	143
10.1 Реестр персональных данных	144
10.1.1 Вызов реестра	145
10.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	146
10.1.3 Загрузка данных реестра	147
10.1.4 Просмотр персональных данных	148
10.1.5 Добавление записей, содержащих персональные данные	149
10.1.6 Объединение повторных записей в реестре в одну	156
10.1.7 Удаление записей из реестра	159
10.2 Реестр образовательных организаций	159
10.2.1 Вызов реестра	160

10.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	161
10.2.3 Загрузка данных реестра	162
10.3 Реестр протоколов комиссий	164
10.3.1 Вызов реестра	165
10.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	166
10.3.3 Загрузка данных реестра	166
10.3.4 Добавление протокола комиссий	167
10.3.5 Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств	167
10.3.6 Удаление протокола комиссий	170
10.3.7 Печать и сохранение протокола комиссий	170
10.4 Реестр «На утверждение»	171
10.5 Реестр зарегистрированных заявлений	173
10.5.1 Вызов реестра	174
10.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	175
10.5.3 Загрузка данных реестра	178
10.5.4 Работа с заявлениями	183
10.6 Реестр детей из заявлений	184
10.6.1 Вызов реестра	185
10.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	186
10.6.3 Загрузка данных реестра	190
10.6.4 Работа с заявлениями	195
10.7 Реестр дошкольников	196
10.7.1 Вызов реестра	197
10.7.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	198
10.7.3 Загрузка данных реестра	203
10.7.4 Работа с заявлениями	210
10.8 Реестр выданных путёвок в ДОО	211
10.8.1 Вызов реестра	211
10.8.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	211
10.8.3 Загрузка данных реестра	212
10.8.4 Печать путёвок	214
10.9 Очередники в ДОО	215
10.10 Реестр ходатайств	220
10.10.1 Вызов реестра	220
10.10.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	221
10.10.3 Загрузка данных реестра	221
11 Получение отчётов	222
11.1 Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»	223
11.2 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»	224
11.3 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»	225
11.4 Отчёт «Количество образовательных организаций»	226
11.5 Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»	228
11.6 Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очереди/зачисление в ДС)»	229
11.7 Отчёт «Региональные показатели»	231

11.8 Отчёт «Муниципальные показатели»	232
11.9 Состав очереди в ДОО	233
11.10 Отчёт «Контингент и очередники»	234
12 Выход из Системы	235

1 Список используемых терминов и сокращений

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.
МУ	Муниципальное учреждение.
МФЦ	Многофункциональный центр.
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья.
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
ООО	Общеобразовательная организация.
ОО	Образовательная организация.
Пользователь	Сотрудник ОО, специалист МФЦ и/или Управления образования.
Портал	Портал государственных и муниципальных услуг.
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», объединяющая в единую сеть ОО и органы управления образованием в пределах всего муниципального образования.
Статус сообщения	Характеризует, на каком этапе

Термин/ сокращение	Описание
	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 1*):

- 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.

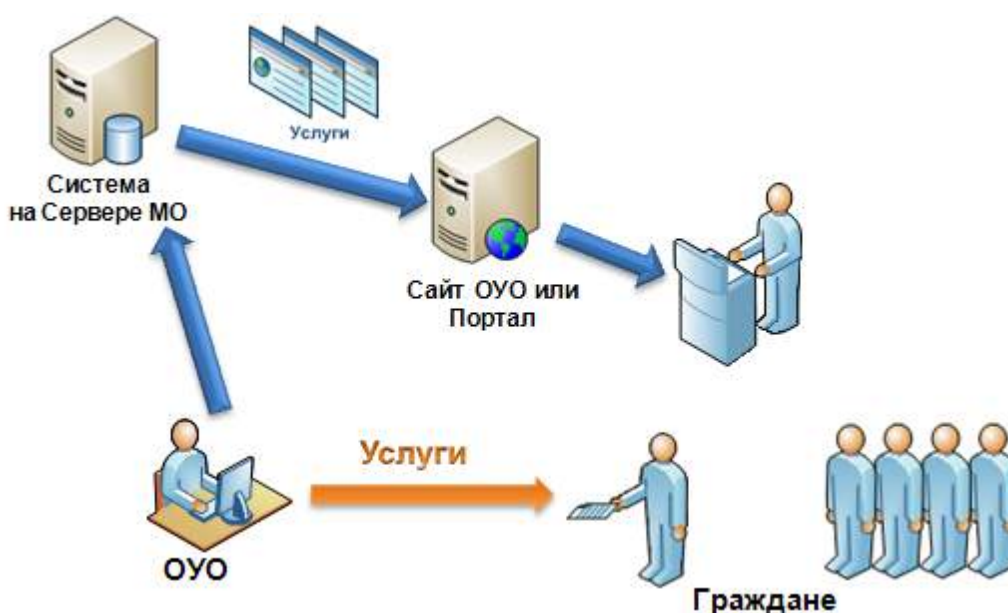


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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 1 - Услуги

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

	территории субъекта РФ.
4	Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.
6	Зачисление в образовательную организацию.

2.2 Единое информационное пространство

С внедрением Системы образуется единая информационная среда. 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.

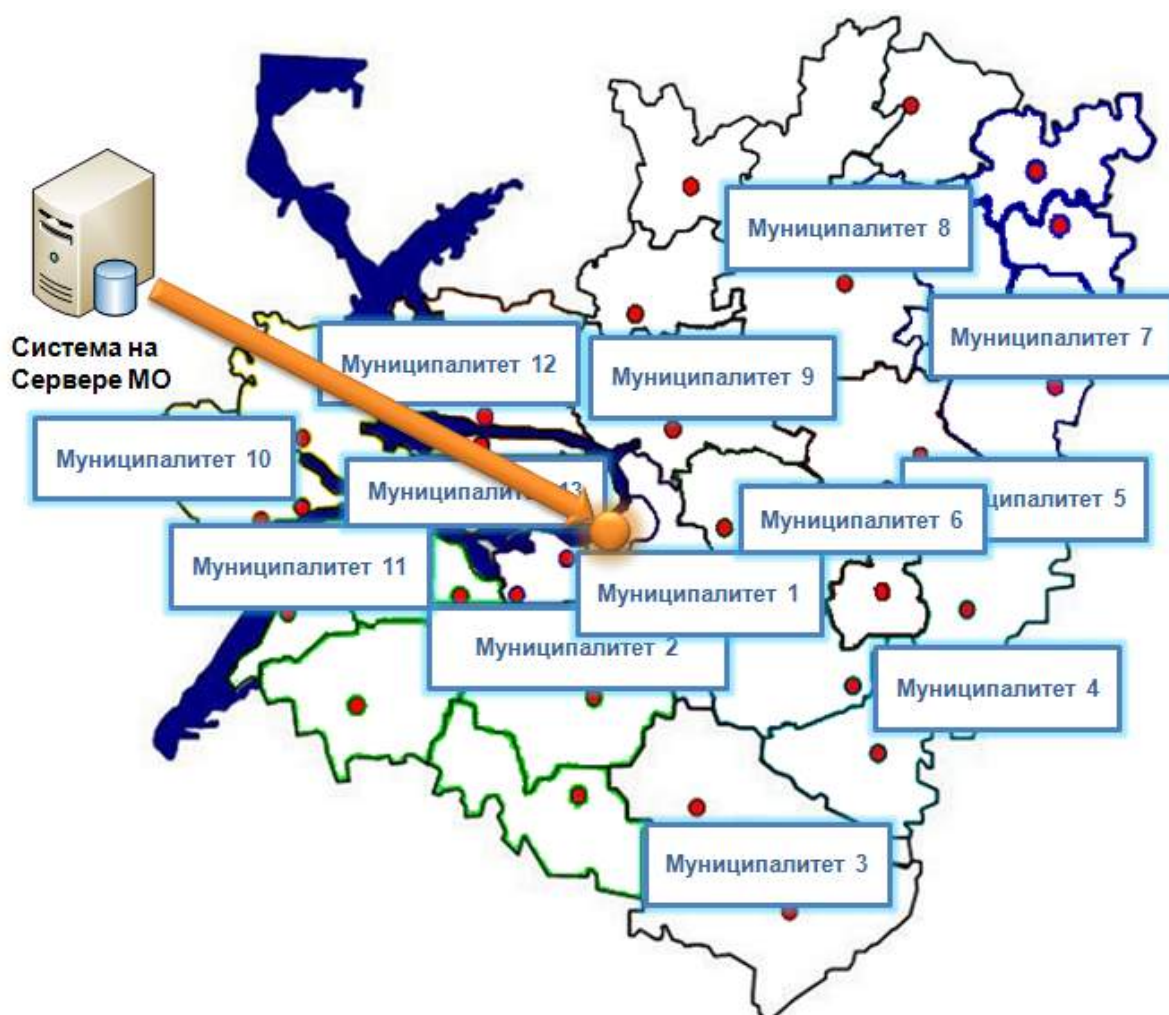


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

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).

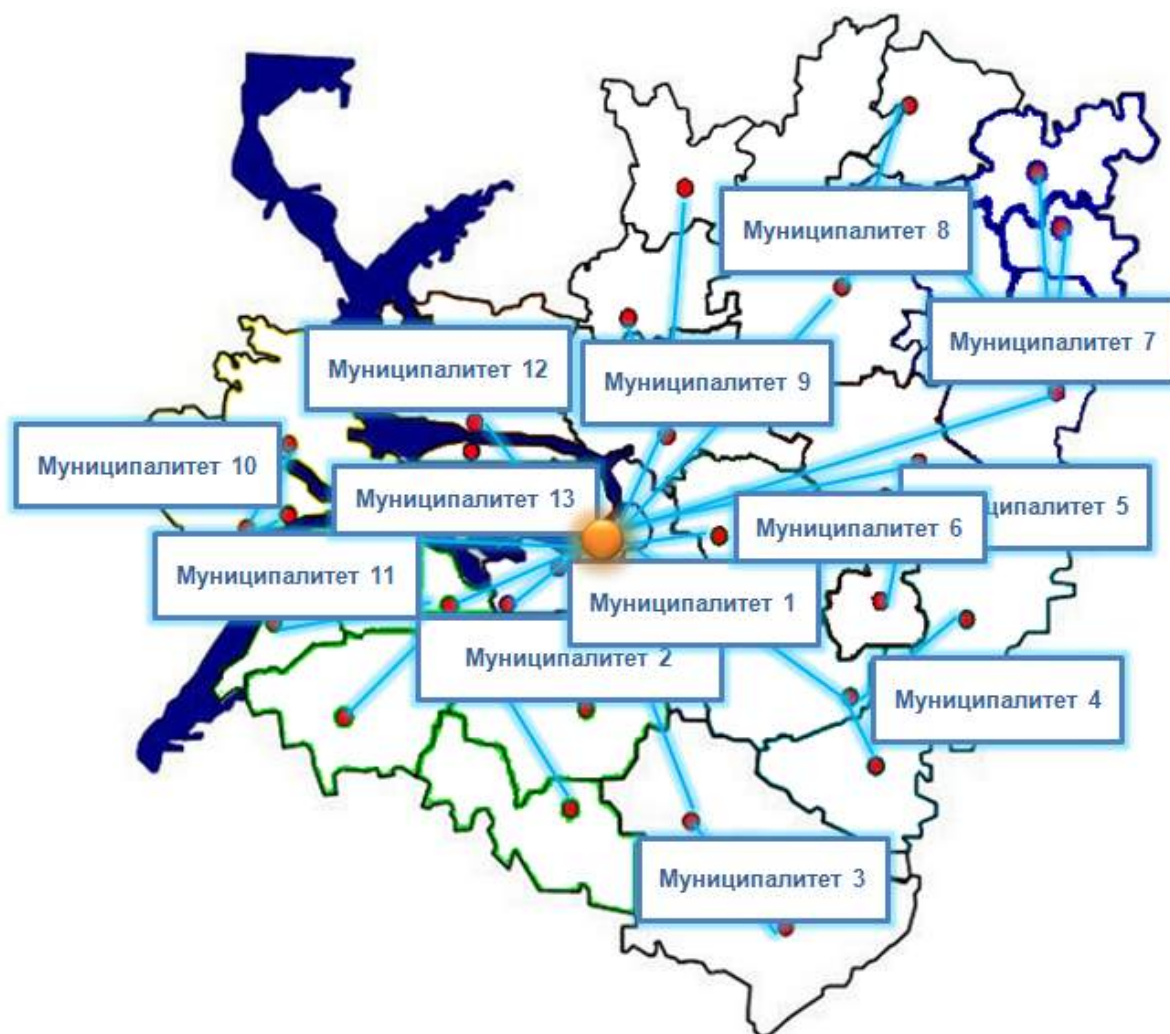


Рисунок 3 - Пример внедрения Системы на муниципальном уровне

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).

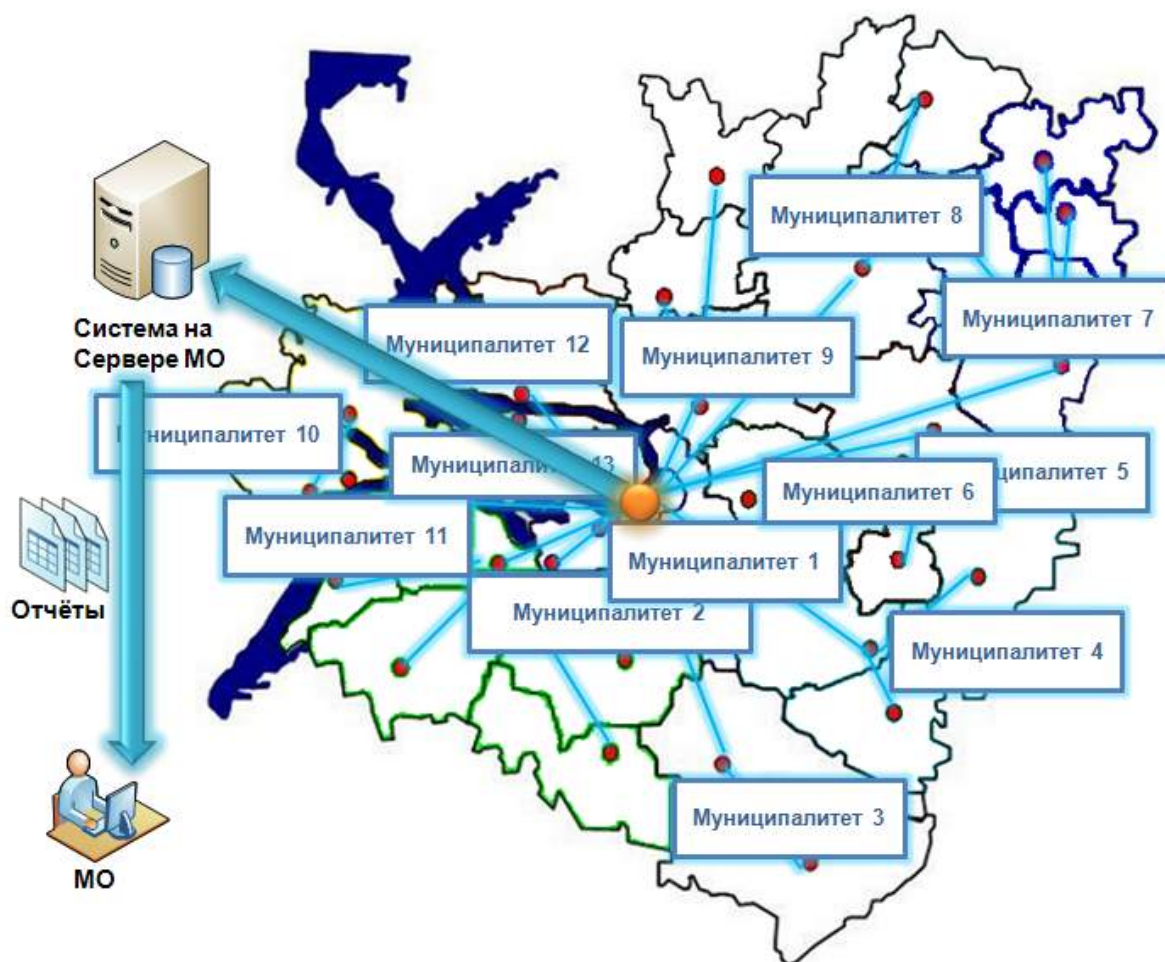


Рисунок 4 - Пример взаимодействия регионального и муниципального уровней

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 оздоровительные учреждения.
- [Предоставление информации об образовательной организации.](#)

2.3.1 Приём заявлений в детские сады, постановка в очередь и зачисление

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

Рассмотрим простой пример применения Системы. В представленном примере работа ведется только специалистами Департамента образования (ДО) без привлечения специалистов (см. Рисунок - Участник примера: специалист ДО):

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- детских садов.



Рисунок - Участник примера: специалист ДО

Стоит отметить, что все административные процедуры специалиста Департамента образования 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 - Регистрация заявления в Системе*).

Существует два варианта регистрации заявления:

- I. Заявитель приходит на очный прием в Департамент образования. Специалист Департамента образования регистрирует заявление в Системе.
- II. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».



Рисунок - Регистрация заявления в Системе

В последующем Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех» (см. *Рисунок - Отслеживание состояния заявления*).

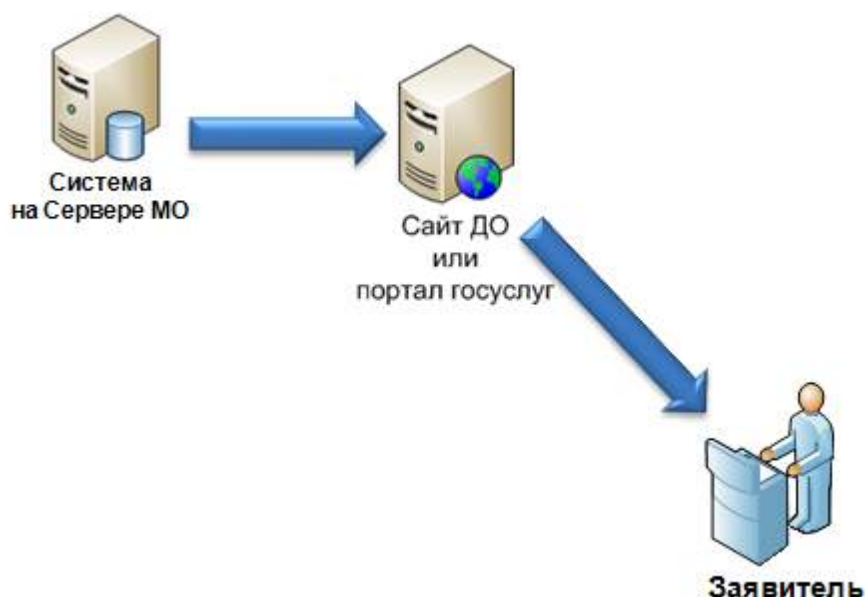


Рисунок - Отслеживание состояния заявления

Подписание заявления в Системе

На очном приеме в Департаменте образования после регистрации заявления специалисту ДО требуется согласие Заявителя с данными, которые введены в электронный бланк заявления. Для этого специалист ДО распечатывает электронный бланк заявления и отдаёт Заявителю на подпись. Заявитель подписывает распечатанное заявление и возвращает его специалисту. А специалист Департамента образования в свою очередь подписывает заявление в Системе - нажимает команду **Подписать** (см. Рисунок - Подписание заявления в Системе).

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

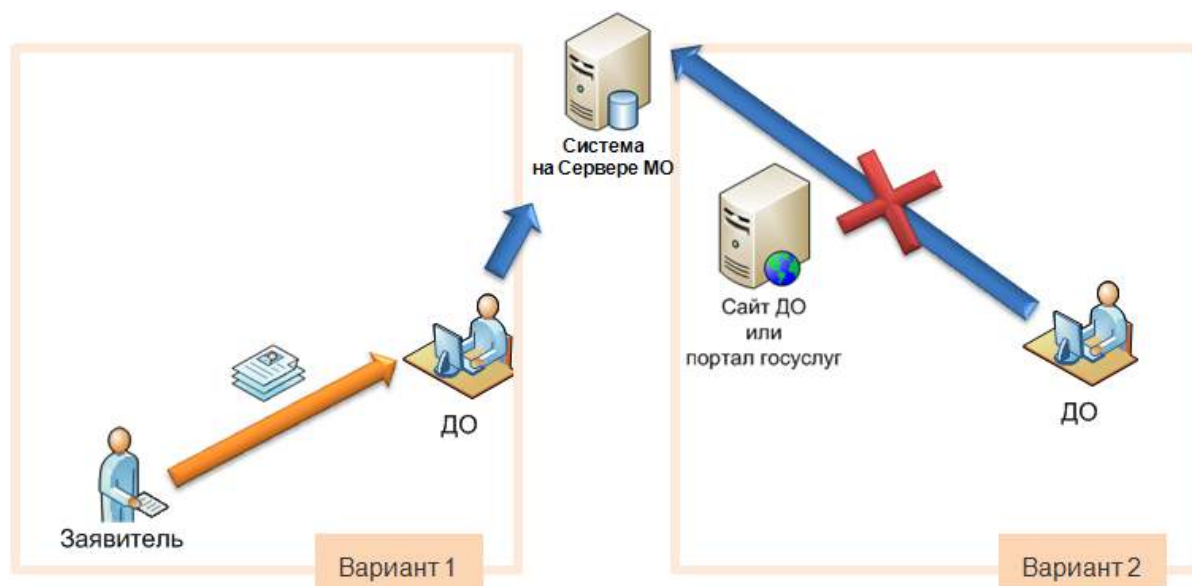


Рисунок - Подписание заявления в Системе

Утверждение и постановка заявления в очередь в Системе

На заключительном этапе приёма заявления специалист ДО утверждает заявление в Системе и ставит его в очередь. Но предварительно перед нажатием команды **Перевести в статус Очередник** Заявитель предъявляет оригиналы документов, требуемых в рамках Регламента (см. *Рисунок - Утверждение и постановка заявления в очередь в Системе*).

Если в момент регистрации у специалиста Департамента образования (**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 Департамент образования для предъявления требуемых документов в срок, установленный Регламентом.

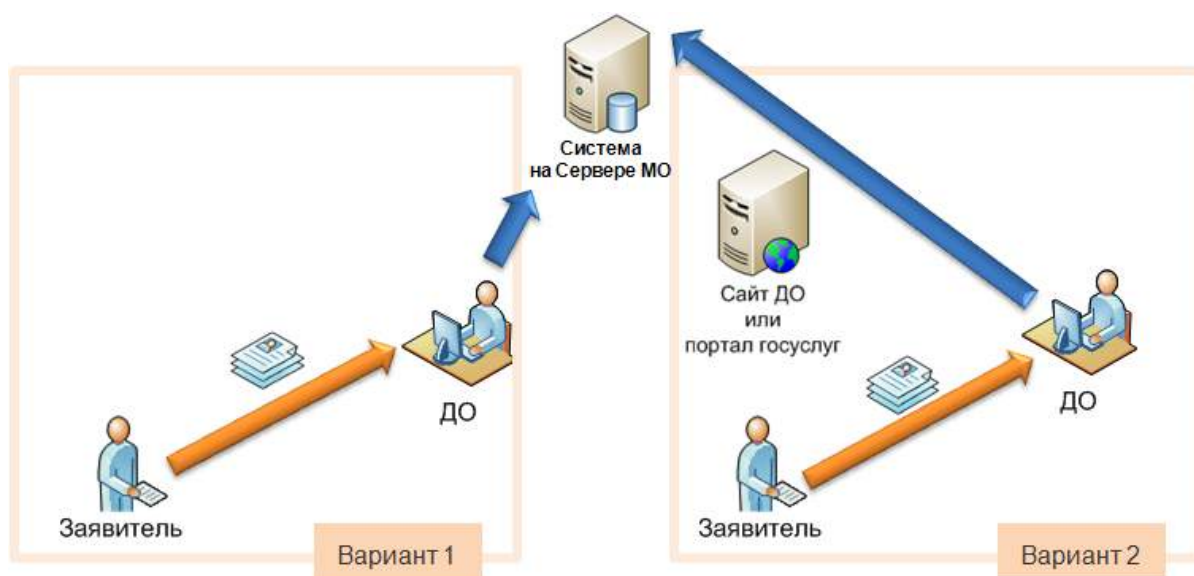


Рисунок - Утверждение и постановка заявления в очередь в Системе

Автоматическое/ручное распределение и направление детей в ДОО

Департамент образования с помощью функции автоматического комплектования массово распределяет детей в детские сады. И, уже утвердив результаты комплектования, направляет детей в конкретный детский сад (см. *Рисунок - Процесс распределения детей в ДОО*).

При необходимости Департамент образования на законных основаниях направляет детей в детский сад вручную - по ходатайству или без.



Рисунок - Процесс распределения детей в ДОО

Далее, специалист Департамента образования извещает Заявителя о предоставленном месте в детском саду способом, указанным в заявлении: по телефону или по почте (ФГУП «Почта России») (см. *Рисунок - Оповещение Заявителя*).

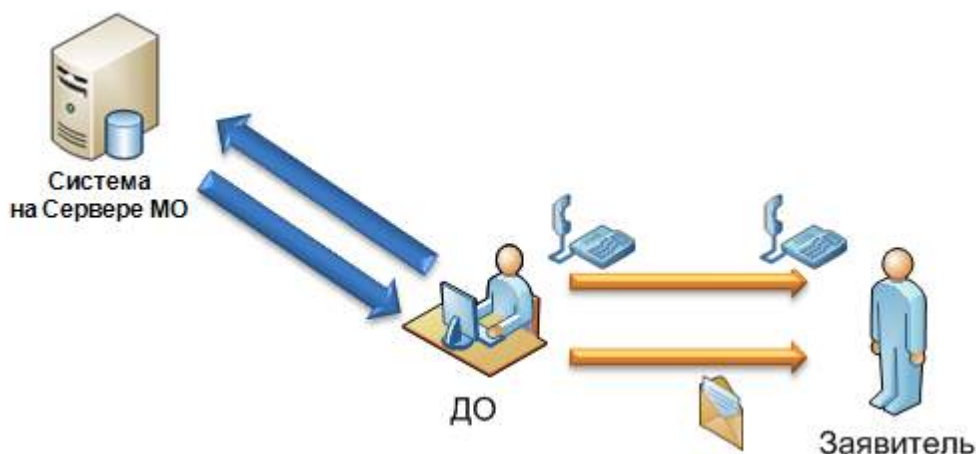


Рисунок - Оповещение Заявителя

Отказ от направления или зачисление в Системе

В случае получения отказа Заявителя от направления специалист Департамента образования фиксирует в Системе **Отказ** (см. *Рисунок - Отказ от направления или зачисления в Системе*). Это заявление «замораживается». Но его можно вернуть в очередь. В этом случае дата регистрации остаётся прежней.

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

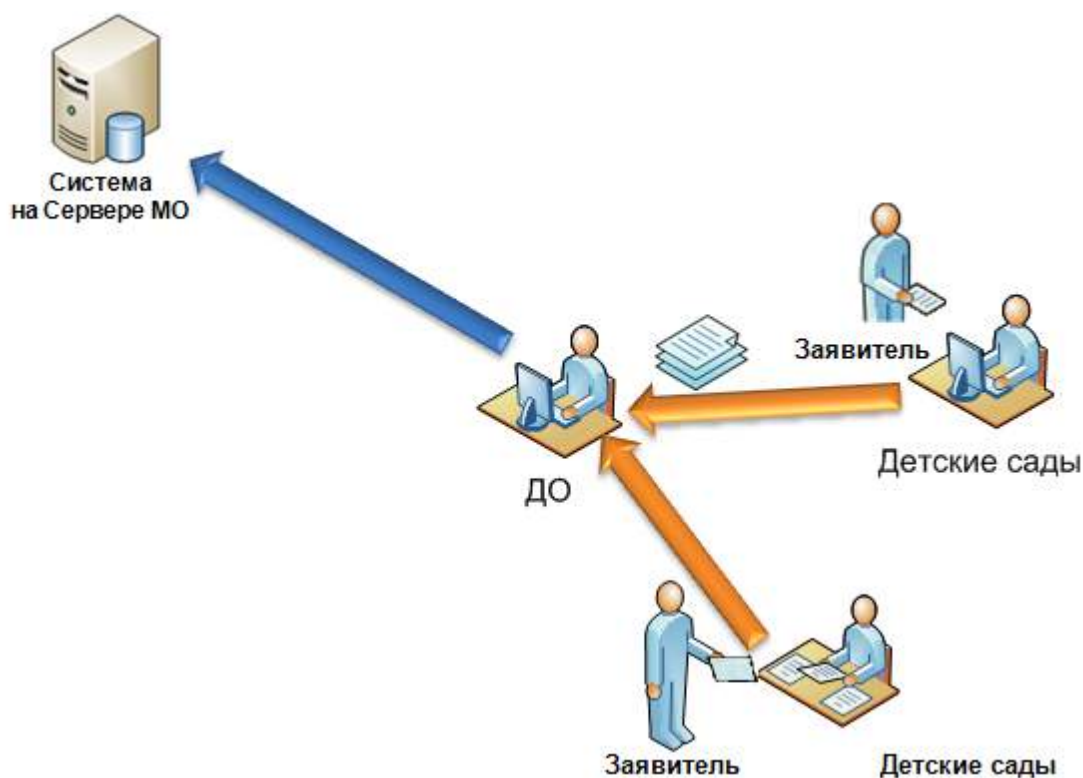


Рисунок - Отказ от направления или зачисления в Системе

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

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 Новые возможности и изменения в Системе

3.1 Версия 2.X.XXXXX

Интерфейс

В версии 2.0 были внесены изменения, касающиеся внешнего вида Системы:

- новый современный дизайн;
- более удобная работа с фильтрами и таблицами;
- возможность редактирования информации по блокам (виджетам).

Справочники и реестры

В версии 2.0 было добавлено несколько новых справочников. Также справочники, ранее считавшиеся не редактируемыми, в версии 2.0 могут быть доступны для редактирования и заполнения.

Список реестров уменьшился, однако при помощи фильтров и инструментов для работы с таблицами в имеющихся реестрах можно получить всю необходимую информацию.

Области видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то в версии 2.0 он может изменять свою область видимости, не выходя из Системы и не производя повторной аутентификации.

Расчёт очереди

Пересчёт очереди в версии 2.0 производится автоматически раз в 10 минут.

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 - Вход в Систему*):

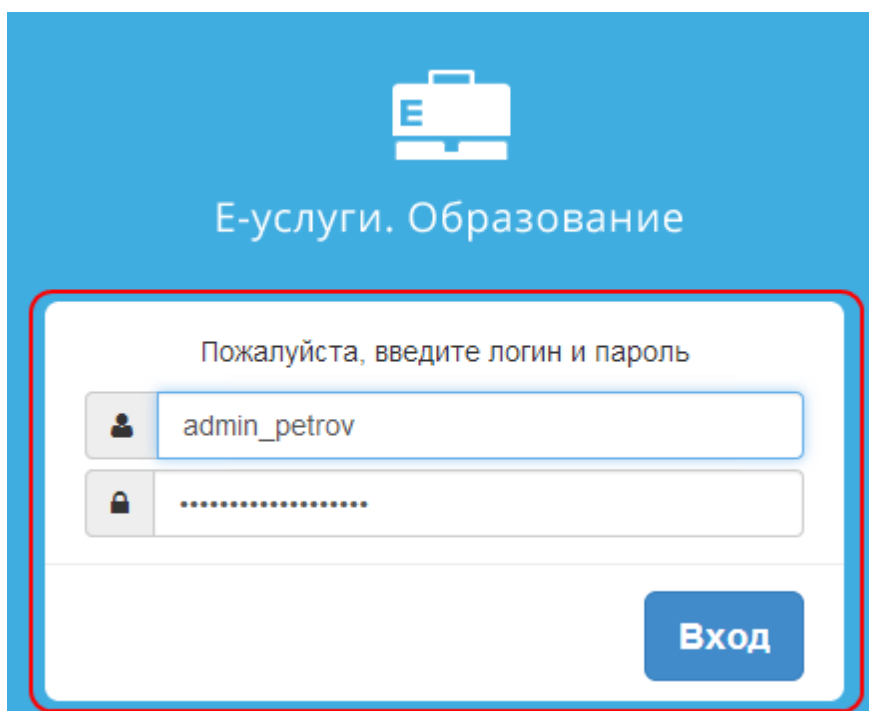


Рисунок - Вход в Систему

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 - Стартовый экран в Системе*).

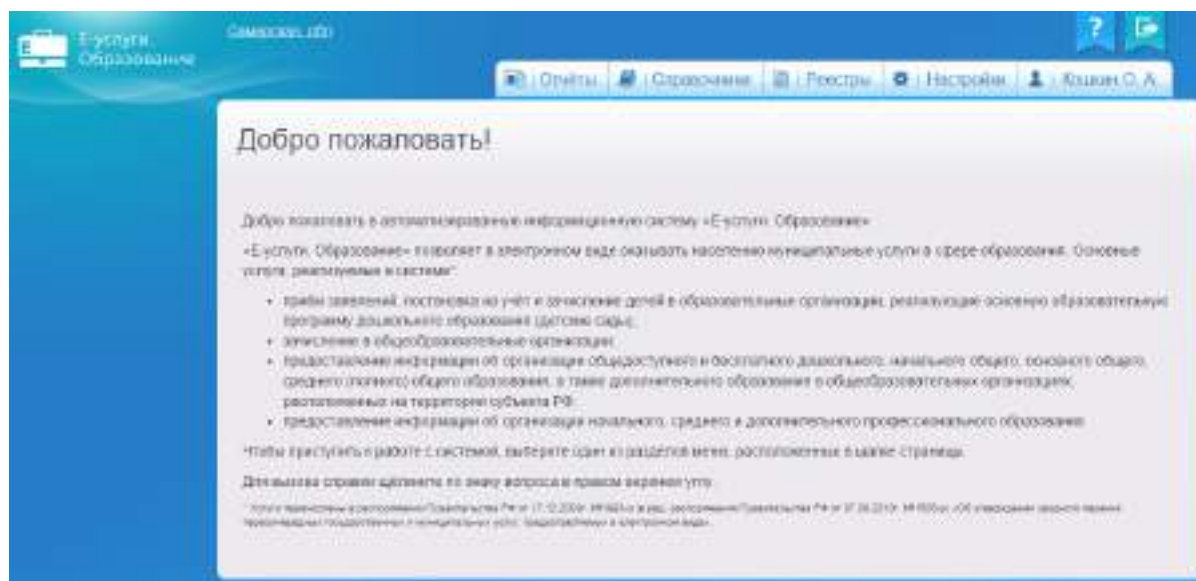


Рисунок - Стартовый экран в Системе

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке (см. Рисунок - Сообщение об ошибке входа в Систему).

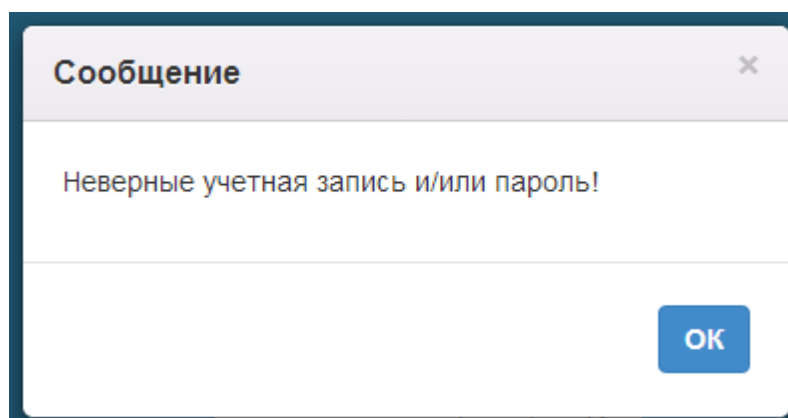


Рисунок - Сообщение об ошибке входа в Систему

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

5 Знакомство с интерфейсом

5.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице и на рисунке (см. *Рисунок - Организация рабочего пространства пользователя*) 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 - 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.

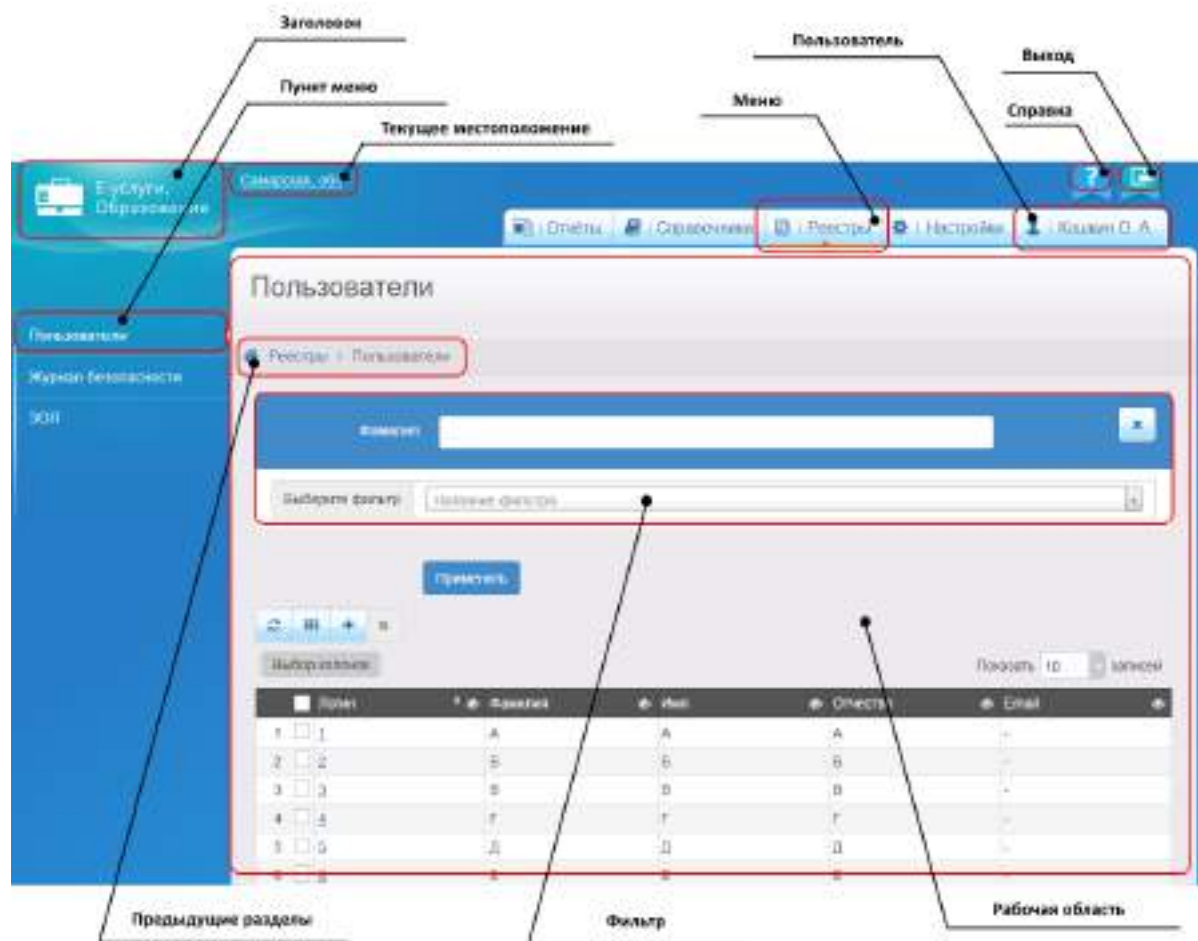


Рисунок - Организация рабочего пространства пользователя

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

Таблица - Кнопки управления

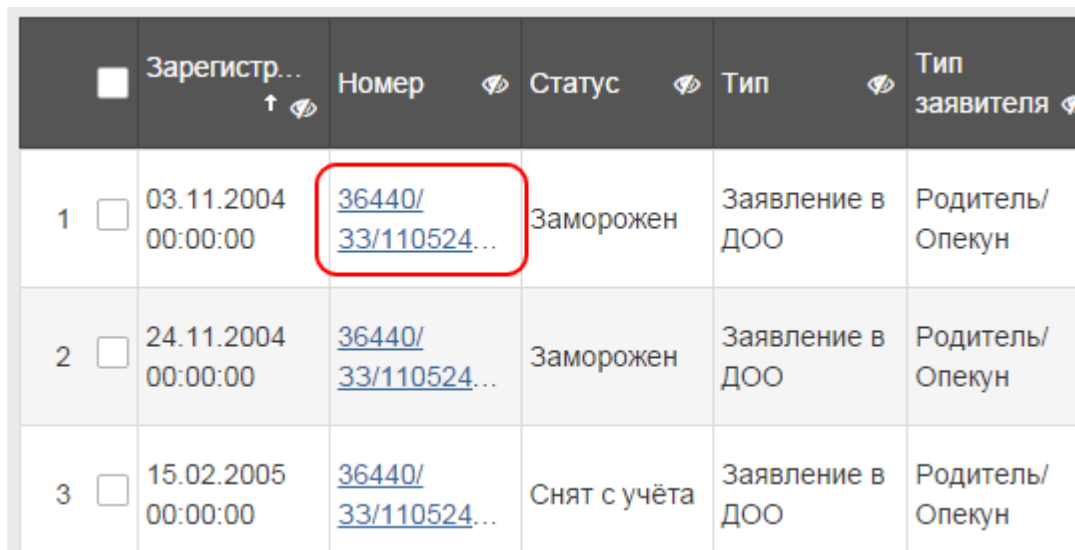
Условно-графическое изображение	Назначение
	Обновить - обновление информации в активном окне. Функция доступна при работе в меню Справочники, Реестры, Комплектование.
	Экспорт в Excel - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник MS Excel. Функция доступна при работе в меню Реестры, Комплектование.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

Условно-графическое изображение	Назначение
	Удалить - удаляет информацию. Функция доступна при работе в меню 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 раздела Импорт ОО.

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

5.2 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 - Вид гиперссылки*).



☐	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 - 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 - Пример работы с гиперссылкой*).

Заявление №36440/33/110524199

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

Редактирование Снять заявление

Заявление 36440/33/110524199 Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	b4afce4c-682e-4b54-8fdf-a3bc0153ee83
Зарегистрировано	03.11.2004 00:00:00
Номер	36440/33/110524199
Статус	Заморожен
Заявление из перевод	Нет
Категория прик.	-
Источник регистрации	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: Новое Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектации

Ребенок(и) Обновить

Образовательные организации Обновить

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

- Дис 161 Бесовинск (А, 36 кв.)
- Дис 149 Спичка (А, 11 кв.)
- Дис 160 Ду-бравушка (А, 36 кв.)
- Дис 155 Солотушка (А, 36 кв.)

Отказы

Рисунок - Пример работы с гиперссылкой

5.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. *Рисунок - Работа с фильтрами*).

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 - 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 - Пример работы с фильтром Дата*).

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 - 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 - Пример работы с фильтром Выпадающий список*).

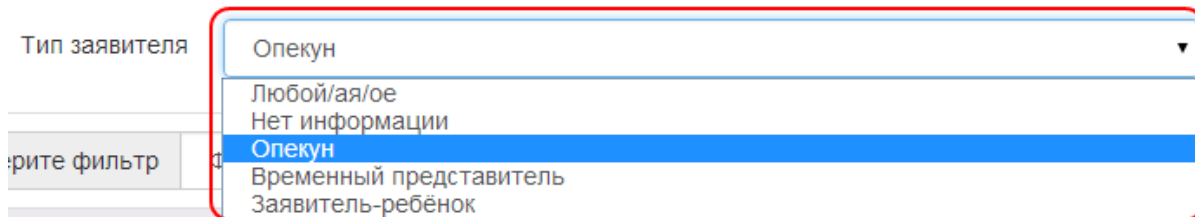


Рисунок - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 - Пример работы с фильтром Текстовое поле).

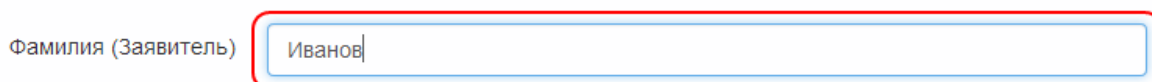


Рисунок - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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

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

- **Форматированный номер.** Для такого фильтра отображается стандартный шаблон номера, в котором выбираются и вводятся необходимые значения (см. Рисунок - Работа с фильтром Форматированный номер).

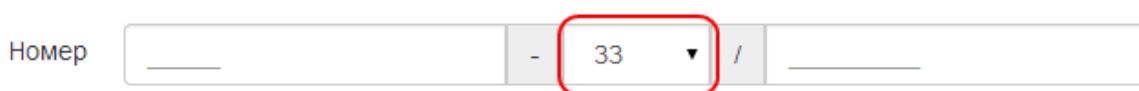


Рисунок - Работа с фильтром Форматированный номер

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

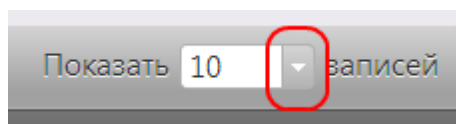


Рисунок - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице

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 - Пример работы с фильтром Возрастные границы*).

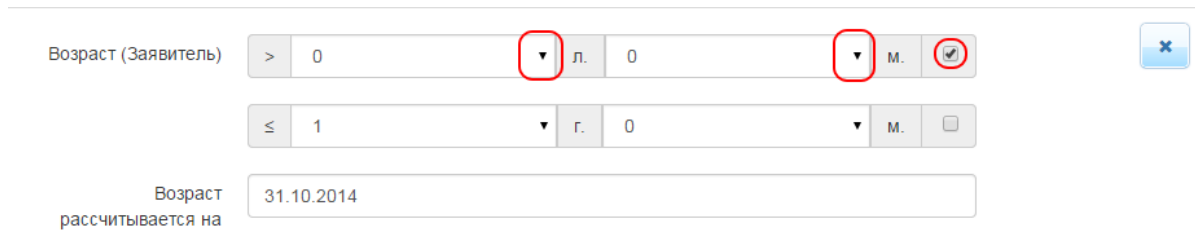


Рисунок - Пример работы с фильтром Возрастные границы

5.4 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 - Пример работы с таблицами Выбор колонок*). 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.

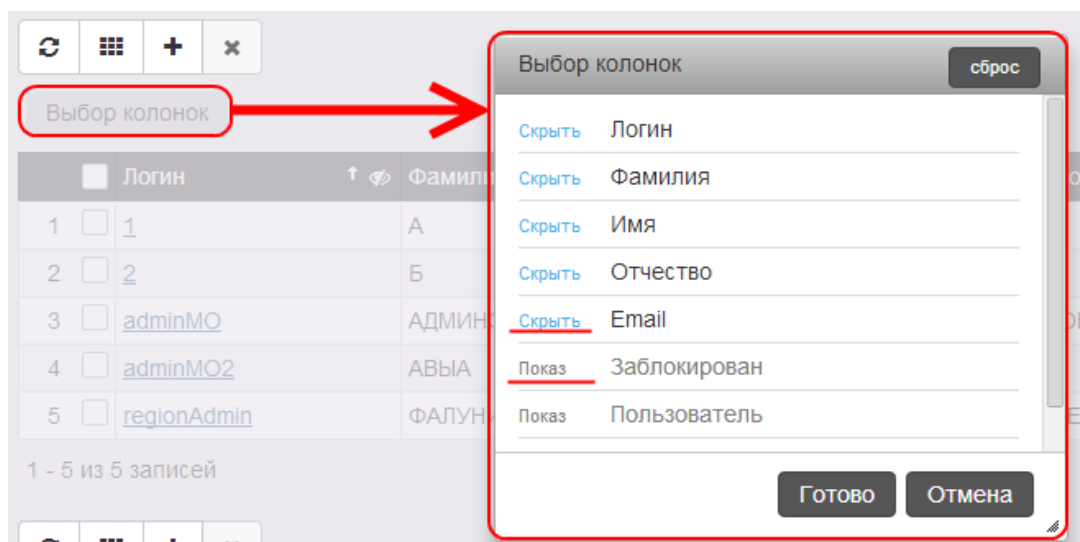


Рисунок - Пример работы с таблицами Выбор колонок

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 - Пример работы с таблицами Скрытие/отображение отдельных колонок*).

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

Рисунок - 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 - Пример работы с таблицами Перемещение столбцов). 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 - Пример работы с таблицами Перемещение столбцов

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок - Пример работы с таблицами Сортировка столбцов). 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 - Пример работы с таблицами Сортировка столбцов

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.

7 Просмотр и изменение персональных настроек

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

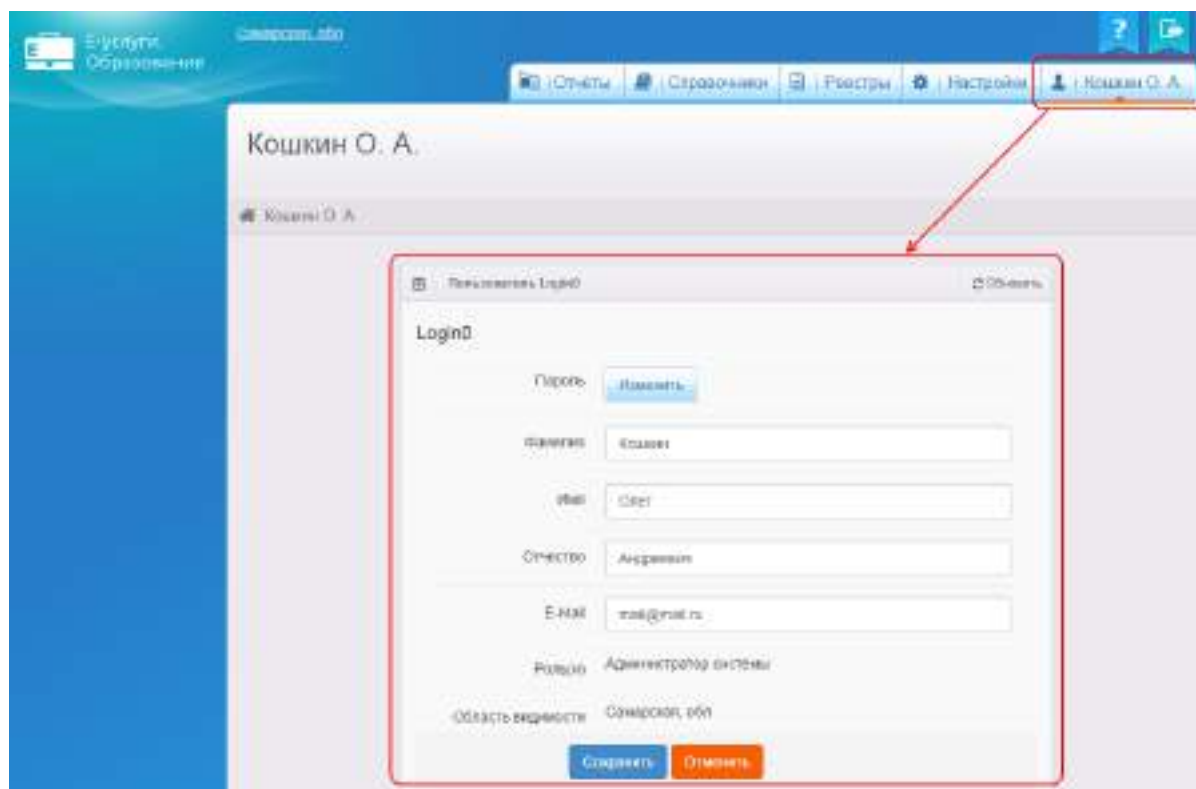


Рисунок - Персональные настройки

Для изменения доступны следующие данные (см. *Таблицу - Персональные настройки*):

Таблица - 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**.

8 Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

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

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

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



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



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

При работе в разделах **Заявление на зачисление или перевод в ДОО** в Системе пользователю предоставлена возможность запустить функцию **Обновление** и **Экспорт 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.

8.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО

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



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:

- Редактирование статусов заявлений;
- Редактирование статусов;

- **Дошкольные статусы.**

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

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

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



По результатам успешного распределения заявления приобретают статус, который выбирается на экране **Запуск комплектования** (см. [Настройка параметров автоматического комплектования](#)).

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

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

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

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

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

5) Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО. Если до зачисления ребёнка в детский сад требуется оформление документов или

прохождение медицинской комиссии, то командой **Перевести в статус «Оформление документов»** заявление переводят в статус **Оформление документов**.

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

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

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- **Снятие с учёта.** Если возраст ребёнка превышает возраст, установленный в поле системной настройки **Максимальная возрастная граница для групп детсадов** (вкладка **Дошкольные** в разделе **Системные настройки**), то заявление можно снять с учёта командой **Перевести в статус «Снят с учёта»**. Данная команда становится доступной с момента подписания заявления.
- **Перевод заявления из одного вида в другой.** Заявление можно перевести из одного вида в другой с момента его регистрации и до постановки в очередь. Например, заявление вида **на зачисление/постановку в очередь** можно перевести в вид **на перевод**. В этом случае статус заявления будет сохраняться. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется **Новое**.
- **Отзыв заявления из рассмотрения.** Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в ДОО. В этом случае оно приобретает статус **Заморожен**. Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения командой **Перевести в статус «Новое»**, но при этом заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации в заявлении. Для постановки данного заявления на учёт необходимо поставить его в очередь.
- **Удаление заявления из Системы.** Из Системы можно удалить только вновь зарегистрированное заявление, **История** которого пуста.

8.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод

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

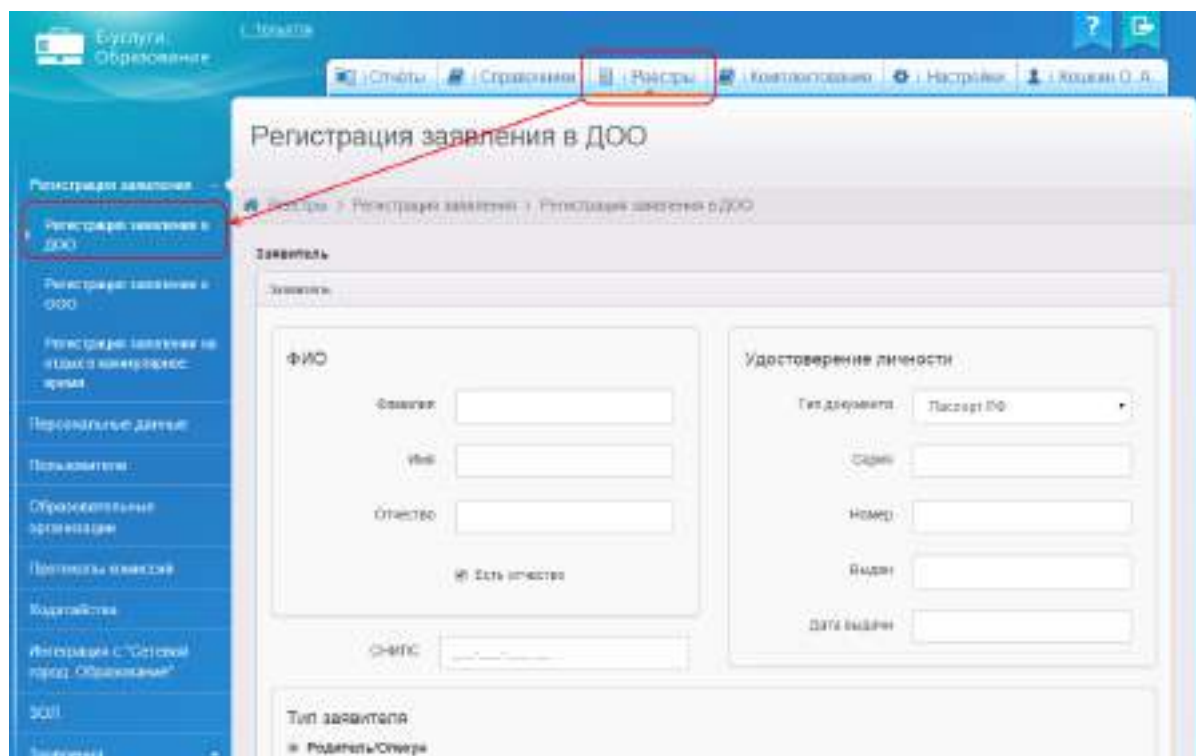


Рисунок - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок - Вид мастера регистрации заявления).

Регистрация дошкольного заявления

[Реестры](#) > [Регистрация заявления](#) > [Регистрация дошкольного заявления](#)

Заявитель

Заявитель

ФИО	Удостоверение личности
Фамилия МАТРОСОВА	Тип документа Паспорт РФ
Имя ЕЛЕНА	Серия 65876978 Поле должно содержать число из 4 цифр.
Отчество АЛЕКСЕЕВНА	Номер 123456
☒ Есть отчество	Выдан МВД
СНИЛС ___-___-___	Дата выдачи 26.02.2014

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун
☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

Рисунок - Вид мастера регистрации заявления

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

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

8.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. *Рисунок - Ввод данных Заявителя*).

Рисунок - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. *Таблицу - Форма данных Заявителя*):

Таблица - Форма данных Заявителя

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

Номер	В поле вводится номер паспорта.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Тип заявителя	Щелчком мыши по элементу управления формы выбирается тип заявителя - Родитель/Опекун или Лицо, действующее от имени законного представителя . Если выбирается Родитель/Опекун , то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи. Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.

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

8.2.2 Ввод данных ребёнка

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

Заявление - Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ФЕДОР ж +

ФИО

Фамилия: ИОТ

Имя: ФЕДОР

Отчество: ПАРОСЬЕВИЧ

☐ Есть отчество

СНИПС: _____

Пол: Мужской

Дата рождения: 07.05.2012

☐ Учитывать специализацию по здоровью

Спец. по здоровью: Нарушение зрения

Удостоверение личности

Тип документа: Гражданство в России

Серия: II-AA

Номер: 325405

Назад Далее

Рисунок - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. *Таблицу - Форма данных ребёнка*):

Таблица - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта Есть отчество .
СНИЛС	Вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип Свидетельство о рождении , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
Учитывать специализацию по здоровью	Если данная опция включена, то в заявлении будет учитываться специализация по здоровью.
Специализация по здоровью	Из выпадающего списка выберите специализацию по здоровью.

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

Заявление → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Переключение между вкладками

Добавление вкладки

Удаление вкладки

ФИО

Фамилия: КОТ

Имя: ФЕДОР

Отчество: ПАВЛОВИЧ

☒ Есть отчество

СНИЛС

Пол: Мужской

Удостоверение личности

Тип документа: Свидетельство о рождении

Серия: И-АА

Номер: 325456

Внимание: Дата рождения одна для всех детей.

Дата рождения: 07.06.2012

☒ Учитывать специализацию по здоровью

Спец. по здоровью: Нарушение зрения

Назад Далее

Рисунок - Ввод данных ребёнка-близнеца

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

8.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге внесите контактные данные (см. *Рисунок - Ввод контактных данных заявителя*).

Рисунок - Ввод контактных данных заявителя

Форма содержит следующие данные (см. *Таблицу - Форма контактных данных*):

Таблица - Форма контактных данных

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

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

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

8.2.4 Заполнение свойств комплектования

8.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

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

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку в окошке **Есть льготная категория** (см. Рисунок - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО).

Рисунок - Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО

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

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

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

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

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

8.2.4.2 Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО

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



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

Установите галочку напротив пункта **Заявление на перевод** (см. Рисунок - Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО).

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

Рисунок - Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО

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

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

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

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

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

8.2.5 Указание места выбытия

Если при заполнении свойств комплектования была поставлена галочка **Переводное заявление**, то на данном шаге из выпадающих списков необходимо выбрать образовательную организацию, из которой выбывает ребёнок (см. *Рисунок - Указание места выбытия*).

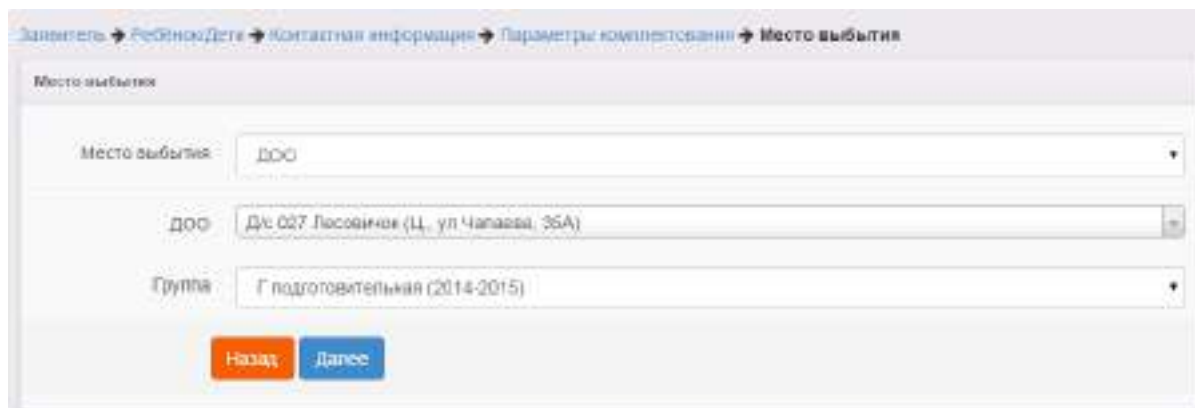


Рисунок - Указание места выбытия

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

8.2.6 Выбор категории привилегии

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

Из выпадающего списка выберите приоритет, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. *Рисунок - Выбор категории привилегии*).

Заявление > Ребенок/Дети > Контактная информация > Параметры комплектования > Категория привилегий

Категория привилегий

Приоритет: Почасовое

Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

Дата прокурора

Дата суда

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

Назад Далее

Рисунок - Выбор категории привилегии

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

8.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО

На данном шаге выполните следующие действия (см. *Рисунок - Ввод свойств требуемой ДОО*):

- 1) Установите галочки напротив требуемых режимов пребывания (**Полный день, Круглосуточная группа, Группа кратковременного пребывания**).
- 2) Установите галочки напротив требуемых возрастных групп (**Своя возрастная группа, Младшая возрастная группа или Старшая возрастная группа**).



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

Рисунок - Ввод свойств требуемой ДОО

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

8.2.8 Выбор желаемой ДОО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается дошкольная

организация. Для раскрытия списка ДОО нажмите кнопку  и выберите требуемую организацию, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок - Выбор желаемой ДОО).

Рисунок - Выбор желаемой ДОО

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

списка предпочитаемых, нажмите кнопку  рядом с названием ДОО.

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

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



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

8.2.9 Прикрепление копий документов

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



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

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

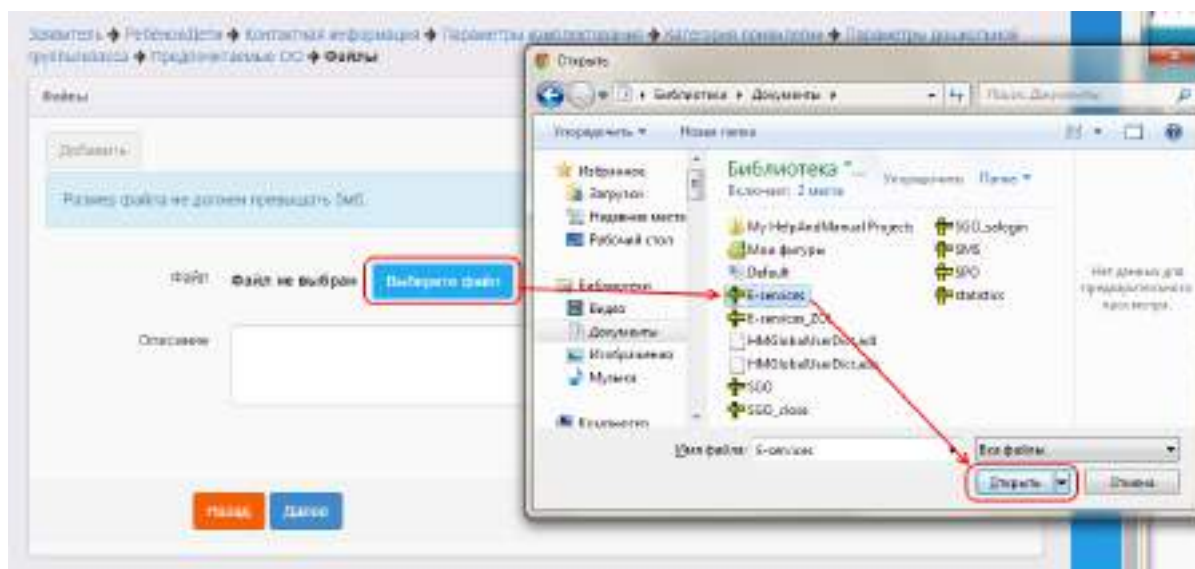


Рисунок - Прикрепление копий документа

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 - Прикрепление копий документа. Добавление документа*).

Заявитель → Рынок/Дата → Контактная информация → Параметры комплектации → Категория презентации → Параметры досрочной группы/класса → Предпочитаемые СО → **Файлы**

Файлы

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл: E-services.mml **Выберите файл**

Описание:

Удалить

Файл: E-services_ZOL.mml **Выберите файл**

Описание:

Удалить

Назад **Далее**

Рисунок - Прикрепление копий документа. Добавление документа
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

8.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. *Рисунок - Подтверждение данных*).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация дошкольного заявления

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

Регистрация

Заявитель

ФИО КОТ АДЕЛИНА (Мать)
2354 345436 выдан выдан
Дата выдачи 26.02.2014

Ребёнок/Дети

Дата рождения 2012-12-30T00:00:00.000Z
Спец. по здоровью Заболевания сердечно-сосудистой системы

КОТ ФЁДОР ПАФНУТИЕВИЧ

Контактная информация

Email -
Телефон(ы) 3454657
Номер для смс -
Адрес проживания -
Адрес регистрации -
Оповещение По телефону
Доп. информация -

Параметры комплектования

Желаемая дата зачисления 30.12.2012

Параметры дошкольной группы

Режим пребывания Полный день, Круглосуточная группа, Группы кратковременного пребывания
Возрастная группа Младшая возрастная группа, Старшая возрастная группа

Предпочитаемые ДОО

1. Детский садик 3

Место выбытия

ДОУ Детский садик 0
Группа Группа 019

Категория привилегии

Внеочередное
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии

Файлы

- My HelpAndManual Projects.txt
- Scan_20140203_171101.pdf

Назад Регистрация

Рисунок - 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 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе*).

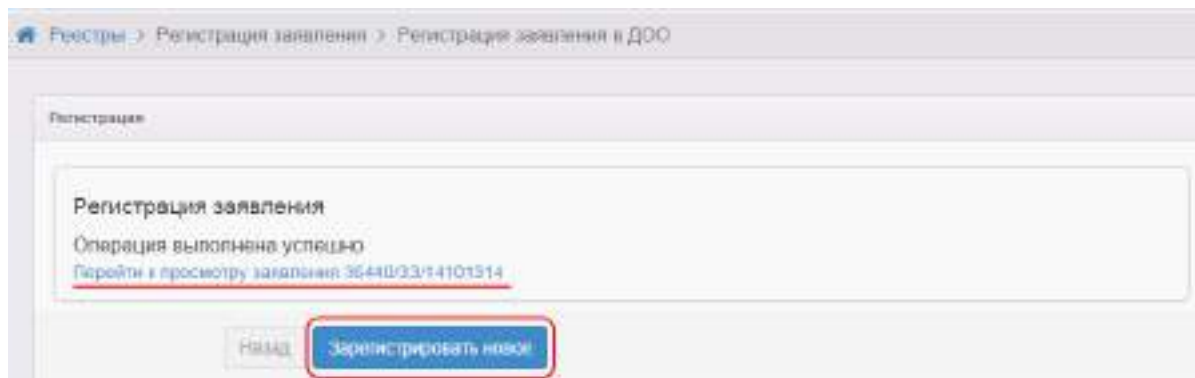


Рисунок - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

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

8.3 Снятие заявления с учёта

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

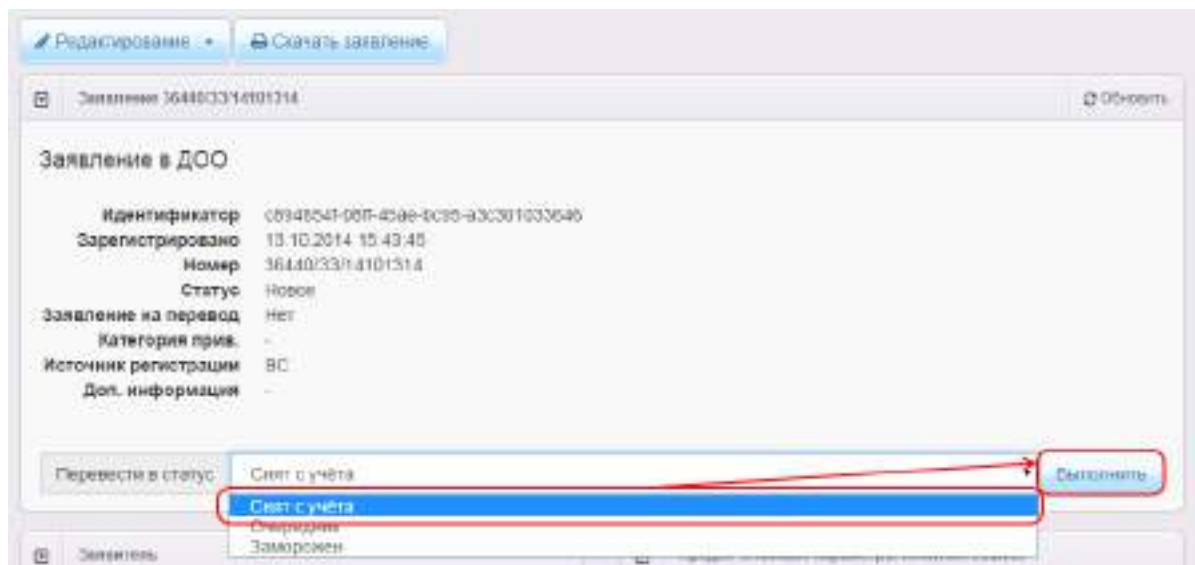


Рисунок - Снятие заявления с учёта

После выполнения команды **Перевести в статус «Снят с учёта»** заявление приобретает статус **Снят с учёта** (см. *Рисунок - Пример выполнения команды*).

«Снят с учёта»).

Заявление 36440/33/14101314

Заявление в ДОО

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

Рисунок - Пример выполнения команды «Снят с учёта»

8.4 Утверждение и постановка заявления в очередь

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

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

Заявление 36440/33/11052457789

Заявление в ДОО

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

Перевести в статус: Очередник

Выполнить

Рисунок - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее (см. Рисунок - Пример выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»):

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.
- 2) В [Реестре персональных данных](#) в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений

вносится строка с Ф.И.О. проверяющего.

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр:

Показать 10 записей

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

История

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

Рисунок - Пример выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

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

8.5 Пересчёт очереди и показатели очередности

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

Пересчёт очереди осуществляется в рамках каждой возрастной группы. Границы возрастной группы устанавливаются в справочнике **Дошкольные возрастные группы**. В пересчёте очереди участвуют заявления в статусах, у которых **установлен флажок Находится в очереди**.

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

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

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем – первоочередники, и в конце – остальные очередники на общих основаниях.

III этап. Далее заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается

показатель очередности без учёта специализации по здоровью ребёнка.

IV этап. Процедура пересчёта очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

8.6 Распределение и направление детей в ДОО

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

Система поддерживает два вида комплектования:

- автоматическое;
- ручное.

Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму, который может частично настраиваться сотрудником УО. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в детском саду, приобретает заданный перед запуском автоматического комплектования статус.

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

- По результатам автоматического распределения, после процедуры перевода заявления в статус **Направлен по результатам комплектования**, Заявителю ребёнка предоставляется право ознакомления с информацией. При согласии Заявителя с результатами автоматического распределения ребёнок направляется на постоянное место. В этом случае статус заявления с **Распределён** меняется на **Направлен**.
- По результатам автоматического распределения, после процедуры перевода заявления в статус **Направлен по результатам комплектования**, Заявителю ребёнка предоставляется право ознакомления с информацией. При согласии Заявителя с результатами автоматического распределения ребёнок направляется на временное зачисление в ДОО. В этом случае статус заявления с **Распределён временно** меняется на **Направлен на временное зачисление**.

В процессе ручного комплектования можно сделать следующее:

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

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

8.6.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО

Предварительно перед запуском автоматического комплектования необходимо выполнить следующее:

- 1) По возможности просмотреть данные заявлений, которые могут повлиять на результат автоматического распределения;
- 2) Обновить изменения в информации детских садов, в частности данные о

количестве вакантных мест;

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

4) Ввести настройки комплектования.

После запуска процедуры комплектования осуществляется распределение детей в ДОО по определенному алгоритму. Он описан в разделе [Алгоритм комплектования](#).

8.6.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО

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

Для настройки ареала необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Редактирование ареалов** меню **Настройки** (см. *Рисунок - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО*).

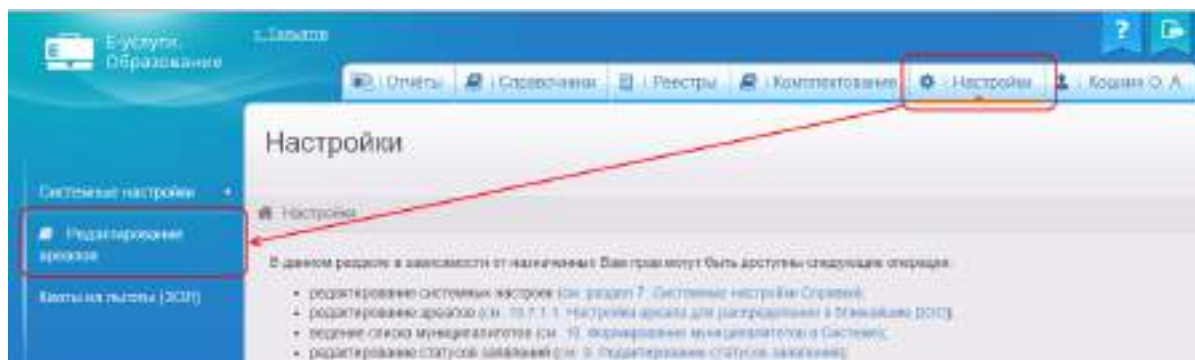


Рисунок - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО

Настройку ареала можно выполнить пошагово.

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

Настройки > Редактирование ареалов

Поиск ДОО Обновить

Название ДОО

Номер ДОО

Детский садик 3

Щкола 3

Редактирование ареала

Название ДОО

Номер ДОО

☒ Показывать несвязанные

Краткое название	Расстояние	Односторонняя связь	Операции
Детский садик 0	67	☒	
Детский садик 2		☒	
Детский садик 1		☒	
Детский садик 4		☒	
Детский садик 5		☒	

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

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

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

Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Возможности редактирования ареала

Поиск ДОО

Название ДОО

Номер ДОО 3

Детский садик 3

Школа 3

Обновить

Редактирование ареала

Название ДОО 0

Номер ДОО

☐ Показывать несвязанные

Краткое название	Расстояние	Односторонняя связь	Операции
Детский садик 0	67	☒	
Детский садик 10	80	☐	
Детский садик 20	31	☒	

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

Шаг 4. В процессе редактирования ареалов установите одностороннюю или двухстороннюю связь (см. Рисунок - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Установка связей).

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

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

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



Редактирование ареала

Название ДОО

Номер ДОО

☐ Показывать несвязанные

Краткое название	Расстояние	Односторонняя связь	Операции
Детский садик 0	67	☒	☒ ☐
Детский садик 10	80	☐	
Детский садик 20	31	☒	

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

Создание и редактирование связи

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

Сохранение связи

После ввода расстояния нажмите кнопку .

По умолчанию все связи являются односторонними.

Если снять галочку **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями установится двухсторонняя связь (см. *Рисунок - Пример двухсторонней связи*).

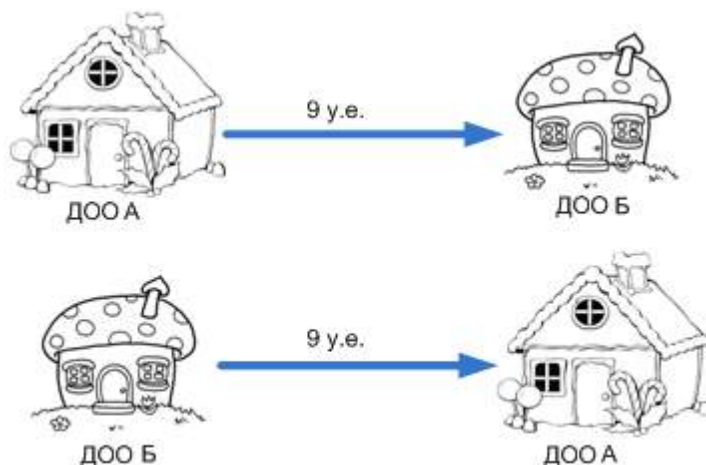


Рисунок - Пример двухсторонней связи

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

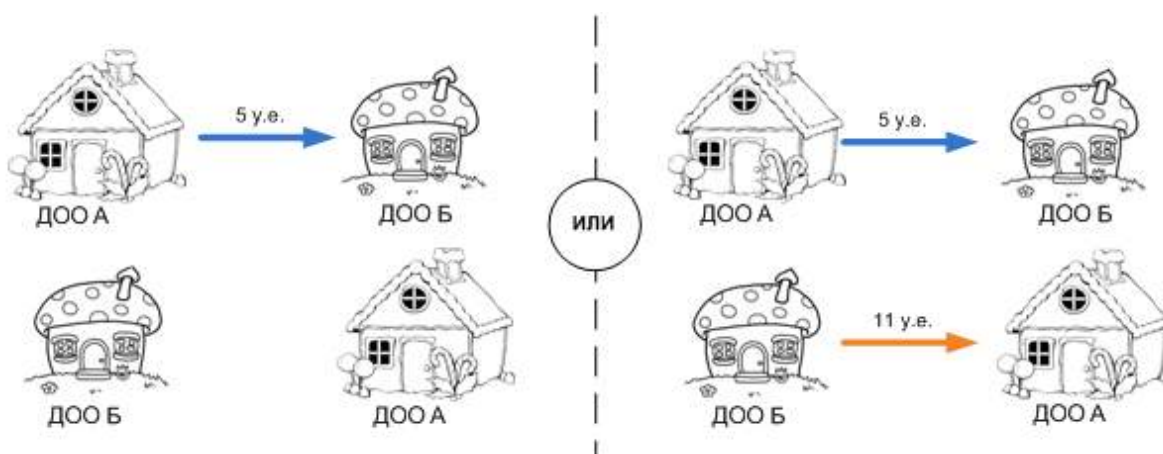


Рисунок - Пример односторонней связи



Ранее установленная односторонняя связь отменяется после создания двухсторонней (см. Рисунок - Пример исключения).

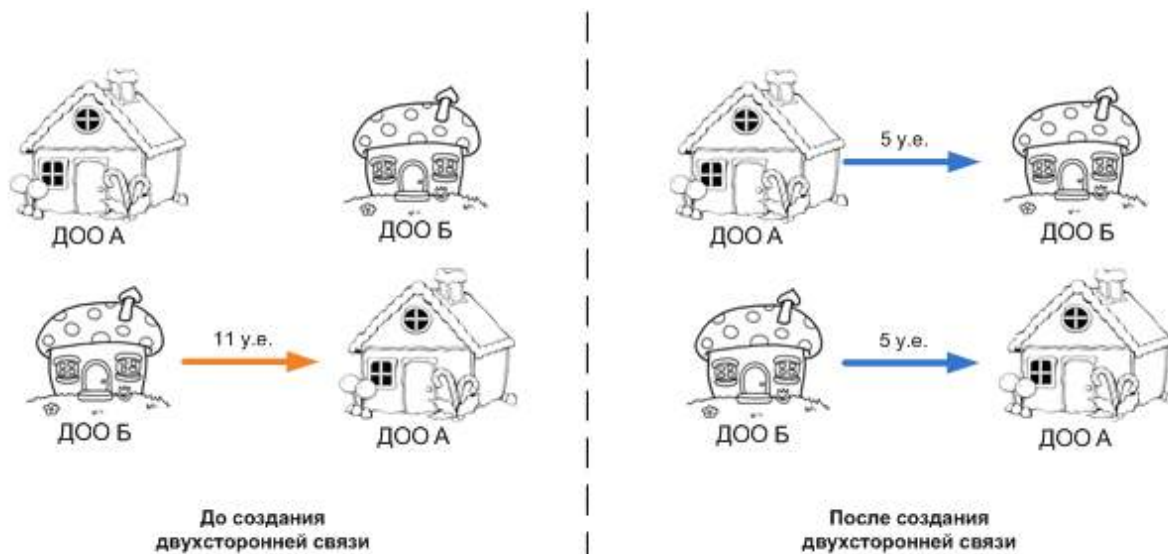


Рисунок - Пример исключения

Удаление связи

Для удаления связи с ДОО необходимо нажать кнопку .

По умолчанию галочка **Односторонняя связь** включена.

Если продолжить удаление без галочки **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями удаляется двусторонняя связь (см. Рисунок - Пример удаления двусторонней связи).

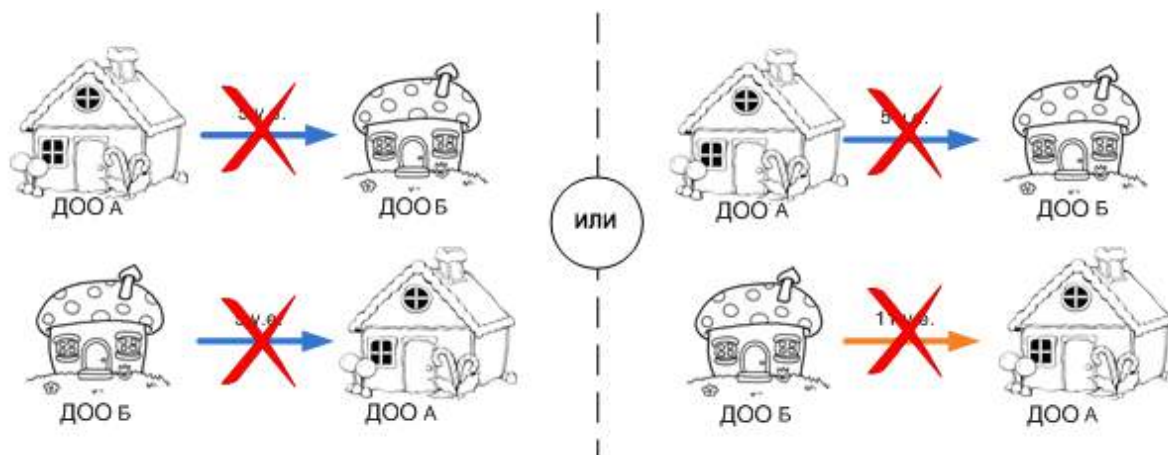


Рисунок - Пример удаления двусторонней связи

Если вы установите галочку **Односторонняя связь**, то в результате между образовательными организациями удалится односторонняя связь (см. Рисунок - Пример удаления односторонней связи).

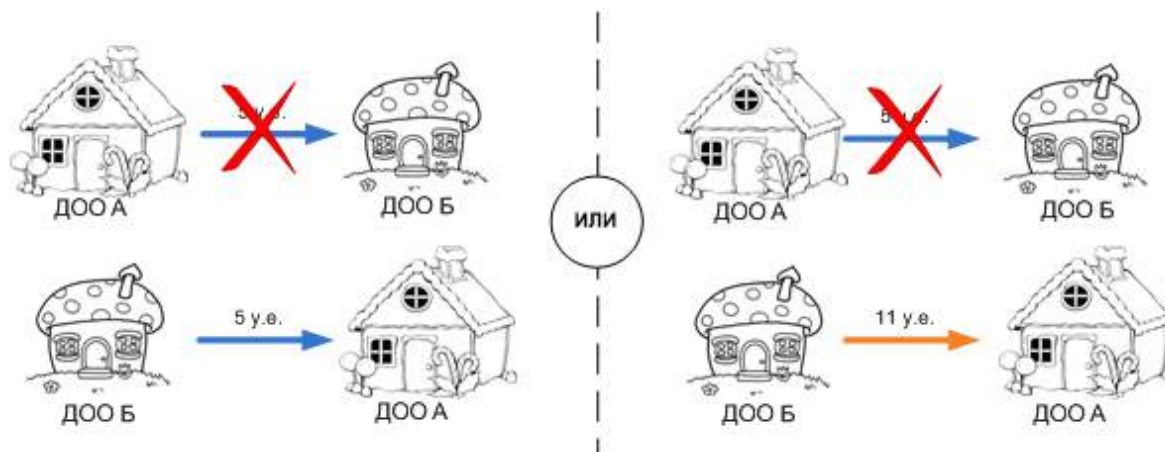


Рисунок - Пример удаления односторонней связи

8.6.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования

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

Дошкольные настройки используются в процессе автоматического комплектования по умолчанию.

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

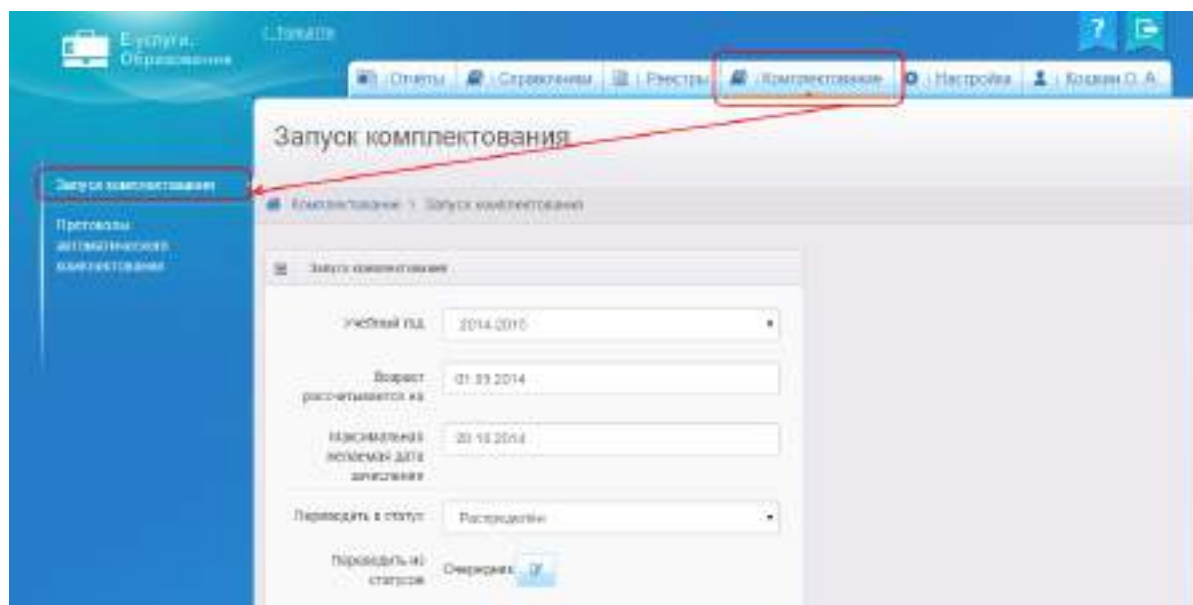


Рисунок - Настройка параметров автоматического комплектования

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

Запуск комплектования

Комплектование > Запуск комплектования

☒
Запуск комплектования

Учебный год
2014-2015

Возраст рассчитывается на
01.09.2015

Дата редактируется в системных настройках

Максимальная желаемая дата зачисления
22.07.2015

Переводить в статус
Распределён

Переводить из статусов
Очередник

☒ Обращать заявления на перевод

☒ Обращать заявления на зачисление

☒ Использовать временные вакансии

Минимум дней для временных вакансий
60

Переводить в статус
Распределён временно

☒ Использовать ареалы

☒ Учитывать всю цепочку ареалов

Максимальное время до ДОО
45

☐ Вести полный журнал сообщений

☐ Сохранить лог в файл

Запустить

Рисунок - Информационный экран Запуск комплектования

При необходимости измените параметры (см. [Таблицу - Параметры автоматического комплектования](#)) и запустите [автоматический процесс комплектования](#) детских садов.

Таблица - Параметры автоматического комплектования

Параметры	Описание
Учебный год	В раскрывающемся списке выбирается учебный год, на который осуществляется распределение.
Возраст рассчитывается на	В раскрывающемся календаре выбирается дата, на которую рассчитывается возраст ребёнка.
Максимальная желаемая	В раскрывающемся календаре выбирается

дата зачисления	максимальная желаемая дата зачисления. В автоматическом комплектовании рассматриваются заявления, желаемая дата зачисления которых меньше или равна указанной максимальной желаемой дате зачисления.
Переводить в статус	Из выпадающего списка выбирается статус, в который будут переведены заявления по результатам автоматического комплектования. В выпадающем списке отображаются только статусы со свойством Находится в очереди и с действием Распределение, Распределен временно (подробнее о свойствах статусов - см. Редактирование статусов).
Переводить из статусов	Из выпадающего списка выбираются статусы заявлений, которые будут участвовать в комплектовании.
Обрабатывать заявления на перевод	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на перевод.
Обрабатывать заявления на зачисление	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на зачисление.
Использовать временные вакансии	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления, в которых параметр Предлагать временное зачисление отмечен галочкой.
Минимум дней для временных вакансий	В комплектовании участвуют временные вакансии, период действия которых больше или равен данному параметру. Если дата начала вакансии, указанная в информации детского сада, меньше текущей даты, т.е. даты запуска комплектования, то период действия вакансии рассчитывается с даты запуска комплектования. <u>Пример:</u> В параметре Минимум дней для временных вакансий ввели значение 60. Период действия вакансии в группе А - с 1 мая по 31 июля (больше 60 дней). Дата запуска автоматического распределения - 4 июня. По результатам расчёта мы имеем следующий период действия временной вакансии - с 4 июня по 31 июля (меньше 60 дней). В данном случае при поиске временной вакансии Система будет игнорировать вакансию в группе А.

Переводить в статус	Из выпадающего списка выбирается статус, в который будут переведены заявления по результатам автоматического комплектования. В выпадающем списке отображаются только статусы со свойством Находится в очереди и с действием Распределение, Распределен временно (подробнее о свойствах статусов - см. Редактирование статусов).
Использовать ареалы	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет осуществляться поиск вакантных мест в ближайших ДОО.
Учитывать всю цепочку ареалов	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования для поиска вакансий в ближайших ДОО будут учитываться все ареалы: связанные напрямую с предпочитаемыми ДОО и через посредника (через ближайшие ДОО). Если галочку убрать, то учитываются только ближайшие ДОО, связанные с предпочитаемыми напрямую.
Максимальное время до ДОО	Указывается максимальное расстояние до ближайших ДОО в условных единицах. Настройка служит ограничением. Поиск ближайших детсадов осуществляется только в пределах расстояния, указанного в этом поле.
Вести полный журнал сообщений	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования в журнале будут фиксироваться следующие сообщения: • заявление распределено в определенную группу ДОО; • не найдено вакантного места. Журнал сообщения появляется сразу же после запуска процесса комплектования.

8.6.1.3 Запуск автоматического комплектования

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

Запуск комплектования

Комплектование > Запуск комплектования

Запуск комплектования

Учебный год: 2014-2015

Возраст рассчитывается на: 01.09.2015
Дата редактируется в системных настройках

Максимальная желаемая дата зачисления: 22.07.2015

Переводить в статус: Распределён

Переводить из статусов: Очередник ☒

☒ Обращать заявления на перевод

☒ Обращать заявления на зачисление

☒ Использовать временные вакансии

Минимум дней для временных вакансий: 60

Переводить в статус: Распределён временно

☒ Использовать ареалы

☒ Учитывать всю цепочку ареалов

Максимальное время до ДОО: 45

☐ Вести полный журнал сообщений

☐ Сохранить лог в файл

Запустить

Рисунок - Запуск автоматического комплектования

После нажатия кнопки **Запустить** в Системе по [определённому алгоритму](#) запускается процесс автоматического комплектования и появляется экран **Комплектование** (см. *Рисунок - Вид экрана Комплектование*).



Во время работы алгоритма автоматического распределения пользователям **НЕДОСТУПНО** следующее:

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

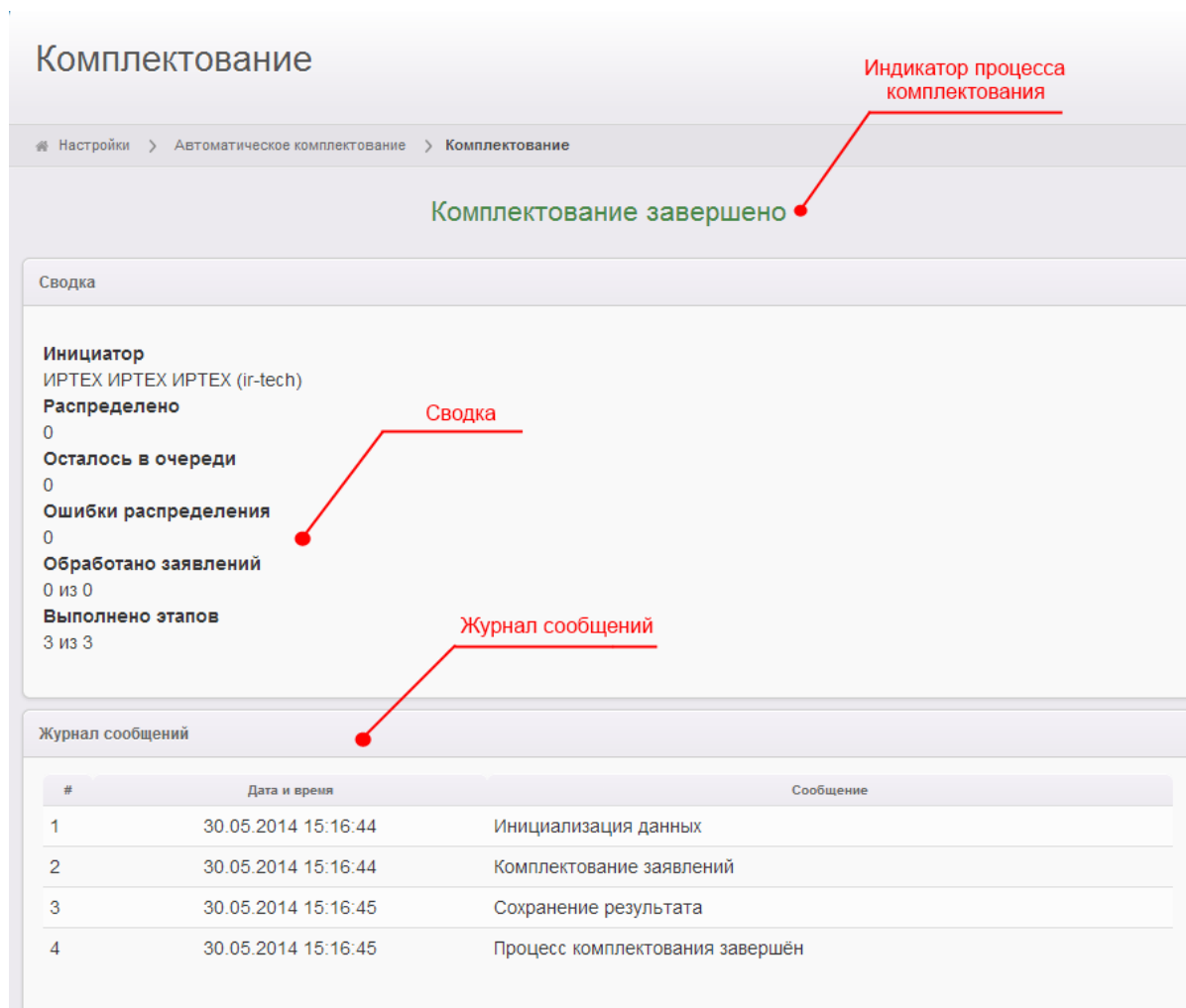


Рисунок - Вид экрана Комплектование

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

В сводке отображается информация о текущем процессе комплектования (см. Таблицу - Параметры текущего процесса комплектования):

Таблица - Параметры текущего процесса комплектования

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

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

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

В журнале можно увидеть следующие сообщения:

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

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

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



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

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

8.6.1.4 Остановка процесса комплектования

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

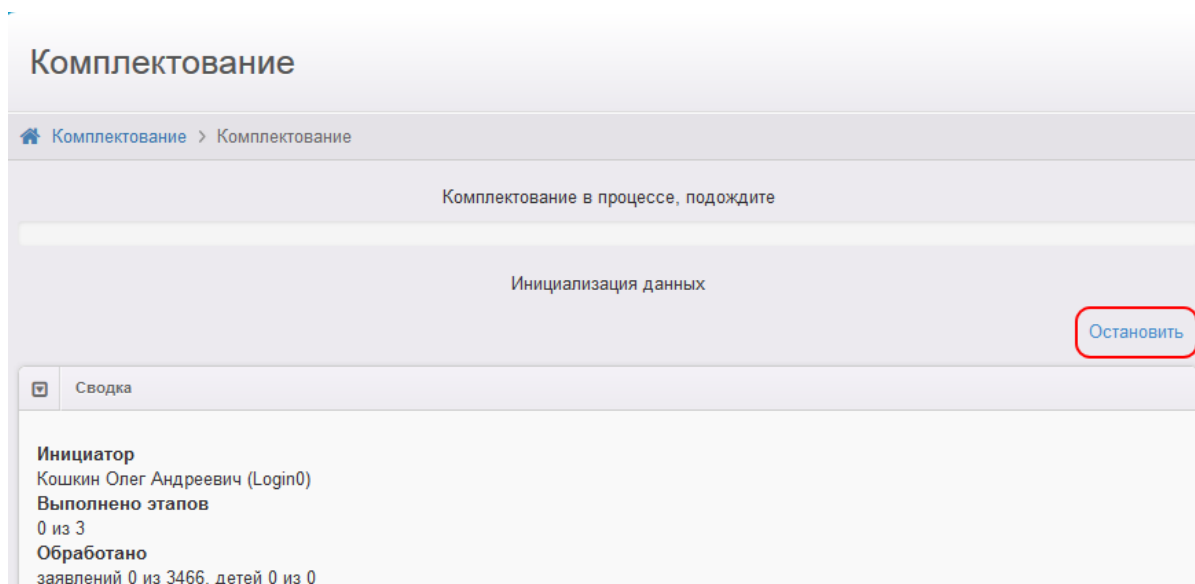


Рисунок - Остановка процесса комплектования

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

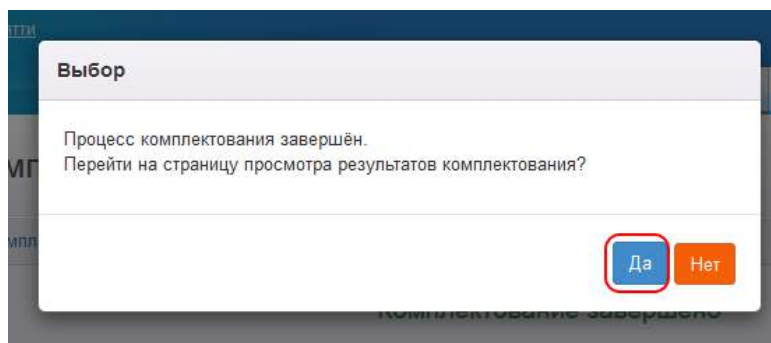


Рисунок - Информационное окно Выбор

Для подтверждения отмены сохраненных результатов на странице **Протоколы**

автоматического комплектования нажмите кнопку . Заявления, участвовавшие в автоматическом комплектовании, вернутся в те статусы, в которых они находились до запуска автоматического комплектования. В информационном окне **Подтверждение действия** нажмите **Ок** (см. *Рисунок - Информационное окно Подтверждение действия*).

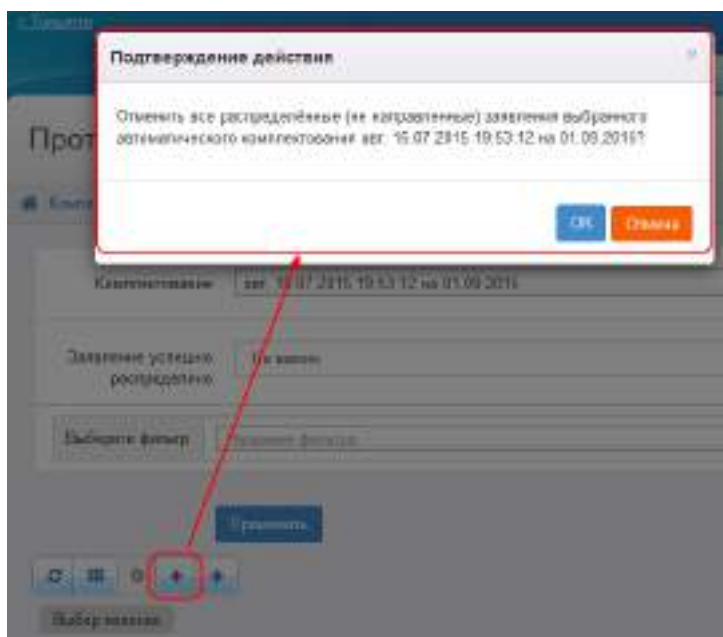


Рисунок - Информационное окно Подтверждение действия

Система сообщит пользователю о результате в информационном окне **Сообщение** (см. Рисунок - Информационное окно Сообщение).

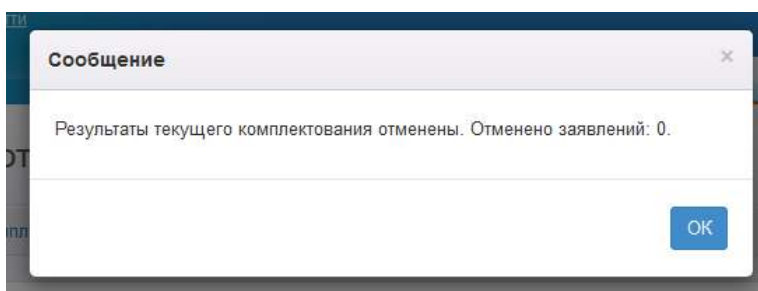


Рисунок - Информационное окно Сообщение

8.6.1.5 Алгоритм комплектования

Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО

Предварительно на экране **Дошкольные настройки** или [Параметры комплектования](#) задаётся дата **Возраст рассчитывается на**.

На эту дату в Системе рассчитывается возраст детей, которые участвуют в процессе текущего автоматического комплектования (распределения).

После нажатия кнопки **Запуск комплектования** последовательно выполняются следующие процедуры:

I. Собирается информация о количестве вакантных мест в ДОО (см. Рисунок - Алгоритм комплектования. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО):

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

2) Предварительно Система просматривает заявления и бронирует вакантные места за детьми, распределёнными в предыдущих комплектованиях. И уже из общего количества вакансий вычитаются эти забронированные вакантные места в соответствующих детских садах.



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

II. Подготавливается список заявлений для участия в процессе комплектования:

1) Из общего количества заявлений отбираются заявления с заданными на экране [Параметры комплектования](#) статусами (поле **Переводить из статусов**).

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

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



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

Убрать желаемую дату зачисления может пользователь, у которого есть право на редактирование заявления.

3) Отобранные заявления сортируются и группируются по льготным категориям. По результатам группировки заявления выстраиваются следующим образом: внеочередники -> первоочередники -> дети на общих основаниях.

4) Затем заявления сортируются и группируются по дате регистрации обращения.

III. Далее, с учётом настроек процесса комплектования определяется набор процедур для обработки заявлений.

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

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

VI. Обрабатывается каждое заявление и для него определяется вакантное место в ДОО с учётом настроек процесса комплектования и условий, указанных в заявлении.

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

Если в заявлении в поле **В случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ предоставлять место в группе общеразвивающей направленности** указано **Да**, то запускаются процедуры по обработке заявления в следующей последовательности:

1) Сначала учитывается специализация по состоянию здоровья.

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

В случае, если в поле **В случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ предоставлять место в группе общеразвивающей направленности** указано **Нет**, то запускаются процедуры по обработке заявления только с учётом специализации по состоянию здоровья. В обоих случаях поиск вакантных мест в ДОО осуществляется сначала в своей возрастной категории, затем – в возрастной категории старше, и в самом конце – в возрастной категории младше.

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

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

2) Затем осуществляется поиск постоянных мест в предпочитаемых ДОО. Таким образом, сначала ищутся вакансии в своей возрастной категории во всех ДОО, начиная с первого, указанных в заявлении как предпочитаемые.

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



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

4) По итогам поиска вакантных мест определяется дальнейшее состояние заявления:

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

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

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

Основные принципы распределения детей на временные

места в ДОО

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

В алгоритме комплектования участвуют следующие временные вакансии:

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



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

Пример:

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

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

Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.

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

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

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

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

Влияние желаемой даты зачисления на предоставление временной вакансии

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

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

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

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

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

б) желаемая дата зачисления попадает в период действия вакансии;

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



8.6.1.6 Просмотр и отмена результата комплектования

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

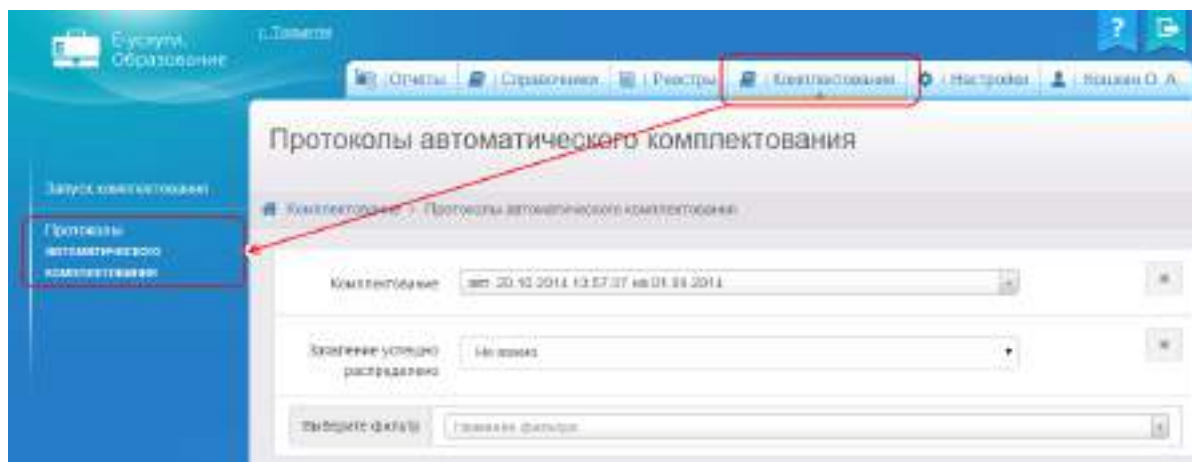


Рисунок - Просмотр результата комплектования

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

- **Комплектование** - отображаются результаты заданного комплектования. На примере рассмотрим, как читается запись в списке **Комплектование**, например, **авт.от 01.10.2012 15:15:05 на 01.09.2012**. В этой записи говорится о том, что автоматическое распределение на 1 сентября 2012г. было запущено 1 октября 2012г. в 15 часов 15 минут и 5 секунд. По умолчанию в параметре фильтра **Комплектование** отображается последний запуск процесса автоматического комплектования;

- **Заявление успешно распределено** - отображаются только успешно распределённые заявления (**Да**), только не распределённые заявления (**Нет**), либо все заявления, участвовавшие в комплектовании (**Не важно**);
- **Распределено в ДОО** - отображаются результаты комплектования для конкретного заданного ДОО;
- **Фамилия, Имя, Отчество** ребёнка - отображаются результаты комплектования для ребёнка с заданными Ф.И.О.

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

Таблица - Автоматическое комплектование. Данные по заявлениям

Данные	Описание данных
Приоритет льготной категории	Отображается приоритет льготной категории ребёнка (например, Первоочередное , Внеочередное и т.п.).
Номер заявления	Отображается номер заявления.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Фамилия ребёнка	Отображается фамилия ребёнка.
Имя ребёнка	Отображается имя ребёнка.
Отчество ребёнка	Отображается отчество ребёнка.
Дата рождения	Отображается дата рождения ребёнка.
Список предпочитаемых ДОО	Отображаются наименования ДОО, указанных в качестве желаемых при регистрации заявления.
Выделенная ДОО	Отображается наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Группа, в которой получено место	Отображается наименование группы, в которую в результате автоматического комплектования был распределён ребёнок.
Возрастная граница выбранной группы	Отображаются возрастные границы группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Возрастная группа	Отображается желаемая возрастная группа (Своя возрастная группа , Старшая возрастная группа или Младшая возрастная группа).
Возрастная группа ребёнка (на расчётную дату)	Возрастная группа, в которую входит ребёнок. В данном столбце возраст ребёнка рассчитывается на дату, указанную в настройках (пункт Возраст рассчитывается на...).

Вышестоящая организация выделенной ДОО	Отображается вышестоящая организация ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Желаемая дата зачисления	Отображается желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО, указанная при регистрации заявления.
Заявление на перевод	Если заявление является заявлением на перевод, в данном столбце отображается значение Да , если заявление является заявлением на зачисление - отображается Нет .
Заявитель	Отображаются фамилия и инициалы Заявителя с гиперссылкой на страницу подробной информации о Заявителе.
Изменение возрастной группы	Отображается категория возрастной группы относительно реального возраста ребёнка, в которую он был распределён по результатам автоматического комплектования. Например, если по результатам автоматического комплектования ребёнок был зачислен в более старшую возрастную группу, то в данном столбце отображается значение Старше .
Имя заявителя	Отображается имя Заявителя.
Искать/предлагать ближайшие	Если при регистрации заявления Заявитель согласился на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся рядом с предпочитаемым, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Краткое наименование выделенной ДОО	Отображается краткое наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Льготная категория	Отображается наименование льготной категории (при наличии).
Номер телефона	Отображается контактный номер телефона Заявителя.
Номер телефона для СМС	Отображается номер телефона Заявителя, на который отправляются СМС с уведомлениями.
ОО выбытия	Отображается ОО, из которой выбывает ребёнок (в случае перевода).
Отказные ДОО	Отображаются ДОО, от которых ранее отказался Заявитель. Такие ДОО не будут предлагаться данному Заявителю в дальнейших автоматических комплектованиях.
Отчество Заявителя	Отображается отчество Заявителя.
Предлагать место в	Отображается согласие или несогласие Заявителя с

общеразвивающей группе в случае отсутствия мест в группе для детей с ОВЗ	тем, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу.
Распределено в ближайшую ОО	Отображается информация о том, является ли выделенная ОО ближайшей.
Режим пребывания	Отображается желаемый режим пребывания.
Режим пребывания выбранной группы	Отображается режим пребывания группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Специализация выбранной группы	Отображается специализация по здоровью группы, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Специализация по здоровью	Отображается специализация ребёнка по здоровью.
Статус до комплектования	Отображается статус, в котором заявление находилось до запуска автоматического комплектования.
Статус текущий	Отображается статус, в который заявление было переведено по результатам автоматического комплектования.
Территориальная принадлежность выделенной ДОО	Отображается территориальная принадлежность ДОО, в которую был распределён ребёнок в результате автоматического комплектования.
Тип уведомления	Отображается выбранный тип уведомления Заявителя - по телефону, по СМС или по электронной почте.
Удостоверения личности заявителя	Отображается тип и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности ребёнка	Отображается тип и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Фамилия заявителя	Отображается фамилия Заявителя.
Электронная почта	Отображается адрес электронной почты Заявителя.

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

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

кнопки мыши установите галочку напротив таких заявлений и нажмите кнопку .

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

8.6.1.7 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения

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

Чтобы направить в ДОО всех детей, распределённых в результате автоматического комплектования, находясь в [Реестре протоколов автоматического комплектования](#) выберите необходимое значение комплектования в фильтре **Заявление успешно распределено** и нажмите кнопку



(см. Рисунок - Направление в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования).

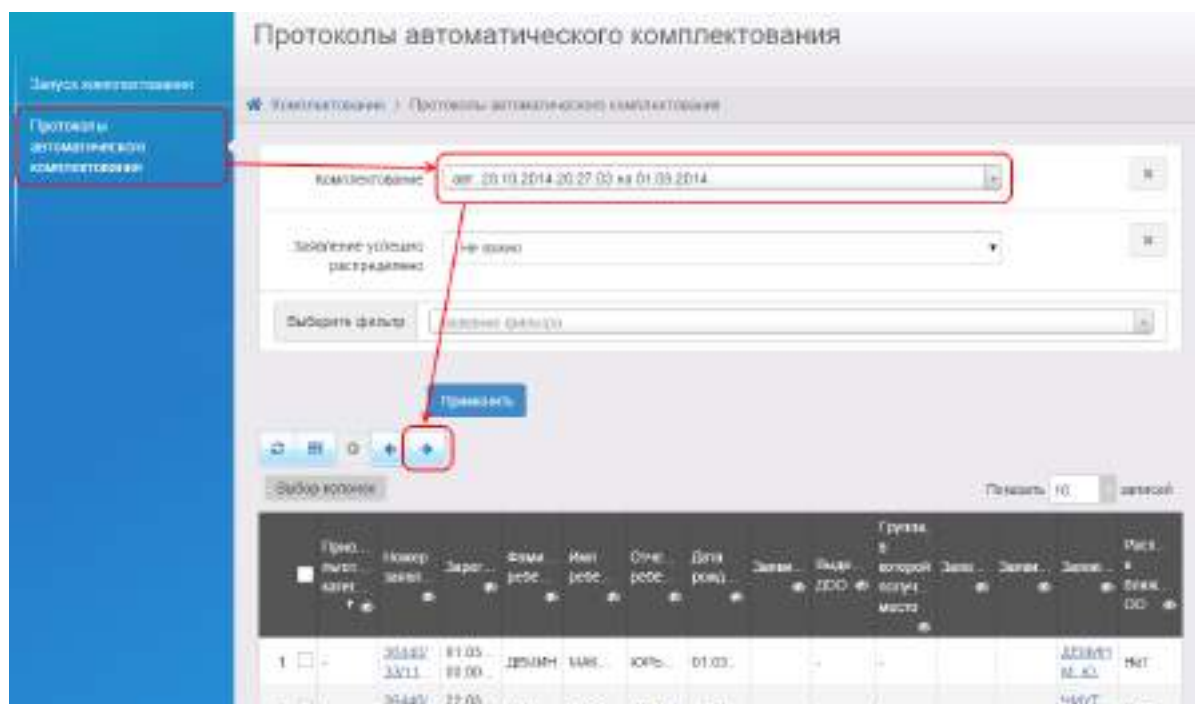


Рисунок - Направление в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования

Чтобы направить на постоянное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус «Направлен»**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок - Направление на постоянное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка).

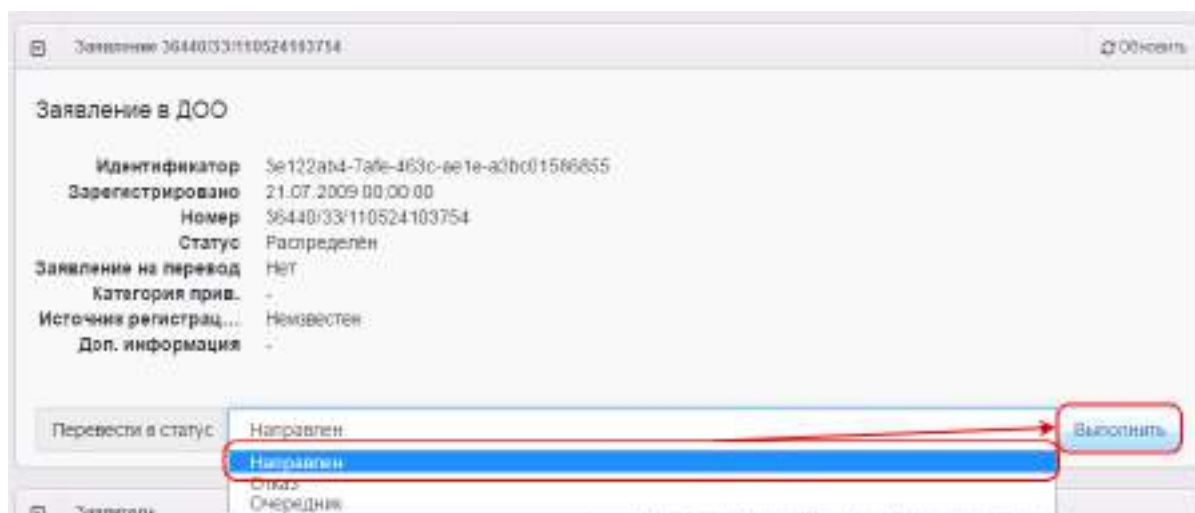


Рисунок - Направление на постоянное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

После направления заявление приобретает статус **Направлен**.

Чтобы направить на временное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус «Направлен на временное зачисление»**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок - Направление на временное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка).

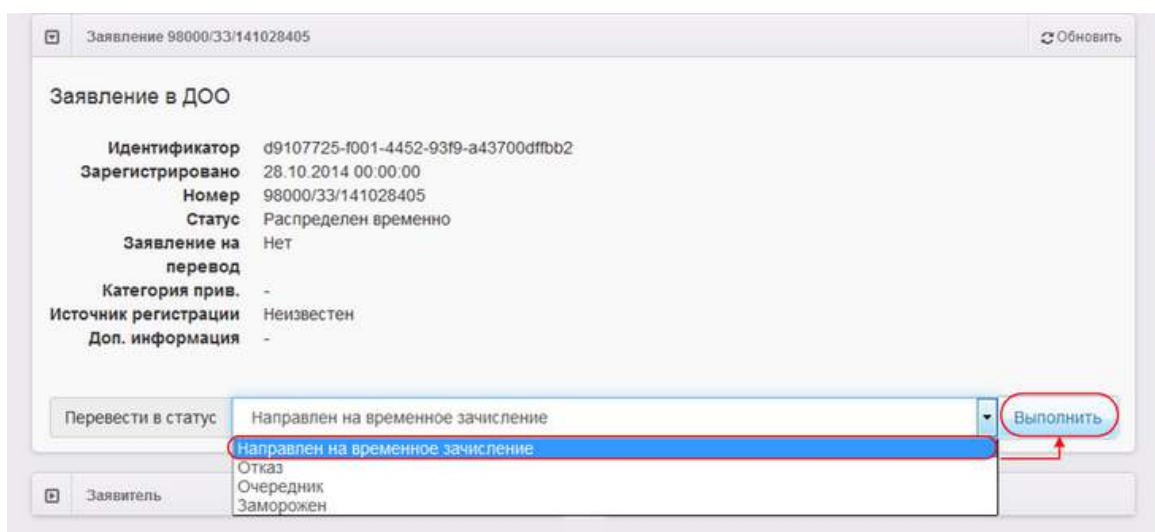


Рисунок - Направление на временное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

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

8.6.1.8 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования

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

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

а. При запуске комплектования обратите внимание на то, какой параметр был установлен в поле **Максимальная желаемая дата зачисления** (см. *Рисунок - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования. Максимальная желаемая дата зачисления*). Данный параметр доступен для редактирования в настройках параметров автоматического комплектования (подробнее см. [Настройка параметров автоматического комплектования](#)).

Запуск комплектования

Учебный год: 2014-2015

Возраст рассчитывается на: 01.09.2014

Максимальная желаемая дата зачисления: 21.10.2014

Переводить в статус: Распределён

Переводить из статусов: Очередник

☒ Обрабатывать заявления на перевод

☒ Обрабатывать заявления на зачисление

☒ Использовать ареалы

☐ Учитывать всю цепочку ареалов

Максимальное время до ДОО: 45 минут

☒ Вести полный журнал сообщений

Запустить

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

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



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

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

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

6. Проверьте параметры групп в самой ДОО и посмотрите параметры в заявлениях, вызывающих вопросы (см. *Рисунок - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования. Возраст рассчитывается на*):

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

Запуск комплектования

Учебный год: 2014-2015

Возраст рассчитывается на: 01.09.2014

Максимальная желаемая дата зачисления: 21.10.2014

Переводить в статус: Распределён

Переводить из статусов: Очередник

☒ Обрабатывать заявления на перевод

☒ Обрабатывать заявления из очереди

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

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



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

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

- проверьте, какой режим пребывания указан в настройках группы. Например, группы являются группами кратковременного пребывания, а в заявлениях на зачисление в поле **Искать/предлагать группы кратковременного пребывания:** стоит значение **Нет**;
- проверьте, что в группах стоит такой же учебный год, что и в дошкольных настройках;
- обратите внимание на специализацию групп в самой ДОО и на специализацию, указанную в «подозрительных» заявлениях;
- в заявлении проверьте параметр **Искать/предлагать место в возрастной категории**.

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

в. Сначала проверьте пункты **а** и **б**. Если все условия выполнены, то нужно приступить к дополнительной проверке.

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



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

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

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

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

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

8.6.2 Ручное распределение и направление детей в ДОО

Система позволяет вручную распределить и направить детей в детский сад:

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

8.6.2.1 Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству



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



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

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

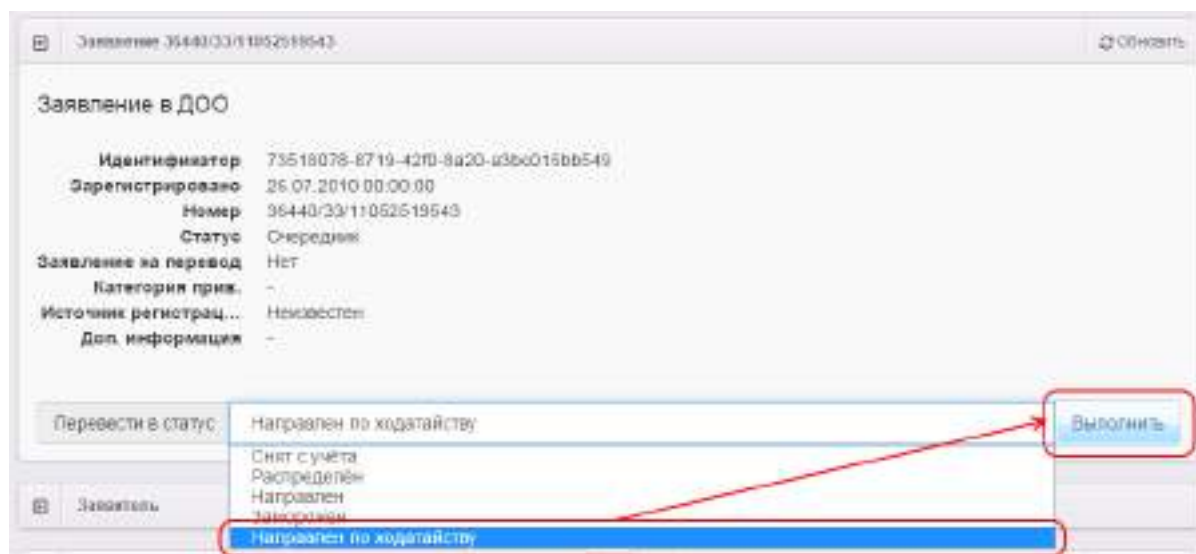


Рисунок - Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству без рассмотрения ходатайства на комиссии

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

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

Ручное комплектование	
Заявление	65409/33/14031335
Ребёнок/Дети	КОТ ФЁДОР
Возраст на сегодня	1л. 2м.
Возраст на дату ком...	1л. 8м.
Спец. по здоровью	Нарушение зрения

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры).

Предпочитаемые параметры комплектования	
Желаемая дата зачисления	30.12.2012
Режим пребывания	Полный день
Возрастная группа	Своя возрастная группа

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

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

Выбор образовательной организации			Обновить
ОО поиск по ДОО 🔍			
☒ Показывать только предпочитаемые ОО			
Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 22 "Лучик" городского округа Тольятти	0	Нет	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 210 корпус 2 «Ладушки» городского округа Тольятти	0	Нет	

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации

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

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

После выбора ДОО нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО).

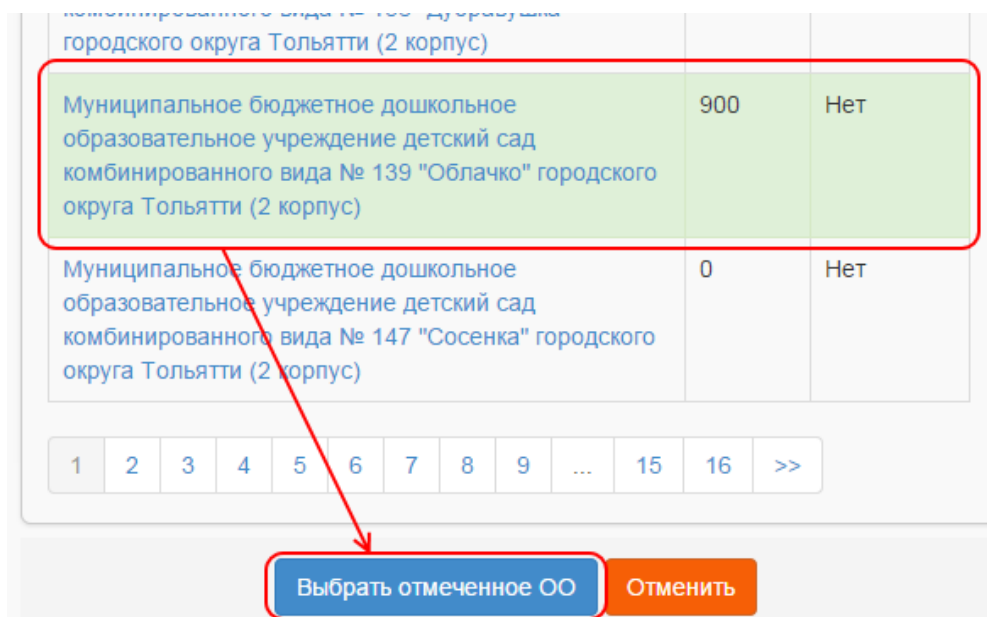


Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок - Информационное окно Выбор группы).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 "Облачко" городского округа Тольятти (2 корпус)

[← Вернуться к выбору ОО](#)

☒ Показывать только с желаемой специализацией по здоровью

Группа	Кол-во вакансий	Специализация	Возрастная группа
Б вторая младшая	0/24	Без ограничений	3л.0м.-4л.0м
Тестовая группа	900/900	Без ограничений	0м.-12л.0м

<< 1 2

Распределить Отменить

Рисунок - Информационное окно Выбор группы

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

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

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

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

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

8.6.2.2 Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий



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

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

Шаг 1. Регистрация ходатайства для заявления

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

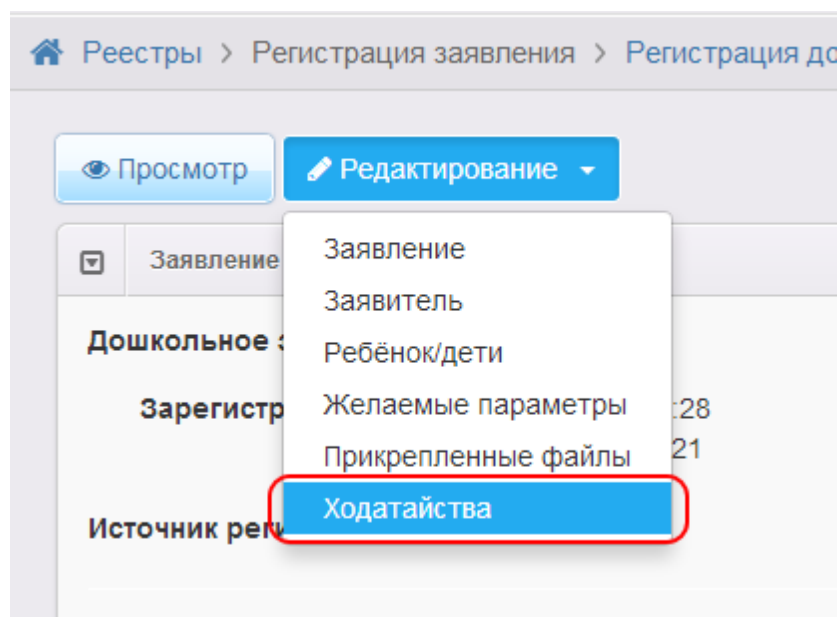


Рисунок - Регистрация ходатайства для заявления. Ходатайства



Для регистрации ходатайств необходимо заполнить Справочник дополнительной информации о семье.

Далее выберите, от какого лица будет подаваться ходатайства - физического (**Заявитель**) или юридического (**Организация**) (см. Рисунок - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Заявитель).

В случае, если выбран **Заявитель**, введите Ф.И.О. ходатайствующего лица и атрибуты документа, удостоверяющего личность ходатайствующего лица.

Ходатайства

Заявитель

ФИО

Фамилия: ИВАНОВ

Имя: АНАТОЛИЙ

Отчество: ПЕТРОВИЧ

☒ Есть отчество

Удостоверение личности

Тип документа: Паспорт РФ

Серия: 3579

Номер: 043465

Выдан: ГОВД

Дата выдачи: 12.08.2009

Рисунок - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Заявитель

Если выбрана **Организация**, то введите наименование ходатайствующей организации, из выпадающего списка выберите дополнительные сведения о семье (список подгружается из Справочника дополнительной информации о семье) и по необходимости введите комментарий (см. Рисунок - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Организация).

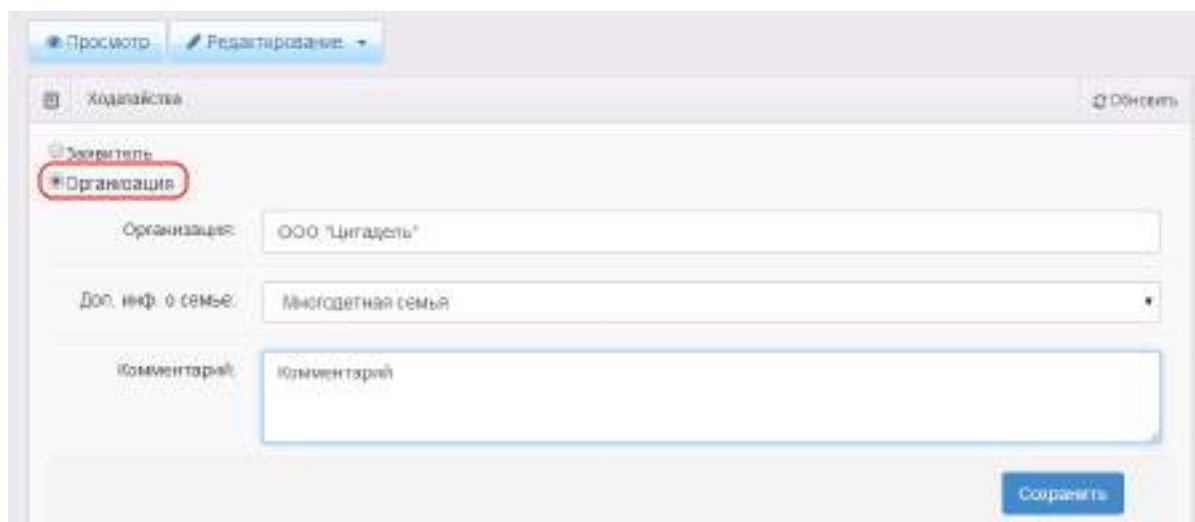


Рисунок - Регистрация ходатайства для заявления. Пример заполнения формы Организация

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

В дальнейшем информацию о зарегистрированном ходатайстве можно увидеть как на экране заявления, на которое было зарегистрировано ходатайство, так и в [Реестре ходатайств](#).

Шаг 2. Создание (регистрация) протокола комиссии

Шаг 3. Рассмотрение ходатайств по заявлениям в рамках протокола комиссии

Шаг 4. Утверждение протокола комиссии

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

Описание шагов 2-4 представлено в разделе [Реестр протоколов комиссий](#).

8.6.2.3 Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

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

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус «Распределён»**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. *Рисунок - Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства*).

Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекуны	Предпочт...
1 ☐ ДЬВЯНОВ А.С.	18.05.2010	Нет	35440/33/110525	Очередник	Родители/Опекуны	ДЬВЯНОВА О.В.	-	1803, 22
2 ☐ СИНГУРОВА О.В.	24.05.2010	Нет	35440/33/110525	Очередник	Родители/Опекуны	СИНГУРОВА О.В.	-	181, 201, 194, 203, 206, 125
3 ☒ ПЕРЕВАС А.	26.06.2010	Нет	35440/33/110525	Очередник	Родители/Опекуны	ПЕРЕВАС О.	-	185, 200, 197, 118
4 ☐ АНДРИАН...	02.06.2010	Нет	35440/...	Очередник	Родители/Опекуны	АНДРИАН...	-	184, 200

Рисунок - Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

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

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

Ручное комплектование

Заявление 65409/33/14031335

Ребёнок/Дети КОТ ФЁДОР

Возраст на сегодня 1л. 2м.

Возраст на дату ком... 1л. 8м.

Спец. по здоровью Нарушение зрения

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры).

Предпочитаемые параметры комплектования

Желаемая дата зачисления 30.12.2012

Режим пребывания Полный день

Возрастная группа Своя возрастная группа

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

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

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 22 "Лучик" городского округа Тольятти	0	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 210 корпус 2 «Ладушки» городского округа Тольятти	0	Нет

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 "Облачко" городского округа Тольятти (2 корпус)	900	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 147 "Сосенка" городского округа Тольятти (2 корпус)	0	Нет

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 15 16 >>

Выбрать отмеченное ОО Отменить

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

Далее открывается окно выбора группы (см. Рисунок - Информационное окно Выбор группы).

Выбор группы Обновить

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 "Облачко" городского округа Тольятти (2 корпус)

[← Вернуться к выбору ОО](#)

☒ Показывать только с желаемой специализацией по здоровью

Группа	Кол-во вакансий	Специализация	Возрастная группа
Б вторая младшая	0/24	Без ограничений	3л.0м.-4л.0м
Тестовая группа	900/900	Без ограничений	0м.-12л.0м

<< 1 2

Распределить Отменить

Рисунок - Информационное окно Выбор группы

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

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

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

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

После нажатия кнопки **Распределить** вы можете **Перейти к заявлению** или вернуться к реестру **Зарегистрированные** (см. *Рисунок - Возможные действия по завершении процедуры распределения ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства*).

Выбор

Операция выполнена успешно

Перейти к заявлению Вернуться к реестру

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

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

8.6.2.4 Распределение ребёнка на временное место в ДОО

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

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус «Распределён временно»**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. *Рисунок - Распределение ребёнка на временное место в ДОО*).

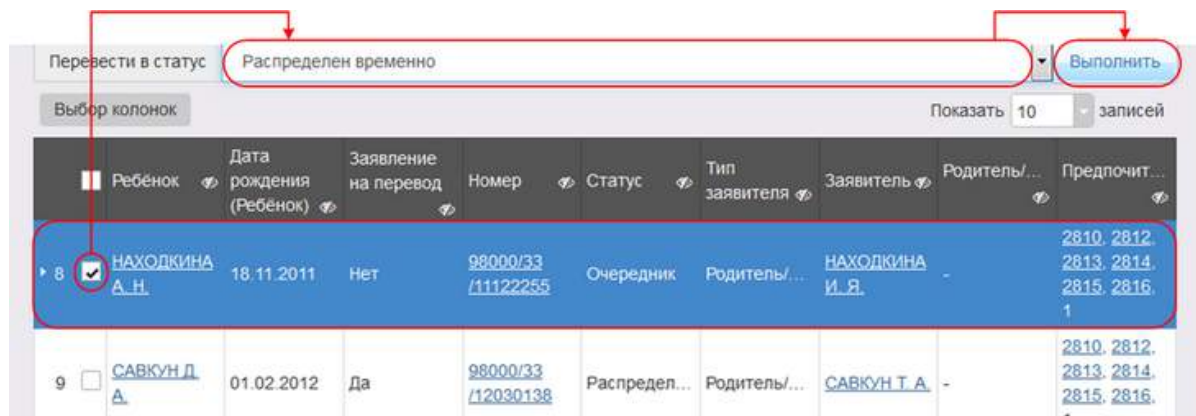


Рисунок - Распределение ребёнка на временное место в ДОО

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

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

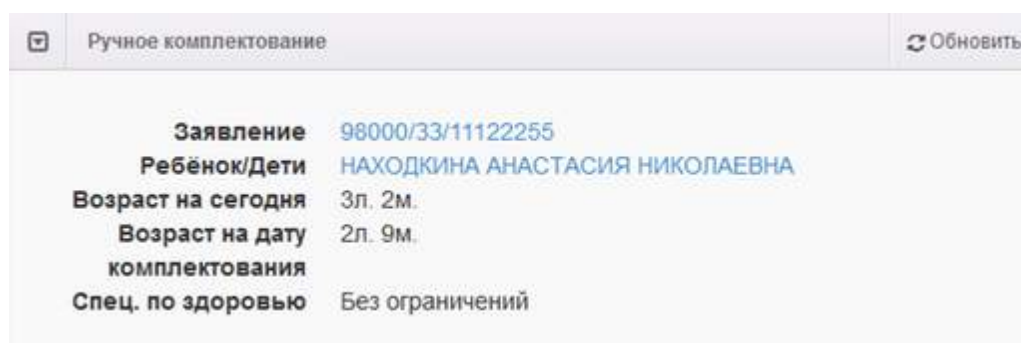


Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Распределен временно

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. *Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры при временном распределении*).

The screenshot shows a web interface for manual assembly. At the top, there is a header bar with a square icon on the left, the text 'Предпочитаемые параметры комплектования' in the center, and a circular arrow icon with the text 'Обновить' on the right. Below the header, the main content area has a light gray background. It starts with the text 'Желаемая дата зачисления 07.07.1905'. This is followed by a bulleted list: '• Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по здоровью', '• Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым', and '• Предлагать временное зачисление'. Below the list, there are two rows of text. The first row is 'Режим пребывания' followed by 'Полный день, Круглосуточная группа, Группы кратковременного пребывания'. The second row is 'Возрастная группа' followed by 'Своя возрастная группа, Младшая возрастная группа, Старшая возрастная группа'.

Предпочитаемые параметры комплектования	
Желаемая дата зачисления 07.07.1905	
• Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по здоровью • Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым • Предлагать временное зачисление	
Режим пребывания	Полный день, Круглосуточная группа, Группы кратковременного пребывания
Возрастная группа	Своя возрастная группа, Младшая возрастная группа, Старшая возрастная группа

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

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации при временном распределении). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад "Ромашка"	27	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка"	0	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малыш"	0	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сулусчаан" муниципального района "Верхнеколымский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	0	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Розовая чайка" муниципального района "Верхнеколымский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	2	Нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко"	1	Нет

Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Выбор образовательной организации при временном распределении

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

Далее в списке ДОО щёлкните левой кнопкой мыши на строку организации, в которую желаете направить ребёнка, и нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО при временном распределении).

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад "Ромашка"	27	Нет

Выбрать отмеченное ОО Отменить

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

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок - Информационное окно Выбор группы при временном распределении).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад "Ромашка"

[← Вернуться к выбору ОО](#)

☒ Показывать только с желаемой специализацией по здоровью

Группа	Кол-во вакансий	Специализация	Возрастная группа
Подготовительная	1/24	Без ограничений	6л. 0м. - 7л. 0м.
Старшая группа	0/24	Без ограничений	5л. 0м. - 6л. 0м.
1я Младшая группа	10/21	Без ограничений	2л. 0м. - 3л. 0м.
2я Младшая группа	4/20	Без ограничений	3л. 0м. - 4л. 0м.
Средняя группа	5/29	Без ограничений	4л. 0м. - 5л. 0м.
Подготовительная группа	7/26	Без ограничений	6л. 0м. - 7л. 0м.

Причина
наличие свободного места

Выбрать группу Отменить

Рисунок - Информационное окно Выбор группы при временном распределении

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

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

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

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



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

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

Дата начала	Дата окончания	Количество мест
01.09.2015	31.08.2016	5

Buttons: **Распределить временно**, **Отменить**

Рисунок - Выбор временного места в ДОО

В открытом окне выберите требуемую вакансию и нажмите кнопку **Распределить временно**. Если операция успешно завершена, появится информационное сообщение (Рисунок - Успешное завершение процедуры ручного комплектования).

Выбор

Операция выполнена успешно

Buttons: **Перейти к заявлению**, **Вернуться к реестру**

Рисунок - Успешное завершение процедуры ручного комплектования

Далее вы можете **Перейти к заявлению** или вернуться к реестру **Зарегистрированные** (см. Рисунок - Успешное завершение процедуры ручного комплектования).

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



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

соответствии с Регламентом муниципалитета.

8.6.2.5 Направление детей в ДОО после ручного комплектования

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

Для направления ребёнка на постоянное место выберите команду **Перевести в статус «Направлен»** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. *Рисунок - Направление детей на постоянное место в ДОО после ручного комплектования*).



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

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

Для направления ребёнка на временное место выберите команду **Перевести в статус Направлен на временное зачисление** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. *Рисунок - Направление детей на временное место в ДОО после ручного комплектования*).

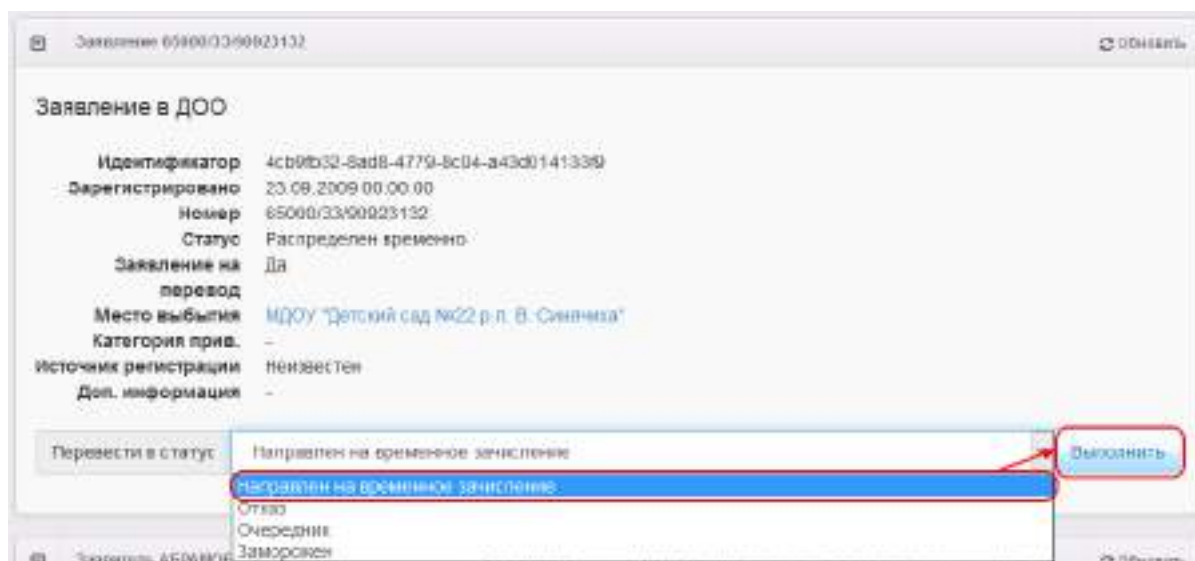


Рисунок - Направление детей на временное место в ДОО после ручного

КОМПЛЕКТОВАНИЯ

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

8.7 Отказ от направления в ДОО

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

Заявление 36440/33/1105244193 Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	029bad45-1f8f-49f5-be3b-a3bc0154115c
Зарегистрировано	11.03.2010 00:00:00
Номер	36440/33/1105244193
Статус	Направлен
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: Отказ Оформление документов Зачислен Отказ Выполнить

Заявитель

Рисунок - Отказ от направления в ДОО

После нажатия команды **Перевести в статус «Отказ»** появляется окно, в котором следует указать причину отказа (см. Рисунок - Информационное окно Перевод в статус "Отказ"). 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 - Информационное окно Перевод в статус «Отказ»

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



После отказа от постоянного/временного места в детском саду Система

автоматически возвращает вакансию в соответствующее поле информации данного детского сада.

8.8 Перевод заявления на стадию оформления документов

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



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

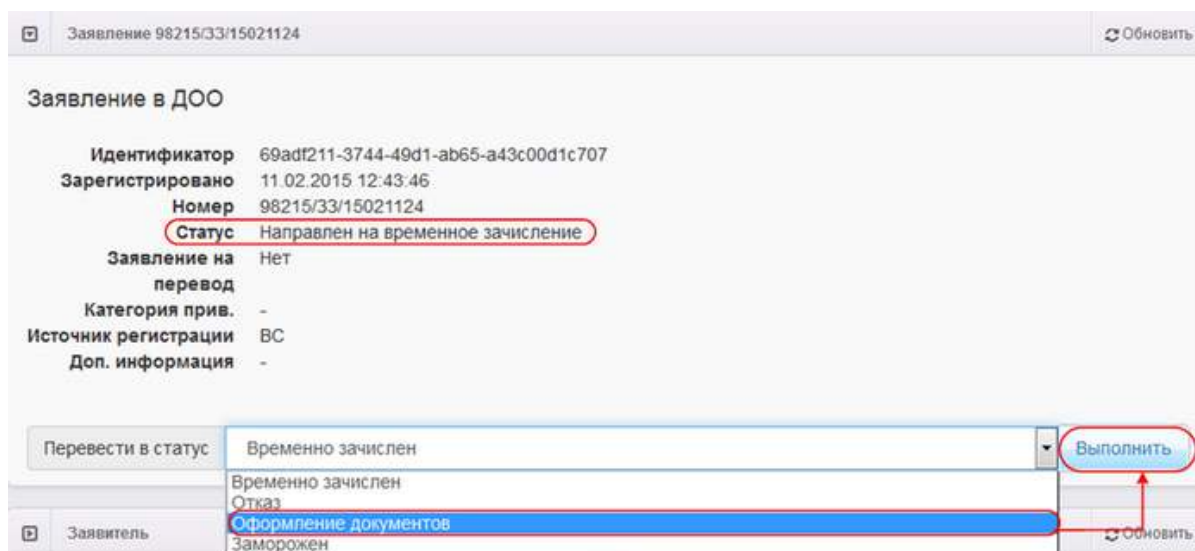


Рисунок - Перевод заявления на стадию оформления документов при направлении на временное место в ДОО

После нажатия команды **Перевести в статус «Оформление документов»** заявление примет статус **Оформление документов** (см. *Рисунок - Перевод*

заявления на стадию оформления документов. Статус Оформление документов).

Заявление 36440/33/1105244193

Заявление в ДОО

Идентификатор	029bad45-1f8f-49f5-be3b-a3bc0154115c
Зарегистрировано	11.03.2010 00:00:00
Номер	36440/33/1105244193
Статус	Оформление документов
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

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

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

8.9 Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО

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

После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду **Перевести в статус «Зачислен»** (см. Рисунок - Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО. Команда Перевести в статус «Зачислен»).

Заявление 36440/33/110524103154

Заявление в ДОО

Идентификатор	3e122ab4-7afe-463c-ae1e-a3bc01586856
Зарегистрировано	21.07.2009 00:00:00
Номер	36440/33/110524103754
Статус	Направлен
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: **Зачислен** | **Выполнить**

Оформление документов

Зачислен

Отказ

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

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок - Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО. Статус **Зачислен**).

Заявление в ДОО	
Идентификатор	3e122ab4-7afe-463c-ae1e-a3bc01586855
Зарегистрировано	21.07.2009 00:00:00
Номер	36440/33/110524103754
Статус	Зачислен
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

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

8.10 Зачисление ребёнка на временное место в ДОО

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

После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду **Перевести в статус «Временно зачислен»** (см. Рисунок - Зачисление ребёнка на временное место в ДОО. Команда Перевести в статус «Временно зачислен»).

Заявление в ДОО	
Идентификатор	69adf211-3744-49d1-ab65-a43c00d1c707
Зарегистрировано	11.02.2015 12:43:46
Номер	98215/33/15021124
Статус	Направлен на временное зачисление
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрации	ВС
Доп. информация	-

Перевести в статус: Временно зачислен

Выполнить

Заявитель: Отказ, Оформление документов, Заморожен

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

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок - Зачисление ребёнка на временное место в ДОО. Статус Временно зачислен).

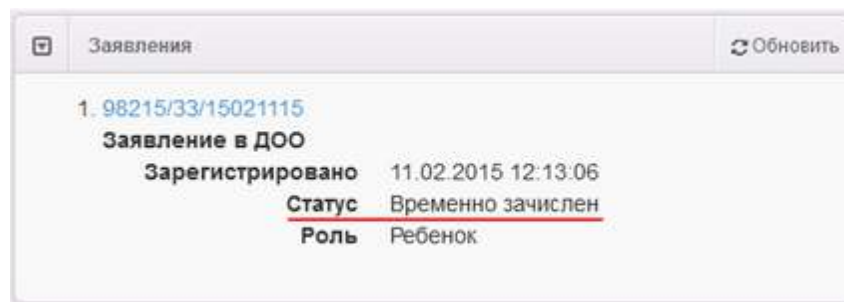


Рисунок - Зачисление ребёнка на временное место в ДОО. Статус Временно зачислен

8.11 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 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Команда Редактирование).

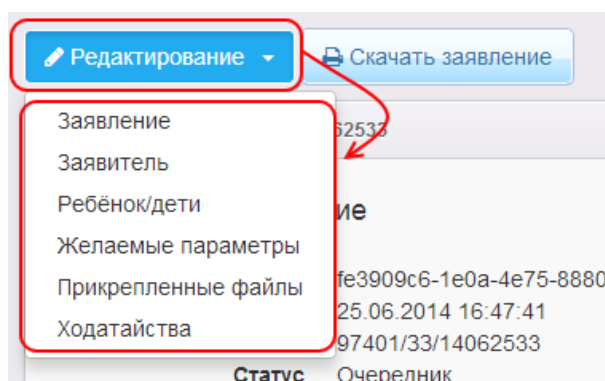


Рисунок - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Команда Редактирование

Далее поставьте галочку напротив пункта **Заявление на перевод** и нажмите

кнопку , чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Место выбытия).

Заявление 36440/33/110524103754

Заявление в ДОО

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

☒ Заявление на перевод

Место выбытия -

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

Из выпадающих списков последовательно выберите тип ОО, из которой выбывает ребёнок, название ОО и группу/класс. Нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров).

Заявление 36440/33/110524103754

Место выбытия ДОО

ДОО Дис 027 Песочный (II - ул Чкалова, 35А)

Группа Г подготовительная (2014-2015)

Ок **Отмена**

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

Не забудьте сохранить внесённые изменения (см. Рисунок - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Сохранение изменений).

Заявление 36440/33/110524103754

Заявление в ДОО

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

☒ Заявление на перевод

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

Категория привилегии -

Дополнительная информация

Сохранить **Отменить**

Рисунок - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Сохранение изменений
После сохранения заявление будет считаться переводным.

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

8.12 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

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

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус «Заморожен»** (см. Рисунок - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.



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

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»).

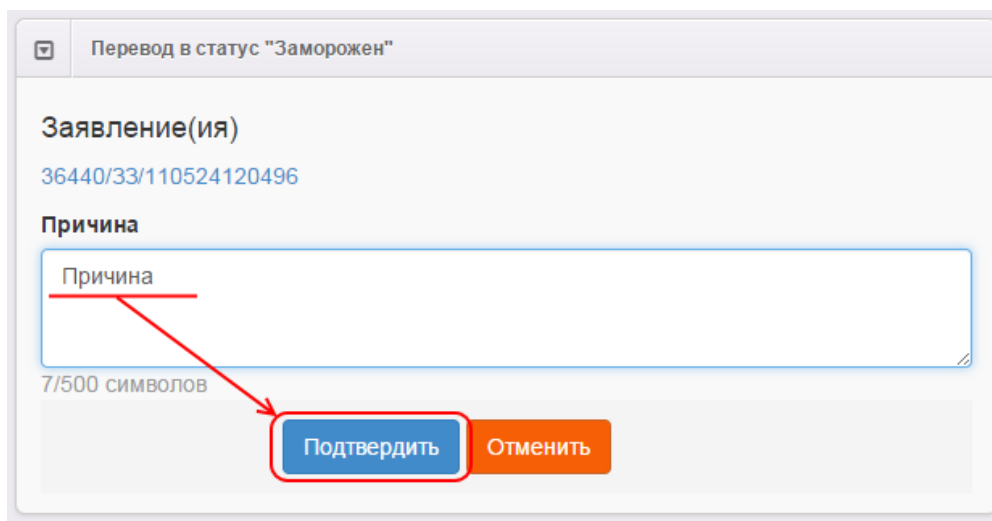


Рисунок - Информационное окно Перевод в статус «Заморожен»

Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

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

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

8.13 Редактирование заявления в ДОО

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

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

Рисунок - Редактирование заявления в ДОО

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

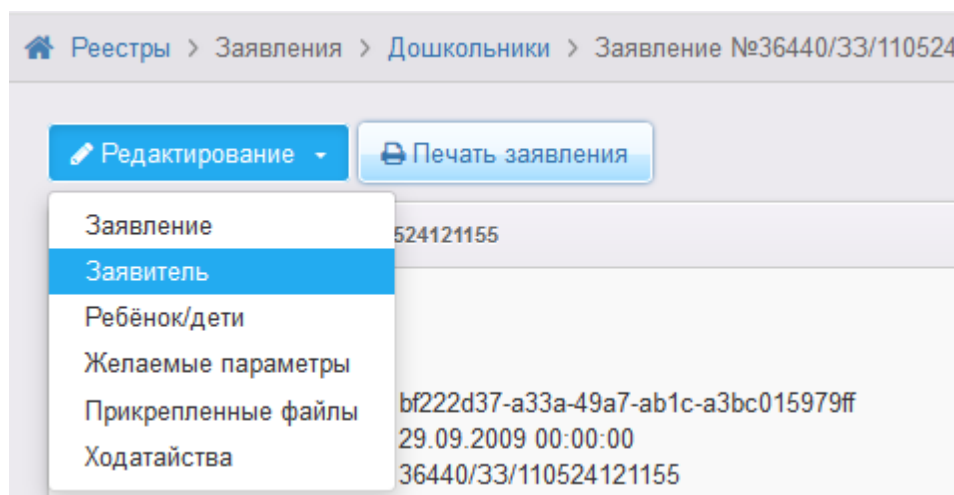


Рисунок - Команда Редактирование

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



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

В заявлениях на зачисление/перевод в ДОО для редактирования доступна следующая информация (см. *Таблицу - Редактируемые поля заявления в ДОО*):

Таблица - Редактируемые поля заявления в ДОО

Наименование редактируемого поля	Описание
Заявление	

Переводное	Если вы хотите вместо заявления на зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта Переводное. Затем в поле Место выбытия  нажмите кнопку , чтобы выбрать ДОО, 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	
Желаемая дата зачисления	Для изменения доступна желаемая дата зачисления.
Предоставлять общеразвивающую группу/класс, если нет мест в группе/классе по нездоровью	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на поиск мест в группах общей направленности в случае отсутствия мест в группах для детей с ОВЗ.
Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на поиск мест в ближайших ДОО.
Предлагать временное зачисление	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на временное зачисление в ДОО.

Режим пребывания	Доступен выбор режима пребывания.
Возрастная группа	Доступен выбор возрастной группы.
Предпочитаемые	Для изменения доступен список предпочитаемых ДОО. Чтобы изменить порядок приоритета, воспользуйтесь стрелочками вверх и вниз. Чтобы добавить ДОО в список предпочитаемых, нажмите кнопку Добавить и выберите нужную ДОО в списке. Чтобы удалить ДОО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку .
Отказные	ДОО, от которых ранее отказался Заявитель, не предлагаются в дальнейшем при автоматическом комплектовании. Чтобы для данного заявления отказная ДОО снова учитывалась при автоматическом комплектовании, удалите соответствующую ДОО из списка отказных нажатием кнопки . Чтобы не учитывать какую-либо ДОО для данного заявления при автоматическом комплектовании, нажмите кнопку Добавить и выберите ДОО из предложенного списка.
Ребёнок/дети	
ФИО, дата рождения	Перейдя по гиперссылке с Ф.И.О. ребёнка, вы попадёте на страницу ребёнка в Реестре персональных данных, где сможете отредактировать персональные данные ребёнка.
Специализация по здоровью	Доступен выбор специализации по здоровью ребёнка.
Прикреплённые файлы	
Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.	
Ходатайства	
Здесь вы можете зарегистрировать ходатайство. Подробнее о ходатайствах см. Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий .	

По окончании редактирования того или иного блока не забывайте нажимать кнопку

Сохранить.

8.14 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 - Деление заявления на несколько).



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

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

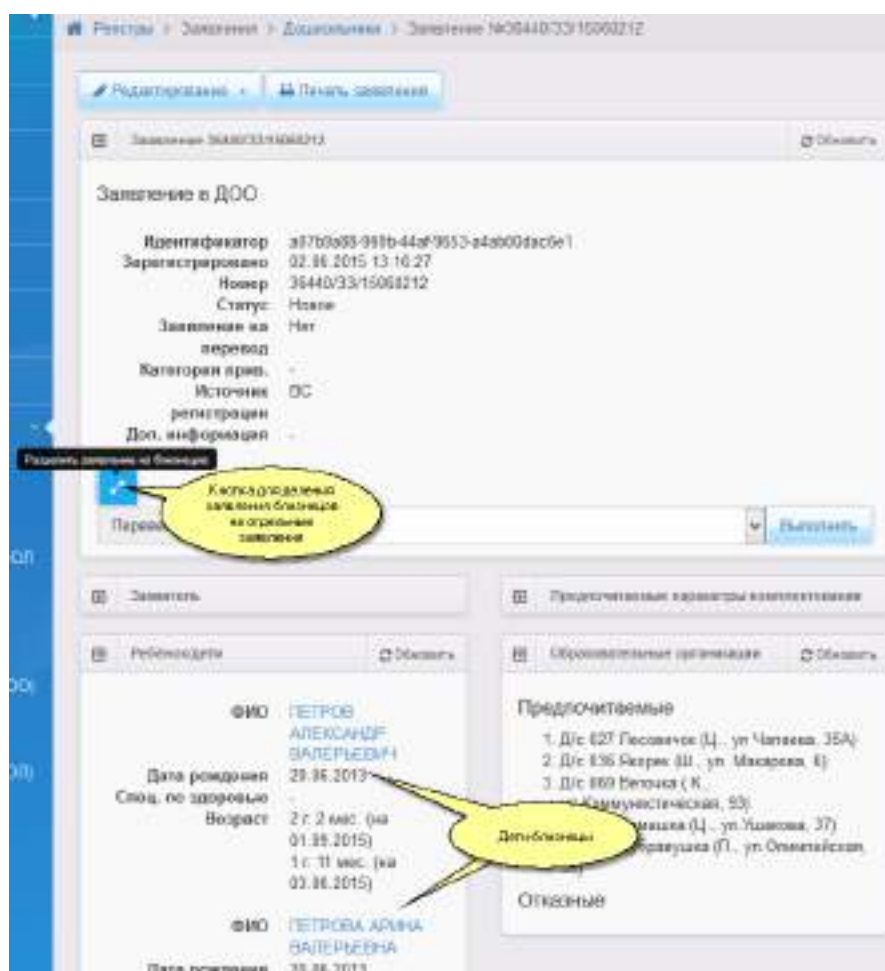


Рисунок - Деление заявления на несколько

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

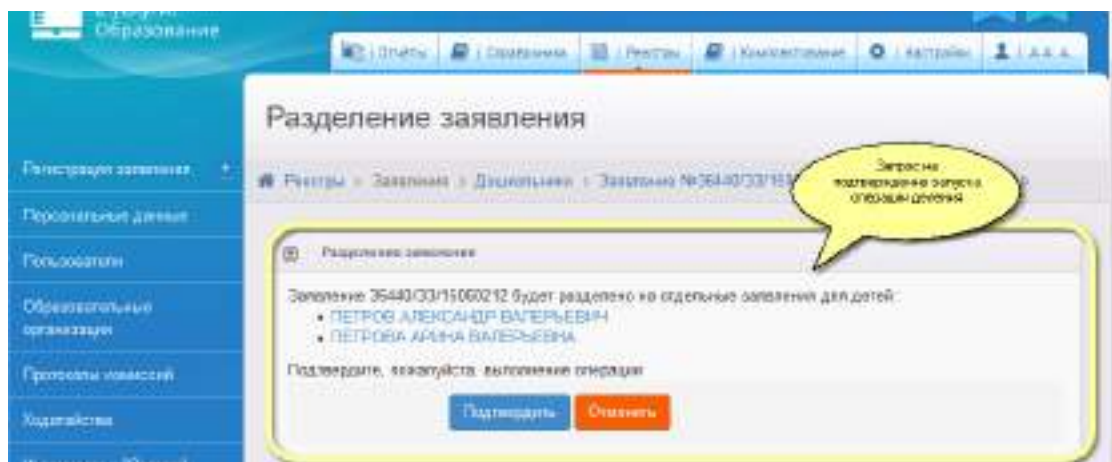


Рисунок - Подтверждение на выполнение операции

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 - Результат успешного деления заявления).

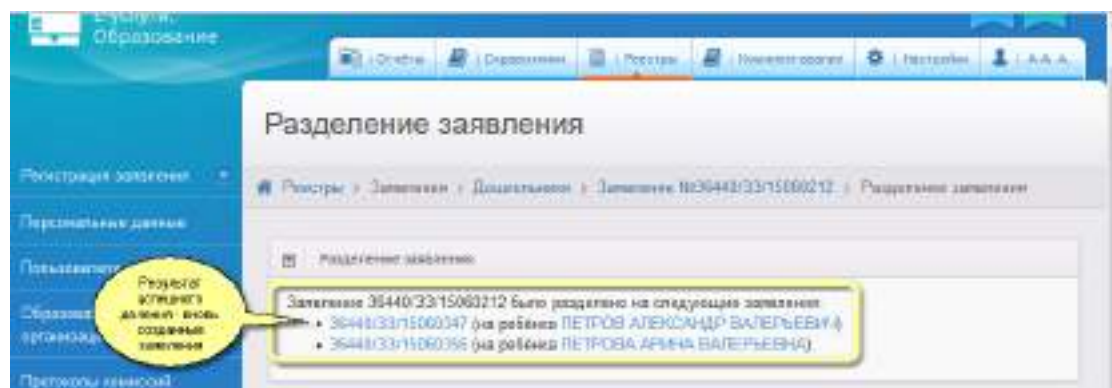


Рисунок - Результат успешного деления заявления

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 - Запись в Истории заявления).

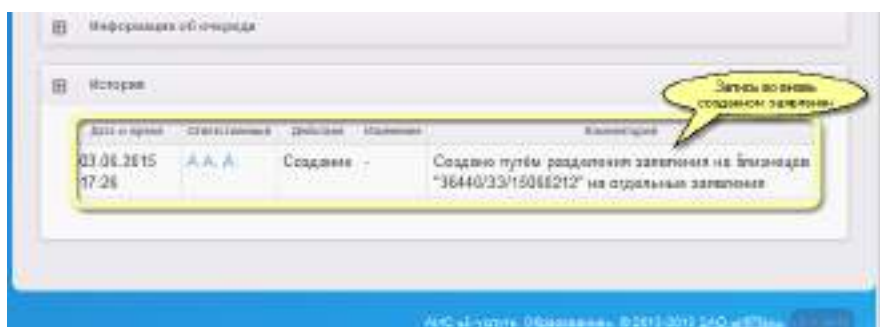


Рисунок - Запись в Истории заявления

8.15 Просмотр истории работы с заявлением

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

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

Рисунок - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. *Таблицу - История работы с заявлением*):

Таблица - История работы с заявлением

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

8.16 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

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



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

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



Рисунок - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления

Далее щелчком левой кнопки мыши выберите в списке желаемую ОО, в которую необходимо перевести ребёнка. В столбце справа от наименования ОО указывается текущее количество свободных мест (см. *Рисунок - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления. Выбор ОО*).

Регистрация заявления на перевод в ДОО

Обновить

Заявление

36000/33/14071688

Ребёнок/Дети

ИСАЕВ ВАЛЕРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Возраст на сегодня

9м.

Возраст на дату ком...

1л. 3м.

Спец. по здоровью

Без ограничений

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Желаемая дата зачисления

01.09.2015

Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

Режим пребывания

Полный день

Возрастная группа

Своя возрастная группа

Выбор образовательной организации

Обновить

ОО

Показывать только предпочитаемые ОО

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

1

2

3

4

5

6

7

8

9

...

15

16

>>

Зарегистрировать

Отменить

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

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

8.17 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 - Сохранение заявления в формате MS Word*).

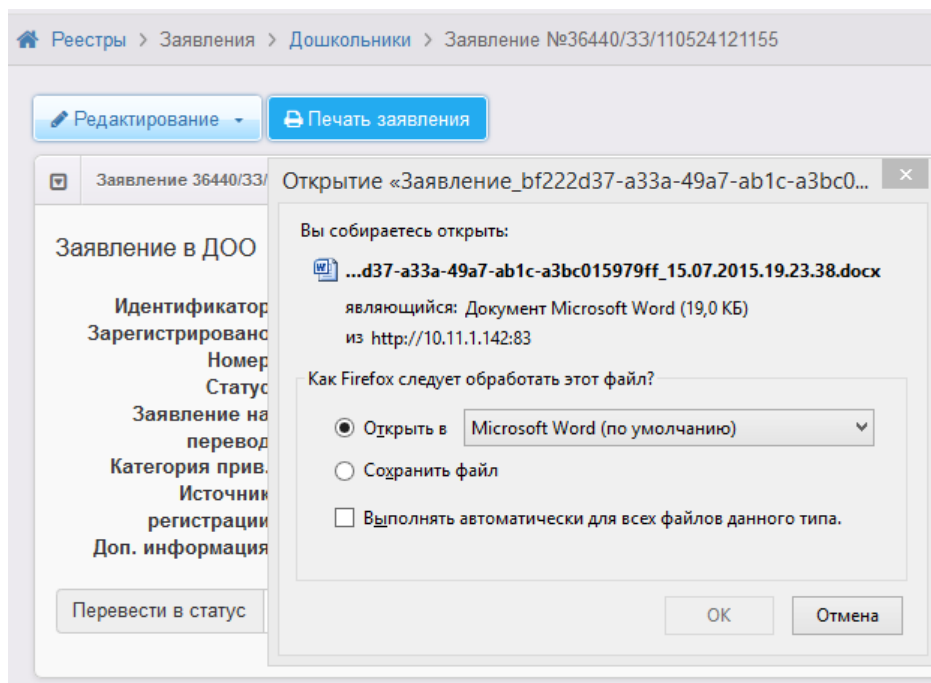


Рисунок - Сохранение заявления в формате MS Word

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

8.18 Удаление заявления из Системы

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

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

от заявления и нажмите кнопку  (см. *Рисунок - Удаление заявления из Системы*).

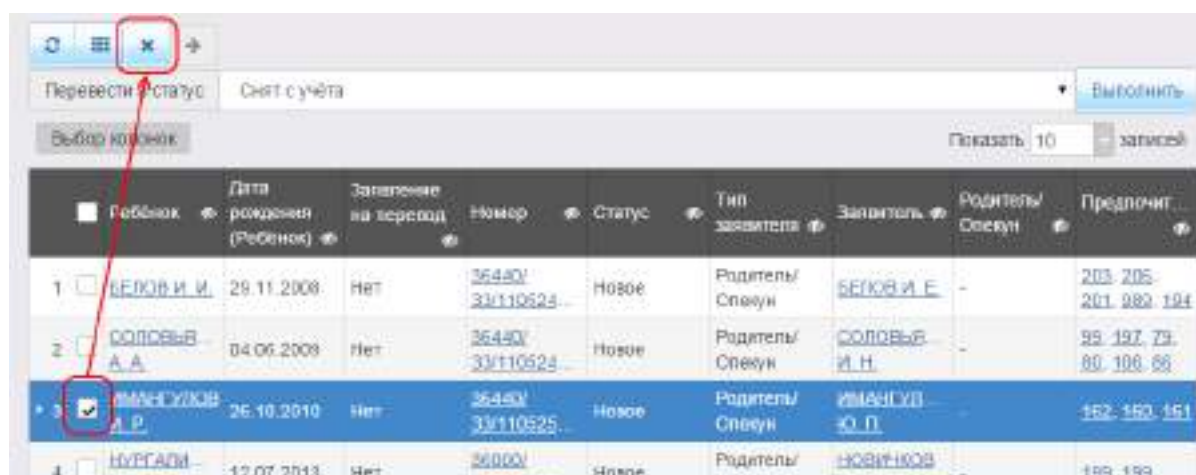


Рисунок - Удаление заявления из Системы

9 Работа с информацией ОО

9.1 Создание новой ОО

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

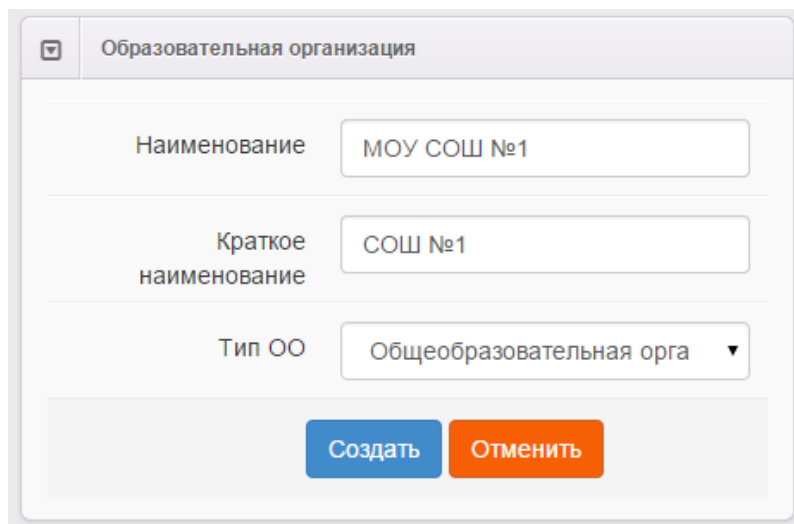


Рисунок - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. *Таблицу - Создание новой ОО*):

Таблица - 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.

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 - Выбор действий*).

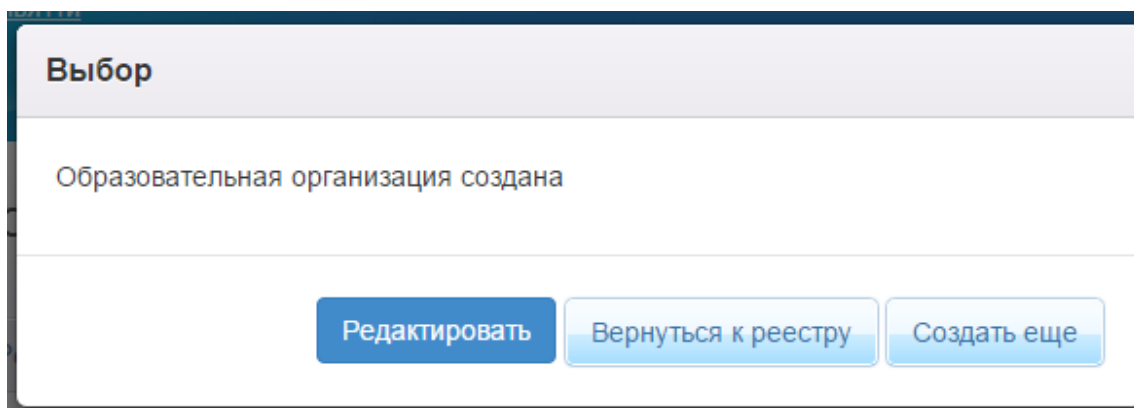


Рисунок - Выбор действий

9.2 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 - Редактирование образовательной организации*).

☐	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
	Автономная					

Рисунок - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации (см. *Рисунок - Информационный экран образовательной организации*).

Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

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

 Редактирование

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

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

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

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

Номер 106

Тип Дошкольная образовательная организация

Форма организации Негосударственная

Статус организации [Не задано]

Руководитель Мещанинова Татьяна Сергеевна

Часы работы -

Тип питания -

Ввод в эксплуатацию -

Геогр. координаты -

Вышестоящее уч. АНО ДО "Планета детства"Лада"

ИНН -

Опубликовано Нет

Доп. информация -

 Контактная информация  Обновить

Сайт -

Email zaved106@pdlada.ru

Телефон(ы) (8482) 600216,600256

Факс -

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

Район Автозаводский

Доп. информация -

 Образовательные программы  Обновить

Дошкольная

Рисунок - 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;
- Особенности;
- Дошкольные группы;
- Классы;
- 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 отклонений изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок - Изменение обращения до опубликования). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

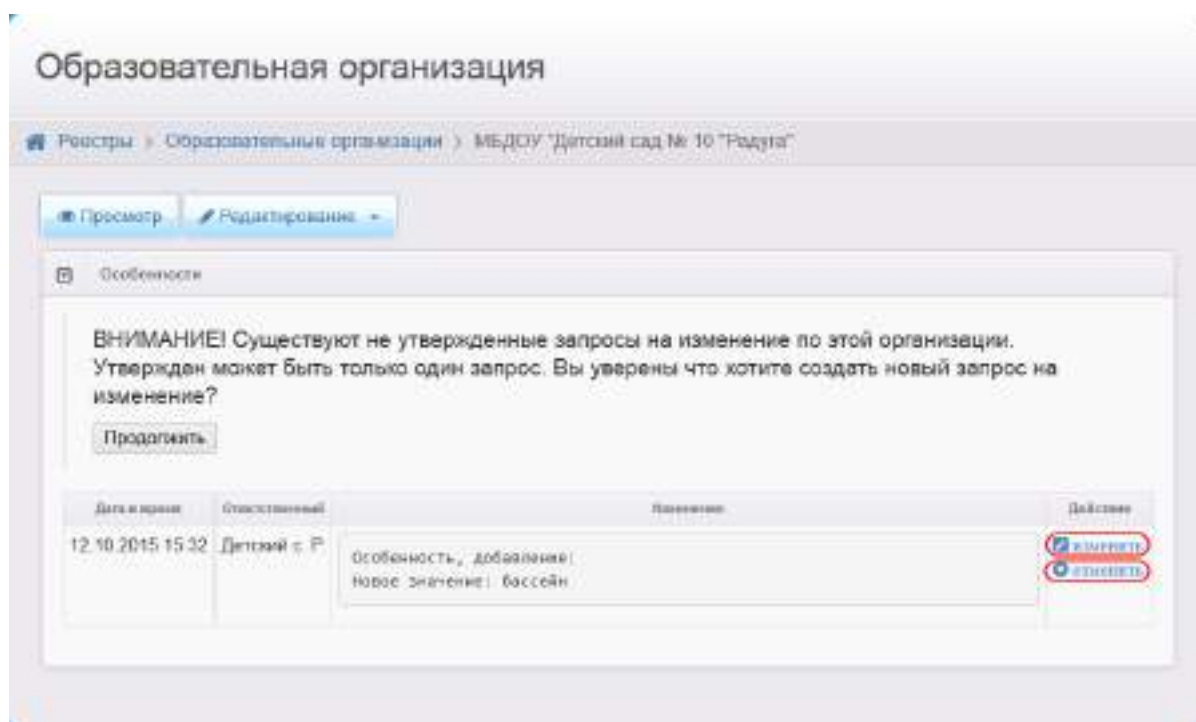


Рисунок - Изменение обращения до опубликования

9.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу - Данные блока Организация):

Таблица - Данные блока Организация

Данные	Описание данных
Полное наименование	Вводится полное наименование ОО.

Краткое наименование	Вводится краткое наименование ОО.
Номер	Если у ОО есть номер, то водится номер ОО.
Тип	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО.
Форма организации	Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО.
Организационная структура	Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений организационной структуры ОО: • Другое; • Дошкольная образовательная организация; • Дошкольные группы при школе; • Дошкольные группы при другой организации; • Особое структурное подразделение (филиал) организации, в которой осуществляется деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или присмотр и уход.
Статус организации	Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации - Функционирует, Ожидает открытия, Капитальный ремонт и т.д.
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ОО.
Часы работы	Вводятся часы работы ОО.
Тип питания	Вводится тип питания, используемый в данной ОО.
Ввод в эксплуатацию	Из раскрывающегося календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: Широта и Долгота.
Вышестоящее учреждение	Если ОО подчиняется какой-либо организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в Справочник вышестоящих организаций .
ИНН	Вводится ИНН для ОО.
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 - Пример получения координат образовательной организации). 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**.

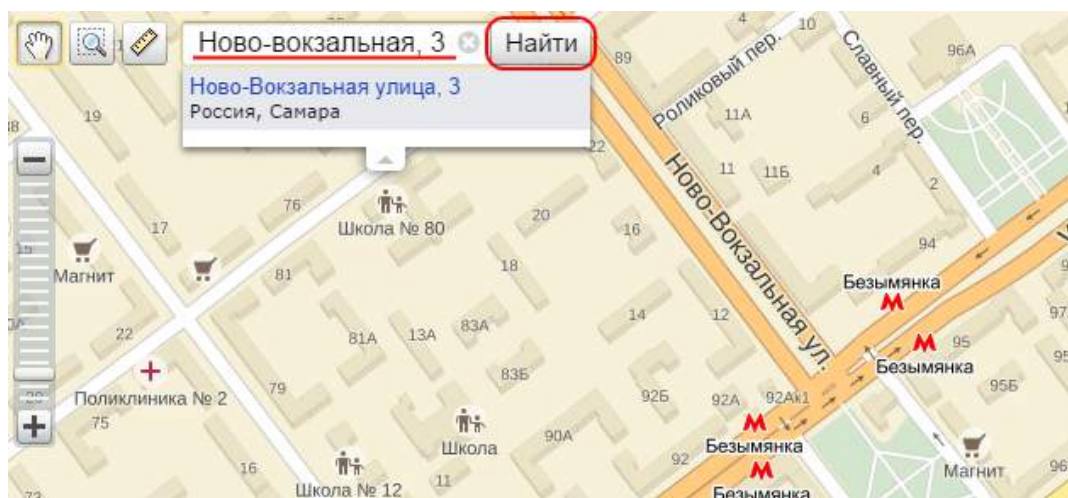


Рисунок - Пример получения координат образовательной организации

- 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 - Пример получения координат образовательной организации).

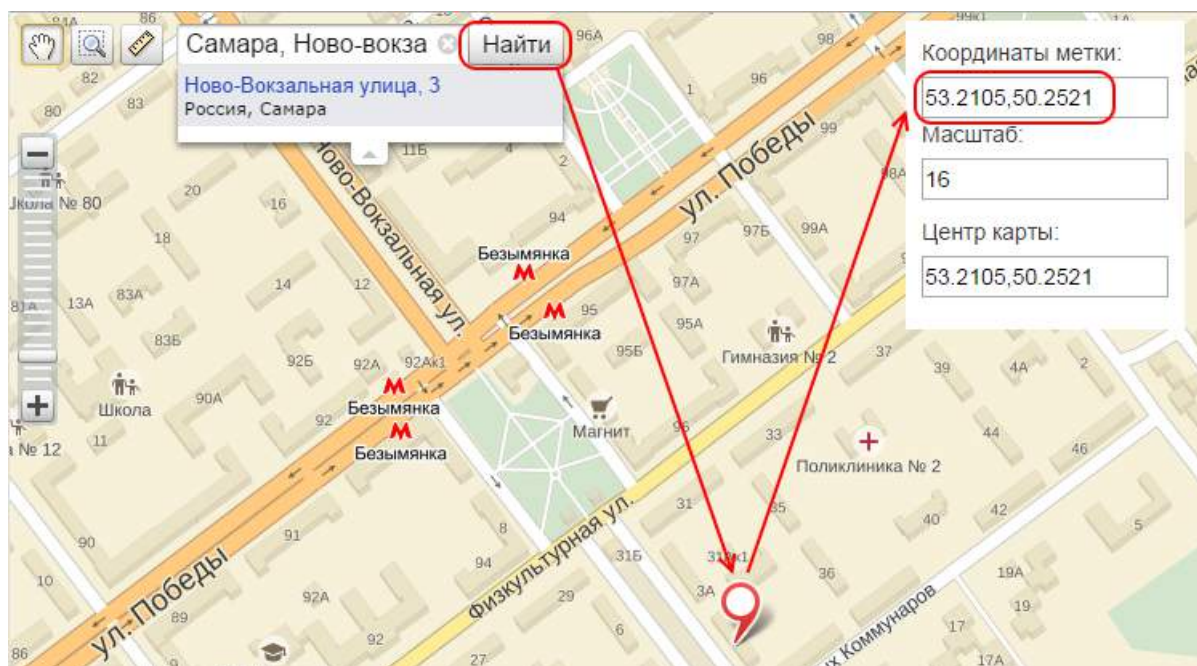


Рисунок - Пример получения координат образовательной организации

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 - Внесение изменений в форму Организации).

! 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 МБДОУ "Детский сад "Брусничка"

Обновить

Полное наименование

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Брусничка"

Краткое наименование

МБДОУ "Детский сад "Брусничка"

Номер

1

Тип

Дошкольная образовательная организация

Форма организации

Государственная

Организационная структура

Другое

Статус организации

Функционирует

Руководитель

Конева Наталья Михайловна

Часы работы

7.30-19.30

Тип питания

4-х разовое: завтрак, обед, полдник, ужин

Ввод в эксплуатацию

Географические координаты

Широта

Долгота

Вышестоящее уч.

Администрация БМР, Отдел по работе с бюджетными учреждениями и к...

ИНН

4104001052

☒ Опубликовано

Описание

Сохранить

Отменить

Рисунок - Внесение изменений в форму Организация

9.2.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. *Таблицу - Данные блока Контактная информация*):

Таблица - 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.
Факс	Вводится номер факса ОО.

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 .
Район	Из выпадающего списка выбирается район.
Доп. информация	Вводится дополнительная контактная информация.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. *Рисунок - Блок Контактная информация. Команда Сохранить*).



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.

Контактная информация Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес Изменить

Район

Доп. информация

Сохранить Отменить

Рисунок - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

9.2.3 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализовывает ОО (см. *Рисунок - Блок Образовательные программы*). Список доступных образовательных программ можно корректировать в **Справочнике образовательных программ**.

Из выпадающих списков выберите тип и наименование образовательной программы. Далее введите дополнительную информацию и комментарий.

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

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

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.

Образовательные программы Обновить

Тип: Общеобразовательная

Программа: Начальное общее образование

Дополнительная информация:

Комментарий:

Добавить

"От рождения до школы" Под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой
Дошкольная
Доп. информация: -
Комментарий: - Удалить

Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. М.А. Васильевой
Дошкольная
Доп. информация: -
Комментарий: - Удалить

Сохранить Отменить ▲

Рисунок - Блок Образовательные программы

9.2.4 Особенности

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

добавленную особенность, нажмите кнопку  рядом с её описанием.

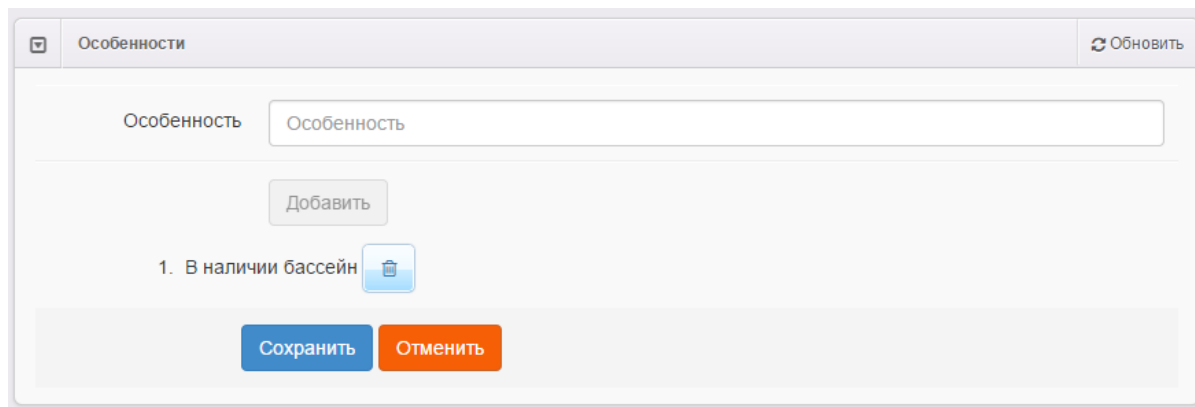


Рисунок - Блок Особенности

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.

9.2.5 Дошкольные группы

Редактирование постоянных мест в группе

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для групп редактируемой ОО. 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 - Блок Дошкольные группы*).

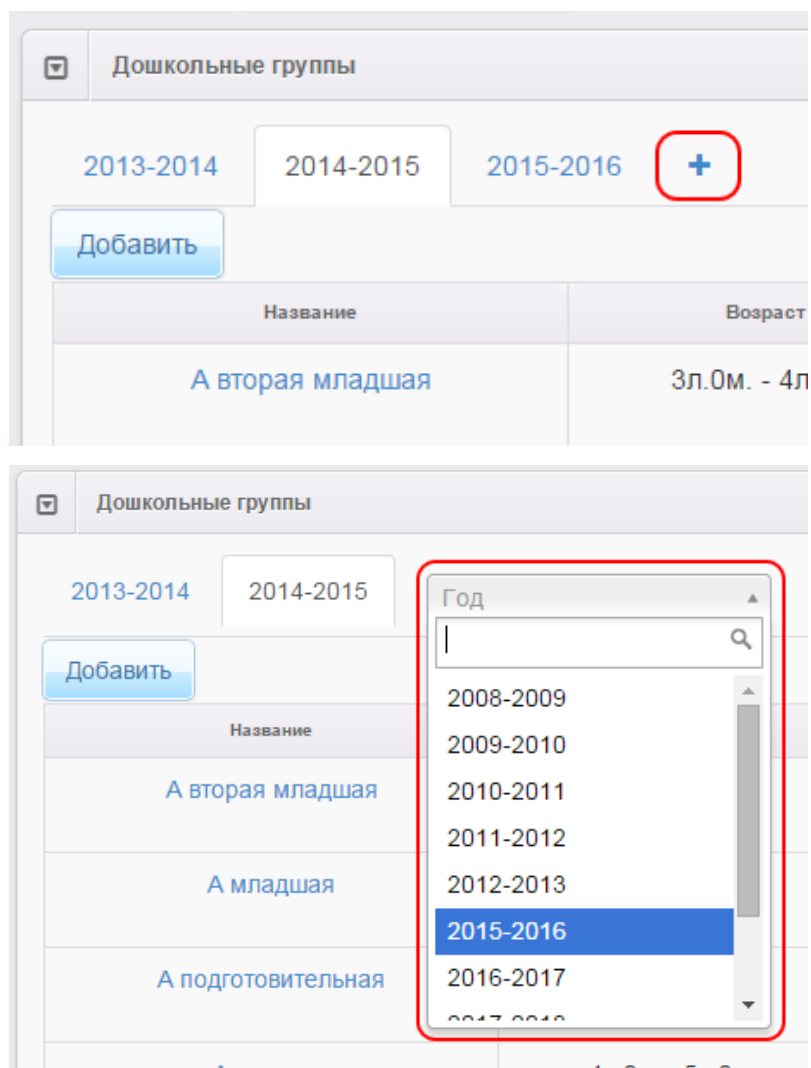


Рисунок - Блок Дошкольные группы

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

Таблица - 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.
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных <u>мест постоянного пребывания</u> .
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу.

Категория здоровья	Из выпадающего списка выбирается категория здоровья.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.

Для сохранения группы нажмите кнопку **Принять** (см. *Рисунок - Блок Дошкольные группы. Команда Принять*).

Рисунок - 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 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить*).

Дошкольные группы			
2013-2014	2014-2015	2015-2016	+
Добавить			
Название	Возраст	Кол-во вакансий	Удаление
А вторая младшая	3л.0м. - 4л.0м.	0/23	Удалить
А младшая	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 - 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](#) (см.Рисунок - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить).
3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить**. В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

Категория здоровья

Без ограничений

Программа

От рождения до школы. Примерная основная общеобразовательная программ...

Направленность группы

Общеразвивающая

Временные вакансии

Добавить

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

Сохранить

Отменить

Рисунок - Добавление временных вакансий

4. Далее, введите данные по вакансии:

- 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 **увеличить/уменьшить** количество свободных мест.



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

Рисунок - 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**.

Категория здоровья: Без ограничений

Программа: От рождения до школы. Примерная основная общеобразовательная программ...

Направленность группы: Общеразвивающая

Временные вакансии

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

Сохранить Отменить

Рисунок - Редактирование или удаление временных вакансий

9.2.6 Классы

Нажмите кнопку +, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО (см. Рисунок - Блок Классы. Команда Добавить учебный год). Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы (см. Рисунок - Блок Классы. Выбор учебного года). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

Классы

2013-2014 2014-2015 +

Добавить

Название	При
1 а	Общеобра

Рисунок - Блок Классы. Команда Добавить учебный год

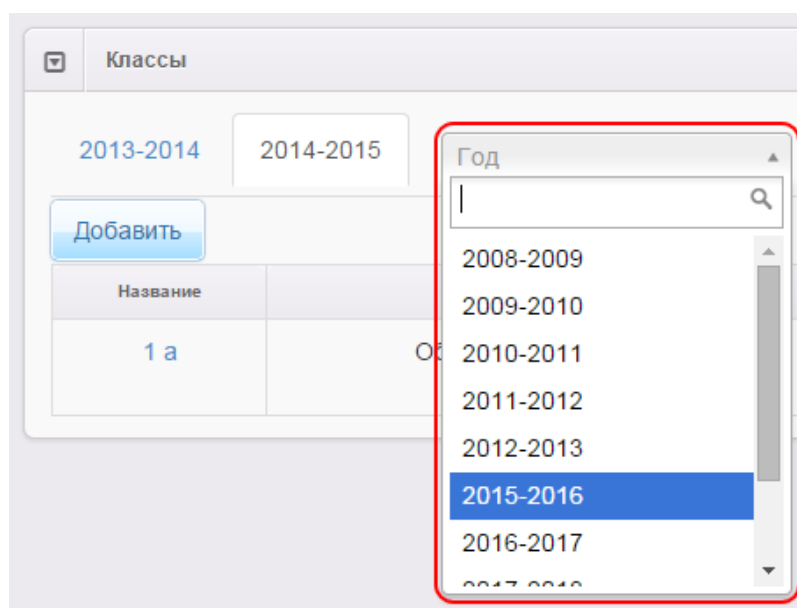


Рисунок - Блок Классы. Выбор учебного года

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

Таблица - 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.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данный класс.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.

Для сохранения класса нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок - Блок Классы. Команда Принять).

Рисунок - 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 - Блок Классы. Команда Удалить).

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

Рисунок - 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 классу.

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.

9.2.7 Прикрепленные файлы

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

Чтобы скачать прикреплённый файл, достаточно щёлкнуть левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с названием файла.

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

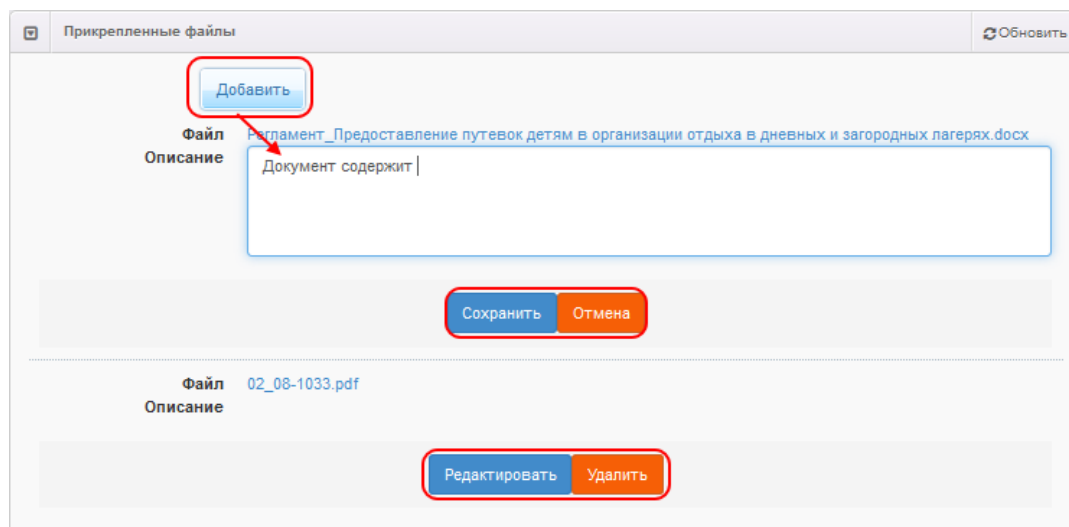


Рисунок - Блок Прикреплённые файлы

9.3 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 - Вызов экрана с обращением*).

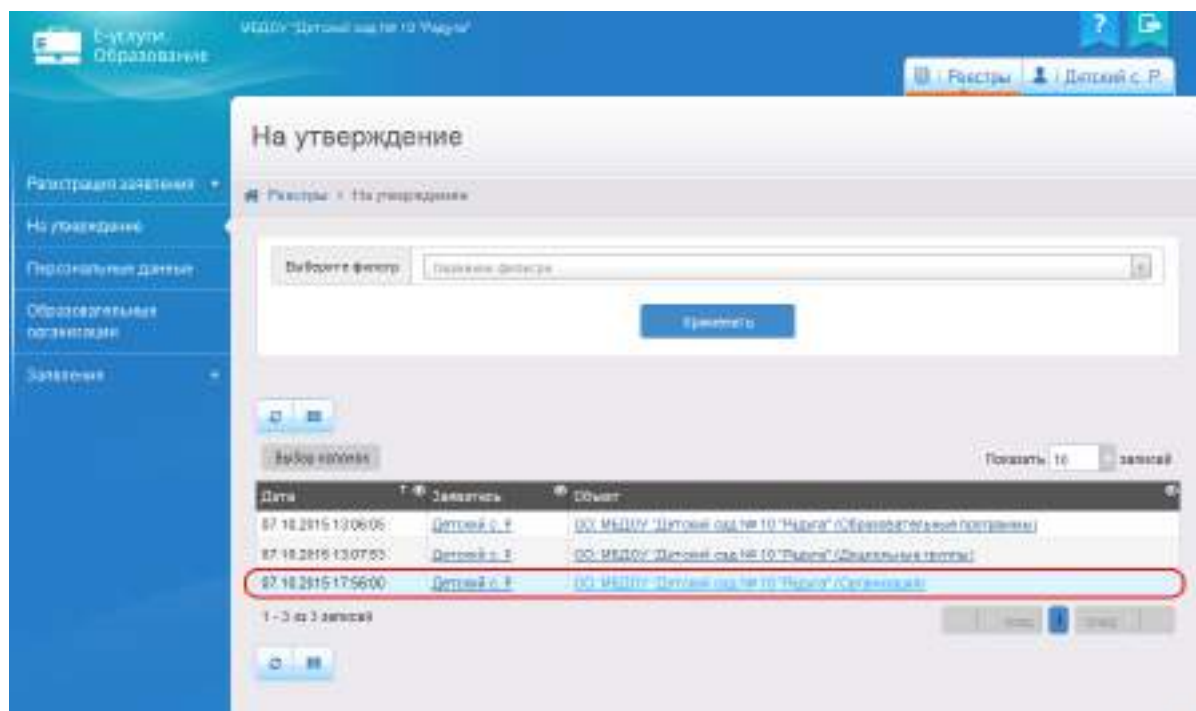


Рисунок - Вызов экрана с обращением

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

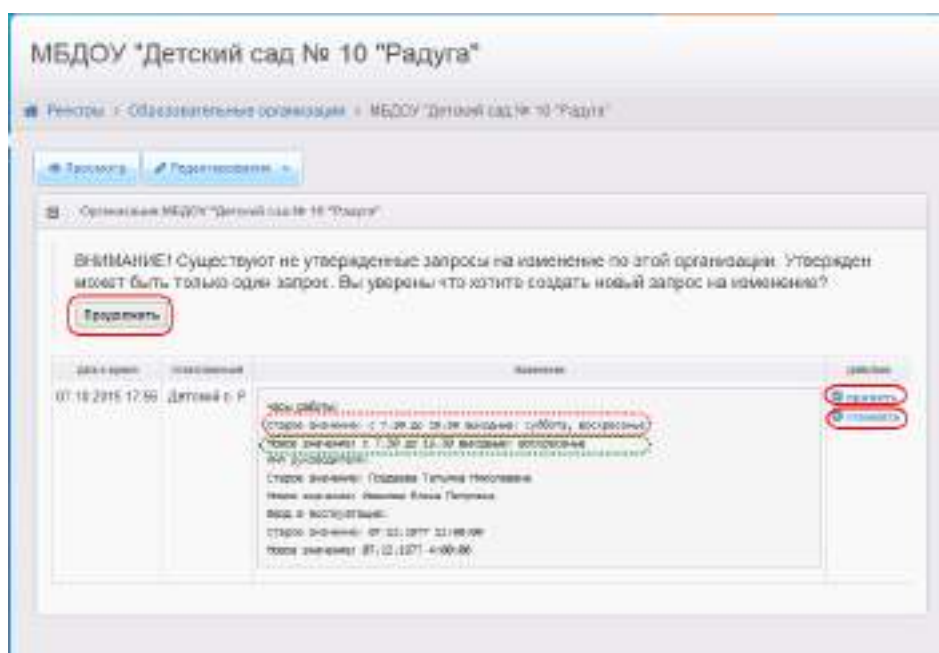


Рисунок - Обращение на утверждение изменений ОО

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 - Обращение на утверждение изменений ОО*).

Таблица - 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 - Блок информации ОО*). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.

МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"

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

Просмотр Редактирование

Организация МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга" Обновить

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 - Блок информации ОО

9.4 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 - Просмотр информации образовательной организации*).

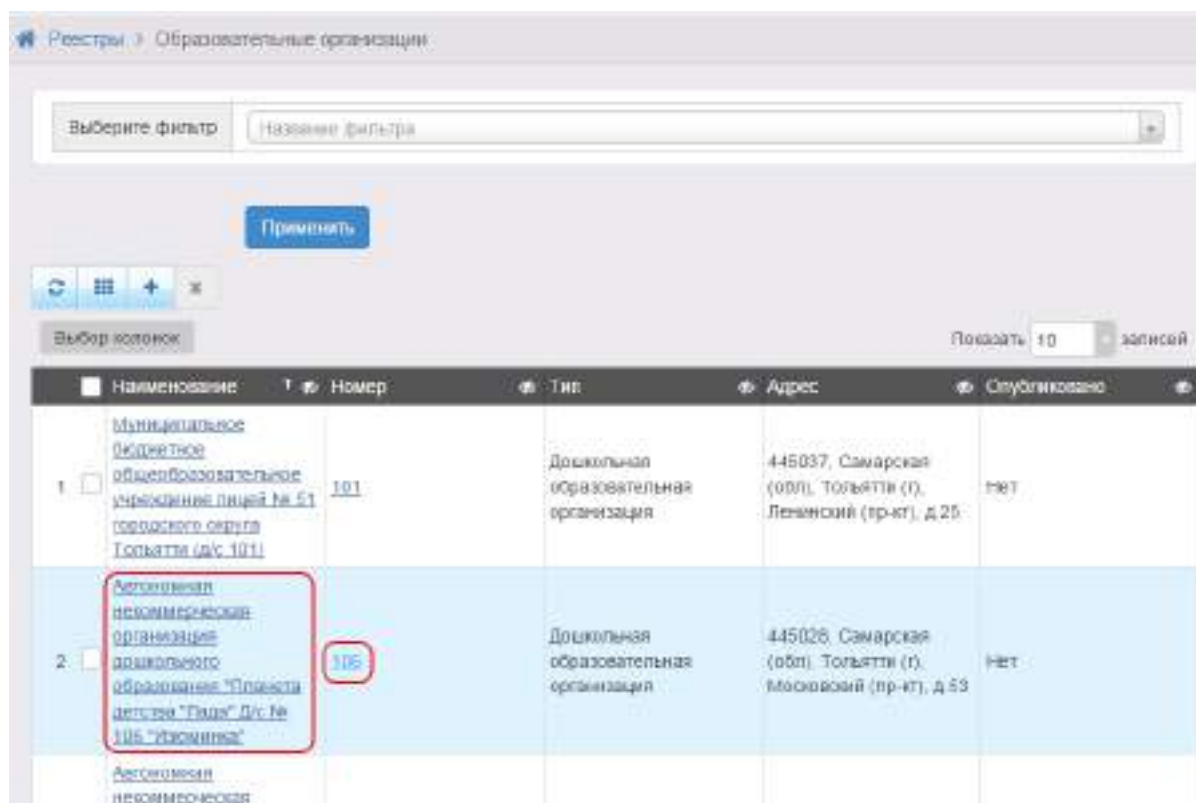


Рисунок - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок - Форма с данными образовательной организации). 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;
- **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.)

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

Редактировать

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

Объект

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

Идентификатор: 66b0a03-7327-445c-b00b-af3a0153156c

Краткое наименование: Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

Номер: 106

Тип: Дошкольное образовательное учреждение

Форма организации: Непреступная

Статус организации: (не задан)

Руководитель: Исаенко Татьяна Сергеевна

Часы работы: -

Тип питания: -

Место в эксплуатации: -

Географические координаты: -

Высшее образование: АНО ДО "Планета детства "Пада"

ИНН: -

Специализация: Нет

Доп. информация: -

Контактная информация

Сайт: -

Email: zayko106@yandex.ru

Телефоны: (9402) 608216, 680256

Факс: -

Адрес: 445028, Самарская (обл.), Тольятти (г.), Московский (пр-т), 53

Район: Автозаводский

Доп. информация: -

Образовательные программы

Дошкольная

4 Дошкольные образовательные программы

Полномочия

Особенности отсутствуют

Аккредитация

2013-2014 2014-2015

Виды услуг	Начало	Конец	Виды услуг
Дошкольное образование	01.09.13	31.08.14	023
Дошкольное образование	01.09.14	31.08.15	023
Дошкольное образование	01.09.15	31.08.16	023
Дошкольное образование	01.09.16	31.08.17	023
Дошкольное образование	01.09.17	31.08.18	023
Дошкольное образование	01.09.18	31.08.19	023
Дошкольное образование	01.09.19	31.08.20	023

Классы

Классы отсутствуют

Фототека

Дата загрузки	Описание файла	Файл	Название	Видеокарта
14.10.2014 13:10:06	А.А.А.	Математика	Группа дошкольного образования: А (группа 106)	

Прикрепленные файлы

Файлов нет

Рисунок - Форма с данными образовательной организации

9.5 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 - Удаление образовательной организации*).

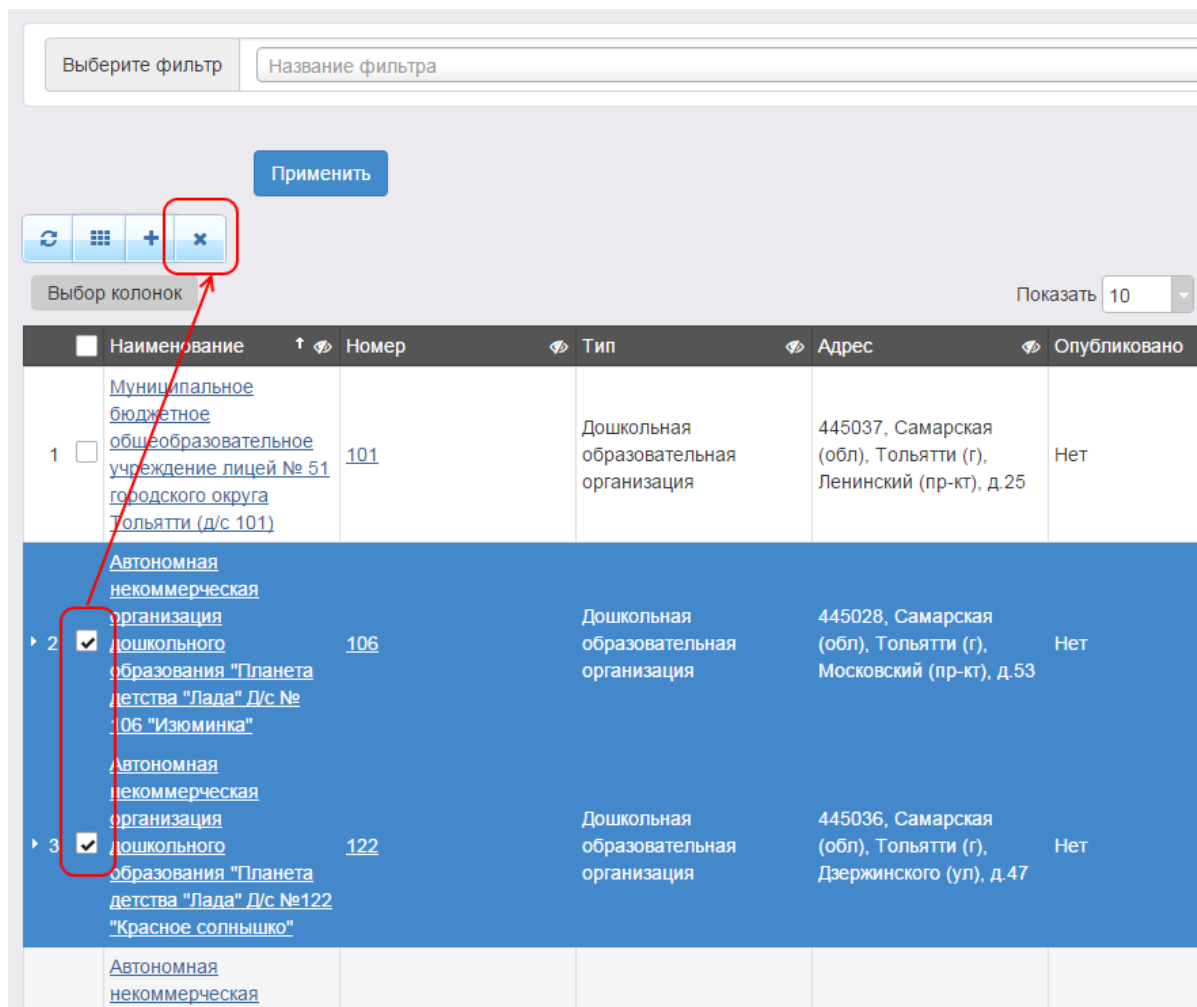


Рисунок - Удаление образовательной организации

10 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 учреждений 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 запустить функцию **Обновление** и **Экспорт 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 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.

10.1.1 Вызов реестра

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

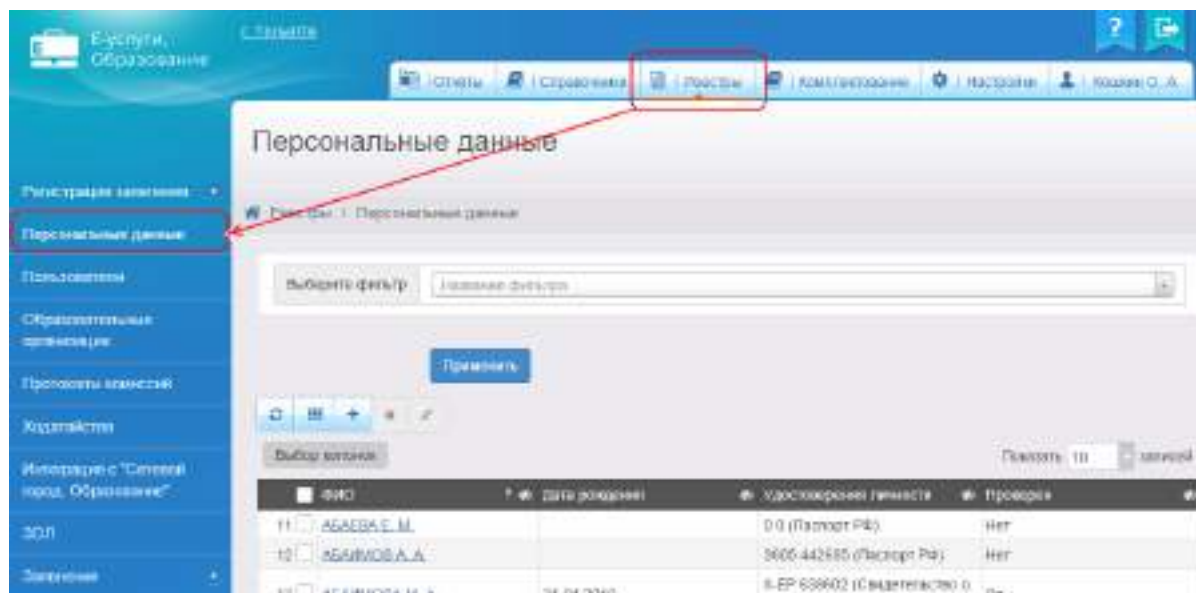


Рисунок - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. *Рисунок - Экран персональных данных*).

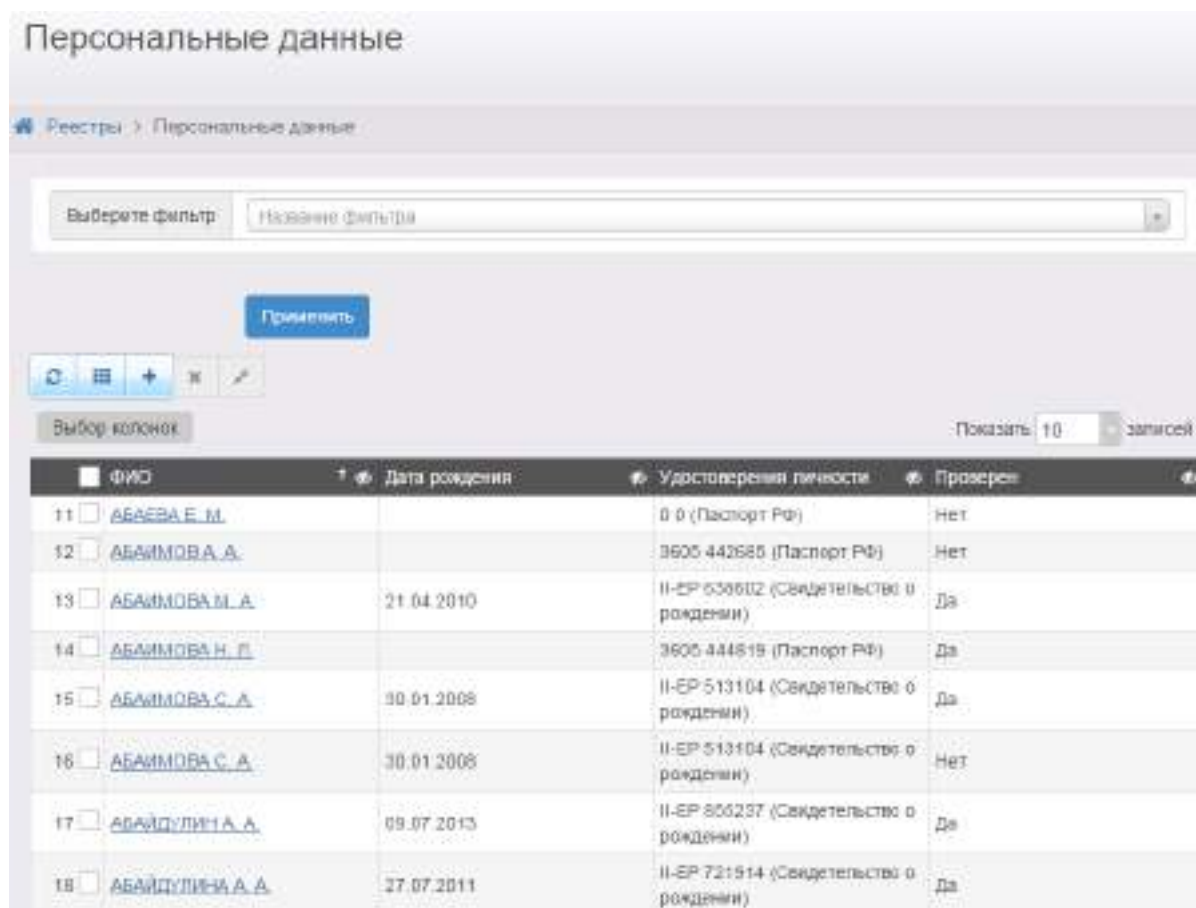


Рисунок - Экран персональных данных

10.1.2 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 - Формирование запроса персональных данных*):

Таблица - Формирование запроса персональных данных

Критерий запроса	Результат
Фамилия, Имя, Отчество	Отображаются граждане (дети, заявители и прочие лица, фигурирующие в заявлениях) с заданным Ф.И.О.
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.

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.

10.1.3 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 - Загрузка персональных данных*):

Таблица - 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.
------------------	---

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.

10.1.4 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 - Просмотр персональных данных*).

ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родители/Опекуны
11 АБАЕВА Е. М.		В О (Паспорт РФ)	Нет	-
12 АБАИМОВА А. А.		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет	-
13 АБАИМОВА М. А.	21.04.2010	И-ЕР 638602 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н. П. (Родитель)
14 АБАИМОВА Н. П.		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да	-
15 АБАИМОВА С. А.	30.01.2005	И-ЕР 513104 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВА Н. П. (Родитель)
15 АБАИМОВА С. А.	30.01.2008	И-ЕР 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет	АБАИМОВА А. А. (Родитель)

Рисунок - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. *Рисунок - Вид данных*):

- **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.

АБАИМОВА СОФЬЯ АЛЕКСЕЕВНА

Реестры > Персональные данные > АБАИМОВА СОФЬЯ АЛЕКСЕЕВНА

[✎ Редактирование](#)

Общие [Обновить](#)

Идентификатор: 9134f932-675d-462d-85e1-a3bcd15385b9

Фамилия: АБАИМОВА

Имя: СОФЬЯ

Отчество: АЛЕКСЕЕВНА

Пол: Неизвестно

Дата рождения: 30.01.2008

СНИЛС: 343-546-576 57

Проверен: Да

Возраст: 7 л. 3 мес. (на 01.05.2015)
6 л. 8 мес. (на 23.10.2014)

Документы [Обновить](#)

1. Свидетельство о рождении И-ЕР 513104

Родители/Опекуны [Обновить](#)

1. Родитель: АБАИМОВА И.Д.

Заявления [Обновить](#)

1. 36440/301111118153 (заявление на перевод)
Заявление в ДОО

Зарегистрировано: 10.11.2011 14:33:46
Статус: Очередной
Роль: Ребенок

История [Обновить](#)

Дата и время	Статус заявки	Действие	Исполнитель	Комментарий
23.10.2014 13:04:07	Колесин О. А.	Изменение	СНИЛС; Новое значение: 34354657657	+

Рисунок - 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](#).

10.1.5 Добавление 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 - Добавление записей, содержащих персональные данные*). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введенных данных нажмите кнопку **Отменить**.

Рисунок - Добавление записей, содержащих персональные данные

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

Таблица - 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.
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 - Выбор действий*).

Выбор

Персональные данные добавлены

Редактировать

Вернуться к реестру

Создать еще

Рисунок - 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**.

Общее

В данном блоке представлена основная информация о гражданине (см. *Таблицу - Данные блока Общее*):

Таблица - Данные блока Общее

Данные	Описание данных
Фамилия, имя отчество	Вводится фамилия, имя и отчество гражданина.
Пол	Из выпадающего списка выбирается пол гражданина.
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения гражданина.
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.

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

Рисунок - 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 - Действия в блоке Документы*). 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 - Действия в блоке Документы*).

Рисунок - 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 - Действия в блоке Родители/Опекуны*).

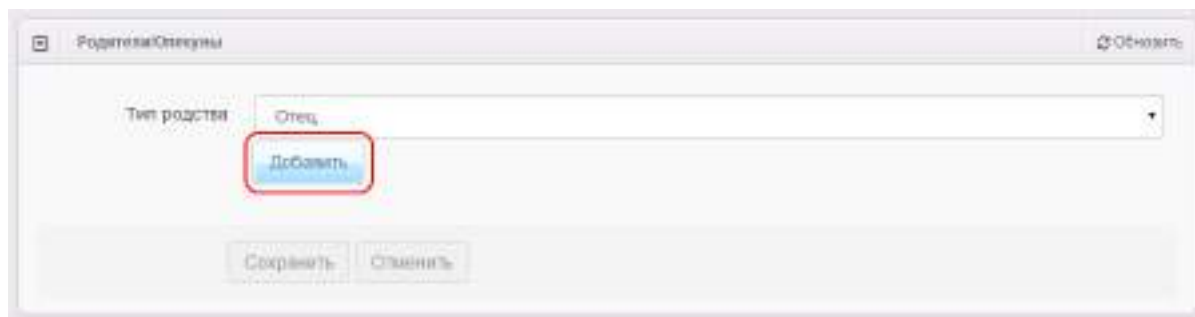


Рисунок - Действия в блоке Родители/Опекуны

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 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Поиск гражданина*). 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 - 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 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Выбор гражданина, являющегося опекуном).

Учитывать дату рождения ☐

Поиск

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

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

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

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

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

1 2 >

Ок Отмена

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

Опекуны Обновить

Тип родства Отец

Добавить

1. Отец. ФЕДОРОВ Е.М.

Сохранить Отменить

Рисунок - Действия в блоке Родители/Опекуны. Добавление и удаление граждан
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку

Сохранить.

10.1.6 Объединение повторных записей в реестре в одну

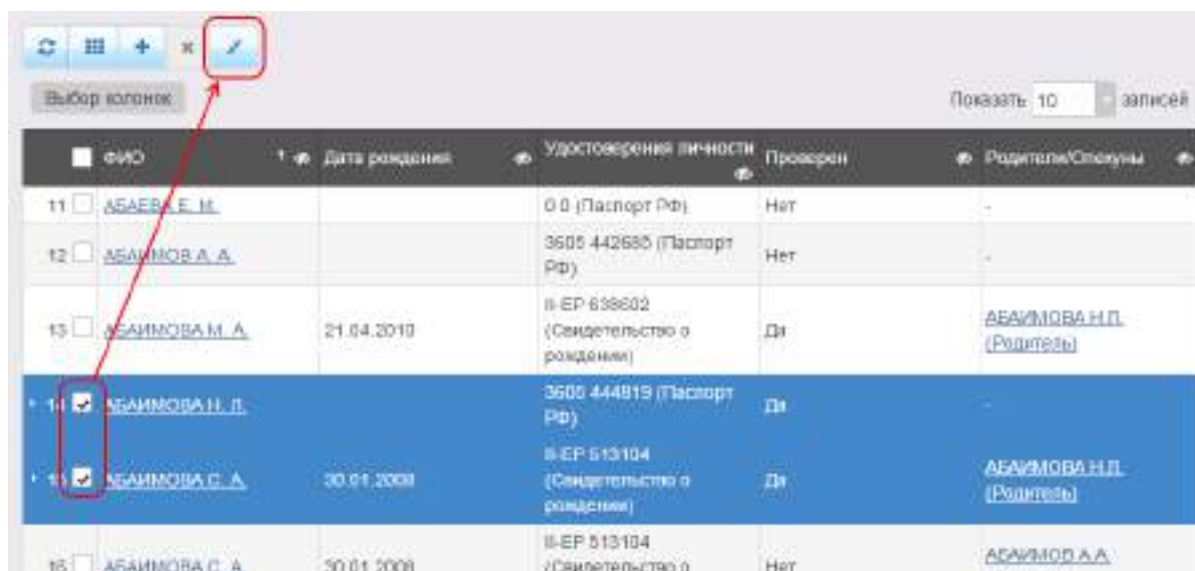
Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей заявлений (см. *Рисунок - Объединение повторных записей в реестре в одну*). Дубли заявлений могут появляться в случае:

- 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.

Для объединения записей в одну выполните следующие действия:

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

- 2) Нажмите кнопку .



Скриншот интерфейса реестра. В таблице выделены строки 14 и 15. Кнопка объединения (иконка с тремя стрелками) выделена красным квадратом. Красная стрелка указывает на эту кнопку. В строке 14 галочка в первом столбце установлена.

	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Родитель/Опекун
11	АБАЕР, Е. И.		0 0 (Паспорт РФ)	Нет	-
12	АБАИМОВА, А. А.		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет	-
13	АБАИМОВА, И. А.	21.04.2010	И-ЕР 638802 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВ, И. П. (Родитель)
14	АБАИМОВА, И. Л.		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да	-
15	АБАИМОВА, С. А.	30.01.2008	И-ЕР 513104 (Свидетельство о рождении)	Да	АБАИМОВ, И. Л. (Родитель)
16	АБАИМОВА, С. А.	30.01.2008	И-ЕР 513104 (Свидетельство о рождении)	Нет	АБАИМОВ, И. Л. (Родитель)

Рисунок - Объединение повторных записей в реестре в одну

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

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

Рисунок - 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 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров).

Рисунок - 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 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

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

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок - Информационный экран Объединение персональных данных. Блок Родственники).

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Рисунок - 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.

10.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. *Рисунок - Удаление записей из реестра персональных данных*):

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

2) Нажмите кнопку .

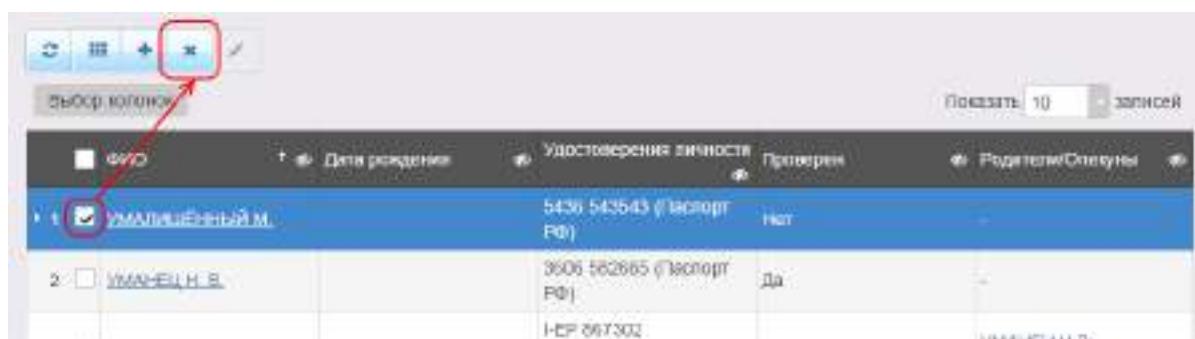


Рисунок - Удаление записей из реестра персональных данных



Нельзя удалить записи с персональными данными ребёнка или Заявителя, которые используются хотя бы в одном заявлении.

10.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

10.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. *Рисунок - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра*).

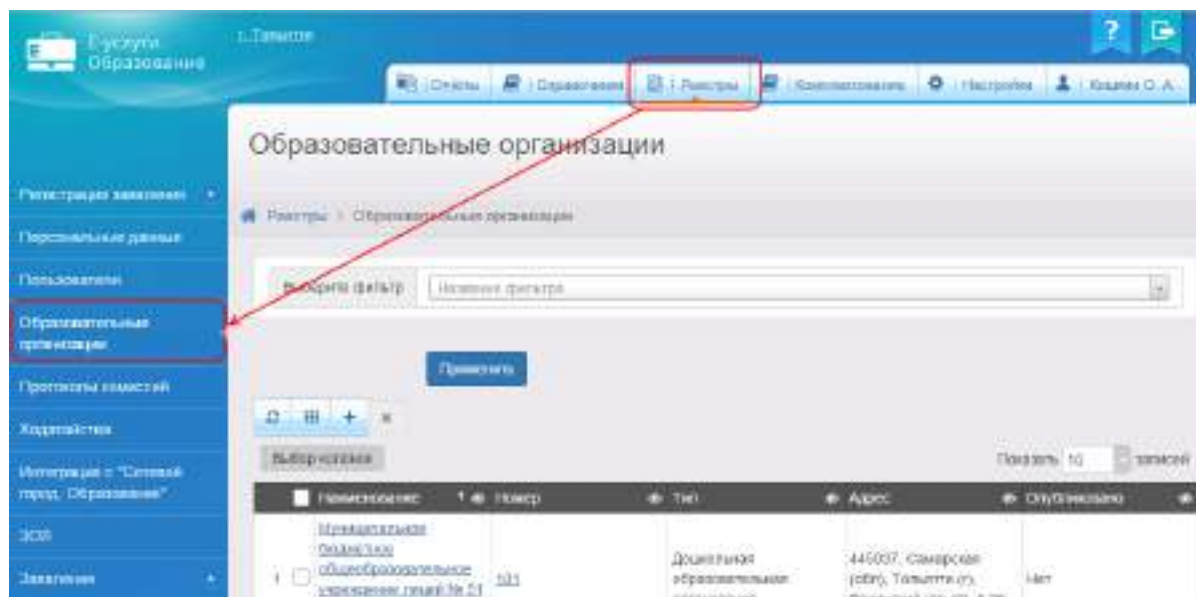


Рисунок - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

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

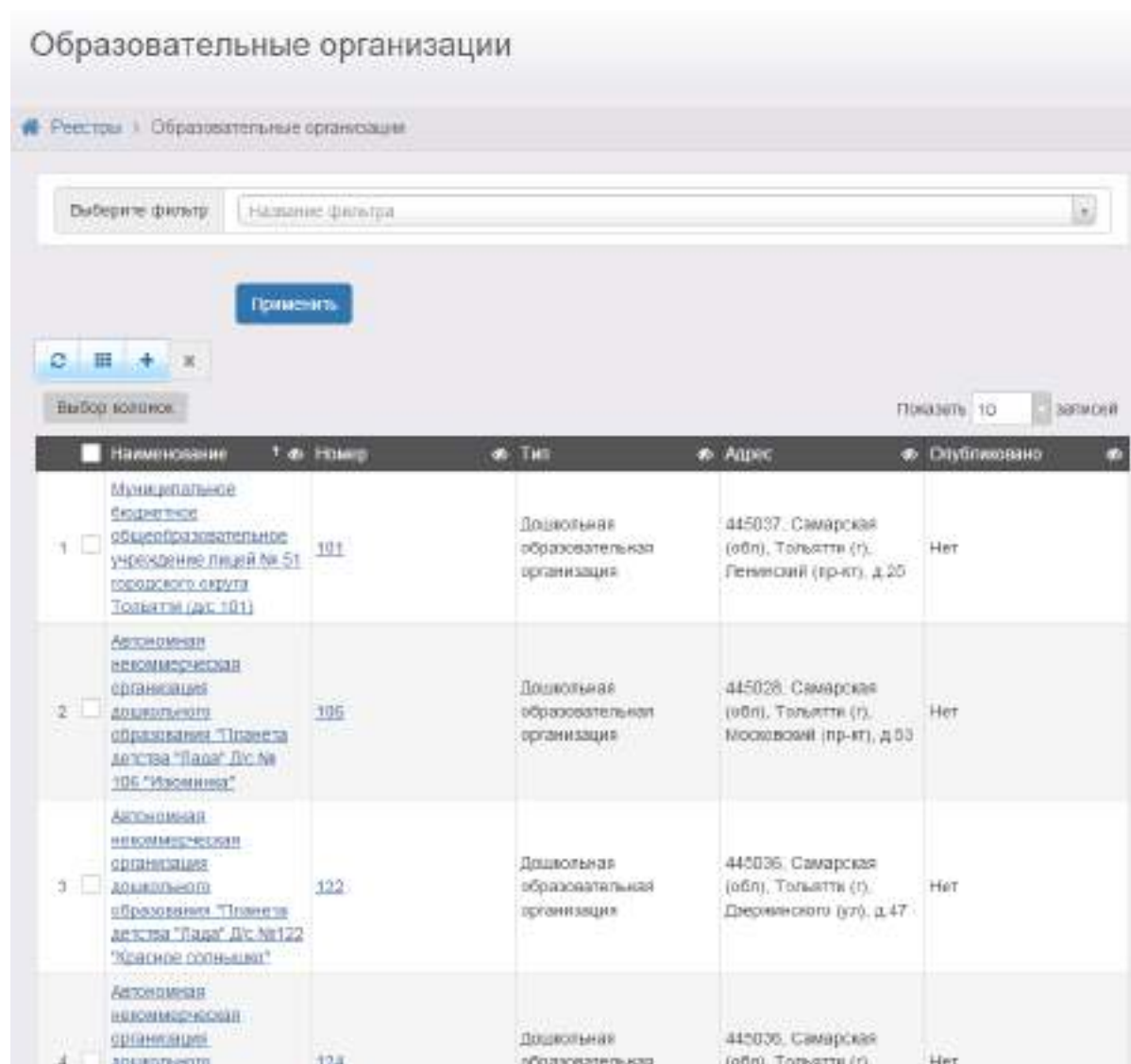


Рисунок - Экран Образовательные организации

10.2.2 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 - Формирование запроса списка ОО*):

Таблица - Формирование запроса списка ОО

Критерий запроса	Результат
Тип реализуемой образовательной программы	Отображаются ОО, реализующие заданный тип образовательной программы.
Реализуемая образовательная программа	Отображаются ОО, реализующие заданную образовательную программу.
Наименование начинается	Отображаются ОО, наименование которых

С...	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.

10.2.3 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 - Загрузка данных ОО*):

Таблица - 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 территория	Отображается элемент адреса, уточняющего 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**).

10.3 Реестр протоколов комиссий

В данном реестре есть возможность:

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



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

10.3.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре протоколов комиссий выберите пункт **Протоколы комиссий** меню **Реестры** (см. *Рисунок - Реестр протоколов комиссий. Вызов реестра*).

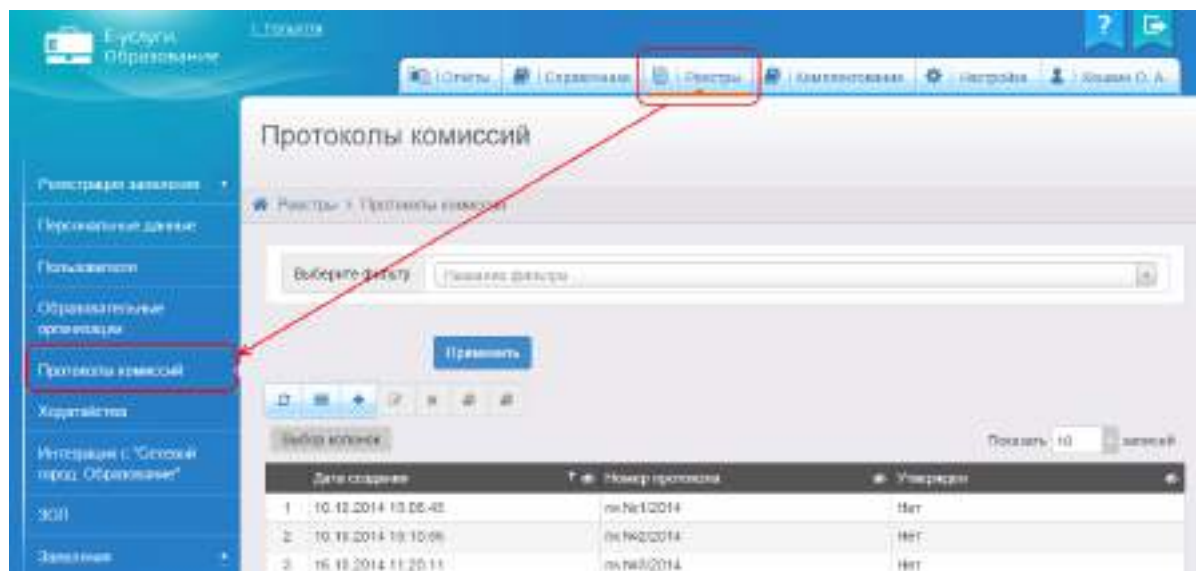


Рисунок - Реестр протоколов комиссий. Вызов реестра

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

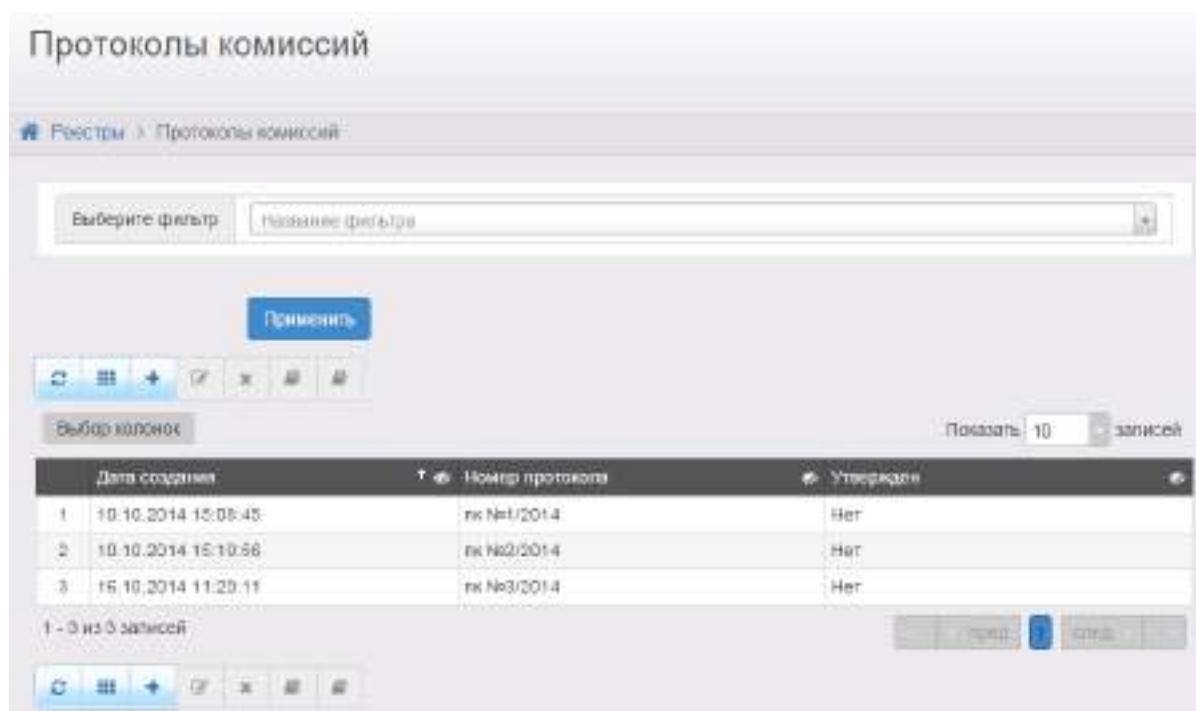


Рисунок - Экран Протоколы комиссий

10.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу - Формирование запроса списка протоколов*):

Таблица - Формирование запроса списка протоколов

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

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

10.3.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. *Таблицу - Загрузка данных протоколов*):

Таблица - Загрузка данных протоколов

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

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

10.3.4 Добавление протокола комиссий

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

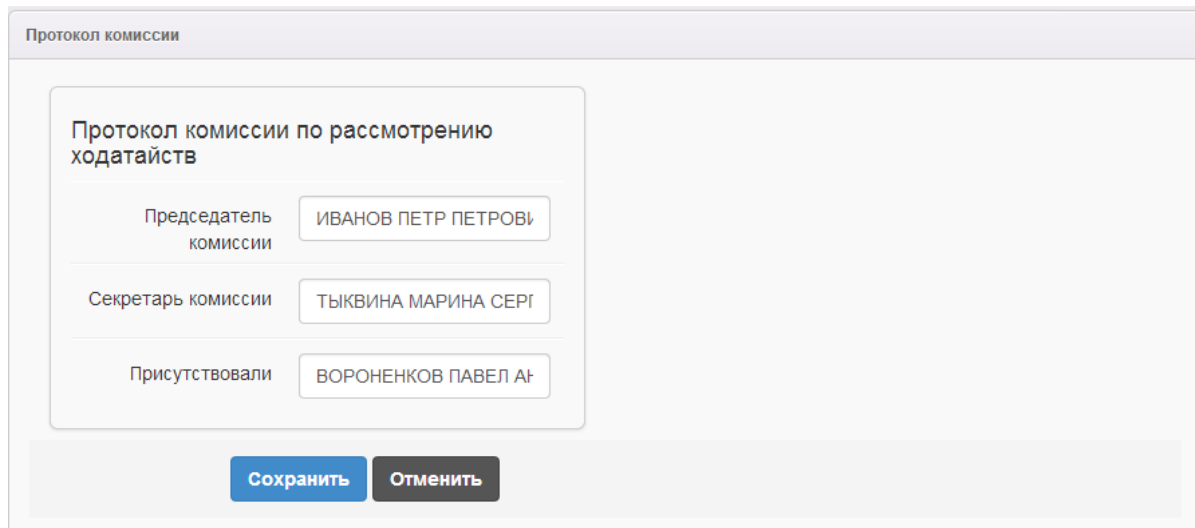


Рисунок - Добавление протокола комиссий

В процессе добавления нового протокола нужно ввести следующие данные (см. *Таблицу - Добавление нового протокола*):

Таблица - Добавление нового протокола

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

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

10.3.5 Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

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

кнопку .



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

Далее на открывшемся экране **Протокол комиссии по рассмотрению**

ходатайств в блоке **Редактирование протокола комиссий** отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы добавить к протоколу ходатайство для рассмотрения, в блоке **Рассмотренные ходатайства** нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок - Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств*).

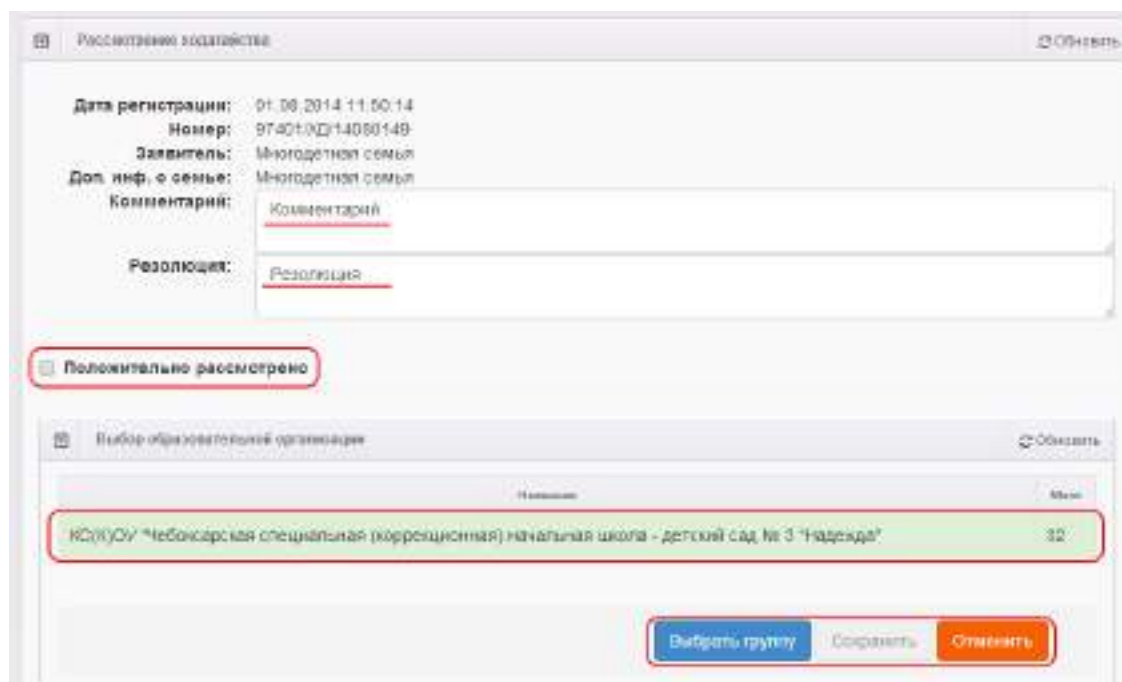
Рисунок - Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

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

Дата рассмотрения	Номер	Заявитель	Заявление	Дет. информация о семье
01.06.2014 11:50:14	97401/ХД/14080149	ООО "Цигазель"	97401/33/14080121	Многодетная семья

Рисунок - Настройка фильтров

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



Рассмотрение ходатайства

Дата регистрации: 01.08.2014 11:50:14
 Номер: 97401/ХД-14080149
 Заявитель: Многодетная семья
 Доп. инф. о семье: Многодетная семья
 Комментарий: Комментарий
 Резолюция: Резолюция

☐ Положительно рассмотрено

Выбор образовательной организации

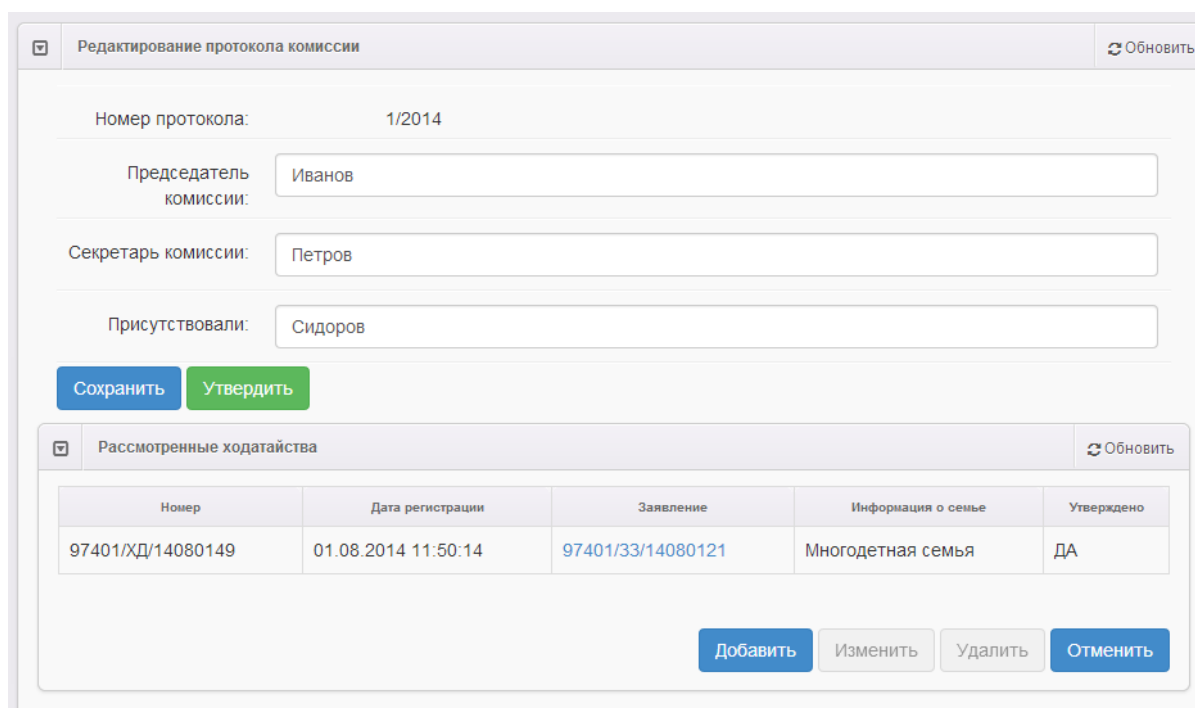
Наименование	Место
КД(КУОУ) *Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад №3 "Надежда"	32

Выбрать группу Сохранить Отменить

Рисунок - Экран Рассмотрение ходатайства

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

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



Редактирование протокола комиссии

Номер протокола: 1/2014

Председатель комиссии: Иванов

Секретарь комиссии: Петров

Присутствовали: Сидоров

Сохранить Утвердить

Рассмотренные ходатайства

Номер	Дата регистрации	Заявление	Информация о семье	Утверждено
97401/ХД/14080149	01.08.2014 11:50:14	97401/33/14080121	Многодетная семья	ДА

Добавить Изменить Удалить Отменить

Рисунок - Возможные действия в форме Рассмотрение ходатайства

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

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

10.3.6 Удаление протокола комиссий

Чтобы удалить протокол комиссий, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку  (см. *Рисунок - Удаление протокола комиссии*).

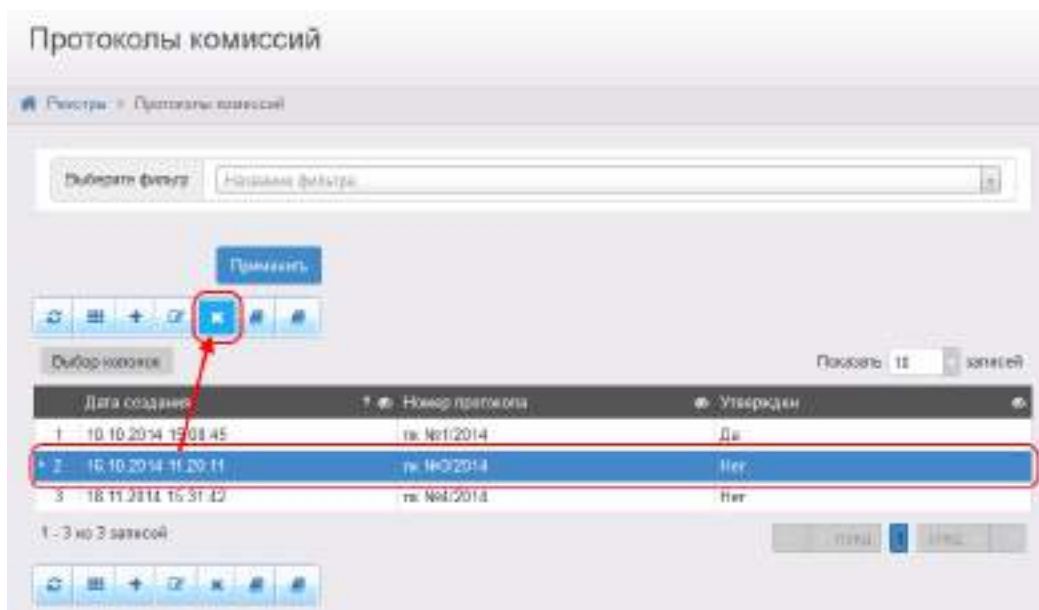


Рисунок - Удаление протокола комиссии



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

10.3.7 Печать и сохранение протокола комиссий

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

кнопку  (см. *Рисунок - Сохранение протокола комиссии в формате .pdf*).

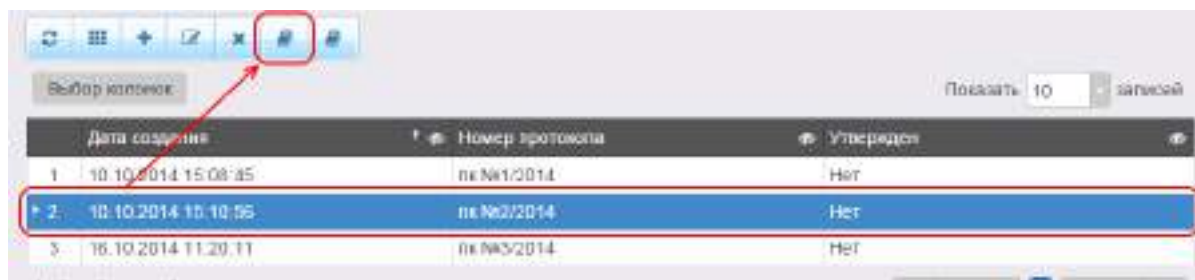


Рисунок - Сохранение протокола комиссии в формате .pdf

Чтобы открыть тот или иной протокол комиссий в виде, удобном для печати,

щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку



(см. Рисунок - Печать протокола комиссии).

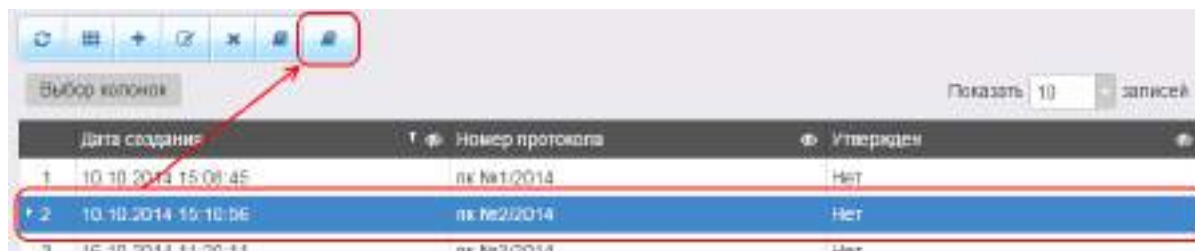


Рисунок - Печать протокола комиссии

10.4 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 - Реестр «На утверждение»).

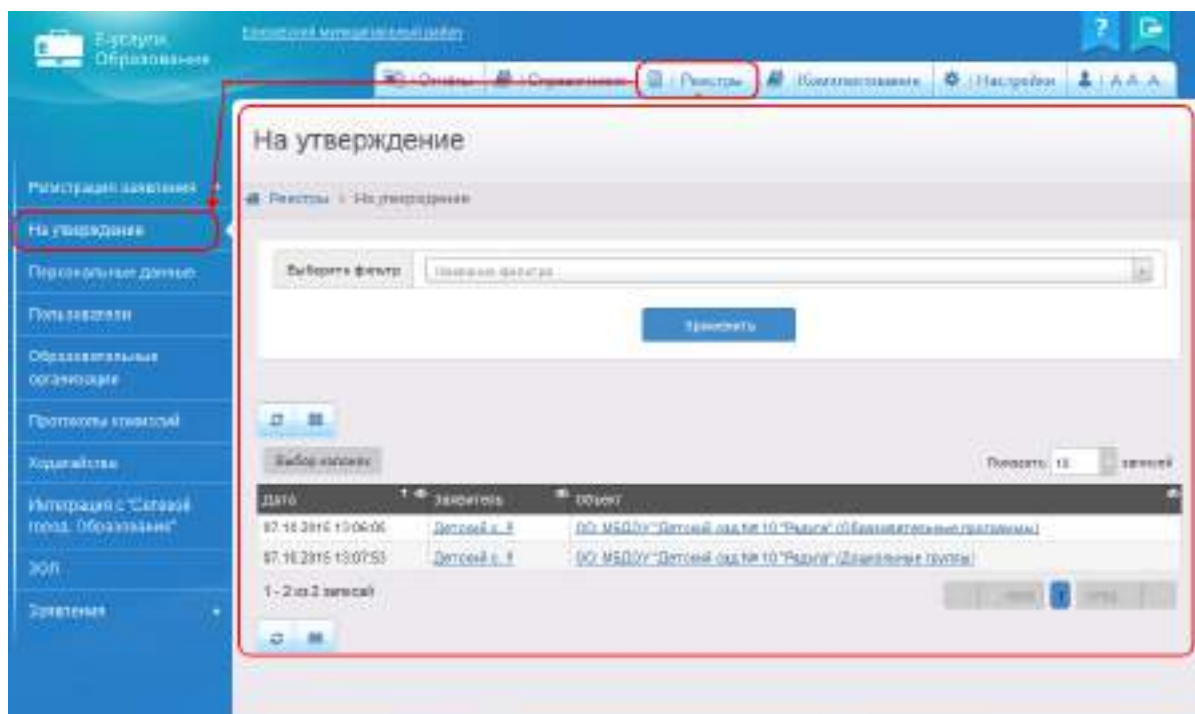


Рисунок - Реестр «На утверждение»

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 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений*):

Таблица - 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 (<i>Рисунок - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке</i>). Обращение создается отдельно на каждый блок данных ОО/ЗОЛ (см. <i>Рисунок - Обращения на утверждение изменений по блокам</i>).

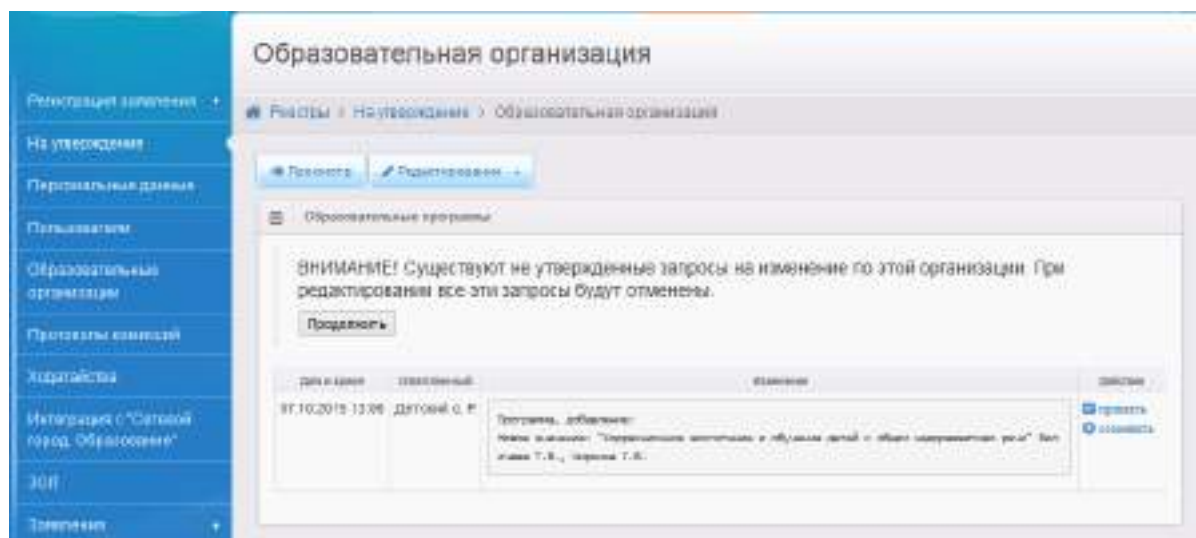


Рисунок - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке



Рисунок - Обращения на утверждение изменений по блокам
10.5 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.

10.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт **Зарегистрированные** меню **Реестры** (см. *Рисунок - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра*).

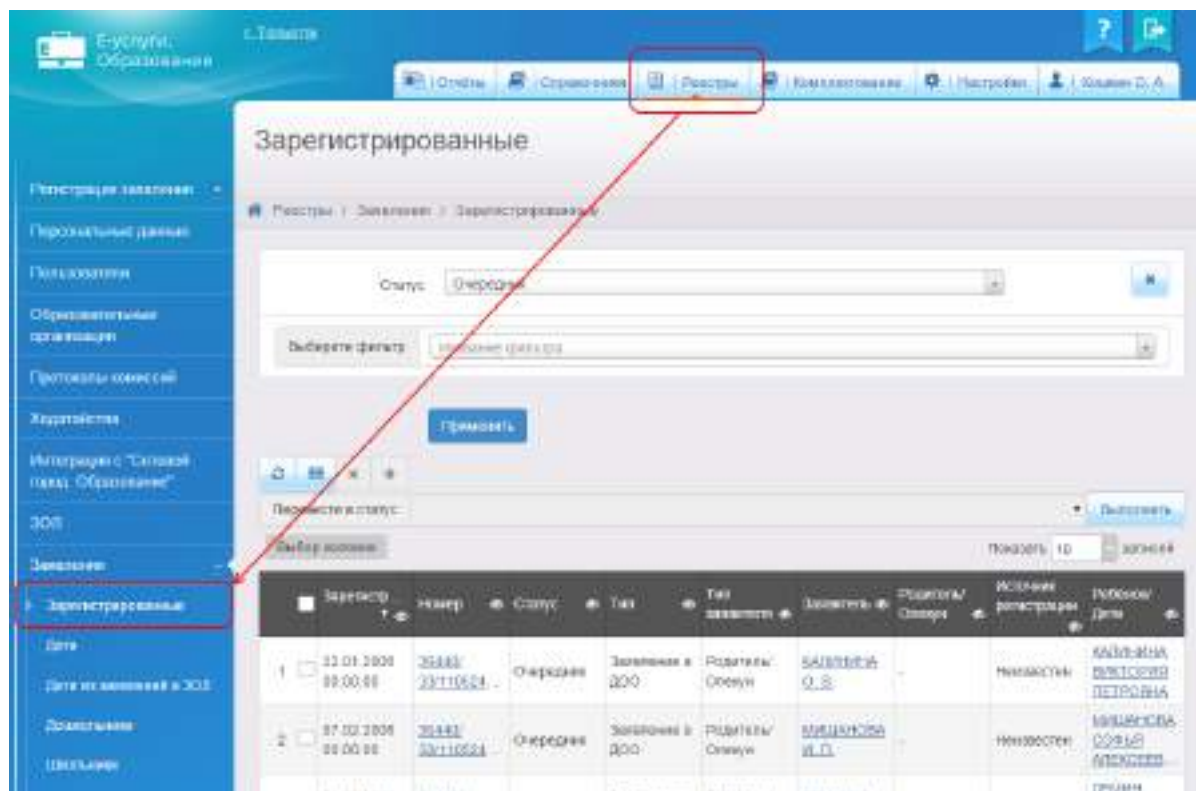


Рисунок - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. *Рисунок - Экран Зарегистрированные*).

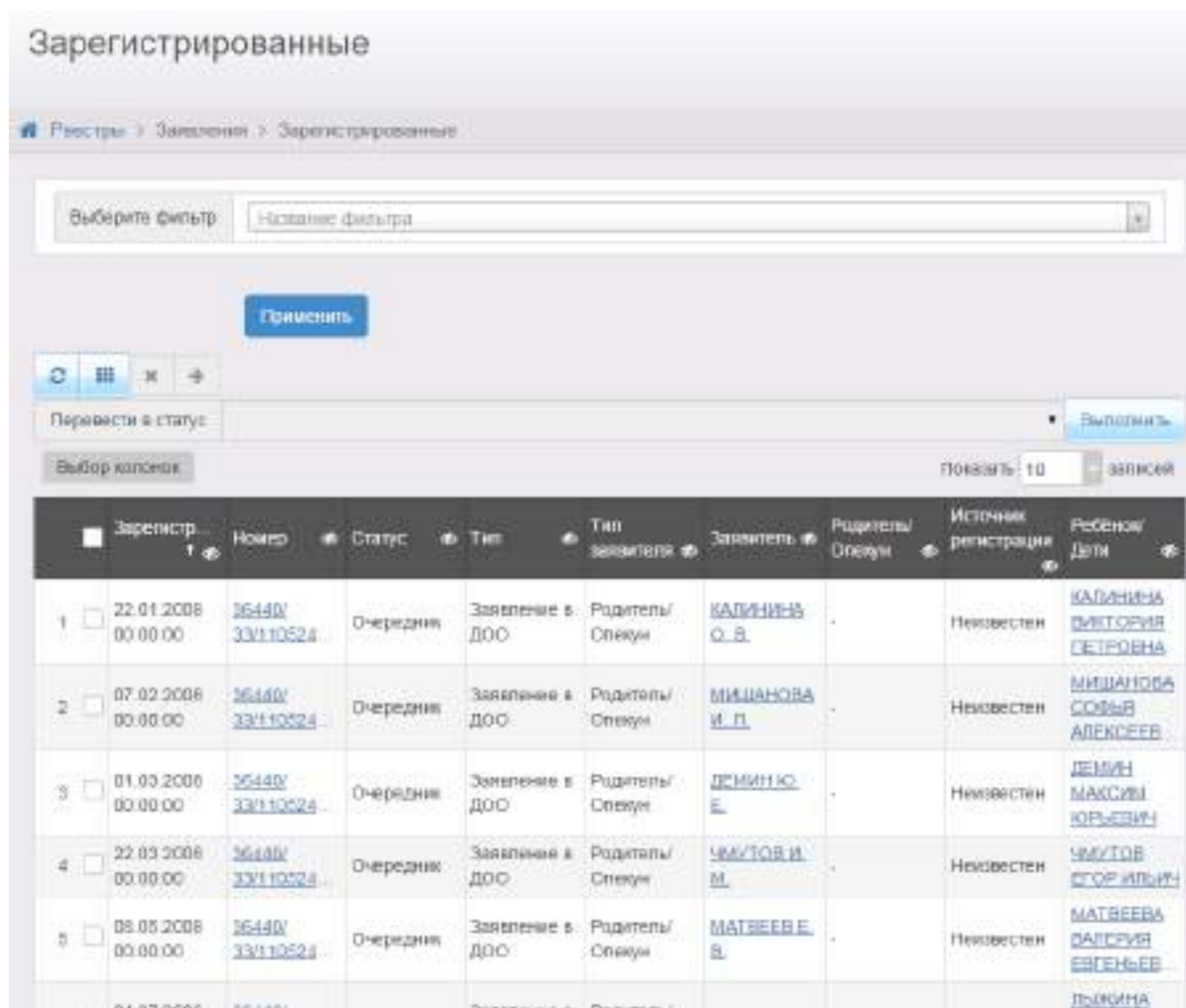


Рисунок - Экран Зарегистрированные

10.5.2 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 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений):

Таблица - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (В

	ДОО, В ООО или В ЗОЛ).
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 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 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.
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**.

10.5.3 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 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений*):

Таблица - 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 , В ООО или В ЗОЛ).
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; • 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.
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, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются. Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.

Подчиненный доп. терр. объект (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.
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.
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.](#)

10.5.4 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 - Работа с заявлениями*).

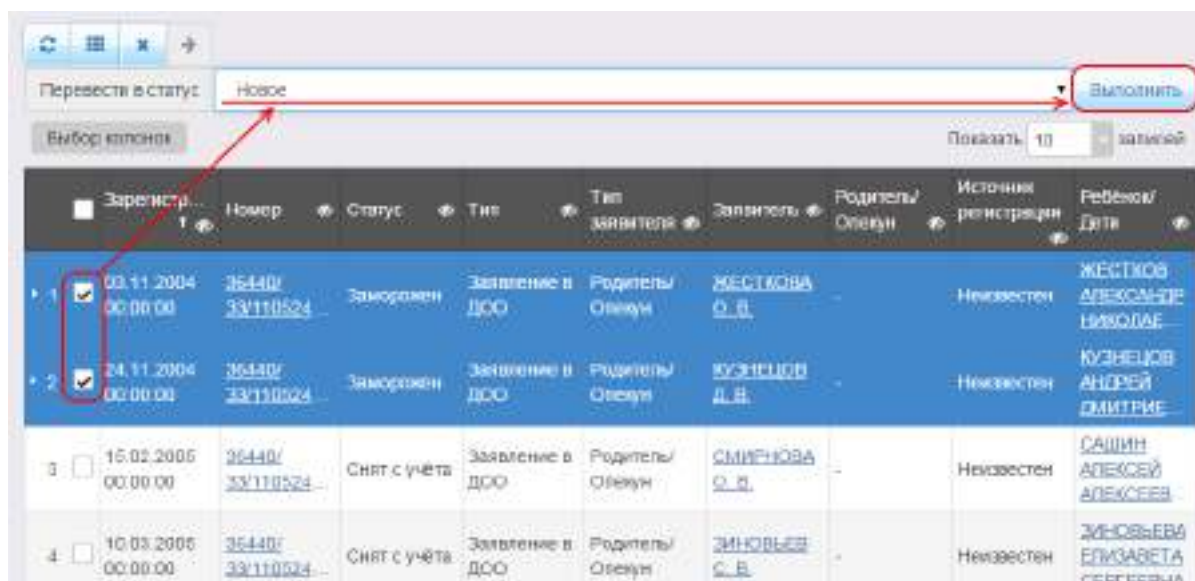


Рисунок - Работа с заявлениями

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**).

10.6 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.

10.6.1 Вызов реестра

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

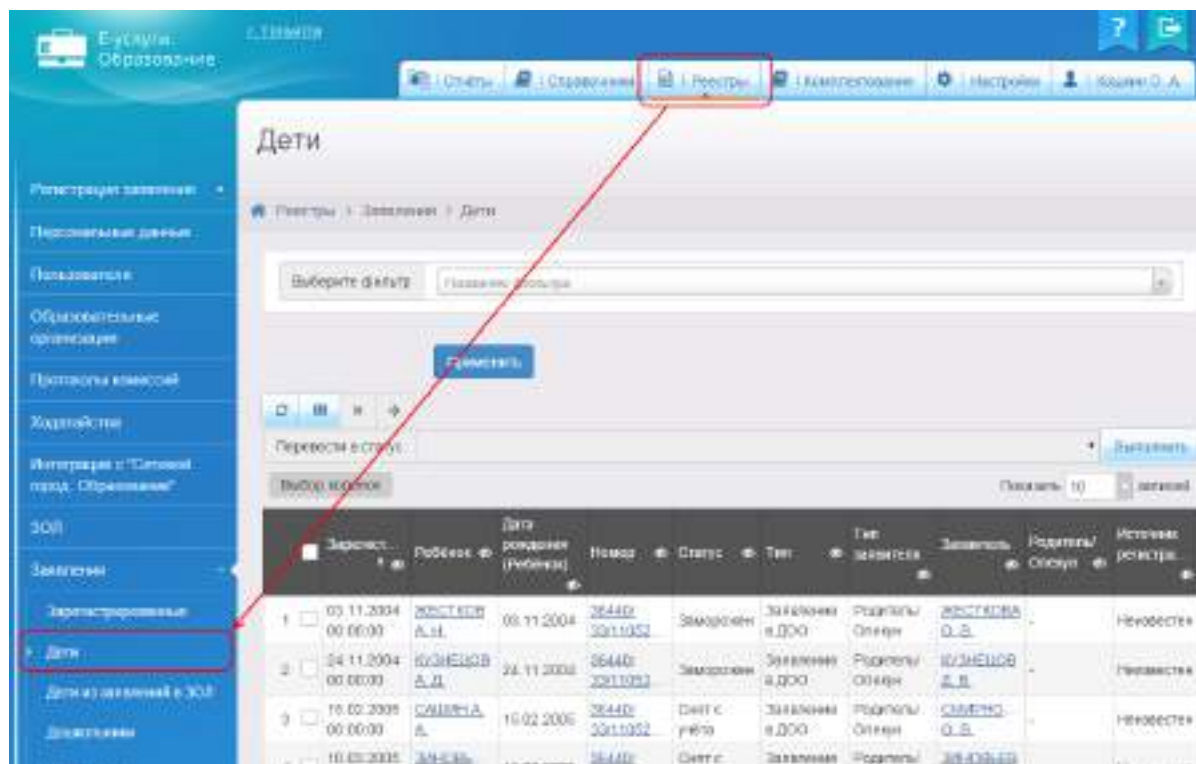


Рисунок - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. *Рисунок - Экран Дети*).

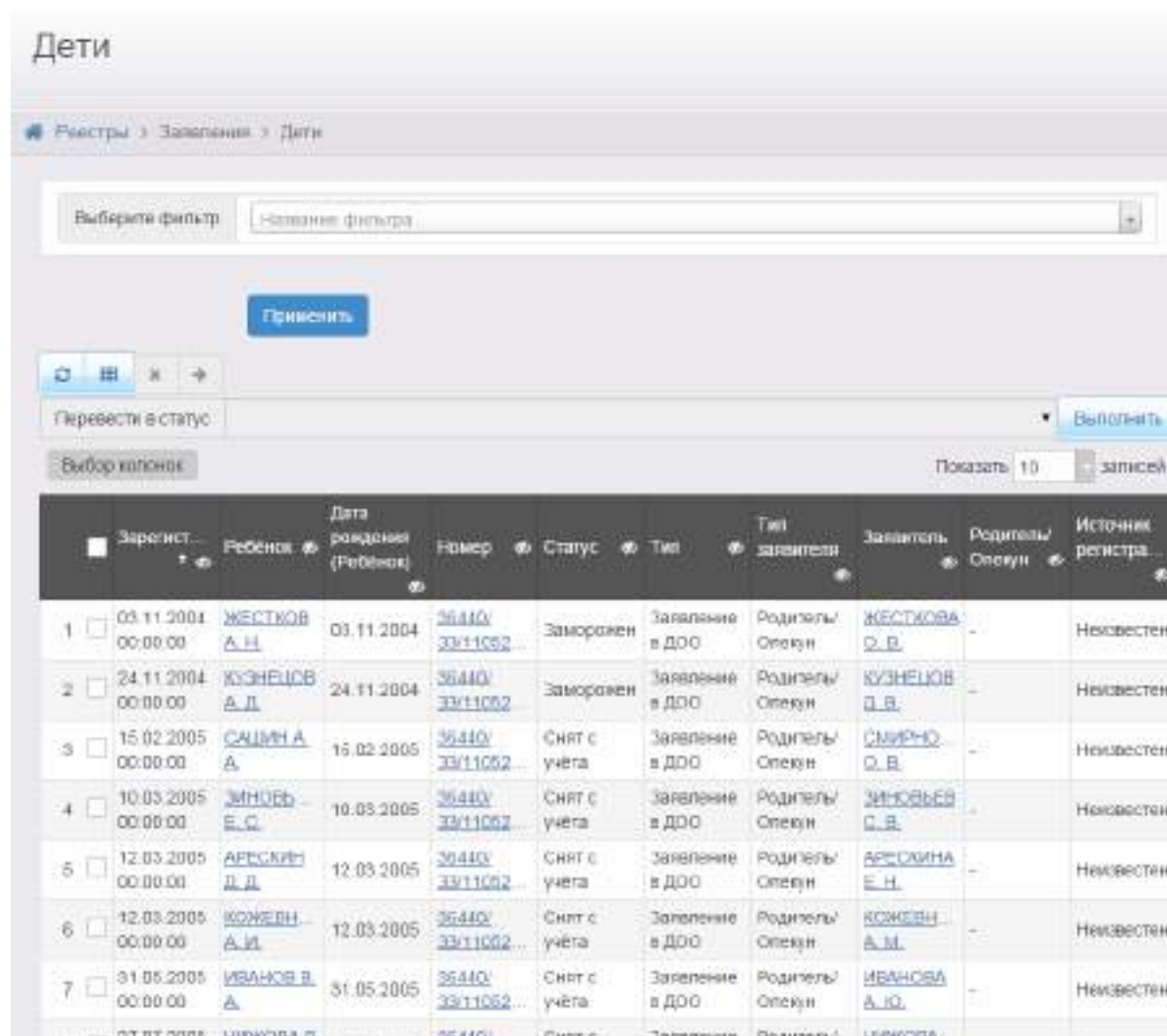


Рисунок - Экран Дети

10.6.2 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 - Формирование запроса списка детей из заявлений):

Таблица - Формирование запроса списка детей из заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (В ДОО , В ОО или В ЗОЛ).

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 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 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.
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**.

10.6.3 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 - Загрузка данных списка детей из заявлений*):

Таблица - 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 , В ООО или В ЗОЛ).
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; • 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.

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

Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (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.
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.
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.
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](#).

10.6.4 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 - Работа с заявлениями*).

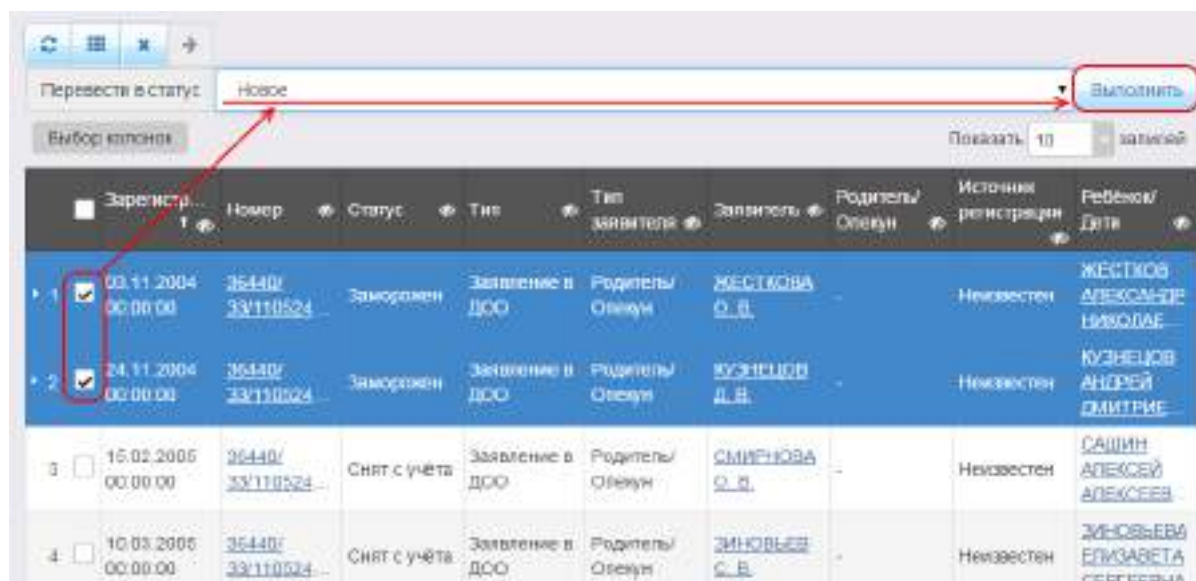


Рисунок - Работа с заявлениями

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**).

10.7 Реестр дошкольников

Реестр дошкольников позволяет:

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

10.7.1 Вызов реестра

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

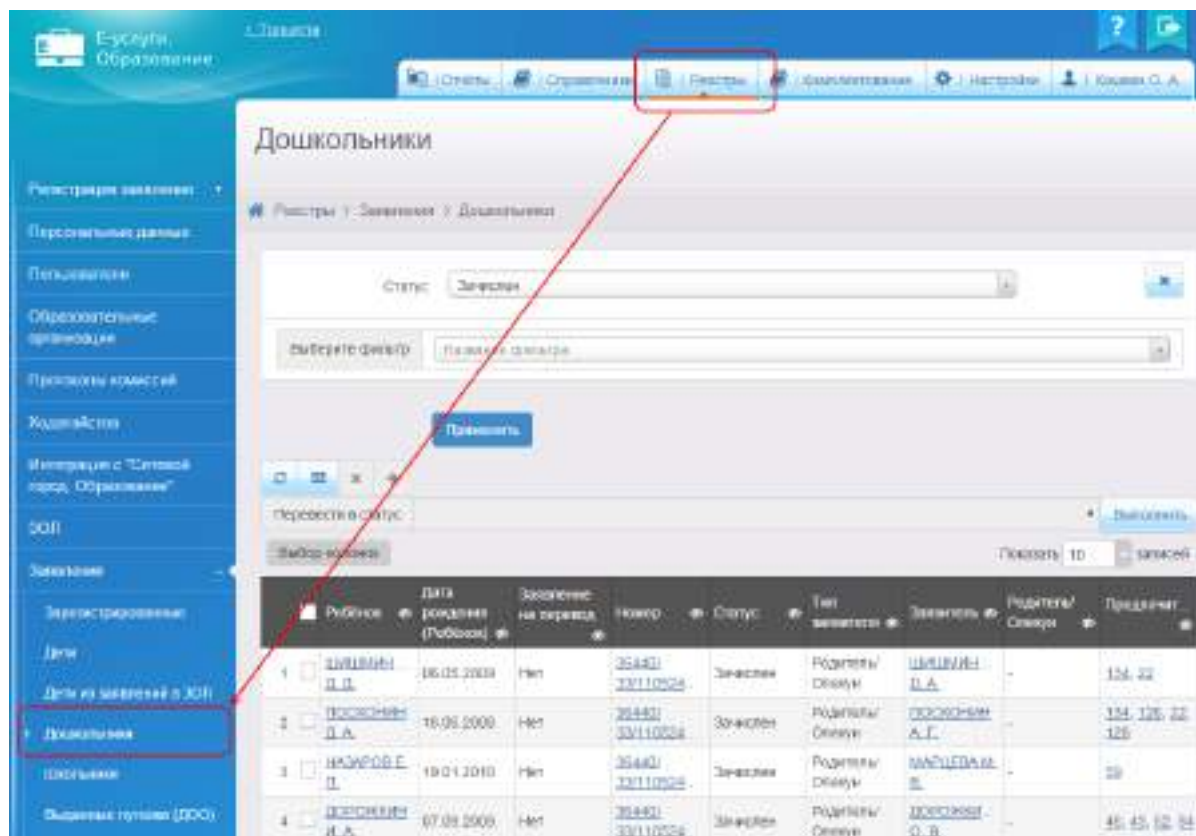


Рисунок - Реестр дошкольников. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольники** (см. *Рисунок - Экран Дошкольники*)

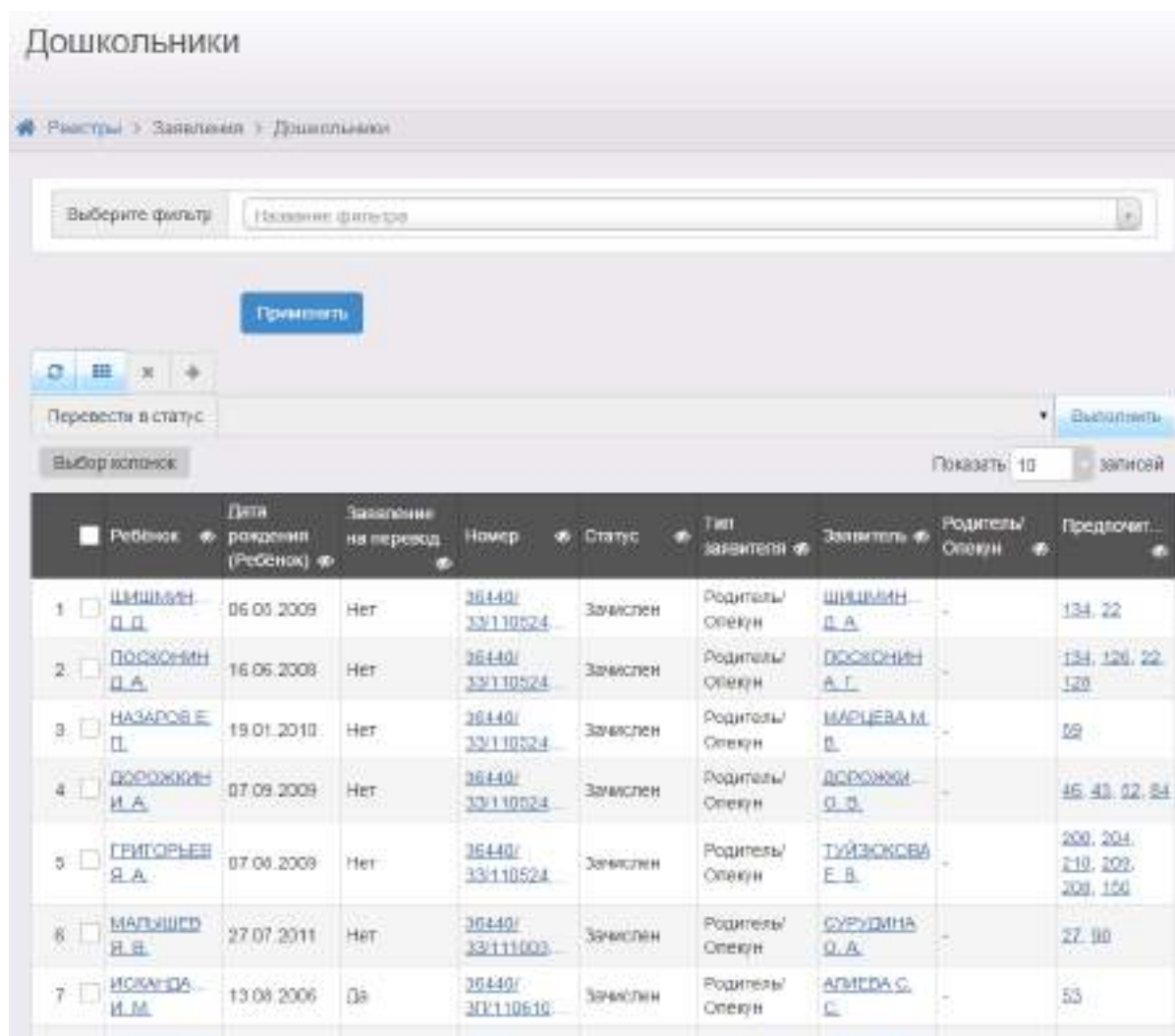


Рисунок - Экран Дошкольники

10.7.2 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 - Формирование запроса списка дошкольников*):

Таблица - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Заявление на перевод	Отображаются только переводные (Да) или не переводные (Нет) заявления.

Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.
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 (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым

	индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Номер сертификата	Отображаются заявления с заданным номером путёвки, по которой ребёнок направляется в ОО.
Направлено	Отображаются заявления, дата направления которых входит в заданный диапазон.
Зачислено	Отображаются заявления, дата зачисления которых входит в заданный диапазон.
Распределено	Отображаются заявления, дата распределения которых входит в заданный диапазон.
Тип распределения	Отображаются заявления, распределённые при помощи автоматического комплектования (Автоматическое) или заявления, распределённые ручным комплектованием (Ручное).
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.

Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными ОО, указанными при регистрации в качестве предпочитаемых.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления с заданными наименованиями районов, к которым принадлежат предпочитаемые ОО,
Основная ОО	Отображаются заявления с заданной основной ОО, то есть такой ОО, которая в заявлении указана первой в списке предпочитаемых.
Район основной ОО	Отображаются заявления с заданным районом, к которому относится основная ОО.
Остальные ОО	Отображаются заявления с заданными остальными ОО, то есть такими ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Район остальных ОО	Отображаются заявления с заданным районом (или районами), к которому относятся остальные ОО.
Отказные	Отображаются заявления с заданными ОО, по которым был зафиксирован отказ от зачисления.

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

10.7.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. *Таблицу - Загрузка данных реестра дошкольников*):

Таблица - Загрузка данных реестра дошкольников

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с гиперссылкой на страницу с персональными данными)..
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • импорт - заявления, импортированные в Систему; • неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до

	момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение Да , то такое заявление находится в статусе Отказ .
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату..
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Возраст ребёнка на дату, заданную в поле Возраст рассчитывается на... дошкольных настроек .
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата распределения	Дата распределения ребёнка в ОО (для

	заявлений, которые ещё не были распределены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата зачисления ребёнка в ОО, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано в системе	Дата и время появления заявления в Системе. Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются. Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце

	Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.
Зачислено	Дата зачисления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были зачислены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00)..
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Инициатор распределения	Ф.И.О. пользователя, осуществившего распределение данного заявления (с гиперссылкой на страницу с персональными данными).
Инициатор распределения (логин)	Логин пользователя в Системе, осуществившего распределение данного заявления
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д....
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Место выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
На перевод	Если в данном столбце отображается значение Да , то заявления является заявлением на перевод.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00)..
Номер сертификата	Номер путёвки, по которой ребёнок

	направляется в ОО.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Основная ОО	ОО, которое в заявлении указано первым в списке предпочитаемых.
Остальные ОО	ОО, которые в заявлении указаны в списке предпочитаемых под номером 2, 3, 4 и т.д.
Отказные	Наименования ОО, от которых ранее отказался Заявитель.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Предлагать ближайшие	Если при регистрации заявления Заявитель согласился на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся

	рядом с предпочитаемым, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Предоставлять общеразвивающую группу/класс	Если при регистрации заявления Заявитель согласился, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Приоритет привилегии	Приоритет важности льготной категории. Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да , в противном случае - Нет .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Распределено в ДОО	Наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).

Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Специализация по здоровью	Наименование специализации по здоровью ребёнка.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса 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](#).

10.7.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. *Рисунок - Работа с заявлениями*).

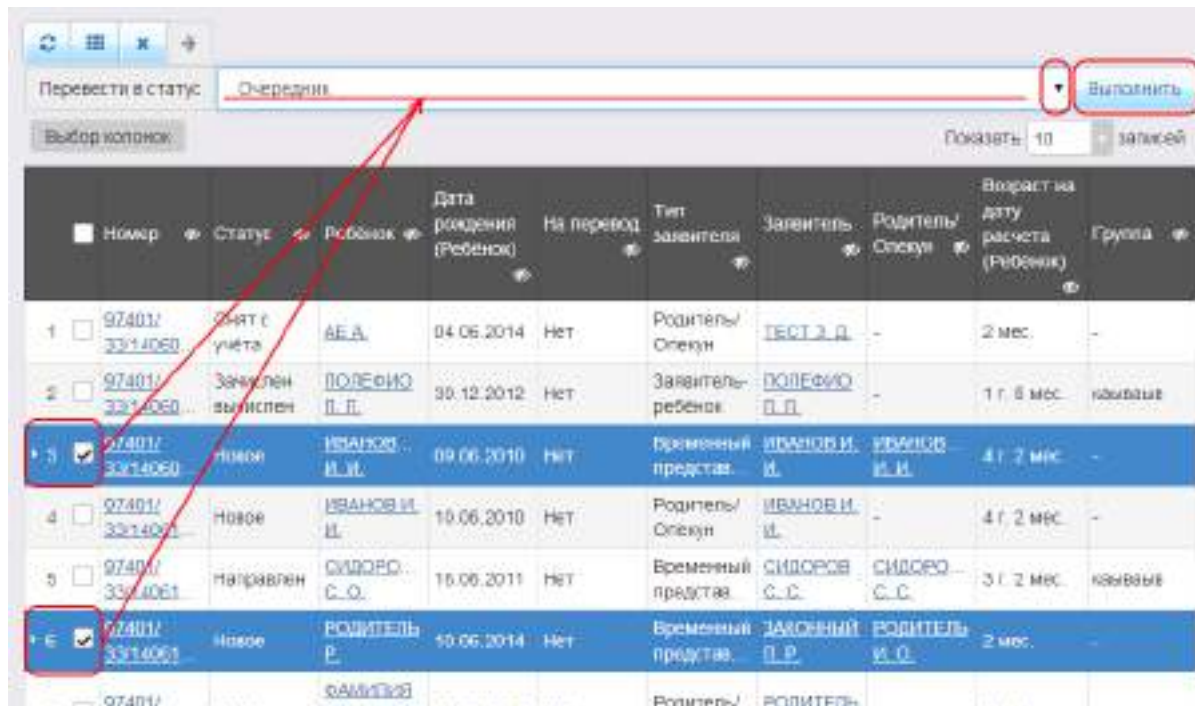


Рисунок - Работа с заявлениями

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**).

10.8 Реестр выданных путёвок в ДОО

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

10.8.1 Вызов реестра

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

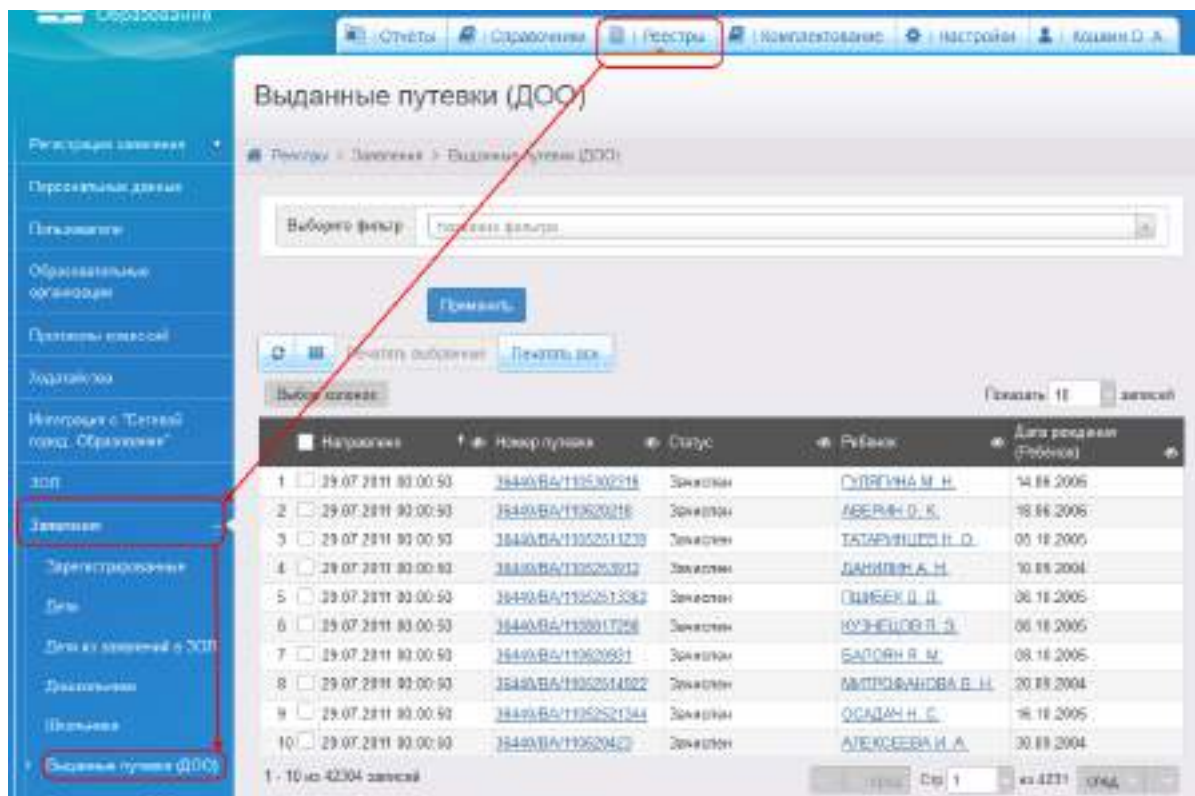


Рисунок - Реестр выданных путёвок в ДОО

В результате открывается экран **Выданные путёвки (ДОО)** (см. *Рисунок - Реестр выданных путёвок в ДОО*).

10.8.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу - Формирование запроса выданных путёвок в ДОО*):

Таблица - Формирование запроса выданных путёвок в ДОО

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.

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

10.8.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений в ДОО, находящихся в статусе **Зачислен**.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. *Таблицу - Загрузка данных реестра путёвок в ДОО*):

Таблица - Загрузка данных реестра путёвок в ДОО

Данные	Описание данных
Направлено	Отображается дата и время направления ребёнка в ДОО.
Номер путёвки	Отображается номер путёвки, закреплённой за заявлением.
Статус	Отображается статус заявления.
Ребёнок	Отображается Ф.И.О. ребёнка.
Дата рождения (ребёнок)	Отображается дата рождения ребёнка.
email	Отображается адрес электронной почты, указанный в заявлении.
Адрес проживания	Отображается адрес проживания, указанный в заявлении.
Адрес регистрации	Отображается адрес регистрации, указанный в заявлении.
Группа	Отображается группа, в которую направлен/зачислен ребёнок.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Зачислено	Отображается дата и время зачисления ребёнка в ДОО.

Заявитель	Отображается Ф.И.О. Заявителя.
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: • ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • публичный сайт - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • не определено - источник заявления не определён.
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д...
Код спец.	Отображается код специализации.
Место выбытия	Отображается место выбытия (в случае перевода).
На перевод	Отображается Да , если заявление является заявлением на перевод.
Номер	Отображается номер заявления.
ОО выбытия	Отображается ОО выбытия (в случае перевода).
Оповещение	Отображается тип оповещения (по смс, по телефону или по электронной почте).
Почтовый адрес	Отображается почтовый адрес Заявителя.
Приоритет привилегии	Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Распределено в ДОО	Отображается наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок.
Родитель/Опекун	Отображается Ф.И.О. родителя/опекуна.
Спец. по здоровью	Отображается специализация по здоровью.
Список телефонов	Отображаются контактные телефоны Заявителя.
Телефон для СМС	Отображается номер телефона для смс-оповещения.

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

В некоторых столбцах присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с

гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#).

10.8.4 Печать путёвок

Через экран **Выданные путёвки (ДОО)** доступна печать:

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

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



- Кнопка **Печатать выбранные** доступна только в том случае, если в реестре хотя бы одна путёвка отмечена флагом.
- Файл формируется из выбранных путёвок, которые выгрузились на экран реестра по параметрам фильтра.

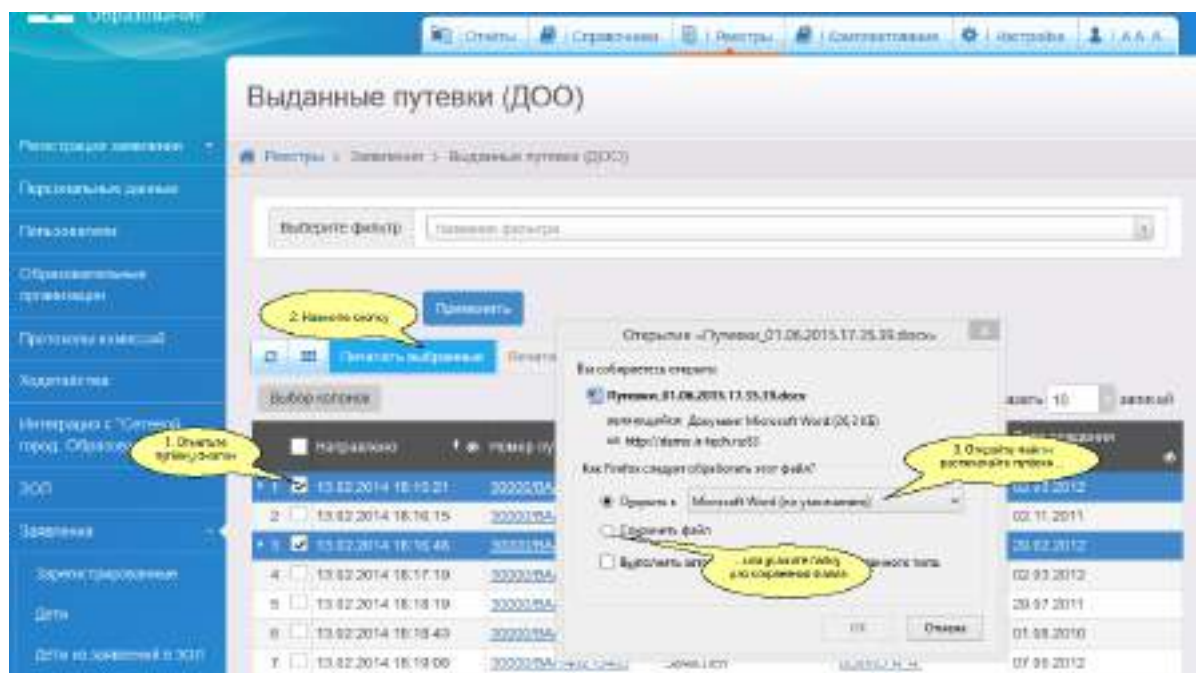


Рисунок - Печать выбранных путёвок

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



- Если в реестре хотя бы одна путёвка отмечена флагом, то кнопка **Печатать все** недоступна. В других случаях кнопка доступна.
- Файл формируется из путёвок, которые выгрузились на экран реестра по параметрам фильтра.
- Максимально допустимое количество путёвок для единовременной печати - 500 штук. В противном случае печать недоступна - выдается сообщение.

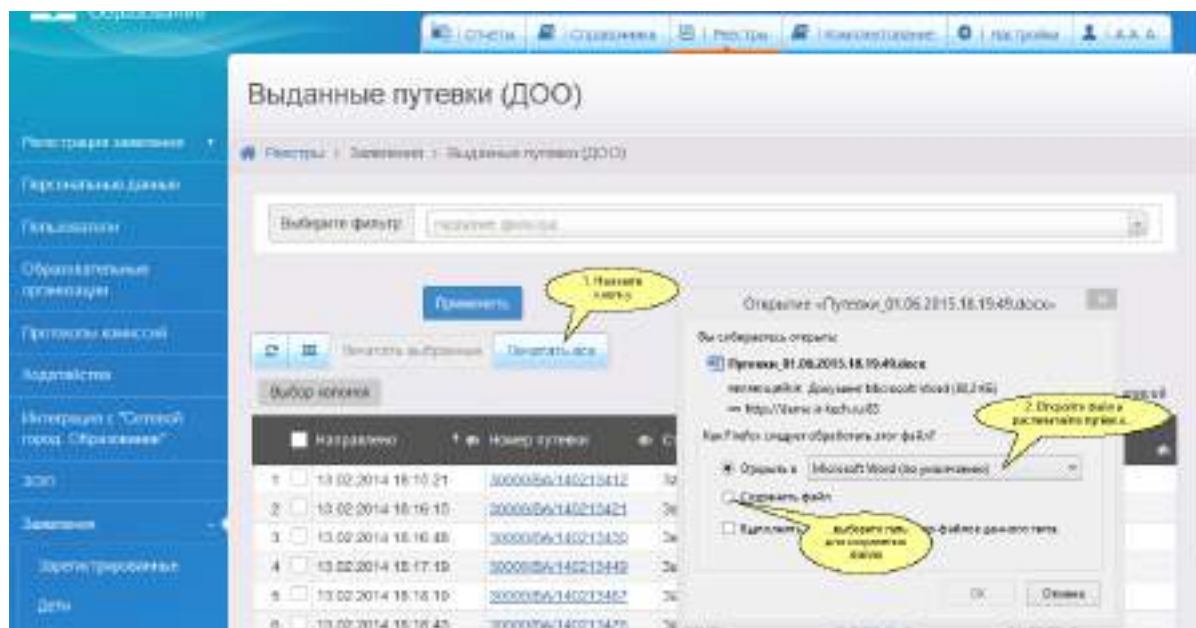


Рисунок - Печать всех путёвок

10.9 Очередники в ДОО

В реестре **Очередники в ДОО** собраны все заявления зарегистрированные в Системе, находящиеся в очереди, без позиционной привязки заявлений в самой очереди. Заявления в реестре **Очередники в ДОО** находятся в статусе **Очередник** и **Распределён**.

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

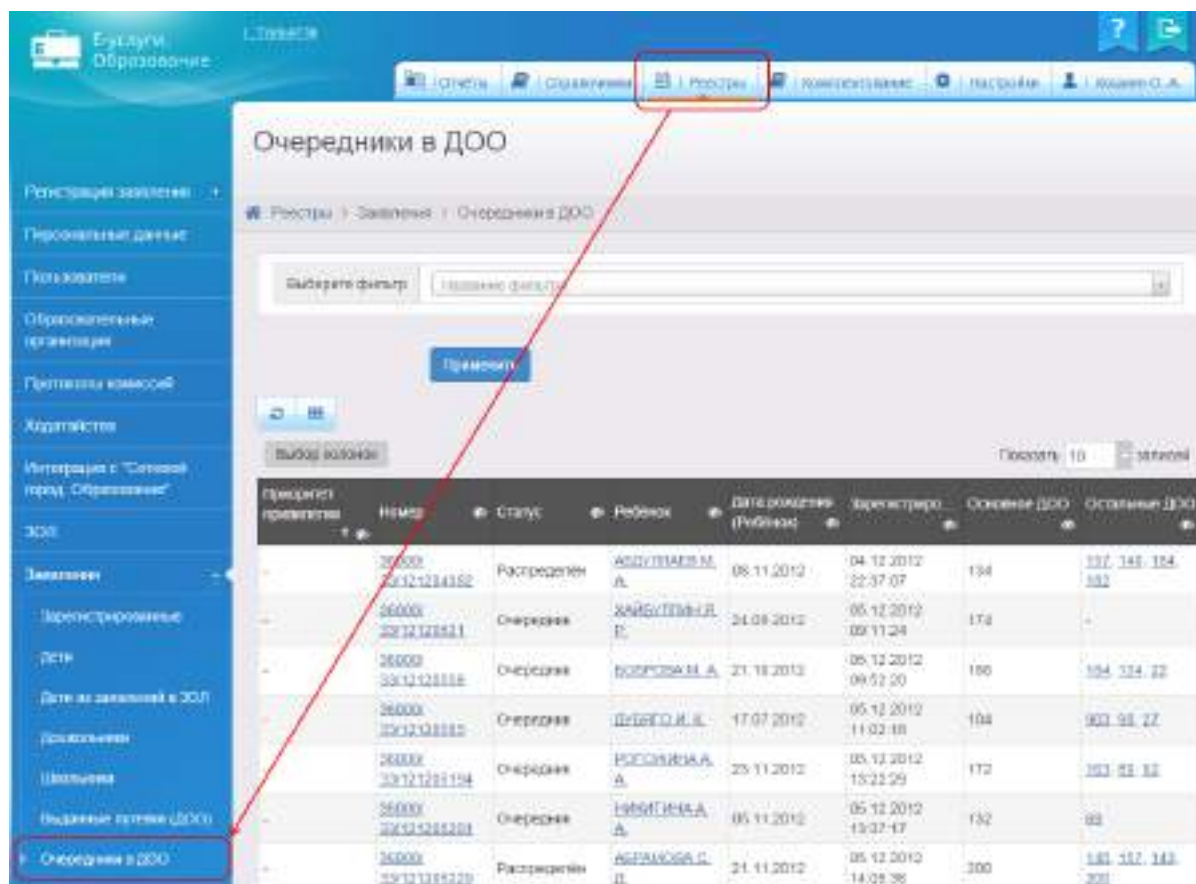


Рисунок - Очередники в ДОО. Вызов рееста

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

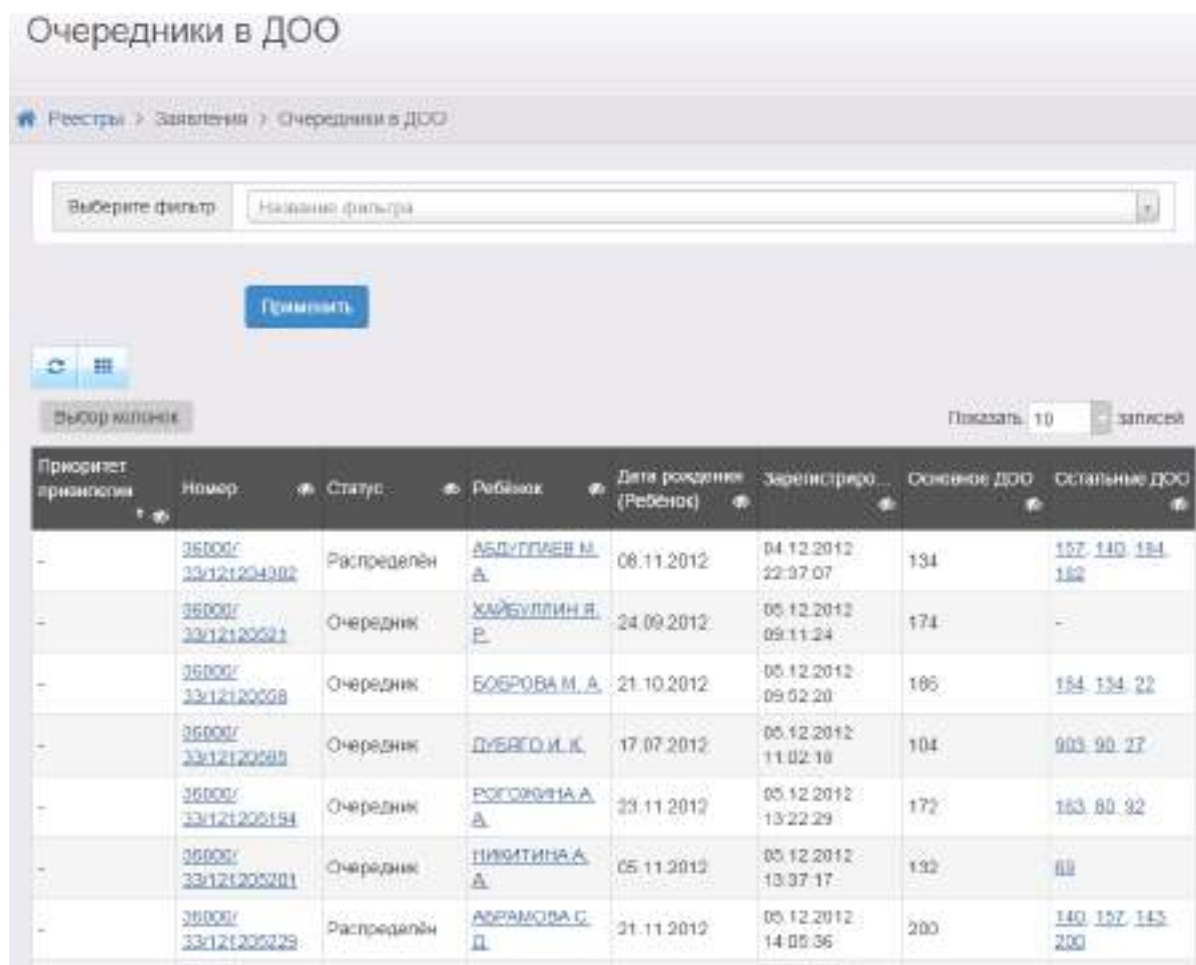


Рисунок - Экран Очередники в ДОО

Перед загрузкой обращений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в [фильтре](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. [Таблицу - Формирование запроса списка очередников в ДОО](#)):

Таблица - Формирование запроса списка очередников в ДОО

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.
На перевод	Отображаются только заявления на перевод или только заявления на зачисление.
Специализация по здоровью	Отображаются заявления с той или иной специализацией по состоянию здоровья ребёнка.
Район предпочитаемых	Отображаются заявления, предпочитаемые ОО которых относятся к тому или иному району.
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными предпочитаемыми ОО.
Приоритет привилегии	Отображаются заявления с исключительным

	преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Категория привилегии	Отображаются заявления дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления возраста ребёнка на текущий момент времени. Характеристики критерия: год и месяц.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Желаемая дата зачисления	Отображаются заявления с заданной желаемой датой зачисления в ОО.

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. Если вы нажмёте кнопку **Применить** без выбора параметров в фильтре, то в результате на экране откроется список всех заявлений, находящихся в очереди в ДОО.

По каждому очереднику предоставляются следующие данные (см. *Таблицу - Загрузка данных Очередники в ДОО*):

Таблица - Загрузка данных Очередники в ДОО

Данные	Описание
Приоритет привилегии	Исключительное преимущество, предоставляющее право на льготное зачисление. Разновидности льгот: первоочередное, внеочередное или какое-либо другое льготное зачисление.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка на текущий момент времени, т.е. на момент загрузки данных на экран. Характеристики данных: год и месяц.
Возраст на дату расчёта (Ребёнок)	Возраст ребёнка на дату распределения, которая указана в системной настройке Возраст рассчитывается на (вкладка Процесс комплектования в разделе Системные настройки). Характеристики данных: год и месяц.
Тип заявителя	Тип Заявителя (Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя, Лицо, подающее заявление о приёме самого себя).

Желаемая дата зачисления	Желаемая дата поступления ребёнка в ДОО.
Специализация по здоровью	Специализация по состоянию здоровья ребёнка.
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя.
Категория привилегии	Предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации или Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом и т.д.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Источник регистрации	Источник подачи заявления: • ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций; • публичный сайт - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ; • ЕПГУ - единый портал государственных услуг; • не определено - источник заявления не определён.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления.
Основное ДОО	Отображается наименование ДОО, которая была указана в заявлении первой.
Остальные ДОО	Остальные ДОО, начиная со второго детского сада, указанного в заявлении.
На перевод	Если заявление является заявлением на перевод, в этом столбце указывается значение Да .
Почтовый адрес	Почтовый адрес Заявителя.
Адрес регистрации	Сведения внесенные в паспорт или другой паспортный документ (с указанием адреса) о месте проживания или месте пребывания Заявителя.
Адрес проживания	Сведения описывающие административно-территориальную единицу, на территории которой лицо проживает сроком свыше шести месяцев в году.
Email	Электронная почта Заявителя.
Список телефонов	Номер телефона Заявителя.

Телефон для СМС	Номер телефона для отправки смс-сообщений.
Оповещение	Способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения заявления.
Дополнительная информация	Дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.

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



Порядковый номер очередника в списке не равен позиции очередника в очереди! Позиция в очереди в данном реестре не отображается. Её можно увидеть, перейдя по [гиперссылке](#) на экран конкретного заявления (блок **Информация об очереди**).

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

10.10 Реестр ходатайств

Реестр ходатайств содержит информацию обо всех зарегистрированных в Системе ходатайствах. Подробнее о регистрации и рассмотрении ходатайств читайте в разделе [Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий](#)

10.10.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о зарегистрированных в Системе ходатайствах откройте экран **Ходатайства** нажатием пункта **Ходатайства** меню **Реестры** (см. *Рисунок - Реестр ходатайств. Вызов реестра*).

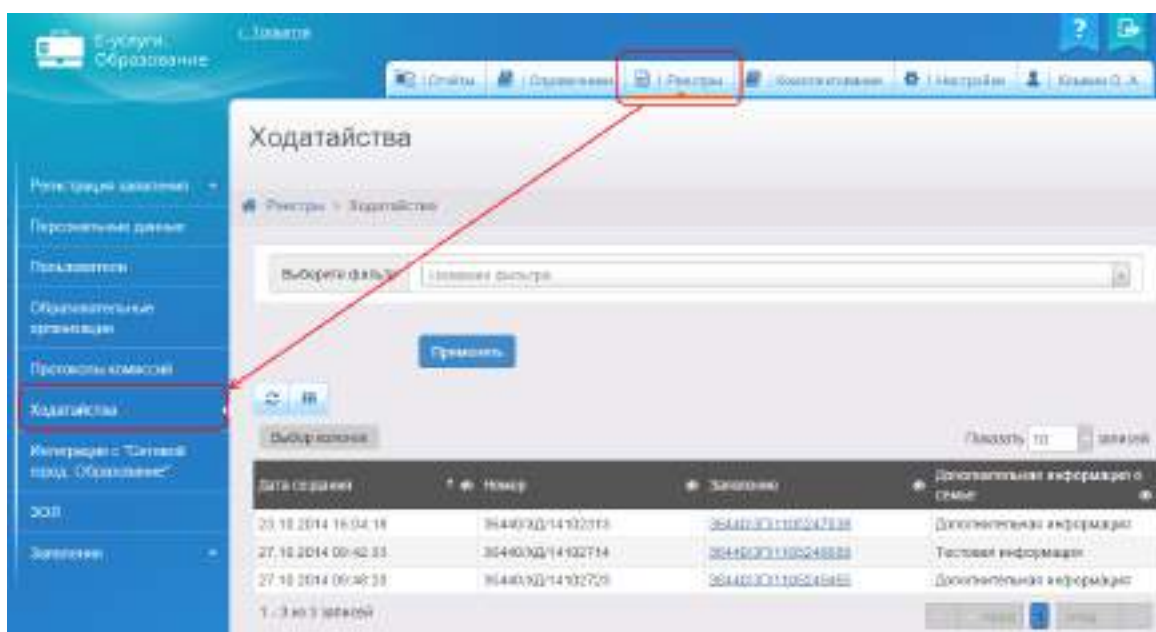


Рисунок - Реестр ходатайств. Вызов реестра

В результате открывается экран **Ходатайства** (см. *Рисунок - Экран Ходатайства*).

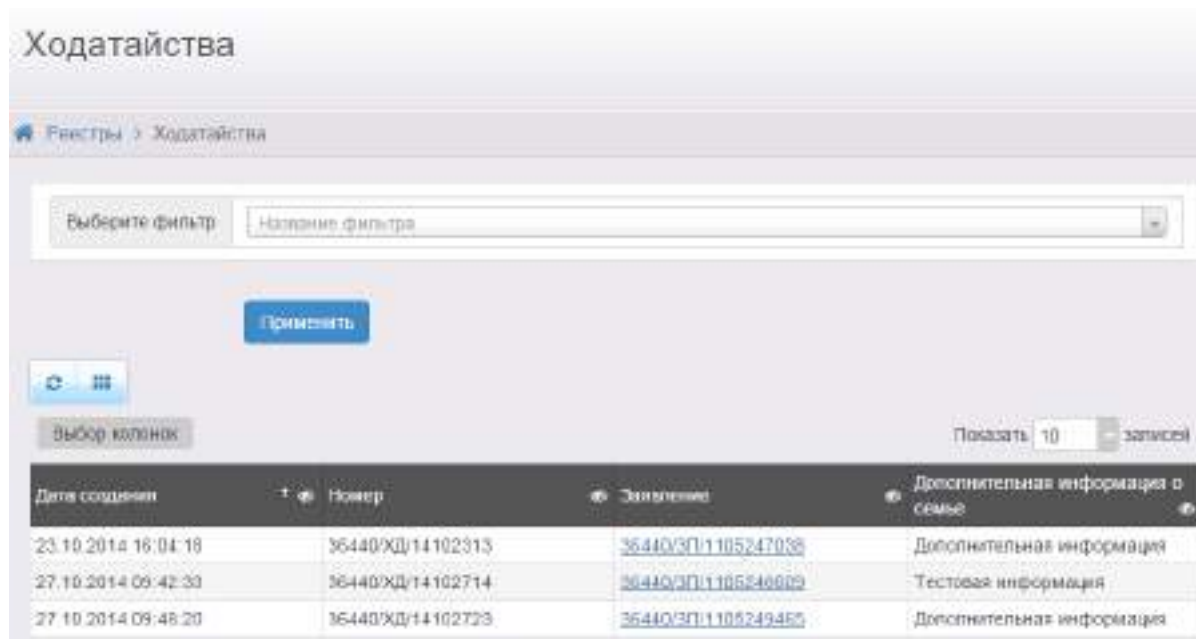


Рисунок - Экран Ходатайства

10.10.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **Дате создания** ходатайства, **Номеру** ходатайства и **Дополнительной информации о семье**, которая использовалась при регистрации ходатайства (см. *Таблицу - Формирование запроса реестра ходатайств*).

Таблица - Формирование запроса реестра ходатайств

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

10.10.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. *Таблицу - Загрузка данных реестра ходатайств*):

Таблица - Загрузка данных реестра ходатайств

Данные	Описание данных
--------	-----------------

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

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

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

11 Получение отчётов

АИС «Е-услуги. Образование» позволяет получать отчёты. Все отчёты можно сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.



Те или иные отчёты доступны в зависимости от набора прав пользователя.

- «Квоты на льготы по муниципалитетам»;
- «Количество детей с заявлениями заданного статуса»;
- «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»;
- «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»;
- «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»;
- «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»;
- «Количество образовательных организаций»;
- «Количество свободных мест в загородные оздоровительные лагеря»;
- «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»;
- «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»;
- «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)»;
- «Очередники в ЗОЛ»
- «Муниципальные показатели»;
- «Региональные показатели»;
- «Состав очереди в ДОО»;
- «Состав очереди в ООО».

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

В данном отчёте учитываются дети из заявлений на зачисление/перевод в ДОО, находящихся в выбранном статусе (см. *Рисунок - Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»*). Информация разбивается по муниципалитетам и возрастным группам, при этом возраст детей рассчитывается на дату формирования отчёта. Количество дублей в отчёте отражает количество заявлений, поданных в разные муниципалитеты на одного ребёнка.

Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения					
Дата формирования	27.12.2014 14:24				
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)				
Статус	Ожидание				
№	Муниципалитет	от 0 до 1 года	от 1 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет
1	Асбестовский ГО	0	0	0	0
2	Арамильский ГО	0	0	0	0
3	Актюбский ГО	0	0	0	0
4	Алгунский ГО	0	0	0	0
5	Алтайский МО	1	0	0	0
6	МО город Алатырь	0	0	0	0
7	Армавирский ГО	2	1	2	1
8	Балаковский ГО	0	0	0	0
9	Березовский ГО	1	0	1	1
10	Березовский МО	0	0	0	0
11	ГО Бирюков	2	0	0	0
12	ГО Ветлужский	0	0	0	0
13	ГО Ветлужский	0	0	1	0
14	ГО Ветлужский	1	0	1	0
15	ГО Ветлужский	0	0	1	0
16	Волжский ГО	0	0	0	0
17	ГО Воротынский	0	0	2	0
18	Воскресенский ГО	0	0	0	0
19	Гавриловский ГО	0	0	0	0
20	ГО Гавриловский	0	0	0	0

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

Для получения отчёта выберите пункт **Количество детей с заявлениями заданного статуса** меню **Отчёты** (см. *Рисунок - Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»*. Формирование отчёта).

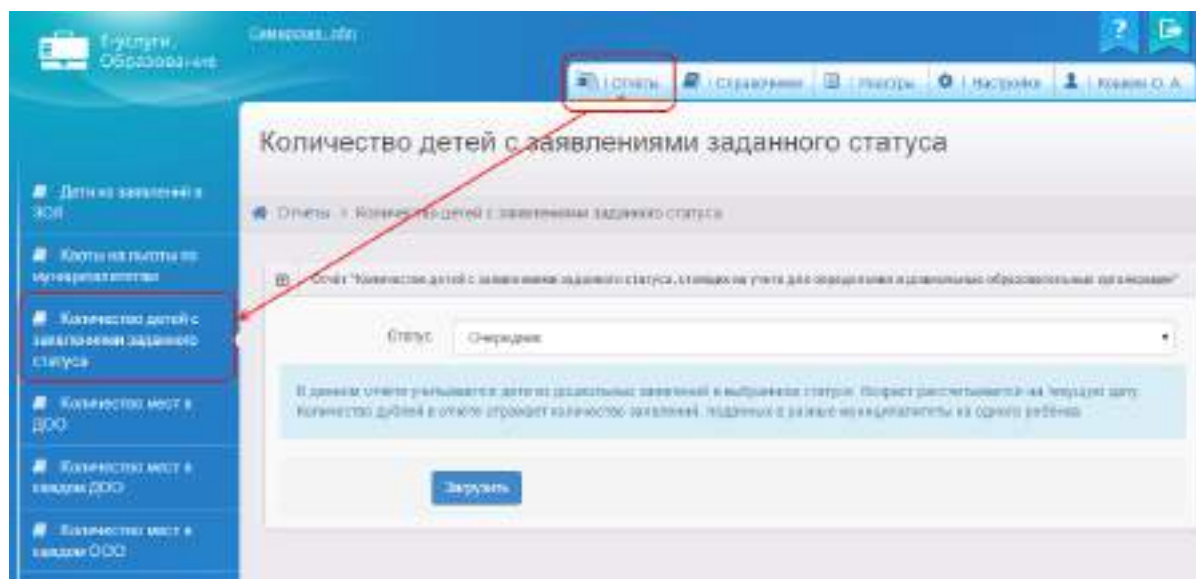


Рисунок - Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Количество детей с заявлениями заданного статуса, стоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации»**. Далее выберите необходимый статус и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

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

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»). Информация о количестве мест отображается суммарно по муниципалитетам.

Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях					
Дата формирования: 07.10.2014 14:45					
Пользователь: ГИТЕН ЮРИЙ СЕРГЕЕВИЧ (администратор)					
Год: 2014					
№	Муниципалитет	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего	
1	Александровский ГО	11000	50	10950	
2	Александровский ГО	1000	400	1400	
3	Александровский ГО	1000	400	1400	
4	Александровский ГО	1000	400	1400	
5	Александровский ГО	1000	400	1400	
6	Александровский ГО	1000	400	1400	
7	Александровский ГО	1000	400	1400	
8	Александровский ГО	1000	400	1400	
9	Александровский ГО	1000	400	1400	
10	Александровский ГО	1000	400	1400	
11	Александровский ГО	1000	400	1400	
12	Александровский ГО	1000	400	1400	
13	Александровский ГО	1000	400	1400	
14	Александровский ГО	1000	400	1400	
15	Александровский ГО	1000	400	1400	
16	Александровский ГО	1000	400	1400	
17	Александровский ГО	1000	400	1400	
18	Александровский ГО	1000	400	1400	
19	Александровский ГО	1000	400	1400	
20	Александровский ГО	1000	400	1400	
21	Александровский ГО	1000	400	1400	

Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»). Формирование отчёта).

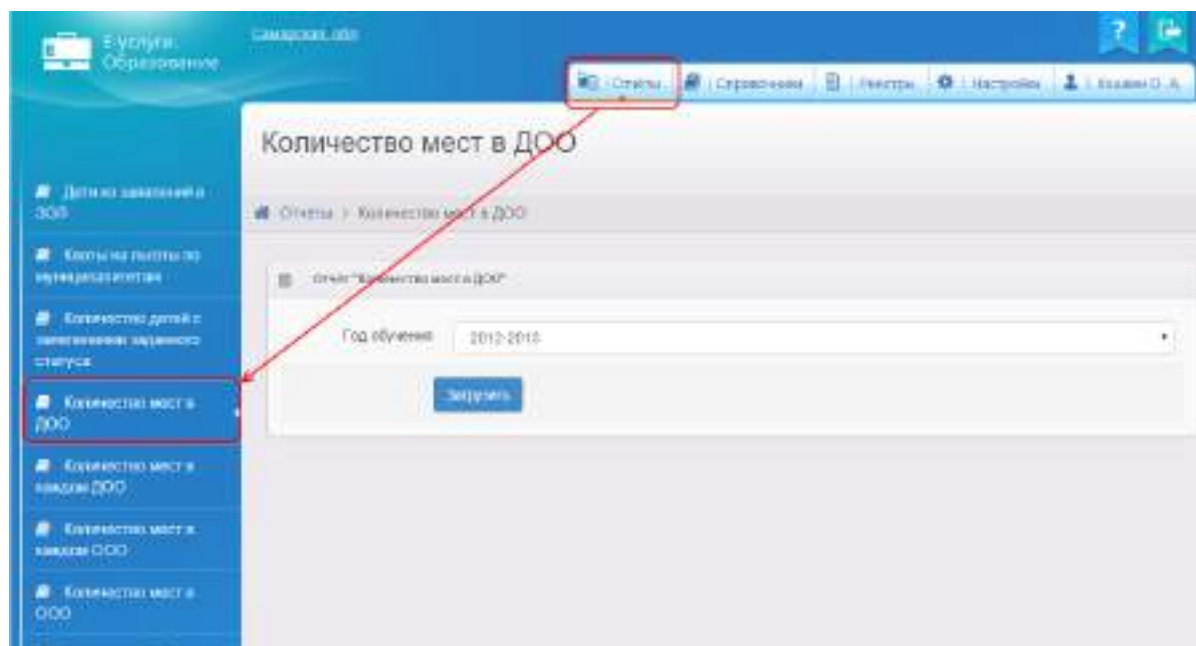


Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта

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

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

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»). Информация о количестве мест выводится отдельно для каждой ДОО:

Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации					
Дата выполнения: 27.02.2014 14:37					
Пользователь: \УПД\Н ЮРЬЕВ ОЛЕГ СЕРГЕЕВИЧ (operator)					
Год: 2014					
№	Муниципалитет	ДОО	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего
1	Асбестовский ГО	ДОО 0	202	-4	198
2	Асбестовский ГО	ДОО 1	298	570	868
3	Асбестовский ГО	ДОО 2	222	5	227
4	Асбестовский ГО	ДОО 3	525	-187	338
5	Асбестовский ГО	ДОО 4	337	70	407
6	Асбестовский ГО	ДОО 5	330	5	335
7	Асбестовский ГО	ДОО 6	377	75	452
8	Асбестовский ГО	ДОО 7	402	16	418
9	Асбестовский ГО	ДОО 8	316	50	366
10	Асбестовский ГО	ДОО 10	122	116	248
11	Асбестовский ГО	ДОО 9	142	48	190
12	Асбестовский ГО	ДОО 11	496	-185	311
13	Асбестовский ГО	ДОО 0	145	157	302
14	Асбестовский ГО	ДОО 1	301	-53	248
15	Асбестовский ГО	ДОО 3	532	66	598
16	Асбестовский ГО	ДОО 2	132	-38	94

Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ДОО** меню **Отчёты** (см. см. Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации». Формирование отчёта).

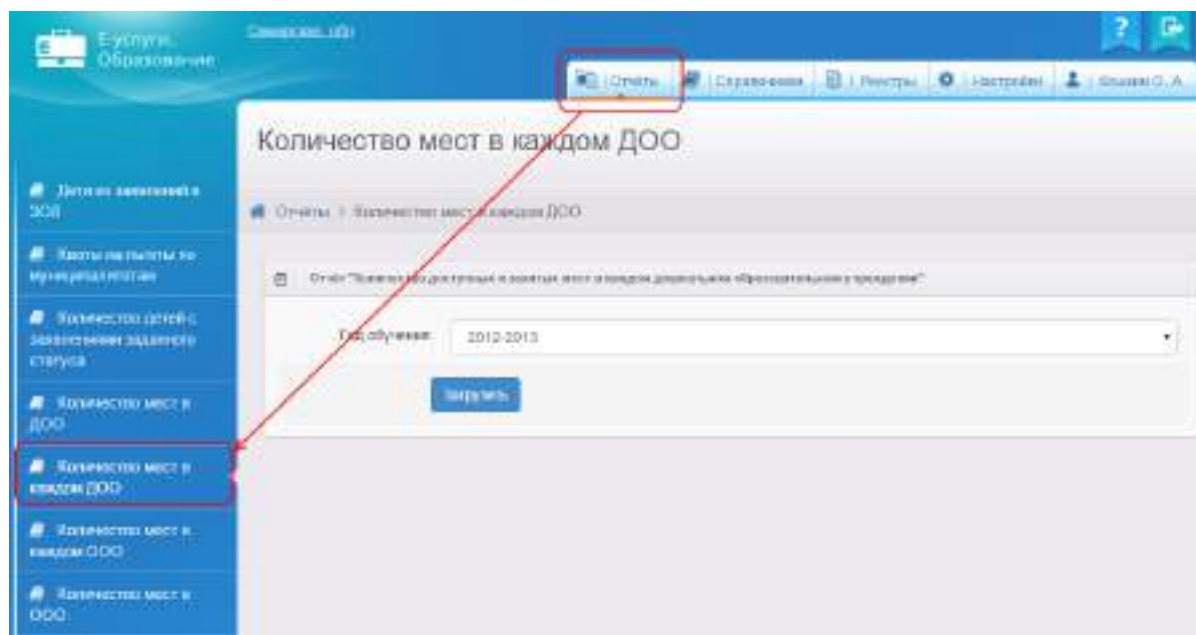


Рисунок - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации». Формирование отчёта

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

11.4 Отчёт «Количество образовательных организаций»

Данный отчёт содержит информацию о количестве образовательных организаций, присутствующих в том или ином муниципалитете (см. Рисунок - Отчёт «Количество образовательных организаций»). 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 организаций					
Дата выполнения:	27.02.2014 15:25				
Пользователь:	УТБН КЭМБ (0001) (Администратор)				
№	Муниципалитет	Дошкольные образовательные учреждения	Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	Образовательные учреждения дополнительного образования детей	Общеобразовательные организации
1	Албастовский ГО	37	0	0	0
2	Армавирский ГО	30	0	0	0
3	Ачинский ГО	25	0	0	0
4	Алгунский ГО	50	0	0	0
5	Алтайский ИО	35	0	0	0
6	ИО город, Алтайск	30	0	0	0
7	Армавирский ГО	50	0	0	0
8	Беловский ГО	60	0	0	0
9	Бийский ГО	22	0	0	0
10	Бийский ИО	20	0	0	0
11	Г.О. Бодайбинск	30	0	0	0
12	Г.О. Бурятия (Панас)	30	0	0	0
13	Г.О. Бурятия (Турга)	25	0	0	0
14	Г.О. Бурятия (Амга)	25	0	0	0
15	Г.О. Бурятия (Тата)	50	0	0	0
16	Алтайский ГО	25	0	0	0
17	Г.О. Бурятия (Селенга)	50	0	0	0
18	Березовский ГО	30	0	0	0
19	Г.О. Бурятия (Турга)	50	0	0	0
20	Г.О. Бурятия (Турга)	60	0	0	0
21	Бийский ИО	10	0	0	0

Рисунок - Отчёт «Количество образовательных организаций»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество ОО** меню **Отчёты** (см. *Рисунок - Отчёт «Количество образовательных организаций»*). Формирование отчёта).

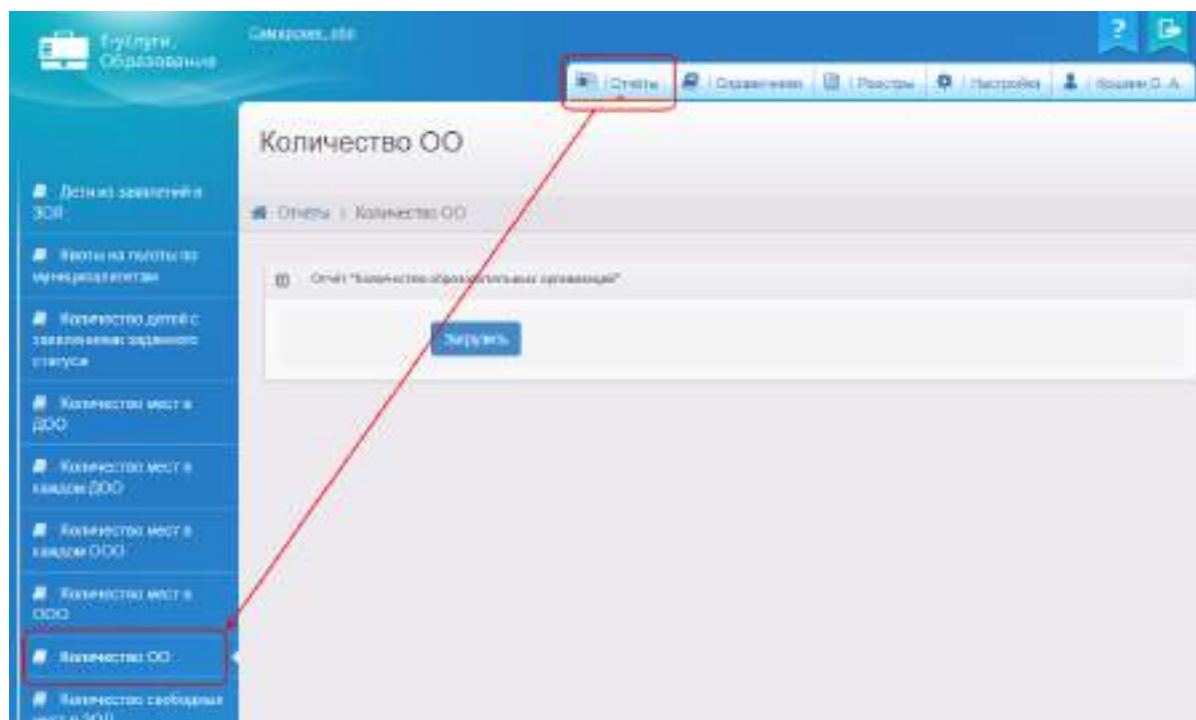


Рисунок - Отчёт «Количество образовательных организаций». Формирование отчёта

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

11.5 Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Данный отчёт предоставляет информацию о количестве вакантных мест в каждой ДОО муниципалитета с разделением на возрастные группы (см. Рисунок - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»).

Вакантные места в дошкольных образовательных организациях								
Дата выполнения: 20.02.2014 15:57								
Пользователь: МАРИНА ОЛЕГОВНА (regionAdmin)								
Год: 2014 - 2015								
Район	Номер ДОО	Краткое наименование ДОО	Места в группах, вакантных всего					
			03.03. - 04.03.	05.03. - 06.03.	07.03. - 08.03.	09.03. - 10.03.	11.03. - 12.03.	13.03. - 14.03.
[Всё районы]	0	ДОО 0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	1	ДОО 1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	2	ДОО 2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	3	ДОО 3	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	4	ДОО 4	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	5	ДОО 5	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	6	ДОО 6	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	7	ДОО 7	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	8	ДОО 8	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	9	ДОО 9	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	10	ДОО 10	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	11	ДОО 11	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	12	ДОО 12	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	13	ДОО 13	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	14	ДОО 14	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	15	ДОО 15	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	16	ДОО 16	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	17	ДОО 17	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	18	ДОО 18	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	19	ДОО 19	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	20	ДОО 20	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	21	ДОО 21	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Итого по району			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Итого			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

Рисунок - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Вакантные места в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта).

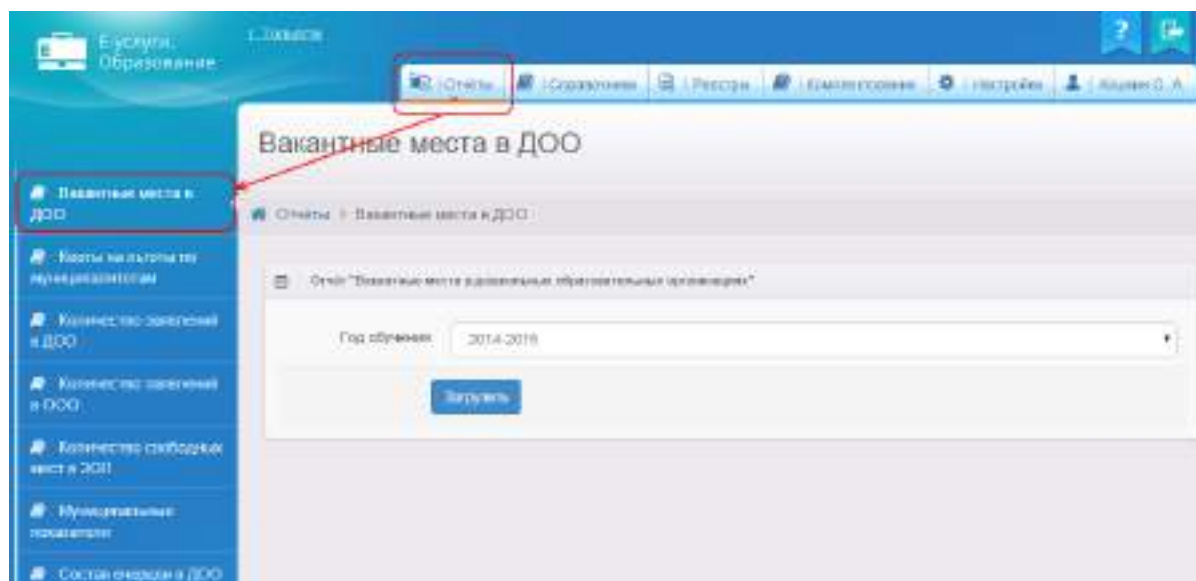


Рисунок - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»**. Далее выберите в выпадающем списке фильтра учебный год, за который необходимо сформировать отчёт, и нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

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

Данный отчёт содержит информацию по количеству заявлений на постановку в очередь/зачисление в детские сады (см. *Рисунок - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»*). 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 ДС)						
Дата выполнения	05.03.2013 11:48					
Пользователь	ADMIN ADMIN ADMIN (admin)					
Год	2012					
№	Отчетный период	Ведомственная система	Публичный сайт	ЕПГУ	Не определено	Всего
1	Январь	0	0	0	0	0
2	Февраль	0	0	0	3	3
3	Март	0	0	0	15	15
4	Апрель	0	0	0	1	1
5	Май	0	0	0	4	4
6	Июнь	0	0	0	9	9
7	Июль	0	0	0	1	1
8	Август	0	0	0	5	5
9	Сентябрь	0	4	0	15	19
10	Октябрь	0	0	0	3	3
11	Ноябрь	0	4	0	0	4
12	Декабрь	39	0	0	16	55
	Итого	39	8	0	72	119

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

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)»). Формирование отчёта).

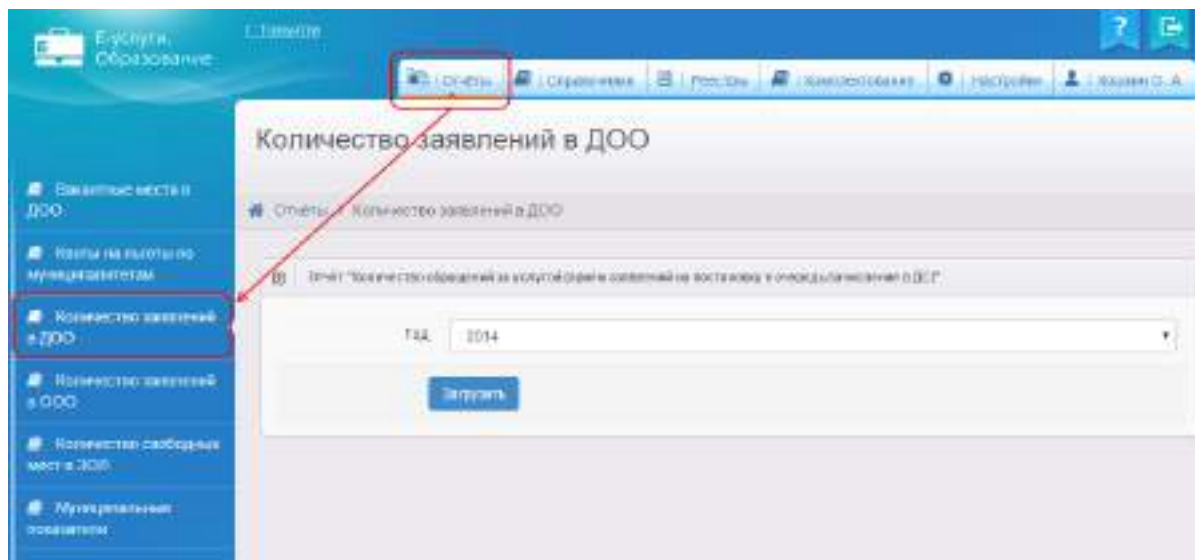


Рисунок - Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)». Формирование отчёта

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

11.7 Отчёт «Региональные показатели»

Данный отчёт отображает всю необходимую статистику по заявлениям, детям и вакансиям по всему региону (см. *Рисунок - Отчёт «Региональные показатели»*).

Наименование муниципального образования	Наименование ДОО	Дата отчёта	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий	общее количество заявлений	общее количество детей	общее количество вакансий
			по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям
			по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям	по поданным заявлениям
д. Яковлев	Школа №1	12.01.2014	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
г. Алатырь	Школа №1	12.01.2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
д. Яковлев	Школа №1	12.01.2014	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок - Отчёт «Региональные показатели»

Для получения отчёта в интерфейсе регионального администратора выберите пункт **Региональные показатели** меню **Отчёты** (см. *Рисунок - Отчёт «Региональные показатели». Формирование отчёта*).

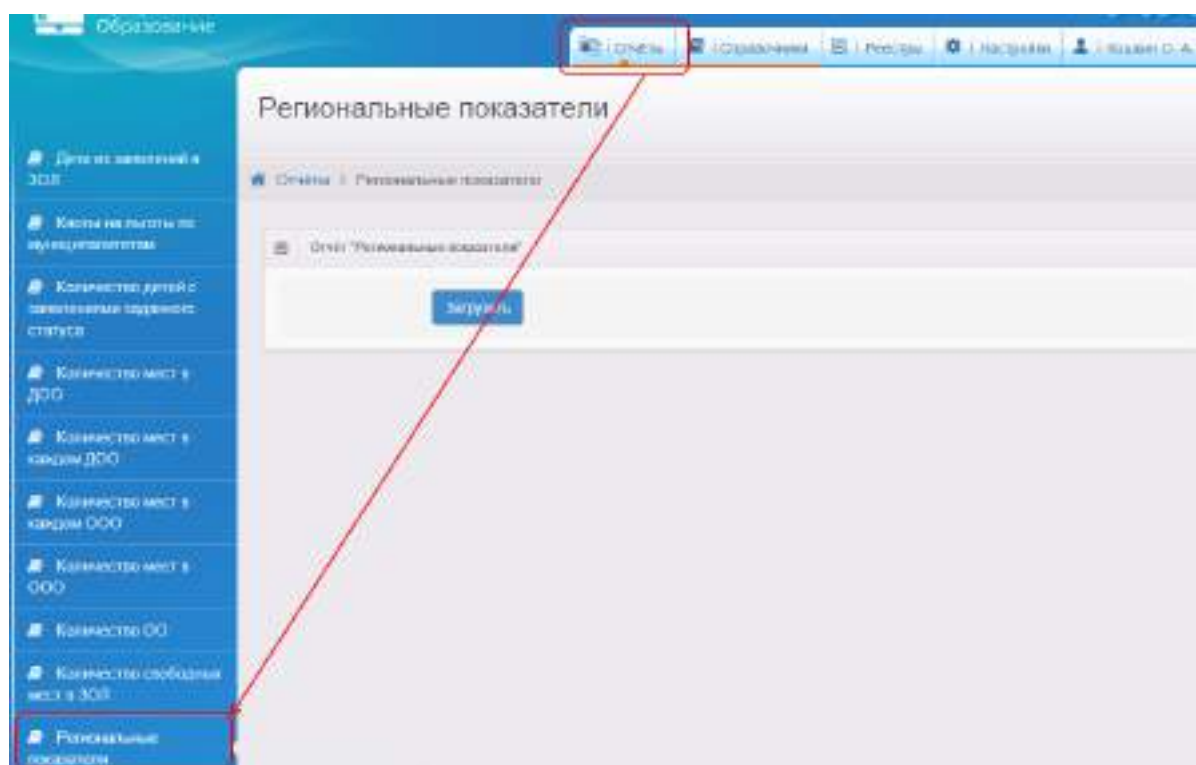


Рисунок - Отчёт «Региональные показатели». Формирование отчёта

Данный отчёт отображает всю необходимую статистику по заявлениям, детям и вакансиям по выбранному муниципалитету (см. *Рисунок - Отчёт «Муниципальные показатели»*).

[illegible]

Рисунок - Отчёт «Муниципальные показатели»

Для получения отчёта в интерфейсе муниципального администратора выберите пункт **Муниципальные показатели** меню **Отчёты** (см. Рисунок - Отчёт «Муниципальные показатели». Формирование отчёта).

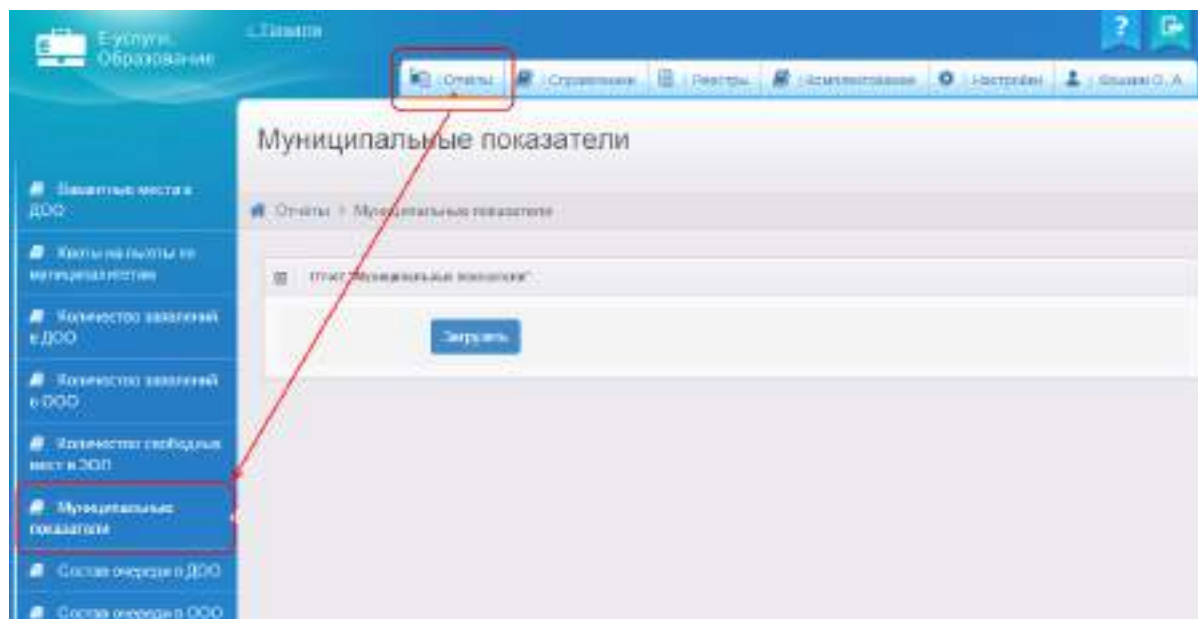
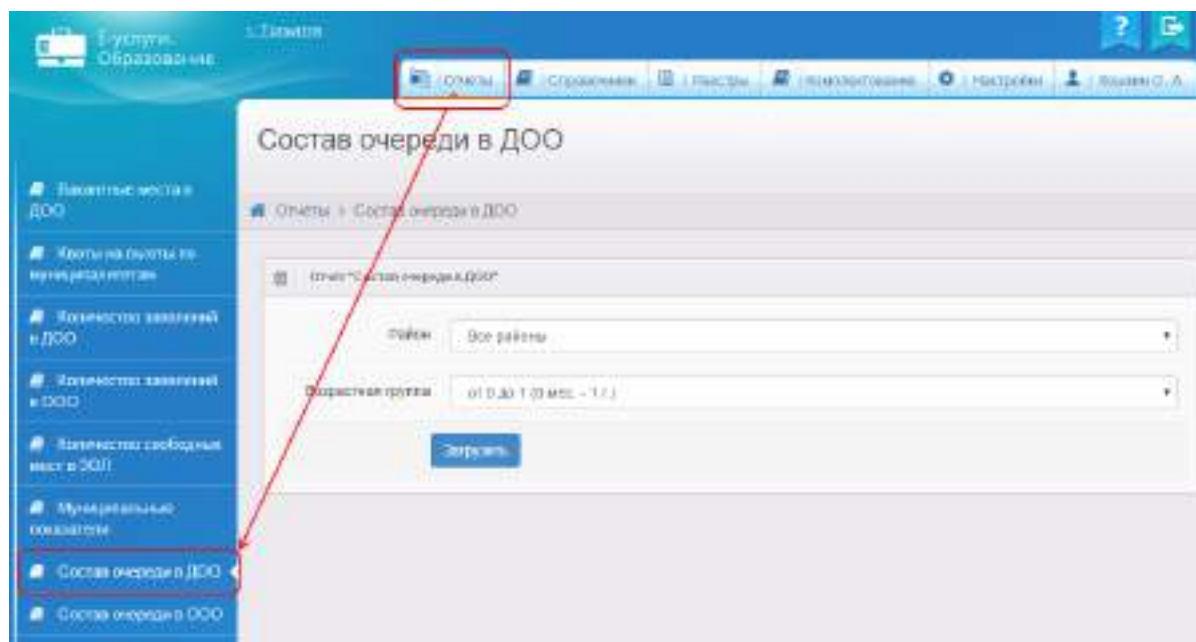


Рисунок - Отчёт «Муниципальные показатели». Формирование отчёта

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/перевод в ДОО (см. *Рисунок - Состав очереди в ДОО*).

Список сирот в 2013							
Материальное Дети, выходящие Получатели Материальное	Дата рождения 11.11.2013 - 11.11.2013	Получатели Клиент Олег Андреевич (сирота)	Материальное 11.11.2013 - 11.11.2013				
Полное	Имя ребенка	Дата рождения	Степень	Видовая выгода показателя	Рейтинг	Дата рождения	Возраст на сегодня (20.10.2014)
1	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	10.09.2014 11:18	Сирота	Внеочередно	ПЕЛОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДР	02.05.2014	4 мес.
2	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	10.09.2014 12:18	Распределен	Внеочередно	СЕРГЕЕВА ИРИНА АЛЕКСАНДР	02.05.2014	4 мес.
3	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	11.05.2014 09:27	Сирота	Внеочередно	СЕРГЕЕВА ИРИНА АЛЕКСАНДР	08.05.2014	4 мес.
4	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	11.05.2014 11:28	Сирота	Внеочередно	ПЕЛОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДР	11.05.2014	4 мес.
5	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	10.05.2014 15:29	Сирота	Внеочередно	СЕРГЕЕВА ИРИНА АЛЕКСАНДР	02.05.2014	4 мес.
6	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	11.05.2014 11:53	Сирота	Внеочередно	МАКСИМОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДР	05.05.2014	4 мес.
7	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	07.05.2013 11:48	Распределен	Первично	БОЛОНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДР	02.05.2013	1г. 5 мес.
8	МОНЕЦОВ АЛЕКСАНДР	00.05.2014 11:00	Распределен	Первично	СМОЛЕНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДР	02.05.2014	4 мес.

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок - Состав очереди в ДОО. Формирование отчёта).



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

11.10 Отчёт «Контингент и очереди»

Данный отчёт содержит информацию, которая выгружается в Федеральную систему показателей ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Содержимое отчёта **Контингент и очереди** представлено на рисунке ниже.

Контингент и очереди			
Дата формирования (UTC)	07.05.2015 09:03:47		
	Численность детей, обучающихся дошкольным образованием (38.3 без одиозности/кажух)	Численность детей, не обеспеченных местом в дошкольном образовательном учреждении (38.3)	Численность детей, поставленных на учёт для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении (38.3 + 7.3)
от 0 до 7.5 лет	33218	3267	3599
от 7 до 7.5 лет	20003	526	216
от 7.5 до 7.000	17813	320	800

Рисунок - Пример отчёта

Для получения отчёта выберите пункт **Контингент и очереди** меню **Отчёты**.

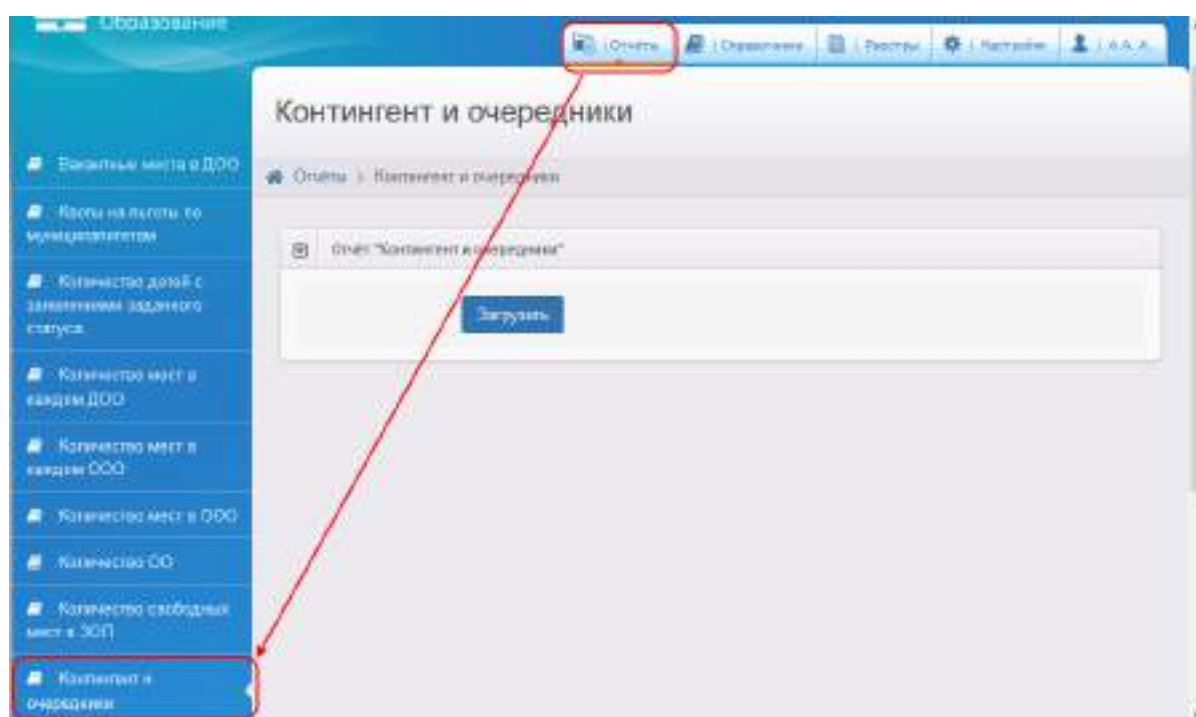


Рисунок - Формирование отчёта Контингент и очереди

В результате открывается экран **Контингент и очереди**. Далее нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

12 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 - Выход из Системы*). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

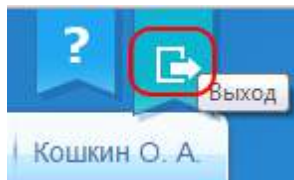


Рисунок - Выход из Системы



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.